

ÜLDINE TEHNILINE KIRJELDUS

standardi EVS 807:2016 mõistes – heakorrasteenuse (üldine) korrashoiukava

Sisukord

1.	Üldpõhimõtted (sh. teenusepakettide eesmärgid).....	2
1.1.1	Teenusepakett - Miinimumpakett 1	2
1.1.2	Teenusepakett - Miinimumpakett 2	2
1.1.3	Teenusepakett - Baaspakett	2
1.2	Mittevastavuste likvideerimise tähtajad	2
1.3	Teenuse osutamise dokumenteerimise nõuded.....	3
2.	Töövõtja kohustused Teenuse osutamisel	4
2.1	Üldised nõuded.....	4
2.2	Nõuded projektijuhile.....	4
2.3	Nõuded töödejuhatajale ja päevasele puhastusteenindajale	5
3.	Ohutus- ja keskkonnavalas nõuded (sh materjalidele, seadmetele, tarvikutele ja ainetele)	5
3.1.	Üldised nõuded.....	5
4.	Lisad.....	6

1. Üldpõhimõtted (sh. teenusepakettide eesmärgid)

Heakorrasteenuse eesmärk on tagada Lepingus toodud Kinnisvaraobjekti puhtus, operatiivne mittevastavuste kõrvaldamine ning kliendi rahulolu vastavalt ettenähtud nõuetele kogu Teenuse perioodil. Heakorrasteenuse tulemusena on tagatud kõikide kehtivate õigusaktide täitmine, sh on Kinnisvaraobjekt esteetiliselt vaadeldav, olmeprahi ja kahjurite vaba. Kinnisvaraobjekti põrandad, seinad, laed ja mööbel on hügieeniliselt puhtad, mustuse ja olmeprahi vabad ning selleks on kasutatud sobilikke ning ettenähtud puhastusaineid ja -tarvikuid ning töövõtteid. Täpsemalt on heakorrasteenuse tulemused koodide kaupa toodud standardis EVS 807:2016.

Kinnisvaraobjekti põhised Tehnilised kirjeldused täpsustavad, täiendavad või muudavad Üldises korrashoiukavas sätestatud tingimusi. Pakkuja peab arvestama põhimõttega, et pakkuda tuleb terviklikku heakorrasteenust. Juhul kui tegelik olukord Kinnisvaraobjektil erineb dokumentidest toodust, tuleb teenuse osutamisel võtta aluseks Kinnisvaraobjekti olukord. Pakkuma ei pea sellist heakorrasteenust, mida oma olemuselt ei ole võimalik vastaval Kinnisvaraobjektil osutada või mille puhul on Tellija Kinnisvaraobjekti põhises Tehnilises kirjelduses sõnaselgelt märkinud, et vastavat teenust ei osutata.

1.1 Teenusepakettide eesmärgid on järgnevad:

1.1.1 Teenusepakett - Miinimumpakett 1

Ainult seadusest tulenevate nõuete täitmine ja ohutuse tagamine.

Kasutatakse Kinnisvaraobjektidel, mis on kas hoonestamata või täielikult vakantsed ja/või riigile mittevajalikud. Paketiga tagatakse hädavajalikud tegevused ohutuse tagamiseks Kinnisvaraobjektil.

1.1.2 Teenusepakett - Miinimumpakett 2

Ainult seadusest tulenevate nõuete täitmine ja ohutuse tagamine.

Kasutatakse Kinnisvaraobjektidel, mis on osaliselt vakantsed ja/või riigile mittevajalikud. Paketiga tagatakse hädavajalikud tegevused ohutuse tagamiseks Kinnisvaraobjektil.

1.1.3 Teenusepakett - Baaspakett

Kinnisvara seisukorra säilitamine, arvestades loomulikku kulumist.

Kasutatakse vaikumisi kõigi riigile vajalike Kinnisvaraobjektide puhul. Paketiga tagatakse kõigi kinnisvarakeskkonda puudutavate õigusaktide täitmine ning teenuse tase, mis on Tellija hinnangul vajalik Kinnisvaraobjekti seisukorra säilitamiseks.

1.2 Mittevastavuste likvideerimise tähtajad

Kui selgub, et Kinnisvaraobjektil on mittevastavusi ettenähtud seisukorrale, on Töövõtja kohustatud mittevastavused likvideerima ja sisestama haldustarkvarasse alltoodud tähtaegade jooksul.

Tabel 1 Mittevastavuste lahendamise ning Tellija haldustarkvarasse sisestamise kord (tavatööajaks loetakse ajavahemikku E-R kella 8:00 – 17:00)

Mittevastavus (h)	Mittevastavuse kirjeldus	Mittevastavusest teavitamise aeg	Tavatööajal avatud Kinnisvaraobjektid	24/7 avatud Kinnisvaraobjektid
2	Lume- ja libeduse tõrje	E-P	Teostatakse vastavalt Tabel 1 tingimustele, ka peale tavatööaega ja nädalavahetustel ning rahvus- ja riigipühadel.	Teostatakse vastavalt Tabel 1 tingimustele, ka peale tavatööaega ja nädalavahetustel ning rahvus- ja riigipühadel.
	Välitingimustest tingitud ohuala piiramine (jääpurikad)			
	Koristusprobleemid päevakoristaja olemasolul			
	Lippude heiskamine			
4	Avariide (nt veevarustuse, kanalisatsioonisteede avariid, tugeva vihmajärg korral vee tungimine hoonesse vms) tagajärgede likvideerimine		Kinnisvarahaldur tagab operatiivse juurdepääsu objektile.	
Järgmise päeva hommikuks (tähtaeg kell 08.00, haldustarkvaras sulgemine hiljemalt 09.00)	Sise- ja väliskoristuse tavaprobleemid (nt tolmu pühkimine, tualett- ja kätepaperi lisamine)		Teostatakse vastavalt Tabel 1 tingimustele tavatööaja piires. Juhul kui tähtaeg saabub tööpäeval peale tavatööaega, tuleb mittevastavus kõrvaldada vastava tööpäeva lõpuks.	
24	Lume äravedu		Nädalavahetused ning rahvus- ja riigipühad arvestatakse täitmise tähtajast välja, v.a jääpurikate likvideerimine ja kahjuritõrje	
	Jääpurikate likvideerimine			
	Muru niitmine			
48	Kahjuritõrje			
72	Graffiti eemaldamine			
120	Puhastus- ja hügieenitarvikute tagamine (nt komandosse tagatavad puhastustarvikud)			

1.3 Teenuse osutamise dokumenteerimise nõuded

- 1.3.1 Töövõtja täidab ning edastab Tellijale Töövõtjate kontaktisikute andmed (Lisa 2.1) 1 (üks) kuu enne Lepingu algust. Andmete muutumisel Teenuse perioodi jooksul edastab Töövõtja Tellijale jooksvalt korrigeeritud andmed (vähemalt 7 tööpäeva enne muutuste vajadust).
- 1.3.2 Töövõtja kohustub esitama kinnisvarahalduri nõudmisel eelneva perioodi kohta Jäätmekäitluse aruande (Lisa 2.2), lume väljaveo koguse aruande (Lisa 2.3), kõrg- ja madalalajastuse hooldusvajaduse ettepanekud ning murdumisohtlike ja kuivanud puude fikseerimise, langetamise ja utiliseerimise aruande (Lisa 2.4) ning Töövõtja pädeva isiku täidetud Töövõtja ettepanekute raporti (Lisa 2.5).
- 1.3.3 Töövõtja ja Tellija lepivad kokku ning hindavad kvaliteeti vastavalt standardile EVS 914:2012 (Lisa 2.6).
- 1.3.4 Töövõtja kohustub esitama Tellija nõudmisel ülevaate, kui palju on kasutatud kemikaale, hügieenitarvikuid jne.

2. Töövõtja kohustused Teenuse osutamisel

2.1 Üldised nõuded

- 2.1.1 Juhul, kui Lepingu alusel sooritatava tegevuse jaoks on õigusaktides kehtestatud erinõudeid, mille täitmise või olemasolu tõendamist ei ole Tellija pakkuja kvalifitseerimiseks põhjendatuks pidanud ega ole seetõttu selliste nõuete täitmist hanke alusdokumentides nõudnud, kohustub Töövõtja tagama õigusaktidest tulenevad registreeringud, tegevusload või kutsetunnistused Lepingu täitmisel.
- 2.1.2 Töövõtja kohustub kasutama Lepingu vahetul täitmisel Alltöövõtjaid vaid Tellija kirjalikul nõusolekul.
- 2.1.3 Töövõtja kohustub reageerima Lepingus ette nähtud viisil Tellija poolt haldustarkvara vastava liidese kaudu esitatud kaebustele, teadetele, mittevastavustele ning läbi liidese esitama teabe selle kõrvaldamise fakti ja/või kõrvaldamise tähtaja ja kõrvaldama ning sulgema töötaotluse tähtajaliselt. Samuti kohustub Töövõtja Kinnisvaraobjektidel avastatud mittevastavusest teavitama Tellijat telefoni 605 0000 teel või e-mailile klienditugi@rkas.ee (tööaeg E-R, kell 08.00-18.00). Töövälisel ajal saab jätta teate automaatvastajale telefonil 605 0000, kirjutada e-mailile klienditugi@rkas.ee või avarii puhul helistada objekti kinnisvarahaldurile, kes korraldab avarii likvideerimise. Kui Töövõtja avaldab soovi tähtaja pikendamiseks, siis pöördub Töövõtja kinnisvarahalduri poole ning pikendamise otsusest teavitab kinnisvarahaldur klienditoe spetsialisti ja Töövõtjat.
- 2.1.4 Üldises Korrashoiukavas (EVS) on kirjeldatud sellised tegevused, mille teostamisele Tellija juhib erilisel tähelepanu. Kui teenuse osutamisel on eesmärgi saavutamiseks vajalik lisaks Üldises Korrashoiukavas kirjeldatud tegevustele teostada täiendavaid tegevusi, mis tulenevad kas heast tavast või õigusaktidest, siis kuuluvad ka need tegevused teenuse osutamisel teostamisele ilma lisatasuta.
- 2.1.5 Töövõtja kohustub ohtlike ja/või liiklemist takistavate tööde ajal piirama töömaa ohulindi ja vastava ohumärgistusega (s.h infotahvel töövõtja kontaktandmetega).
- 2.1.6 Töövõtja kohustub katuste ja katuseelementide puhastamisel lumest ja jääst kasutama vajadusel alpinistiteenust, tellinguid jne, juurdepääsuks vajalikud vahendid ja seadmed.
- 2.1.7 Töövõtja personal kohustub kontrollima koristusjärgselt (s.h eritööd) akende ja uste suletust (vajadusel ka lukustama) ning kustutama ruumist lahkudes tuled.
- 2.1.8 Töövõtja kohustub paigaldama Kinnisvaraobjekti põhises tehnilises kirjelduses toodud sobiva arvu, suuruse ning materjaliga porivaibad.
- 2.1.9 Töövõtja kohustub paigaldama prügikastidele kleebised (olme, bio, paber/papp jne) ja nende lähedusse kinnisvarahalduriga kooskõlastatud asukohta Riigi Kinnisvara AS'i logoga lamineeritud jäätmekäitlusjuhendid.
- 2.1.10 Töövõtja kohustub vajadusel paigaldama üldkasutatavatesse ruumidesse jäätmete sorteerimiseks interjööri sobivad tarvikud.

2.2 Nõuded projektijuhile

- 2.2.1 Töövõtja kohustub määrama omalt poolt ühe, hanke alusdokumentides kirjeldatud nõuetele vastava vastutava isiku (projektijuht), kelle abil lahendatakse kõik Kinnisvaraobjekti ja Lepingu täitmisega seotud probleemid.
- 2.2.2 Projektijuhi töökohustuste hulka kuulub muuhulgas (töökohustuste loetelu ei ole lõplik):
- suhtlemine Tellija esindajaga,
 - Kinnisvaraobjekti ja dokumentatsiooni üleandmise-vastuvõtmise aktide (Lepingu Lisa 3) allkirjastamine,

- vajalike dokumentide olemasolu ning korrektse täitmise eest vastutamine,
- Töövõtja puhastusteenindajate ning alltöövõtjate juhendamise korraldamine,
- heakorratööde planeerimine ja läbiviimine,
- töötajate asendamise (puhkused, haigused jm) korraldamine,
- Töövõtja töödejuhatajate, puhastusteenindajate ning alltöövõtjate teenuse osutamise ja teenuse kvaliteedi pidev kontrollimine ja objektil kohapeal käimine vastavalt vajadusele kuid mitte harvem kui 1 x kalendrikuu jooksul,
- jooksvate probleemide ja pretensioonide operatiivne lahendamine,
- asjakohaste muudatuste kavandamine ja nende rakendamise korraldamine,
- ettepanekute tegemine heakorratööde efektiivsemaks ja keskkonناسäästlikumaks muutmiseks.

2.3 Nõuded töödejuhatajale ja päevasele puhastusteenindajale

- 2.3.1 Töövõtja kohustub tagama puhastusteenindajatele objektipõhise koolituse;
- 2.3.2 Töödejuhataja peab valdama eesti keelt vähemalt B1 tasemel;
- 2.3.3 Päevane puhastusteenindaja peab valdama eesti keelt vähemalt A2 tasemel;
- 2.3.4 Töödejuhataja omab vähemalt puhastusteenindaja-juhendaja tase 4 (EKR 4) või puhastusteenindaja tase 3 (EKR 3) või kinnisvarahaldur tase 4 (EKR 4) või kinnisvarahooldaja tase 4 (EKR 4) kutsetunnistust.

3. Ohutus- ja keskkonnavalased nõuded (sh materjalidele, seadmetele, tarvikutele ja ainetele)

3.1 Üldised nõuded

- 3.1.1 Töövõtja kohustub järgima kehtivaid ohutuseeskirju, head tava ja kehtivaid õigusakte ning Kinnisvaraobjektis sisekorraeskirju, muu hulgas võtma arvesse, et Teenust tuleb osutada olukorras, kus Kinnisvaraobjektid on pidevalt kasutuses, mistõttu Teenuse osutamisel tuleb järgida puhtust ja korda. Töövõtja kooskõlastab vajadusel müra tekitavate või muul moel tavapärasest ruumide kasutamist takistavate tööde aja ja võimalusel planeerima sellise Teenuse tööpäeval peale kella 17.00 (kokkuleppel kliendiga) ja võimalusel nädalavahetustele.
- 3.1.2 Töövõtja kohustub keskkonnavalaste intsidentide (nt ohutus kinnistul, ohtlikud ained jne) märkamisel informeerima sellest koheselt kinnisvarahaldurit.
- 3.1.3 Töövõtja kohustub järgima Kinnisvaraobjekti jäätmekäitlustingimusi, sõlmima prügiveolepingu jäätmekäitlustegevõttega ning tagama prügikonteinerite olemasolu.
- 3.1.4 Töövõtja kohustub kasutama Kinnisvaraobjektis teenuse osutamisel ainult Eesti Vabariigis lubatud ja nõuetele vastavaid ning sobivaid keskkonnahoidlikke töövõtteid, seadmeid ja materjale.
- 3.1.5 Töövõtja kohustub hoiustama teenuse tagamiseks ette nähtud vahendeid, sh sisustuselemente nende ladustamiseks kinnisvarahalduriga kokkulepitud ruumides.
- 3.1.6 Töövõtja kohustub kasutama puhastustarvikute ja -ainetena (kemikaalid, hügieenitarvikud vms) võimalusel üksnes tooteid, millel on kinnitus, et need vastavad ISO I tüüpi ökomärgise saamiseks esitatud nõuetele või tõendatud samaväärseid tooteid.
- 3.1.7 Töövõtja kasutab võimalusel korduvkasutatavat/taastäidetavat pakendit, et vähendada oma jäätmeket.
- 3.1.8 Töövõtja kohustub kemikaalide ja teiste ohtlike ainete kasutamisel, säilitamisel ja hoiustamisel rakendama vajalikke abinõusid neist tuleneva võimaliku kahju vältimiseks. Töövõtja vastutab kemikaali kasutamisel ja/või käitlemisel tekitatud kahju hüvitamise eest.

4. Lisad

Lisa 1 Heakorrateenuse pakettide kirjeldus

Lisa 2 Dokumenteerimise vormid