Näidisvorm

**KORRASHOIU TERVIKTEENUSE SERTIFIKAADI TAOTLEMISE LISAD**

**valdusele lisatavate dokumentide loetelu:
NB! Palun laadige lisad 1-4 üles eraldi dokumentidena avalduse vormile aadressil** [https://uus.ekkliit.ee/korrashoiu-tervikteenuse-sertifikaadi-taotlemise-vorm/](http://www.apple.com/uk)

* taotleja kehtiv äriregistri B kaardi koopia (Lisa 1)
* Maksu- ja Tolliameti õiend taotleja maksuvõlgnevuste puudumise kohta (Lisa 2)
* ettevõtte tegevuse vastutuskindlustuse poliisi koopia, mis kehtib taotletava sertifikaadi kehtivuse ulatuses ning peab endas hõlmama ettevõtte kõikidel objektidel teostatavate tegevuste kogumahtu, nõue kehtiv alates \*\*\* klassi taotlusest (Lisa 3)
* maksedokumendi koopia taotleja sertifitseerimistasu ülekandmise kohta EKKLi arveldusarvele (Lisa 4)

**ÜLDTUTVUSTUS**

* taotleja tutvustav üldkirjeldus ja põhikirja koopia (Lisa 5 – lehel)

**TASEMEDOKUMENTATSIOON**

1. Taotlejale omistatud ja kehtivate sertifikaatide, litsentside, tunnistuste ja lubade loetelu (Lisa 6 – koopiad ja kommentaar lisatud lehel):
2. Klientidele bjektidel osutatavate (KK) teenuste (teenuste pakettide) kaartide nimetuste loetelu (Lisa 7 – kaartid lisatud lehel):
3. Dokument taotleja äriplaani ja arengukava kohta (Lisa 8 – dokument lisatud lehel)
4. Taotleja personali koolituskava tabel (Lisa 9 – tabel lisatud lehel)
5. Dokument taotleja personali ametijuhendite kohta (Lisa 10 – dokument lisatud lehel)
6. Taotleja personali kvalitatiivse analüüsi tabel (Lisa 11 – tabel lisatud lehel)
7. Taotleja poolt kasutatavate haldus, hooldus ja heakorra mudelite (KK) graafilised kirjeldused (Lisa 12 – graafilised kirjeldused lisatud lehel)
8. Taotleja haldus-, hooldus- ja heakorramudelitesse (KK) haaratud partnerite kvaliteeditagatiste koondtabel ja partnerite kvaliteeditagatiste tõendusdokumendid (Lisa 13 – koondtabel ja tõendusdokumentide loetelu lisatud lehel)
9. Taotleja lepingute koostamise ja haldus-, hooldus- ja heakorra protseduuride kirjeldus (Lisa 14 – protseduuride kirjeldus lisatud lehel)
10. Haldus-, hooldus- ja heakorra teenuse (KK) kvaliteediga seotud põhiliste juhtimisprotseduuride kirjeldus (Lisa 15 – protseduuride kirjeldus lisatud lehel)
11. Taotleja dokumendi- ja informatsiooniohje kirjeldus (Lisa 16 – kirjeldus koos kasutatava tarkvara sertifikaatide koopiatega lisatud lehel)
12. Taotleja objektide kvaliteediplaani näidis koos teenindamisel olevate objektide loeteluga, millistel on kvaliteediplaan rakendatud (Lisa 17 – näidis ja kvaliteediplaaniga objektide loetelu lisatud lehel)
13. Taotleja kõikide teenindusel olevate objektide loetelu, kust selgub iga objekti osas osutatavad teenused, objekti mahud, objektiga seotud vastutavad pädevad spetsialistid ja juhid (Lisa 18 – Kõikide teenindusel olevate objektide andmete tabel lisatud lehel)
14. Taotleja teenindusel oleva tüüpse näidisobjekti kohta taotleja poolt korrashoiu tervikteenuse (KK) osutamisel rakendatav tööprogramm vastavalt sertifitseerimise süsteemi tasemedokumentide osas esitatud struktuurile (Lisa 19 – Tüüpsel näidisobjektil taotleja poolt rakendatava tööprogrammi kirjeldus lisatud lehel)

SERTIFIKAADI TAOTLEMISE AVALDUSE LISA

Taotleja .............................................

(taotlejast juriidilise isiku nimetus)

SISUKORD

Lisa 5 lk

Lisa 6 lk

Lisa 7 lk

Lisa 8 lk

Lisa 9 lk

Lisa 10 lk

Lisa 11 lk

Lisa 12 lk

Lisa 13 lk

Lisa 14 lk

Lisa 15 lk

Lisa 16 lk

Lisa 17 lk

Lisa 18 lk

Lisa 19 lk

LISA 5

Taotlejat tutvustav üldkirjeldus ja põhikirja koopia

Vabas vormis ettevõtte üldkirjeldus kuni 3-l lehel A4 formaadis, lisatud põhikirja originaali koopia

Näiteks:

Taotlejat tutvustav üldkirjeldus

................................................................

Lisatud taotleja põhikirja koopia .... –l lehel

LISA 6

Taotlejale omistatud ja kehtivate dokumentide andmete tabel ja nende koopiad

Lisatakse koopiad originaalidest ja esitatakse loetelu tabelina A4 formaadis kuni 2-lehel, mis sisaldab omistatud ja kehtivate dokumentide põhielemente, lisatakse kuni 2-l lehel A4 formaadis omistatud dokumentide kohta selgitused, milliste nõuete täitmist on dokumendi saamisel tõendatud

Näiteks:

Taotlejale omistatud ja kehtivate dokumentide andmete tabel

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokumentide nimetused (sertifikaadid, litsentsid, tunnistused, load jms) | Mille kohta on dokument välja antud | Välja andja nimetus | Dokum. nr. | Välja andmise aeg | Kehtiv kuni | Muud andmed dokumendi kohta |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Selgitused milliste nõuete (loetelu või viide nõuete alusdokumendile) täitmist on taotleja talle omistatud ja kehtivate dokumentide saamisel tõendanud

(selgitused ei ole vajalikud EKHHL poolt välja antud dokumentide puhul)

...............................................................................................................

Lisatud taotlejale omistatud ja kehtivate dokumentide koopiad ..... –l lehel

 LISA 7

Klientidele haldus- (HA), hooldus- (HO) ja heakorraobjektidel (HK) osutatavate teenuste kaartid

Iga taotletava märke valdkonna kohta vormistatakse üks A4 formaadis kaart (soovitavalt iga kaart 1-2-l lehel), millega antakse piisav kirjeldus osutatavast teenusest

Näiteks:

Osutatavate teenuste kaartide loetelu:

**…...........................................................................**

Lisatud osutatavate HA, HO, HK teenuste kaartid …... –l lehel

Teenuse kaarti vorm:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Taotletava märke valdkonna nimetus | Teenuse sisu kirjeldus | Teenuse tagamise protseduuri kirjeldus | Muud andmed teenuse kohta |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Lisatud osutatava korrashoiu tervikteenusesisu kirjelduse ja tagamise protseduuride kirjeldus …... –l lehel

LISA 8

Dokument taotleja äriplaani ja arengukava kohta

Vabas vormis allkirjastatud nõuete täitmist kinnitav dokument A4 formaadis 1-l lehel (nõutav alates \*\* klassi taotlusest)

Näiteks:

Taotleja ........................... äriplaan on koostatud ....... aastaks kuni aastani ............... ja arengukava on koostatud .......... aastaks kuni aastani ..................

Taotleja tegevuse eesmärgid on ..............................

Väliskeskkonna analüüs ..........................................

Sisekeskkonna analüüs ............................................

Tegevuskava ...........................................................

............................ .................................. ...........................................................

 päev / kuu / aasta allkiri alla kirjutanud isiku ees- ja perekonnanimi

**Alates sertifikaadi klassi \*\*\* taotlusest peab olema käesolevale lisale lisatud taotleja äriplaani ja arengukava originaalide koopiad.**

LISA 9

Taotleja personali koolituskava tabel

Koolituskava koondtabelina ettevõtte personali kohta A4 formaadis kuni 2-l lehel, millele lisatakse asjakohased kommentaarid A4 formaadis 1-l lehel

Näiteks:

Taotleja personali koolituskava tabel 20.. aastaks

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Taotleja töötajate ametikohtade nimetused | Ametikohal töötava töötaja koolitusvajaduse kirjeldus | 20.. aastal plaanitava koolituse kirjeldus | Muud andmed koolituse kohta |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Kommentaarid:

Senine töötajate koolituskava täitmise käik (viimased 3 aastat)

......................................................................

Töötajate koolituse plaanid tulevikuks (järgmised 3 aastat)

..............................................................

LISA 10

Dokument taotleja personali ametijuhendite kohta

Vabas vormis A4 formaadis kuni 2-l lehel loetelu, mis sisaldab ettevõtte töötajate ametikohtade loetelu, milledele on koostatud ametijuhendid ja ametijuhendite üldkirjeldust, kinnitus haldust, hooldust ja heakorda täitvate ja korraldavate isikutega alalise töösuhte kohta (nende kutsetunnistuste koopiad lisatud)

Näiteks:

Loetelu taotleja ametikohtadest, milledele on koostatud ametijuhend

................................................................................................................

Lisatud ametijuhendite üldkirjeldused ja halduri, hooldusmeistri ja/või puhastustööde juhi ja korrashoiu tervikteenuse eest vastutava juhi tüüpametijuhend …. –l lehel (nõutav alates \*\* klassi taotlusest)

Lisatud haldurite, hooldusmeistrite ja/või puhastustööde juhtide ning haldusjuhi ja hooldusjuhi ametijuhendid …. –l lehel (nõutav alates \*\*\* klassi taotlusest)

Lisatud kõigi haldus-, hooldus- ja heakorrateenuse tootmise ja osutamisega seotud ametikohtade, ehituse eriala spetsialisti ja heakorra valdkonna analüütiku ametijuhendid …. –l lehel (nõutav \*\*\*\* klassi taotlemisel)

Lisatud haldus.- ja hooldus- ja heakorratöid täitvate ja korraldavate isikute kompetentsust ja pädevust tõendavate dokumentide (kutse- ja/või pädevustunnistused) koopiad ...... –l lehel (nõutav alates \*\* klassi taotlusest)

Käesoleva sertifikaadi taotlemise avalduse allkirjastanud isik ................................ kinnitab, et avalduse lisale 10 lisatud dokumentide koopiates ja lisa 11 tabelis äratoodud füüsiliste isikutega on taotlejal alalise iseloomuga lepinguline töösuhe.

............................ .................................. ...........................................................

 päev / kuu / aasta allkiri alla kirjutanud isiku ees- ja perekonnanimi

LISA 11

Taotleja personali kvalitatiivse analüüsi tabel

Analüüsi koondtabelile A4 formaadis kuni 2-l lehel lisatakse kommentaarid A4 formaadis 1-l lehel

Näiteks:

Taotleja personali kvalitatiivse analüüsi tabel

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Taotleja töötajate ametikohtade nimetused | Ametikohal töötava töötaja nimi | Ametikoha haridus ja kutse eeldus | Kutseoskust ja haridusttõendavad dokumendid | Töötaja vanus (aastat) | Erialane töökogemus (aastat) | Töökogemus taotleja juures (aastat) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Kõik töötajad, kellega taotlejal on alaline töösuhe - ....... töötajat

Üldistavad kommentaarid personali kvalitatiivse analüüsi kohta

.......................................................................................................

LISA 12

Taotleja poolt kasutatavate haldus (HA), hooldus (HO) ja heakorrateenuse (HK) mudelite graafilised kirjeldused

Iga mudel vormistatakse ühel A4 formaadis 1-l lehel graafiliselt, millistele lisatakse A4 formaadis 1-l lehel firma haldus-, hooldus- ja heakorrategevuste täitmise ja teenuste korralduse strateegiat kirjeldav kommentaar

Näiteks:

Taotleja poolt kasutatavate haldusmudelite graafilised kirjeldused

…………………………………………………………………………………………………………….

Taotleja poolt kasutatavate hooldusmudelite graafilised kirjeldused

…………………………………………………………………………………………………………….

Taotleja poolt kasutatavate heakorramudelite graafilised kirjeldused

…………………………………………………………………………………………………………….

Taotleja poolt kasutatavate korrashoiu tervikteenuse graafilised kirjeldused

…………………………………………………………………………………………………………….

Lühikommentaarid graafilistele mudelitele

……………………………………………………..

LISA 13

Taotleja haldus (HA), hooldus (HO), heakorra (HK) ja korrashoiu tervikteenuse (KK) mudelitesse haaratud partnerite ja kvaliteeditagatiste koondtabel

Vormistatakse lepingupartnerite ja nende teenuse kvaliteediga seotud tõendusdokumentide loetelu koondtabelina A4 formaadis kuni 2-l lehel

Näiteks:

Lepingupartnerite ja nende teenuste kvaliteeditagatiste tabel (alates \*\* klassi taotlusest)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Teenuse nimetus | Lepingupartneri nimi või nimetus | Teenuse kvaliteeditagatise dokumendi nimetus | Muud täiendavad andmed lepingupartneri või kvaliteeditagatise kohta |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

LISA 14

Taotleja lepingute koostamise ja haldamise protseduuride kirjeldus

Vabas vormis kirjeldus lepingute koostamise, haldamise ja järelevalve protseduuridest koos selgitusega kasutatavate lepingute vastavuse kohta õigusaktidega kehtestatud nõuetele A4 formaadis kuni 3-l lehel, soovitav lisada nõuete täitmist kinnitav kasutatav näidislepingu vorm

Näiteks:

(\* ja \*\* klassi taotluse korral)

Lepingute koostamise, haldamise ja järelevalve protseduuride lühikirjeldused

**…………………………………………………………………………………….**

Käesoleva sertifikaadi taotlemise avalduse allkirjastanud isik ................................ kinnitab, et avalduse taotleja poolt sõlmitud kõikides teenuste osutamiseks sõlmitud lepingutes on täidetud õigusaktidega lepingule esitatavad miinimumnõuded.

............................ .................................. ...........................................................

 päev / kuu / aasta allkiri alla kirjutanud isiku ees- ja perekonnanimi

(\*\*\* ja \*\*\*\* klassi taotluse korral)

Lepingute ettevalmistamise, sõlmimise, täitmise ja järelevalve protseduuride üksikasjalikud kirjeldused ja kasutatavate näidislepingute vormid

**…………………………………………………………………………………….**

**…………………………………………………………………………………….**

Käesoleva sertifikaadi taotlemise avalduse allkirjastanud isik ................................ kinnitab, et avalduse taotleja poolt sõlmitud kõikides teenuste osutamiseks sõlmitud lepingutes on täidetud õigusaktidega lepingule esitatavad miinimumnõuded ning lepingute ettevalmistamisel, sõlmimisel, täitmisel ning järelevalvel järgitakse käesolevas lisas kirjeldatud protseduure.

............................ .................................. ...........................................................

 päev / kuu / aasta allkiri alla kirjutanud isiku ees- ja perekonnanimi

LISA 15

Korrashoiu tervikteenuse (KK) kvaliteediga seotud põhiliste juhtimise protseduuride kirjeldus

Iga juhtimisprotseduuri kohta vormistatakse üks A4 formaadis kirjeldus (iga kirjeldus A4 formaadis 1-l lehel)

Näiteks:

Avariide lokaliseerimise kirjeldus

…………………………………………..

Kliendile tagatava usaldusväärse kuluarvestuse kirjeldus

…………………………………………………………………………..

Kliendile osutatavate administratiivsete ja nõustamisteenuste kirjeldus

…………………………………………………………………………………………………………….

Hooldus- ja heakorratööliste tööohutuse ja töötervishoiu tagamise kirjeldus

…………………………………………………………………………………………………………….

EVS 914 ja heakorratööde kava rakendamise kirjeldus

…………………………………………..

(\*\*\* ja \*\*\*\* klassi taotluse korral)

Korrashoiuobjektide HA, HO, HK teenuste arenduse korraldamise ning korrashoiukava, sh. hoolduskava ja heakorrakava kirjeldused

………………………………………………………………….

LISA 16

Taotleja dokumentide ja informatsiooni ohje kirjeldus koos kasutatava tarkvara kasutusõigust tõendavate dokumentide koopiatega

Vabas vormis ettevõtte dokumentide ja informatsiooni ohje kirjeldus soovitavalt kuni 1-l lehel A4 formaadis, millele lisatakse kasutatava tarkvara ja selle sertifikaatide loetelu tabel A4 formaadis 1-l lehel koos kasutatava tarkvara legaalsuse kinnitusega

Näiteks:

Taotleja dokumentide ja informatsiooni ohje kirjeldus

……………………………………………………………………….

Taotleja poolt kasutatava tarkvara andmete koondtabel

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Taotleja poolt kasutatava tarkvara nimetused | Tööde nimetused, milliste lahendamiseks tarkvara kasutatakse | Tarkvara kasutavate töötajate arv |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Käesoleva sertifikaadi taotlemise avalduse allkirjastanud isik ................................ kinnitab, et taotleja poolt kasutatava kogu tarkvara kohta omab taotleja kasutusõigust kinnitavaid litsentse ja tarkvara hankimist tõendavaid ostuarveid.

............................ .................................. ...........................................................

 päev / kuu / aasta allkiri alla kirjutanud isiku ees- ja perekonnanimi

LISA 17

Taotleja korrashoiuobjekti(de) kvaliteediplaani tabel koos korrashoiuobjektide loeteluga, kus kvaliteediplaan on rakendatud

Korrashoiuobjektil(del) kasutatava kvaliteediplaani koondtabel koos lühikommentaaridega A4 formaadis kuni 2-l lehel

Näiteks:

Korrashoiuobjektil(del) kasutatava kvaliteediplaani koondtabel (nõutav alates \*\* klassi taotlusest)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kvaliteediplaani elementide nimetused | Objekti aadress | Objekti aadress | Objekti aadress | Objekti aadress | Objekti aadress | Objekti aadress | Objekti aadress | Objekti aadress | …. |
| Objekti põhiandmed |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kontaktandmed |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Hoolduspäevik |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Arvestite näidud |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Heakorratöödepäevik |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Heakorratööde kava |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Krundihooldus |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sisekoristus-puhastus |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Põhikonstruktsioonide hooldus |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tehnosüsteemide hooldus |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ruumide kasutamis- ja hooldusjuhendid |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Eripuhastustööd |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pindade kasutamis- ja puhastusjuhendid |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Avariiolukordade tegevusjuhendid |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kulude kava |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Arhiiv |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Märkus 1 – objektil kasutuses oleva kvaliteediplaani elemendi olemasolul (tellija on töö tellinud või omal algatusel rakendatud) teha x tabeli vastavasse ruutu

Märkus 2 – valmisoleku korral võtta kasutusse kvaliteediplaani element (teenus on välja töötatud) teha 0 tabeli vastavasse ruutu

Selgitavad lühikommentaarid kvaliteediplaani tabelile

……………………………………………………………………….

(alates \*\*\* klassi taotlusest)

Lisatud taotleja poolt kasutatava kvaliteediplaani näidis ..... –l lehel

LISA 18

Taotleja teenindusel olevate korrashoiuobjektide loetelu ja andmete koondtabel

A4 formaadis ja mahus, mis vajalik taotleja teenindusel olevate korrashoiuobjektide ära toomiseks

Näiteks:

Teenindusel olevate korrashoiuobjektide loetelu ja andmete koondtabel

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Objekti aadress ja vald või linn või maakond, kus objekt asub  | Objektil osutatavad teenused (HA, HO, HK) | Objekti mahud (teenindatava pinna maht m2) | Objekti vastutav spetsialist (ametinimetus ja nimi) | Objekti vastutav juht (ametinimetus ja nimi) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Taotleja informatsioon, millistes Eesti haldusterritoriaalsetes üksustes (vald või linn või maakond) on taotleja veel võimeline ja valmis osutama sertifikaadi taotluse märgete valdkondadega määratud teenuseid lisaks eelpool olevas tabelis kirjeldatud objektide asukoha infoga antud haldusterritoriaalsetele üksustele.

………………………………………………………………………………………..

Taotleja põhitegevuskoha aadress on: ………………………………………………….

Lisaks põhitegevuskohale on taotleja iseseisvas kasutuses tugipunktid (esindused, bürood, filiaalid, teeninduspunktid, töökojad jms) Eestis (täidetakse alates \*\* klassi taotlusest) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tugipunkti asukoha aadress | Tugipunkti põhiline kasutamisotstarve | Tugipunkti kontaktandmed ja -isik |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

LISA 19

Taotleja teenindusel oleva ühe tüüpse näidisobjekti korrashoiu tervikteenuse osutamise tööprogramm

A4 formaadis ja mahus, mis on nõutav taotletava sertifikaadi klass nõuetes nõutav (nõutav alates \*\* klassi taotlusest)

Näiteks:

Tüüpse näidisobjekti aadress ………………………….........................

Tööprogrammi kirjeldus:

* Kirjeldus kuidas on tööde korraldus objektil ja osutatava teenuse teostumine lepingu nõuete ja eesmärkide täitmiseks läbi mõeldud ja tagatud:

……………………………………………………

* Kirjeldus kas ja kuidas on kaasatud tööprogrammi realiseerimiseks vajalik ressurss ja kompetents ning kuidas see toetab lepinguga seatud eesmärgi saavutamist:

……………………………………………………

* Tööprogrammi realiseerimist toetavate töö- ja juhtimisprotsesside kirjeldused, sh kuidas  juhtimisprotsessid toetavad tööprogrammi realiseerimist ja lepingu eesmärgi saavutamist, andmed kvaliteedikontrolli eest vastutavate isikute kohta:

…………………………………………………...

* Kirjeldus kuidas toimub objekti kasutajate ja kinnisvaraomaniku rahulolu ja teenuse teostumise monitooring ja analüüs ning lepingu ajakohastamine:

……………………………………………………

* Andmed objekti lepingu täitmiseks vajalike töövahendite, seadmete ja tehnilise varustuse olemasolu kohta või vastav kirjalik kokkulepe lepingu täitmiseks vajaliku tehnika omandamiseks või kasutusse võtmiseks:

…………………………………………………….

* Võimalike teenuse osutamisega seonduvate oluliste riskide väljatoomine ja nende maandamistegevuste kirjeldus, sealhulgas mida on õpitud varasematest kogemustest:

……………………………………………………..

Märkused:

1. Lisadega 1, 2 ja 4 ettenähtud dokumentide originaalid lisatakse ilma kommentaarideta.
2. Sertifikaadi taotlemise avaldus ja selle teised lisad (v.a. 1,2,4 ja teised lisatavate originaaldokumentide koopiad näiteks pdf) vormistatakse MS WORD formaadis järgides antud avalduse ja selle lisa vormi.
3. Liidu juhatuse poolt välja kuulutatud tähtajaks antakse liidu juhatuse esimehele üle:
	1. sertifikaadi taotlemise avaldus koos lisadega paberkandjal ja köidetult ja elektroonselt CD-l saadetakse postiga liidu Tallinna büroo postiaadressile;
	2. sama informatsioon, mis punktis 3.1 (v.a lisades sisalduvad originaaldokumendid või nende koopiad) saadetakse MS WORD formaadis failina liidu E-posti aadressil (ekhhl@ekhhl.ee).

NB! E-posti aadressil saatmiseks formeerida saadetav avalduse ja selle lisade fail, mis ei ületaks mahult 10 MB.