

شرح کار کلی بخش ، امور آبدارخانه ها و مهمانداري

- 1- نظافت شیشه درب های ورود و خروج کلیه ساختمانهای اداری، کارگاهی و مامورسراها
- 2- نظافت کلیه-اتاق ها و دیواره های آن - سالن ها، راهروها، راه پله ها، پاگردها و پشت بام کلیه ساختمانهای موجود در تاسیسات اندازه گیری گاز نفت شهر
- 3- نظافت کلیه کف ها اعم از سنگ، موزاییک، موکت، فرش و...
- 4- شستشو و ضد عفونی نمودن دستشویی ها و سرویس های بهداشتی به صورت مستمر .
- 5- جمع آوری زباله ها و خاکروبه از تمام محوطه تاسیسات و ساختمان های کارگاهی اداری و مامورسراها و انتقال آنها به محل های تعیین شده .
- 6- گردگیری و نظافت قاب عکس ها، ساعتیهای دیواری، شیشه های روی میز، مبلمان و وسایل اداری، تخت خوابها و سایر وسایل مشابه .
- 7- نظافت کلیه پارکینگ ها و محوطه های رو باز .
- 8- نظافت کلیه خیابانها، پیاده روها، کانال های محوطه و آبروهای اطراف ساختمانها، سوله ها و کارگاههای تعمیرات، پدهای هلی کوپتر، محوطه های خاکی و حذف و جمع آوری کلیه علفهای هرز، خار و خاشاک و شاخ و برگ ریخته شده درختان در کلیه محوطه تاسیسات
- 9- بارگیری و حمل و تخلیه زباله های جمع آوری شده به خارج از شهر (به محل های مجاز تعیین شده از سوی شهرداری، بخشداري فرمانداری، محیط زیست و یا هر سازمان ذیربط مربوطه) .
- 10- تامین خدمات اداره آبدارخانه ها و سرو چای برای کارکنان و میهمانان، شستشو و ضدعفونی وسایل سرو چای و همچنین نظافت و ضد عفونی نمودن آبدارخانه ها به صورت مستمر .
- 11- تنظیمات و خدمات سرایداری شامل نگهداری سرایداری و خانه داری ساختمان ها .
- 12- تمیزکاری کلیه کیوسک های تلفن و تابلوهای نصب شده فلزی اعم از تابلوهای راهنمای هشدار دهنده و تعویض پلاستیک ها و تخلیه سطل های محوطه و بهداشتی (جهت سطل های زباله بهداشتی باید از پلاستیک مخصوص با هماهنگی بهداشت و درمان صنعت نفت یا نمایندگان ایشان استفاده شود) زباله های ذکر شده نیز باید طبق مقررات وزارت بهداشت و درمان آموزش کشور و با نظارت کامل بهداشت و درمان صنعت نفت کرمانشاه و نمایندگان ایشان تحویل مراجع ذی صلاح گردد.
- 13- پرسنل کارفرما عبارتند از کلیه کارکنان ثابت ، مامور و کلیه افرادی که از نظر کارفرما جزء استفاده کنندگان خدمات پیمان محسوب می شوند.
- 14- پذیرش میهمانان و پذیرایی از میهمانان و نظافت اتاق ایشان قبل و بعد از ورود و خروج و نظافت اتاق کارکنان در محل سالنها نیز جزء وظایف می باشد.
- 15- نظافت کلیه درب ها و دیوارهای ساختمانهای اداری کارگاهی و مامورسراها در تمام طبقات از داخل و خارج
- 16- نظافت دو روی شیشه ها، پرده های کرکره ای چهارچوب ها و پنجره ها
- 17- لکه گیری موکت ها و کف پوش ها .
- 18- تمیز نمودن، گندزدایی و جلا دادن تلفن ها و ماشین های حساب با الکل و (رایانه ها در حد گردگیری) و متعلقات مربوطه، تابلوهای وایت برد و اعلانات با مواد مخصوص و همچنین تمیز بودن حبابهای برقی داخل ساختمانها و محوطه های تحت پوشش پیمان
- 19- شستشو و گندزدایی حوله ها پس از هر بار مصرف .
- 20- شستشو، گندزدایی و اتوکشی ملحفه ها و روبالش ها و مرتب نمودن روی تخت اتاقها و مامورسراها نظافت کلیه دستگاههای غیرالکتریکی با مواد پاک کننده مخصوص آفتاب دهی تشک، پتو و بالشهای مامورسراها و خوابگاه

نظافت و شستشوی محل های زباله با مواد پاک کننده و ضد عفونی کننده انجام کلیه کارهای عمومی شامل خدمات جنبی مرتبط در مورد تنظیفات و پاکسازی محیط انجام کارهای عمومی از قبیل سم پاشی آب راهها و مجاری فاضلاب و از بین بردن حشرات و حیوانات موذی (مار، عقرب، رتیل و) زیر نظر نمایندگان کارفرما و مسئول بهداشت حرفه ای، سمپاشی با دستگاه سمپاش.

خدمات متفرقه:

(که شامل شاغلین بخشهای خدمات آبدارخانه و مهمانداری، تنظیفات محوطه، باغبانی و بخش خدمات کارگر فنی میشود) تخلیه و بارگیری مواد و لوازم و وسایل شرکتی از قبیل رایانه، چاپگر، میز و صندلی، کمد، ضایعات و پسماندها حسب درخواست کارفرما در هر زمان و هر مکان.

تنظیفات محوطه داخلی و همچنین دستگاههای موجود در موتورخانه ها به نحو مطلوب و مورد تایید کارفرما.

همکاری در تخلیه چاه های فاضلاب و سپتیک تانک ها و منهول های موجود و نظافت کلی محوطه. (در صورت نیاز و طبق دستور کار نماینده کار فرما)

همکاری در تزئین محوطه و ساختمان ها، نصب پرچم برای اعیاد و مناسبت ها و آماده سازی نماز خانه موجود و خدمات پذیرایی جهت برگزاری مراسم، همکاری با سایر پیمانکاران در خدمات مرتبط.