|  |  |
| --- | --- |
| ძირითადი მოთხოვნები / აღწერილობა | პერიოდულობა |
| საოფისე ფართის დასუფთავება  ობიექტებზე სისუფთავის უზრუნველყოფა (ოთახები, დერეფნები, საოფისე ავეჯი, ორგ.ტექნიკა, აივნები, შესასვლელები, ნაგვის ურნები, საფერფლეები, სამზარეულოები, საპირფარეშოები, თანამშროლების ჭურჭელი, დასუფთავება საჭიროების მიხედვით, ნაგვის გატანა). | ყოველ დღე |
| რბილი ავეჯისა და რბილი იატაკის წმენდა | შამპუნირება (თვეში ერთხელ/საჭიროების მიხედვით) |
| საპირფარეშოების და სამზარეუელოების ქაღალდით/ჰაერგამწმენდით და თხევადი სითხით უზრუნველყოფა | ყოველდღე |
| მყარი იატაკის ღრმა წმენდა/სიპრიალის აღდგენა | მინიმუმ 2 თვეში ერთხელ |
| სადეზინფექციო და სადერატიზაციო სამუშაოები | საჭიროების მიხედვით |
| ეზოს და ოფისების წინა ტერიტორიის მოვლა დასუფთავება | ყოველდღე |
| ფანჯრების/ვიტრაჟების წმენდა | საჭიროების მიხედვით (გარედან მინიმუმ თვეში ორჯერ, შიგნიდან საჭიროების მიხედვით) |
| სათავო ოფისის გენერალური დასუფთავება | თვეში ერთხელ |
| სარემონტო/სამშენებლო სამუშაოების დასრულების შემდგომ გენერალური დასუფთავება | საჭიროების მიხედვით (არ იგულისხმება სამშენებლო ნაგვის გატანა ტერიტორიიდან) |
| ავტოფარეხი | ყოველდღიური |
| სხვა: საქმიანი შეხვედრების დროს დახმარება, შეხვედრების ოთახის შემოწმება/დასუფთავება. ოფისის მცენარეების მორწყვა და გაწმენდა | საჭიროების მიხედვით |

* შემსრულებელმა უნდა უზრუნველყოს საჭირო ინვენტარი (მტვერსასრუტები, იატაკის საწმენდი აპარატი, ქიმწმენდის აპარატი და სხვა საჭირო მოწყობილობა შესაბამისი მომსახურების გაწევისთვის)
* სახარჯი მასალების მოწოდების დროს, შემსრულებელმა უნდა გამოიყენოს ის სარეცხი საშუალებები რომლებიც სერტიფიცირებული იქნება შემდეგი ჩამონათვალიდან: EU ან The Nordic Ecolabel, Green Seal (USA), Blue Angel (Germany) ან სხვა რომელიმე მსგავსი სერტიფიკატით დამკვეთთან წინასწარი შეთანხმების საფუძველზე
* შემსრულებელი პასუხისმგებელია საკუთარ თანამშრომლების მიერ შრომისა და უსაფთხოების ნორმების დაცვაზე. ასევე ყველა თანამშრომელმა უნდა იცოდეს ქიმიური საწმენდი საშუალებების გამოყენების წესები (COSHH for 'Control of Substances Hazardous to Health'- ნიშნის მქონე საწმენდი საშუალებები)
* შემსრულებელი პასუხისმგებელია საკუთარი ინვენტარის მართებულ შენახვასა და სამეურნეო მასალების მარაგების კონტროლზე.
* სახარჯი მასალების მოწოდების დროს შემსრულებელმა შეთახნმების მიზნით წინასწარ უნდა წარმოადგინოს ალტერნატიული ვარიანტები ერთეულის ფასების და ბრენდის მითითებით (მოთხოვნის მიხედვით).
* შემსრულებელის თანამშრომლები უნდა ატარებდნენ უნიფორმას

**სამუშაო გრაფიკი**

|  |  |
| --- | --- |
| **სამუშაო დღე** | **სამუშაო საათები** |
| ორშაბათი-პარასკევი | სრული განაკვეთი: 00:00 დან - 00:00 მდე  ნახევარი განაკვეთი: 00:00 დან - 00:00 მდე |
| შაბათი (საჭიროების მიხედვით) |  |

**შენიშვნა:** ჩვენი სამუშაო საათებია 09:00-18:00 მდე

ცენტრალურ ოფისში მორიგე თანამშრომელი გაითვალისწინეთ 09:00 – 21:00 მდე

**ანაზღაურება:**

|  |  |
| --- | --- |
| ღირებულება თვეში 1მ²- ზე | ლარი |
| ცენტრალური ოფისის შენობა - სამუშაო სივრცე / სველი წერტილები/სამზარეულო |  |
| ცენტრალური ოფისის შენობა- დერეფანი/აივანი /კიბის უჯრედი |  |
| სახარჯი სამეურნეო მასალები (საშუალო) |  |

* ყოველთვიური ხელფასი და სახარჯი მასალების თანხა არ უნდა აღემატებოდის შეთანხმებულ ყოველთვიურ ბიუჯეტს
* შემსრულებელმა უნდა უზრუნველყოს თავისი თანამშრომელი შვებულებით და მინიმალური დაზღვევით
* **გთხოვთ დანართ 2 ში მიუთითოთ თითოეული ობიექტის მომსახურების ღირებულება (ადმინისტრაციულ ოფისებზე ერთეული მ2 და საერთო ფასი), ასევე თანამშრომლების რაოდენობა (თანამშრომელი და მორიგე თანამშრომელი თითო ობიექტის მიხედვით).**

**დამატებითი ინფორმაცია:**

|  |  |
| --- | --- |
| დამატებითი ინფორმაცია | კომენტარი |
| ზოგადი ინფორმაცია თქვენი კომპანიის შესახებ |  |
| თანამშრომლების ბაზა/რაოდენობა |  |
| ბოლო ორი-სამი წლის მანძილზე არსებული ძირითადი კლიენტები |  |
| სხვა დამატებითი ინფორმაცია |  |