**სათავო ოფისის დასუფთავების პირობები**

|  |  |
| --- | --- |
| **სს საქართველოს ბანკის სათავო ოფისის** შენობის და მიმდებარე ტერიტორიის დასუფთავების სამუშაოების ჩამონათვალი (სპეციფიკაცია) | |
|
| დასუფთავების სამუშაოების შესრულების ადგილები | სამუშაოების პერიოდულობა |
| **სტანდარტული დასუფთავება** | |
| **ოფისები, დერეფნები, სათათბირო ოთახები** | |
| საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#1 #2 #7-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| ინტერიერის და იატაკის სისუფთავის კონტროლი\* | 2 საათში ერთხელ |
| **რბილი იატაკის ზედაპირები** | |
| ოფისებში რბილი იატაკის მტვერსასრუტით წმენდა | კვირაში სამჯერ |
| **საპირფარეშოები** | |
| შენობაში არსებული ყველა საპირფარეშოს საერთო დალაგება (დანართი#9 SOP#3-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| საპირფარეშოების სისუფთავის კონტროლი\* და ჰიგიენური მარაგის შევსება | 2 საათში ერთხელ |
| ლობის საპირფარეშოების სისუფთავის კონტროლი\* და ჰიგიენური მარაგის შევსება | 1 საათში ერთხელ |
| **სამზარეულოები** | |
| საერთო დალაგება (დანართი#9 SOP #4-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| სამზარეულოს სისუფთავის კონტროლი\* | 2 საათში ერთხელ |
| **ავტოპარკინგები და მიმდებარე ტერიტორია** | |
| საერთო დალაგება, მათ შორის სათავო ოფისის გაგარინის მხრიდან მდებარე სკვერის დასუფთავება (დანართი#9 SOP#5-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| ნაგვის მოცილება და ურნების კონტროლი\* | 2 საათში ერთხელ |
| **ლობი: მისაღები, სათათბირო ოთახები** | |
| საერთო დალაგება (დანართი#9 SOP#2 და #7-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| ინტერიერის და იატაკის კონტროლი\* | საათში ერთხელ |
| კუბის ლობში იატაკის სარეცხი-სასრუტი მანქანით რეცხვა | დღეში ოთხჯერ |
| კუბის ესკალატორის საერთო სისუფთავის კონტროლი\* | დღეში ოთხჯერ |
| **ფასადის შუშები და კუბი** | |
| შესასვლელი კარებების შუშები და მათ შორის კუბიც 2 მეტრის სიმაღლეზე | ყოველდღიურად |
| სათათბირო ოთახების (ლობის სართულზე) შუშები და ჩარჩოები (ორივე მხრიდან) კლდის მხარეს | კვირაში ორჯერ |
| **ტერასები** |  |
| საერთო დალაგება (დანართი#9 SOP#1 მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| ტერასებზე ურნების და სისუფთავის კონტროლი\* | 2 საათში ერთხელ |
| კაფეტერიის ტერასების დალაგება | დღეში ერთხელ დილით |
| **ლიფტები, კიბეები** | |
| ლიფტების საერთო დალაგება (დანართი#9 SOP#6-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| ლიფტების სისუფთავის კონტროლი\* | 2 საათში ერთხელ |
| კიბის უჯრედის საერთო დალაგება (დანართი#9 SOP#2 მიხედვი) | დღეში ერთხელ დილით |
| კიბეების და კედლების სისუფთავის კონტროლი\* | 2 საათში ერთხელ |
| **გენერალური დასუფთავება\*\*** | |
| **ობიექტის სრული გენერალური დასუფთავება** **\*\*** *გარდა იმ კომპონენტებისა, რომლებსაც ქვემოთ განსხვავებული პერიოდულობა აქვს მითითებული* | თვეში ერთხელ  (შაბათს ან კვირას, 09:00 – 18:00 საათამდე) |
| მიმღებების, ოფისების, დერეფნების,სათათბირო ოთახების, საპირფარეშოების, სამზარეულოების, კიბის უჯრედების, ლიფტების, ავტოპარკინგებისა და მიმდებარე ტერიტორიის ღრმა/დეტალური წმენდა-„შაბათობა“ | კვირაში ერთხელ  (შაბათს 09:00 – 16:00 საათამდე) |
| კაფეტერიის ვიტრაჟული შუშები (ორივე მხრიდან) | 2 კვირაში ერთხელ |
| შუშის კუბის სრული წმენდა | თვეში ერთხელ |
| ესკალატორის გენერალური დასუფთავება სპეცტექნიკით | თვეში ერთხელ |
| ნოხების/ფეხსაგებების რეცხვა | თვეში ერთხელ |
| შუშის ტიხრების წმენდა | თვეში ერთხელ |
| რბილი იატაკის რეცხვა ოფისებში/ დერეფნებში | 3 თვეში ერთხელ |
| ფასადის ყრუ შუშებისა და ჩარჩოების წმენდა (მთასვლელების მიერ) | 3 თვეში ერთხელ |
| რბილი და საოფისე ავეჯის ქიმწმენდა | 6 თვეში ერთხელ |

\*კონტროლი - ნაგვის შეგროვება/გატანა, დასუფთავება, მოწესრიგება (მშრალი ან სველი წესით).

\*\*დასუფთავების სპეციალისტი ვალდებულია იხელმძღვანელოს **ბანკის** მიერ **ხელშეკრულების დანართ N6**-ში გაწერილი გენერალური დასუფთავების სტანდარტებით და სტანდარტული ოპერირების პროცედურებით.

მომსახურე პერსონალის სამუშაო ფართზე საათობრივი გადანაწილების ინფორმაცია (ორშაბათიდან–პარასკევის ჩათვლით):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| მუდმივი მონიტორინგი | 1 მენეჯერი ცვლებში | 07:00 - 20:00 |
| შიდა ფართი (დილის ძირითადი სამუშაოები) | 22 დასუფთავების სპეციალისტი | 07:00 – 09:30 |
| შიდა ფართი (ლობი) | 1 მორიგე დასუფთავების სპეციალისტი ცვლებში | 09:30 – 20:00 |
| შიდა ფართი (დირექტორატის სართულები 16- 17 სართ) | 2 დასუფთავების სპეციალისტი | 07:00 – 21:00 |
| შიდა ფართი (დირექტორატის სართულები 16 -17 სართ) | 1 მენეჯერი | 08:00- 17:00 |
| შიდა ფართი (დარჩენილი ტერიტორია) | 3 მორიგე დასუფთავების სპეციალისტი | 09:30 – 18:30 |
| შიდა ფართი (დარჩენილი ტერიტორია) | 1 მორიგე დასუფთავების სპეციალისტი | 18:30 – 20:00 |
| ყოველდრიური მიმდინარე სამუშაოები სპეც.ტექნიკის გამოყენებით | 4 დასუფთავების სპეციალისტი | 07:00 – 16:00 |
| მეეზოვე | 1 დასუფთავების სპეციალისტი | 07:00 – 12:00 |

**კონტრაჰენტი** ვალდებულია (დამატებითი ანაზღაურების გარეშე):

* **ბანკის** მოთხოვნის შესაბამისად დირექტორატის (მე-16-ე და მე-17-ე სართულებისთვის) გამოყოს ინდივიდუალური დასუფთავების სპეციალისტები (4 კადრი ცვლებში) და დასუფთავების მენეჯერი (ცვლებში).
* დირექტორატის სართულის დიასახლისების და **მენეჯერის** შერჩევა მოახდინოს **ბანკის** წარმომადგენელთან შეთანხმებით;
* **ბანკის** მხრიდან დაფიქსირებული ინციდენტის შემთხვევაში, ამავე მოთხოვნაში განსაზღვრულ ვადაში, მოაგვაროს დასუფთავება/მომარაგებასთან დაკავშირებული საკითხები.
* ობიექტის დასუფთავება/შაბათობა განახორციელოს მთელი გუნდის შემადგენლობით;
* ობიექტის გენერალური ყოველთვიური/კვარტალური დასუფთავება განახორციელოს დამატებითი ჯგუფით;
* ყოველთვიურად მოამარაგოს **ობიექტი** მაღალი ხარისხის საჭირო ჰიგიენური საშუალებებით (სველი წერტილები: ქაღალდის ხელსახოცები, საპირფარეშოს ქაღალდი, თხევადი საპონი, ნაგვის პარკები და აეროზოლი. სამზარეულო: ქაღალდის ხელსახოცები, ჭურჭლის ღრუბელი, ჭურჭლის სარეცხი სითხე, ნაგვის პარკები და მაგიდის ტილო) და უზრუნველყოს მარაგების უწყვეტობა.

**IT-Tower ოფისის დასუფთავების პირობები**

|  |  |
| --- | --- |
| **სს საქართველოს ბანკის IT-Tower**-ის შენობის და მიმდებარე ტერიტორიის დასუფთავების სამუშაოების ჩამონათვალი (სპეციფიკაცია) | |
|
| დასუფთავების სამუშაოების შესრულების ადგილები | სამუშაოების პერიოდულობა |
| **სტანდარტული დასუფთავება** | |
| **მისაღები, ოფისები, დერეფნები, სათათბირო ოთახები და ინტერიერი** | |
| საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#1 #2 #7-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| ინტერიერის და იატაკის სისუფთავის კონტროლი\* | 2 საათში ერთხელ |
| **რბილი იატაკის ზედაპირები** | |
| ოფისებში რბილი იატაკის მტვერსასრუტით წმენდა | კვირაში ორჯერ |
| **საპირფარეშოები** | |
| საერთო დალაგება (დანართი#9 SOP#3-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| საპირფარეშოების სისუფთავის კონტროლი\* და ჰიგიენური მარაგის შევსება | 2 საათში ერთხელ |
| **სამზარეულოები** | |
| საერთო დალაგება (დანართი#9 SOP#4-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| სამზარეულოს სისუფთავის კონტროლი\* | 2 საათში ერთხელ |
| **ტერასები/აივნები** | |
| საერთო დალაგება (დანართი#9 SOP#1 მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| ტერას(ებ)ის/აივნების ურნების და სისუფთავის კონტროლი\* | 2 საათში ერთხელ |
| **ავტოპარკინგი და მიმდებარე ტერიტორია** | |
| საერთო დალაგება (დანართი#9 SOP#5-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ |
| ნაგვის მოცილება და ურნების კონტროლი\* | 2 საათში ერთხელ |
| **ლიფტები, კიბეები** | |
| ლიფტების საერთო დალაგება (დანართი#9 SOP#6-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| ლიფტების სისუფთავის კონტროლი\* | 2 საათში ერთხელ |
| კიბის უჯრედის საერთო დალაგება (დანართი#9 SOP#2-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| კიბეების და კედლების სისუფთავის კონტროლი\* | 2 საათში ერთხელ |
| **გენერალური დასუფთავება\*\*** | |
| **გენერალური დასუფთავება\*\*** *გარდა იმ კომპონენტებისა, რომლებსაც ქვემოთ განსხვავებული პერიოდულობა აქვს* | თვეში ერთხელ  (შაბათს ან კვირას, 09:00 – 18:00 საათამდე) |
| მიმღებების, ოფისების, დერეფნების,სათათბირო ოთახების, საპირფარეშოების, სამზარეულოების, კიბის უჯრედების, ლიფტების, ავტოპარკინგებისა და მიმდებარე ტერიტორიის ღრმა/დეტალური წმენდა-„შაბათობა“ | კვირაში ერთხელ  (შაბათს 09:00 – 16:00 საათამდე) |
| კაფეტერიის შუშების წმენდა (ორივე მხრიდან) | თვეში ორჯერ |
| რბილი იატაკის ქიმწმენდა ოფისებში/დერეფნებში | 3 თვეში ერთხელ |
| ფასადის ყრუ შუშებისა და ჩარჩოების წმენდა (ორივე მხრიდან) | 3 თვეში ერთხელ |
| რბილი ავეჯის ქიმწმენდა | 3 თვეში ერთხელ |
| საოფისე სკამების ქიმწმენდა (მოთხოვნის საფუძველზე) | 6 თვეში ერთხელ |

\*კონტროლი - ნაგვის შეგროვება/გატანა, დასუფთავება, მოწესრიგება (მშრალი ან სველი წესით).

\*\*დასუფთავების სპეციალისტი ვალდებულია იხელმძღვანელოს **ბანკის** მიერ **ხელშეკრულების დანართ N6**-ში გაწერილი გენერალური დასუფთავების სტანდარტებით და სტანდარტული ოპერირების პროცედურებით.

მომსახურე პერსონალის სამუშაო ფართზე საათობრივი გადანაწილების ინფორმაცია (ორშაბათიდან –პარასკევის ჩათვლით)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| მონიტორინგი | 1 მენეჯერი | 08:30 – 17:30 |
| შიდა ფართი (დილის ძირითადი სამუშაოები) | რაოდენობა ბანკთან შეთანხმებით (350კვ.მ.x1დამლ) | 07:00 – 10:00 |
| მიმდინარე სპეციფიკური სამუშაოები (სპეც.ტექნიკის გამოყენებით) | რაოდენობა ბანკთან შეთანხმებით (3000კვ.მ.x1თანამშ.) | 07:00 – 16:00 |
| შიდა ფართი | რაოდენობა ბანკთან შეთანხმება (1500კვ.მ.x1მორიგე) | 10:00 – 19:00 |
| მეეზოვე (შარტავას#75/77) | 1 დასუფთავების სპეციალისტი | 07:00 – 12:00 |

**კონტრაჰენტი** ვალდებულია (დამატებითი ანაზღაურების გარეშე):

* ობიექტების მომსახურე პერსონალის სამუშაო ფართზე საათობრივი გადანაწილება და რაოდენობები შეათანხმოს **ბანკთან.**
* **დასუფთავება/შაბათობა** განახორციელოს მთელი გუნდის შემადგენლობით;
* **გენერალური ყოველთვიური/კვარტალური დასუფთავება** განახორციელოს დამატებითი ჯგუფით;
* **ბანკის** მხრიდან დაფიქსირებული ინციდენტის შემთხვევაში, ამავე მოთხოვნაში განსაზღვრულ ვადაში, მოაგვაროს დასუფთავება/მომარაგებასთან დაკავშირებული საკითხები.
* ყოველთვიურად მოამარაგოს **ობიექტი** მაღალი ხარისხის საჭირო ჰიგიენური საშუალებებით (სველი წერტილები: ქაღალდის ხელსახოცები, საპირფარეშოს ქაღალდი, თხევადი საპონი, ნაგვის პარკები და აეროზოლი. სამზარეულო: ქაღალდის ხელსახოცები, ჭურჭლის ღრუბელი, ჭურჭლის სარეცხი სითხე, ნაგვის პარკები და მაგიდის ტილო) და უზრუნველყოს მარაგების უწყვეტობა.

**ცენტრალური საწყობის და არქივის დასუფთავების პირობები**

|  |  |
| --- | --- |
| **სს საქართველოს ბანკის** ცენტრალური საწყობის და არქივის დასუფთავების სამუშაოების ჩამონათვალი (სპეციფიკაცია) | |
|
| დასუფთავების სამუშაოების შესრულების ადგილები | სამუშაოების პერიოდულობა |
| **სტანდარტული დასუფთავება** | |
| **ოფისები, სასაწყობე და არქივის ფართი** | |
| საოფისე ფართების საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#1 #2-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| საწყობიდან გასაგზავნი ტექნიკისა და ინვენტარის დასუფთავება | საჭიროებიდან გამომდინარე\*\*\* |
| **მყარი იატაკის ზედაპირები** | |
| სასაწყობე ფართში მყარი იატაკის სარეცხი-სასრუტი მანქანით რეცხვა | დღეში ერთხელ |
| სასაწყობე ფართში იატაკის მოხვეტა/ნაგვის შეგროვება გატანა | ყოველდღიური კონტროლი\* |
| არქივის ფართში მყარი იატაკის სარეცხი-სასრუტი მანქანით რეცხვა | კვირაში ერთხელ |
| არქივის ფართში იატაკის მოხვეტა/ნაგვის შეგროვება გატანა | კვირაში ერთხელ |
| **საპირფარეშოების მოვლა** | |
| საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#3-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| საპირფარეშოების სისუფთავის კონტროლი\* და ჰიგიენური მარაგის შევსება | 2 საათში ერთხელ |
| **სამზარეულო** | |
| საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#4-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| სამზარეულოს სისუფთავის კონტროლი\* | დღეში ორჯერ |
| **მიმდებარე ტერიტორია** | |
| საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP #5-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| **გენერალური დასუფთავება\*\*** | |
| **გენერალური დასუფთავება\*\*** *გარდა იმ კომპონენტებისა, რომლებსაც ქვემოთ განსხვავებული პერიოდულობა აქვს მითითებული* | თვეში ერთხელ (შაბათს ან კვირას, 09:00 – 18:00 საათამდე) |
| რბილი იატაკის ქიმწმენდა | თვეში ერთხელ |
| სასაწყობე ფართში სტელაჟების დასუფთავება | თვეში ერთხელ |
| არქივის ფართში სტელაჟების დასუფთავება და სტელაჟებზე განთავსებული ყუთების გადაწმენდა | თვეში ერთხელ |
| სასაწყობე ფართის მყარი იატაკის ღრმა წმენდა | 3 თვეში ერთხელ |
| რბილი და საოფისე ავეჯის ქიმწმენდა | 6 თვეში ერთხელ |

\*კონტროლი - ნაგვის შეგროვება/გატანა, დასუფთავება, მოწერსირგება (მშრალი ან სველი წესით).

\*\*დასუფთავების სპეციალისტი ვალდებულია იხელმძღვანელოს **ბანკის** მიერ **ხელშეკრულების დანართ N6**-ში გაწერილი გენერალური დასუფთავების სტანდარტებით და სტანდარტული ოპერირების პროცედურებით.

\*\*\*საჭიროებიდან გამომდინარე- საწყობის მენეჯერის დავალებით.

მომსახურე პერსონალის სამუშაო ფართზე საათობრივი გადანაწილების ინფორმაცია

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| მონიტორინგი | 1 მენეჯერი | 2 კვირაში ერთხელ |
| დილის ძირითადი სამუშაოები | 4 დასუფთავების სპეციალისტი | 08:30 – 10:30 |
| შიდა ფართი | 2 მორიგე დასუფთავების სპეციალისტი | 10:30 – 18:30 |

**კონტრაჰენტი** ვალდებულია (დამატებითი ანაზღაურების გარეშე):

* ყოველთვიურად მოამარაგოს **ობიექტი** საშუალო ხარისხის საჭირო ჰიგიენური საშუალებებით (სველი წერტილები: ქაღალდის ხელსახოცები, საპირფარეშოს ქაღალდი, თხევადი საპონი, ნაგვის პარკები და აეროზოლი. სამზარეულო: ქაღალდის ხელსახოცები, ჭურჭლის ღრუბელი, ჭურჭლის სარეცხი სითხე, ნაგვის პარკები და მაგიდის ტილო) და უზრუნველყოს მარაგების უწყვეტობა;
* **გენერალური დასუფთავება ყოველთვიურად** განახორციელოს ობიექტზე დასაქმებული დასუფთავების თანამშრომლების სრული შემადგენლობით;
* **კვარტალური გენერალური დასუფთავება** განახორციელოს დამატებითი ჯგუფით;
* **ბანკის** მხრიდან დაფიქსირებული ინციდენტის შემთხვევაში, ამავე მოთხოვნაში განსაზღვრულ ვადაში, მოაგვაროს დასუფთავება/მომარაგებასთან დაკავშირებული საკითხები.

**საკასო ცენტრების დასუფთავების პირობები**

|  |  |
| --- | --- |
| **სს საქართველოს ბანკის** საკასო ცენტრების შენობების და მიმდებარე ტერიტორიის დასუფთავების სამუშაოების ჩამონათვალი (სპეციფიკაცია) | |
|
| დასუფთავების სამუშაოების შესრულების ადგილები | სამუშაოების პერიოდულობა |
| **სტანდარტული დასუფთავება** | |
| **ოფისები, დერეფნები და საცავები** | |
| საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#1 #2 #7-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| ინტერიერის და იატაკის სისუფთავის კონტროლი\* (თბილისი) | 2 საათში ერთხელ |
| ინტერიერის და იატაკის სისუფთავის კონტროლი\* (რეგიონი) | დღეში სამჯერ |
| **რბილი/ მყარი იატაკის ზედაპირები** | |
| ოფისებში იატაკის მტვერსასრუტით წმენდა | კვირაში ორჯერ |
| **საპირფარეშოების მოვლა** | |
| საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#3-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| საპირფარეშოების სისუფთავის კონტროლი\* და ჰიგიენური მარაგის შევსება (თბილისი) | 2 საათში ერთხელ |
| საპირფარეშოების სისუფთავის კონტროლი\* და ჰიგიენური მარაგის შევსება (რეგიონი) | დღეში სამჯერ |
| **სამზარეულო** | |
| საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#4-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| სამზარეულოს სისუფთავის კონტროლი\* (თბილისი) | 2 საათში ერთხელ |
| სამზარეულოს სისუფთავის კონტროლი\* (რეგიონი) | დღეში სამჯერ |
| **მიმდებარე ტერიტორია** | |
| შემოსასვლელის მიმდებარე ტერიტორიის საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP #5-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| მიმდებარე ტერიტორიის სისუფთავის კონტროლი\* | დღეში სამჯერ |
| **კიბეები** | |
| კიბის უჯრედის საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#2-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| კიბეების და კედლების სისუფთავის კონტროლი\* (თბილისი) | 2 საათში ერთხელ |
| კიბეების და კედლების სისუფთავის კონტროლი\* (რეგიონი) | დღეში სამჯერ |
| **გენერალური დასუფთავება\*\*** | |
| **გენერალური დასუფთავება\*\*** *გარდა იმ კომპონენტებისა, რომლებსაც ქვემოთ განსხვავებული პერიოდულობა აქვს მითითებული* | თვეში ერთხელ |
| მყარი იატაკის ღრმა წმენდა | 3 თვეში ერთხელ |
| რბილი იატაკის ქიმწმენდა | 3 თვეში ერთხელ |
| ფასადის შუშები და ჩარჩოები (ორივე მხრიდან) ყრუ | 3 თვეში ერთხელ |
| რბილი და საოფისე ავეჯის ქიმწმენდა | 6 თვეში ერთხელ |

\*კონტროლი - ნაგვის შეგროვება/გატანა, დასუფთავება, მოწერსირგება (მშრალი ან სველი წესით).

\*\*დასუფთავების სპეციალისტი ვალდებულია იხელმძღვანელოს **ბანკის** მიერ **ხელშეკრულების დანართ N6**-ში გაწერილი გენერალური დასუფთავების სტანდარტებით და სტანდარტული ოპერირების პროცედურებით.

მომსახურე პერსონალის სამუშაო ფართზე საათობრივი გადანაწილების ინფორმაცია:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| საოფისე ფართებში დასუფთავების მონიტორინგი | 1 მენეჯერი | 2 კვირაში ერთხელ |
| შიდა ფართი (დილის ძირითადი სამუშაოები) (თბილისი) | 3 დასუფთავების სპეციალისტი | 07:00 – 10:00 |
| შიდა ფართი (თბილისი) | 1 მორიგე დასუფთავების სპეციალისტი | 10:00 – 19:00 |
| შიდა ფართი (დილის ძირითადი სამუშაოები)რეგიონი | 1 დასუფთავების სპეციალისტი | 07:30-10:30 |
| შიდა ფართი (სისუფთავის კონტროლი/მოწესრიგება)რეგიონი | 1 დასუფთავების სპეციალისტი | დღეში სამჯერ |

**კონტრაჰენტი** ვალდებულია (დამატებითი ანაზღაურების გარეშე):

* განსხვავებული სამუშაო საათების მქონე ოფისების მომსახურე პერსონალის სამუშაო ფართზე საათობრივი გადანაწილება და რაოდენობები შეათანხმოს **ბანკთან**.
* **ბანკის** მხრიდან დაფიქსირებული ინციდენტის შემთხვევაში, ამავე მოთხოვნაში განსაზღვრულ ვადაში, მოაგვაროს დასუფთავება/მომარაგებასთან დაკავშირებული საკითხები.
* **გენერალური დასუფთავება ყოველთვიურად** განახორციელოს ობიექტზე დასაქმებული დასუფთავების თანამშრომლების სრული შემადგენლობით;
* **კვარტალური გენერალური დასუფთავება** განახორციელოს დამატებითი ჯგუფით;
* ყოველთვიურად მოამარაგოს **ობიექტი** საშუალო ხარისხის საჭირო ჰიგიენური საშუალებებით (სველი წერტილები: ქაღალდის ხელსახოცები, საპირფარეშოს ქაღალდი, თხევადი საპონი, ნაგვის პარკები და აეროზოლი. სამზარეულო: ქაღალდის ხელსახოცები, ჭურჭლის ღრუბელი, ჭურჭლის სარეცხი სითხე, ნაგვის პარკები და მაგიდის ტილო) და უზრუნველყოს მარაგების უწყვეტობა;

**სხვა დანარჩენი ოფისების დასუფთავების პირობები**

|  |  |
| --- | --- |
| **სს საქართველოს ბანკის** სხვა საოფისე შენობების და მიმდებარე ტერიტორიის დასუფთავების სამუშაოების ჩამონათვალი (სპეციფიკაცია) | |
|
| დასუფთავების სამუშაოების შესრულების ადგილები | სამუშაოების პერიოდულობა |
| **სტანდარტული დასუფთავება** | |
| **მისაღები, ოფისები, დერეფნები, სათათბირო ოთახები და ინტერიერი** | |
| საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#1 #2 #7-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| ინტერიერის და იატაკის სისუფთავის კონტროლი\* (ობიექტებზე 350კვ.მ.-დან) | 2 საათში ერთხელ |
| **რბილი/ მყარი იატაკის ზედაპირები** | |
| ოფისებში იატაკის მტვერსასრუტით წმენდა | კვირაში ორჯერ |
| **საპირფარეშოების მოვლა** | |
| საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#3-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| საპირფარეშოების სისუფთავის კონტროლი\* და ჰიგიენური მარაგის შევსება (ობიექტებზე 350კვ.მ.-დან) | 2 საათში ერთხელ |
| **სამზარეულო** | |
| საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#4-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| სამზარეულოს სისუფთავის კონტროლი\* (ობიექტებზე 350კვ.მ.-დან) | 2 საათში ერთხელ |
| **ტერასები და აივნები** | |
| საერთო დალაგება (დანართი#9 SOP#1 მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| ტერას(ებ)ის/აივნების ურნების და სისუფთავის კონტროლი\* (ობიექტებზე 350კვ.მ.-დან) | 2 საათში ერთხელ |
| **მიმდებარე ტერიტორია** | |
| შემოსასვლელის მიმდებარე ტერიტორიის საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#5-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| მიმდებარე ტერიტორიის სისუფთავის კონტროლი\* (ობიექტებზე 350კვ.მ.-დან) | 2 საათში ერთხელ |
| **კიბეები** | |
| კიბის უჯრედის საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP #2-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| კიბეების და კედლების სისუფთავის კონტროლი\* (ობიექტებზე 350კვ.მ.-დან) | 2 საათში ერთხელ |
| **გენერალური დასუფთავება\*\*** | |
| **გენერალური დასუფთავება\*\*:** *გარდა კომპონენტებისა, რომლებსაც განსხვავებული პერიოდულობა აქვს მითითებული* | თვეში ერთხელ (შაბათს ან კვირას, 09:00 – 18:00 საათამდე) |
| შუშის/გიპსოს/ხის ტიხრების წმენდა | 3 თვეში ერთხელ |
| რბილი იატაკის ქიმწმენდა | 3 თვეში ერთხელ |
| ფასადის ყრუ შუშების და ჩარჩოების წმენდა (ორივე მხრიდან) სადაც საჭიროა ამწე/მთასვლელები/ხარაჩო | 3 თვეში ერთხელ |
| რბილი/საოფისე ავეჯის ქიმწმენდა | 6 თვეში ერთხელ |

\*კონტროლი - ნაგვის შეგროვება/გატანა, დასუფთავება, მოწესრიგება (მშრალი ან სველი წესით).

\*\*დასუფთავების სპეციალისტი ვალდებულია იხელმძღვანელოს **ბანკის** მიერ **ხელშეკრულების დანართ N6**-ში გაწერილი გენერალური დასუფთავების სტანდარტებით და სტანდარტული ოპერირების პროცედურებით.

მომსახურე პერსონალის სამუშაო ფართზე საათობრივი გადანაწილების ინფორმაცია

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| მონიტორინგი | 1 მენეჯერი | კვირაში ერთხელ |
| შიდა ფართი (დილის ძირითადი სამუშაოები) | ბანკთან წინასწარი შეთანხმებით (350კვ.მ.x1დამლ) | ობიექტის სპეციფიკაციის გათვალისწინებით |
| შიდა ფართი (მორიგე დამლაგებელი) | ბანკთან წინასწარი შეთანხმებით (1500კვ.მ.x1დამლ) | ობიექტის სპეციფიკაციის გათვალისწინებით |

**კონტრაჰენტი** ვალდებულია (დამატებითი ანაზღაურების გარეშე):

* ობიექტების მომსახურე პერსონალის სამუშაო ფართზე საათობრივი გადანაწილება და რაოდენობები შეათანხმოს **ბანკთან.**
* გამოყოს ყოველ 1500კვ.მ.-ზე თითო მორიგე დასუფთავების თანამშრომელი **ობიექტზე**, რომლის კვადრატულობა აღემატება 350კვ.მ-ს.
* გაითვალისწინოს **CSB-ქოლცენტრში** (თბილისი, მ.კოსტავას ქუჩიდან ვახუშტის ხიდზე მიმავალ გზასა და მარჯვენა სანაპიროს შორის) დამლაგებლების სამუშაო გრაფიკი შეადგენს ორშაბათიდან-შაბათის ჩათვლით 7:00-დან 10:00-მდე დილის საერთო დალაგება, ხოლო 10:00-დან 19:00-მდე მორიგეობა.
* **გენერალური დასუფთავება ყოველთვიურად** განახორციელოს ობიექტზე დასაქმებული დასუფთავების თანამშრომლების სრული შემადგენლობით;
* **კვარტალური გენერალური დასუფთავება** განახორციელოს დამატებითი ჯგუფით;
* **ბანკის** მხრიდან დაფიქსირებული ინციდენტის შემთხვევაში, ამავე მოთხოვნაში განსაზღვრულ ვადაში, მოაგვაროს დასუფთავება/მომარაგებასთან დაკავშირებული საკითხები.
* ყოველთვიურად მოამარაგოს **ობიექტი** მაღალი ხარისხის საჭირო ჰიგიენური საშუალებებით (სველი წერტილები: ქაღალდის ხელსახოცები, საპირფარეშოს ქაღალდი, თხევადი საპონი, ნაგვის პარკები და აეროზოლი. სამზარეულო: ქაღალდის ხელსახოცები, ჭურჭლის ღრუბელი, ჭურჭლის სარეცხი სითხე, ნაგვის პარკები და მაგიდის ტილო) და უზრუნველყოს მარაგების უწყვეტობა;

**WM ფილიალის დასუფთავების პირობები**

|  |  |
| --- | --- |
| **სს საქართველოს ბანკის WM ფილიალის** შენობის და მიმდებარე ტერიტორიის დასუფთავების სამუშაოების ჩამონათვალი (სპეციფიკაცია) | |
|
| დასუფთავების სამუშაოების შესრულების ადგილები | სამუშაოების პერიოდულობა |
| **სტანდარტული დასუფთავება** | |
| **მისაღები, დარბაზი, სათათბირო ოთახები, ღვინის საცავი, სალაროები, ოფისები** | |
| საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#16 #1 #2 #7-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ |
| ინტერიერის და იატაკის სისუფთავის კონტროლი\* | საათში ერთხელ |
| **საპირფარეშოების მოვლა** | |
| საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP #3-ს მიხედვით) | დღეში ორჯერ |
| საპირფარეშოების სისუფთავის კონტროლი\* და ჰიგიენური მარაგის შევსება | საათში ერთხელ |
| **სამზარეულო** | |
| საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#4-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ |
| სამზარეულოს სისუფთავის კონტროლი\* | 2 საათში ერთხელ |
| **გენერალური დასუფთავება** | |
| **გენერალური დასუფთავება\*\*** *გარდა იმ კომპონენტებისა, რომლებსაც ქვემოთ განსხვავებული პერიოდულობა აქვს მითითებული* | თვეში ერთხელ |
| საოფისე სკამების ქიმწმენდა | 6 თვეში ერთხელ |
| ნოხების ქიმწმენდა (მოთხოვნის საფუძველზე) | 6 თვეში ერთხელ |
| მაღალი ჭერის სანათების/ჭაღების/კედლების დეკორის წმენდა | წელიწადში ერთხელ |
| ფარდების დელიკატური რეცხვა | წელიწადში ერთხელ |
| რბილი ავეჯის ქიმწმენდა (მოთხოვნის საფუძველზე) | წელიწადში ერთხელ |
| მყარი იატაკის წმენდა (მოთხოვნის საფუძველზე) | წელიწადში ერთხელ |

\*კონტროლი - ნაგვის შეგროვება/გატანა, დასუფთავება, მოწესრიგება (მშრალი ან სველი წესით)

\*\*დასუფთავების სპეციალისტი ვალდებულია იხელმძღვანელოს **ბანკის** მიერ **ხელშეკრულების დანართ N6**-ში გაწერილი გენერალური დასუფთავების სტანდარტებით და სტანდარტული ოპერირების პროცედურებით.

მომსახურე პერსონალის სამუშაო ფართზე საათობრივი გადანაწილების ინფორმაცია (ორშაბათიდან –პარასკევის ჩათვლით)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| მონიტორინგი | 1 მენეჯერი | კვირაში ერთხელ |
| მთლიანი ფართი (დილის ძირითადი სამუშაოები) | 4 დასუფთავების სპეციალისტი | 07:30 – 10:00 |
| მთლიანი ფართი | 1 მორიგე დასუფთავების სპეციალისტი | 10:00 – 19:00 |

დასუფთავების განრიგის ცვლილება შესაძლებელია **ბანკის** მოთხოვნის შესაბამისად, წინასწარ შეთანხმებით, **ობიექტის** სპეციფიკაციიდან გამომდინარე

**კონტრაჰენტი** ვალდებულია (დამატებითი ანაზღაურების გარეშე):

* **ბანკის** მხრიდან დაფიქსირებული ინციდენტის შემთხვევაში, ამავე მოთხოვნაში განსაზღვრულ ვადაში, მოაგვაროს დასუფთავება/მომარაგებასთან დაკავშირებული საკითხები.
* **გენერალური დასუფთავება ყოველთვიურად** განახორციელოს ობიექტზე დასაქმებული დასუფთავების თანამშრომლების სრული შემადგენლობით;
* **კვარტალური გენერალური დასუფთავება** განახორციელოს დამატებითი ჯგუფით;
* **WM** **ფილიალში ბანკის** მიერ ღონისძიების გამართვის შემთხვევაში, **ბანკის** მოთხოვნის შესაბამისად უზრუნველყოს კონკრეტული **WM** **ფილიალის** დამლაგებლებით მომსახურება არასამუშაო საათებში, დღე-ღამის ნებისმიერ მონაკვეთში.
* **თანამშრომლების** შერჩევა მოახდინოს **ბანკის** წარმომადგენელთან შეთანხმებით;
* **WM** **ფილიალში** ყოველთვიურად მოამარაგოს მაღალი ხარისხის საჭირო ჰიგიენური საშუალებებით (სველი წერტილები: ქაღალდის ხელსახოცები, საპირფარეშოს ქაღალდი, თხევადი საპონი, ნაგვის პარკები და აეროზოლი. სამზარეულო: ქაღალდის ხელსახოცები, ჭურჭლის ღრუბელი, ჭურჭლის სარეცხი სითხე, ჭურჭლის სარეცხი მანქანის საშუალებები, ჭურლის გასამშრალებელი „ჩაის ტილოები“, ნაგვის პარკები და მაგიდის ტილოები) და უზრუნველყოს მარაგების უწყვეტობა;

**SOLO/4B ფილიალების დასუფთავების პირობები**

|  |  |
| --- | --- |
| **სს საქართველოს ბანკის Solo ფილიალის** შენობის და მიმდებარე ტერიტორიის დასუფთავების სამუშაოების ჩამონათვალი (სპეციფიკაცია) | |
| დასუფთავების სამუშაოების შესრულების ადგილები | სამუშაოების პერიოდულობა |
| **სტანდარტული დასუფთავება** | |
| **მისაღები, მომხმარებელთა მომსახურების ზონები, ოფისები, სათათბირო ოთახები** | |
| საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#16 #1 #2 #7-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| ინტერიერის და იატაკის სისუფთავის კონტროლი\* | საათში ერთხელ |
| **საპირფარეშოების მოვლა** | |
| საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#3-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ |
| საპირფარეშოების სისუფთავის კონტროლი\* და ჰიგიენური მარაგის შევსება | საათში ერთხელ |
| **სამზარეულო** | |
| საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#4-ს მიხედვით) | დღეში ოთხჯერ |
| სამზარეულოს სისუფთავის კონტროლი\* | საათში ერთხელ |
| ჭურჭლის გარეცხვა, გაპრიალება | საათში ერთხელ |
| **მიმდებარე ტერიტორია** | |
| მიმდებარე ტერიტორიის საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#5-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| მიმდებარე ტერიტორიის სისუფთავის კონტროლი\* | საათში ერთხელ |
| **ლიფტი, კიბეები** | |
| ლიფტის საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#6-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| ლიფტების სისუფთავის კონტროლი\* | საათში ერთხელ |
| კიბის უჯრედის საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#2-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| კიბეების, მაოჯირების და კედლების სისუფთავის კონტროლი\* | საათში ერთხელ |
| **გენერალური დასუფთავება\*\*** | |
| **გენერალური დასუფთავება \*\*** *გარდა იმ კომპონენტებისა, რომლებსაც ქვემოთ განსხვავებული პერიოდულობა აქვს მითითებული* | თვეში ერთხელ |
| ფასადის შუშების-ჩარჩოების (ორივე მხრიდან) და ლაითბოქსების წმენდა | თვეში ორჯერ |
| ფასადის ყრუ შუშების და ჩარჩოების წმენდა (ორივე მხრიდან) სადაც საჭიროა ამწე/მთასვლელები/ხარაჩო | 3 თვეში ერთხელ |
| რბილი/მყარი იატაკის წმენდა/ნოხების ქიმწმენდა | 3 თვეში ერთხელ |
| მყარი იატაკის აპარატით დამუშავება | 3 თვეში ერთხელ |
| საოფისე სკამების ქიმწმენდა/რბილი ავეჯის ქიმწმენდა | 6 თვეში ერთხელ |
| მაღალი ჭერის/ სანათების და ჭაღების წმენდა | წელიწადში ერთხელ |
| ფარდების დელიკატური რეცხვა | წელიწადში ერთხელ |

\*კონტროლი - ნაგვის შეგროვება/გატანა, დასუფთავება, მოწესრიგება (მშრალი ან სველი წესით).

\*\*დასუფთავების სპეციალისტი ვალდებულია იხელმძღვანელოს **ბანკის** მიერ **ხელშეკრულების დანართ N6**-ში გაწერილი გენერალური დასუფთავების სტანდარტებით და სტანდარტული ოპერირების პროცედურებით.

მომსახურე პერსონალის სამუშაო ფართზე საათობრივი გადანაწილების ინფორმაცია:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| მონიტორინგი | 1 მენეჯერი | კვირაში ერთხელ |
| მთლიანი ფართი (დილის ძირითადი სამუშაოები) | ბანკთან წინასწარი შეთანხმებით (350კვ.მ.x1დამლ) | 09:00 – 10:00 |
| მთლიანი ფართი | ბანკთან წინასწარი შეთანხმებით (1000კვ.მ.x1 მორიგე) | 10:00 – 19:00 |
| სამზარეულო | ბანკთან წინასწარი შეთანხმებით (1500კვ.მ.x1დიასახლისი) | 09:00 –19:00 |
| შაბათს მთლიანი ფართი (დილის ძირითადი სამუშაოები) | ბანკთან წინასწარი შეთანხმებით (350კვ.მ.x1დამლ) | 09:00 – 10:00 |
| შაბათს მთლიანი ფართი | ბანკთან წინასწარი შეთანხმებით (1000კვ.მ.x1მორიგე) | 10:00 – 14:00 |
| შაბათს სამზარეულო | ბანკთან წინასწარი შეთანხმებით (1500კვ.მ.x1დიასახლისი) | 09:00 –14:00 |

დასუფთავების განრიგის ცვლილება შესაძლებელია **ბანკის** მოთხოვნის შესაბამისად, წინასწარ შეთანხმებით, **ობიექტის** სპეციფიკაციიდან გამომდინარე.

**კონტრაჰენტი** ვალდებულია (დამატებითი ანაზღაურების გარეშე):

* **ბანკის** მხრიდან დაფიქსირებული ინციდენტის შემთხვევაში, ამავე მოთხოვნაში განსაზღვრულ ვადაში, მოაგვაროს დასუფთავება/მომარაგებასთან დაკავშირებული საკითხები.
* უზრუნველყოს აბაშიძის N70 მდებარე **Solo სერვის ცენტრის** ავტოპარკინგის დასუფთავება და არსებული შუშის მოაჯირების წმენდა;
* უზრუნველყოს აბაშიძის#72 მდებარე ბანკომატისთვის გამოყოფილი სივრცის დასუფთავება ყოველდღიურად, ხოლო ფასადის შუშების დასუფთავება, სტანდარტულად 2 კვირაში ერთხელ (ორივე მხრიდან).
* უზრუნველყოს ჭავჭავაძის N29-ში მდებარე, ბანკისთვის განკუთვნილი მიწისქვეშა ავტოპარკინგის დასუფთავება, ნაგვის გატანა.
* **ბანკის** მხრიდან დაფიქსირებული ინციდენტის შემთხვევაში, ამავე მოთხოვნაში განსაზღვრულ ვადაში, მოაგვაროს დასუფთავება/მომარაგებასთან დაკავშირებული საკითხები.
* **გენერალური დასუფთავება ყოველთვიურად** განახორციელოს ობიექტზე დასაქმებული დასუფთავების თანამშრომლების სრული შემადგენლობით;
* **კვარტალური გენერალური დასუფთავება** განახორციელოს დამატებითი ჯგუფით;
* უზრუნველყოს **Solo** **ფილიალ(ებ)ის** ვიტრინების კვარტალური ცვლილების დროს დროული დასუფთავება ფილიალ(ებ)ის გახსნამდე.
* **Solo/4B** **ფილიალ(ებ)ში ბანკის** მიერ ღონისძიების გამართვის შემთხვევაში, **ბანკის** მოთხოვნის შესაბამისად უზრუნველყოს კონკრეტული **Solo** **ფილიალის** დამლაგებლებით მომსახურება არასამუშაო საათებში, დღე-ღამის ნებისმიერ მონაკვეთში.
* დიასახლისების და დასუფთავების **თანამშრომლების** შერჩევა მოახდინოს **ბანკის** წარმომადგენელთან შეთანხმებით;
* **Solo/4B** **ფილიალ(ებ)ი** ყოველთვიურად მოამარაგოს მაღალი ხარისხის საჭირო ჰიგიენური საშუალებებით (სველი წერტილები: ქაღალდის ხელსახოცები, საპირფარეშოს ქაღალდი, თხევადი საპონი, ნაგვის პარკები და აეროზოლი. სამზარეულოები: ქაღალდის ხელსახოცები, ჭურჭლის ღრუბელი, ჭურჭლის სარეცხი მანქანისათვის საჭირო საშუალებები, ჭურჭლის სარეცხი სითხე, ჭურჭლის გასამშრალებელი „ჩაის ტილოები“, ნაგვის პარკები და მაგიდის ტილოები) და უზრუნველყოს მარაგების უწყვეტობა;

**Dinn-ის ფილიალების დასუფთავების პირობები**

|  |  |
| --- | --- |
| **სს საქართველოს ბანკის ახალი დიზაინის Dinn ფილიალ(ებ)ი** შენობის და მიმდებარე ტერიტორიის დასუფთავების სამუშაოების ჩამონათვალი (სპეციფიკაცია) | |
|
| დასუფთავების სამუშაოების შესრულების ადგილები | სამუშაოების პერიოდულობა |
| **სტანდარტული დასუფთავება** | |
| **თვითმომსახურების 24/7სივრცე, მომხმარებელთა მომსახურების ზონები, ოფისები, სათათბირო ოთახები,** | |
| საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#16 #1 #2 #7-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| ინტერიერის და იატაკის სისუფთავის კონტროლი\* | 2 საათში ერთხელ |
| **საპირფარეშოების მოვლა** | |
| საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#3-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| საპირფარეშოების სისუფთავის კონტროლი\* და ჰიგიენური მარაგის შევსება | 1 საათში ერთხელ |
| **სამზარეულო** | |
| საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#4-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ |
| სამზარეულოს სისუფთავის კონტროლი\* | 2 საათში ერთხელ |
| **მიმდებარე ტერიტორია** | |
| მიმდებარე ტერიტორიის საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#5-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| მიმდებარე ტერიტორიის სისუფთავის კონტროლი\* | 2 საათში ერთხელ |
| **გენერალური დასუფთავება\*\*** | |
| **გენერალური დასუფთავება\*\*** *გარდა იმ კომპონენტებისა, რომლებსაც ქვემოთ განსხვავებული პერიოდულობა აქვს მითითებული* | თვეში ერთხელ |
| ფასადის შუშების-ჩარჩოების (ორივე მხრიდან) და ლაითბოქსების წმენდა | თვეში ორჯერ |
| რბილი ავეჯის ქიმწმენდა | 3 თვეში ერთხელ |
| რბილი იატაკის/ნოხების ქიმწმენდა | 3 თვეში ერთხელ |
| იატაკის აპარატით დამუშავება | 3 თვეში ერთხელ |
| საოფისე სკამების ქიმწმენდა | 6 თვეში ი ერთხელ |

\*კონტროლი - ნაგვის შეგროვება/გატანა, დასუფთავება, მოწესრიგება (მშრალი ან სველი წესით).

\*\*დასუფთავების სპეციალისტი ვალდებულია იხელმძღვანელოს **ბანკის** მიერ **ხელშეკრულების დანართ N6**-ში გაწერილი გენერალური დასუფთავების სტანდარტებით და სტანდარტული ოპერირების პროცედურებით.

მომსახურე პერსონალის სამუშაო ფართზე საათობრივი გადანაწილების ინფორმაცია (ორშაბათიდან–კვირის ჩათვლით)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| მონიტორინგი | 1 მენეჯერი | კვირაში ერთხელ |
| ს/ც33 (ბათუმის სათავო) მონიტორინგი | 1 მენეჯერი | ყოველდღიურად, სრული სამუშაო გრაფიკით |
| შიდა ფართი (დილის ძირითადი სამუშაოები) | 1 დასუფთავების სპეციალისტი (ყოველ 350კვ.მ.) | 09:00 – 10:00 |
| შიდა ფართი\*\*\* | 1 მორიგე დასუფთავების სპეციალისტი (ყოველ 1000კვ.მ) | 10:00 – 19:00 |
| შაბათს შიდა ფართი (დილის ძირითადი სამუშაოები) | 1 დასუფთავების სპეციალისტი( ყოველ 350კვ.მ.) | 09:00 – 10:00 |
| შაბათს შიდა ფართი | 1 მორიგე დასუფთავების სპეციალისტი ( ყოველ 1000კვ.მ) | 10:00 – 14:00 |
| კვირას 24-ანი ზონის დასუფთავება\*\*\* | 1 დასუფთავების სპეციალისტი | 12:00 – 12:30 |

\*\*\*განსხვავებული სამუშაო საათების მქონე **ფილიალების** მომსახურე პერსონალის სამუშაო ფართზე საათობრივი გადანაწილება შეათანხმოს **ბანკთან**

**კონტრაჰენტი** ვალდებულია (დამატებითი ანაზღაურების გარეშე):

* **გენერალური დასუფთავება ყოველთვიურად** განახორციელოს ობიექტზე დასაქმებული დასუფთავების თანამშრომლების სრული შემადგენლობით;
* **კვარტალური გენერალური დასუფთავება** განახორციელოს დამატებითი ჯგუფით;
* **ბანკის** მხრიდან დაფიქსირებული ინციდენტის შემთხვევაში, ამავე მოთხოვნაში განსაზღვრულ ვადაში, მოაგვაროს დასუფთავება/მომარაგებასთან დაკავშირებული საკითხები.
* **Dinn-ის ფილიალები** ყოველთვიურად,მოამარაგოს ჰიგიენური საშუალებებით (სველი წერტილები: ქაღალდის ხელსახოცები, საპირფარეშოს ქაღალდი, ნაგვის პარკები, აეროზოლი და თხევადი საპონი. სამზარეულოები: ქაღალდის ხელსახოცები, ჭურჭლის ღრუბელი, ჭურჭლის სარეცხის სითხე, ნაგვის პარკები და მაგიდის ტილოები) და უზრუნველყოს მარაგების უწყვეტობა;

**სალომბარდო სერვის ცენტრ(ებ)ის დასუფთავების პირობები**

|  |  |
| --- | --- |
| **სს საქართველოს ბანკის სალომბარდო სერვისის ცენტრ(ებ)ი** შენობის და მიმდებარე ტერიტორიის დასუფთავების სამუშაოების ჩამონათვალი (სპეციფიკაცია) | |
|
| დასუფთავების სამუშაოების შესრულების ადგილები | სამუშაოების პერიოდულობა |
| **სტანდარტული დასუფთავება** | |
| **მომხმარებელთა მომსახურების ზონები** | |
| საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP #16-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| ინტერიერის და იატაკის სისუფთავის კონტროლი\* | დღეში ერთხელ დღის მეორე ნახევარში |
| **საპირფარეშოების მოვლა** | |
| საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#3-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| საპირფარეშოების სისუფთავის კონტროლი\* და ჰიგიენური მარაგის შევსება | დღეში ერთხელ დღის მეორე ნახევარში |
| **სამზარეულო** | |
| საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#4-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ |
| სამზარეულოს სისუფთავის კონტროლი\* | დღეში ერთხელ დღის მეორე ნახევარში |
| **მიმდებარე ტერიტორია** | |
| მიმდებარე ტერიტორიის საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#5-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| მიმდებარე ტერიტორიის სისუფთავის კონტროლი\* | დღეში ერთხელ დღის მეორე ნახევარში |
| **გენერალური დასუფთავება\*\*** | |
| **გენერალური დასუფთავება\*\*** *გარდა იმ კომპონენტებისა, რომლებსაც ქვემოთ განსხვავებული პერიოდულობა აქვს მითითებული* | თვეში ერთხელ |
| ფასადის შუშების-ჩარჩოების (ორივე მხრიდან) და ლაითბოქსების წმენდა | თვეში ორჯერ |
| მყარი იატაკის აპარატით დამუშავება | 3 თვეში ერთხელ |
| რბილი ავეჯის/ნოხების ქიმწმენდა | 3 თვეში ერთხელ |
| საოფისე სკამების ქიმწმენდა | 6 თვეში ერთხელ |

\*კონტროლი - ნაგვის შეგროვება/გატანა, დასუფთავება, მოწესრიგება (მშრალი ან სველი წესით)

\*\*დასუფთავების სპეციალისტი ვალდებულია იხელმძღვანელოს **ბანკის** მიერ **ხელშეკრულების დანართ N6**-ში გაწერილი გენერალური დასუფთავების სტანდარტებით და სტანდარტული ოპერირების პროცედურებით.

მომსახურე პერსონალის სამუშაო ფართზე საათობრივი გადანაწილების ინფორმაცია (ორშაბათიდან –შაბათის ჩათვლით)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| მონიტორინგი | 1 მენეჯერი | კვირაში ერთხელ |
| შიდა ფართი (დილის ძირითადი სამუშაოები) | 1 დასუფთავების სპეციალისტი | ერთი საათი\*\*\*დილით 09:00 – 10:00 |
| შიდა ფართი | 1 დასუფთავების სპეციალისტი | ნახევარი საათი\*\*\*შუადღეს 14:00-14:30 |
| შაბათს (დილის ძირითადი სამუშაოები) | 1 დასუფთავების სპეციალისტი | ერთი საათი\*\*\*დილით 09:00 – 10:00 |

\*\*\*განსხვავებული სამუშაო საათების მქონე **ფილიალების** მომსახურე პერსონალის სამუშაო ფართზე საათობრივი გადანაწილება შეათანხმოს **ბანკთან**

**კონტრაჰენტი** ვალდებულია (დამატებითი ანაზღაურების გარეშე):

* **გენერალური დასუფთავება ყოველთვიურად** განახორციელოს ობიექტზე დასაქმებული დასუფთავების თანამშრომლის მიერ;
* **კვარტალური გენერალური დასუფთავება** განახორციელოს დამატებითი ჯგუფით;
* უზრუნველყოს **ქ.ქუთაისის წმინდა ნინოს N17** მდებარე **სერვის ცენტრის** მთლიან ფართში მორიგე დამლაგებლის მომსახურება სამუშაო საათების მანძილზე.
* **ბანკის** მხრიდან დაფიქსირებული ინციდენტის შემთხვევაში, ამავე მოთხოვნაში განსაზღვრულ ვადაში, მოაგვაროს დასუფთავება/მომარაგებასთან დაკავშირებული საკითხები.
* **სალომბარდო სერვის ცენტრ(ებ)ის** ყოველთვიურად მოამარაგოს ჰიგიენური საშუალებებით (სველი წერტილები: ქაღალდის ხელსახოცები, საპირფარეშოს ქაღალდი, ნაგვის პარკები, აეროზოლი და თხევადი საპონი. სამზარეულოები: ქაღალდის ხელსახოცები, ჭურჭლის ღრუბელი, ჭურჭლის სარეცხის სითხე, ნაგვის პარკები და მაგიდის ტილოები) და უზრუნველყოს მარაგების უწყვეტობა;
* განსხვავებული სამუშაო საათების მქონე **სალომბარდო სერვის ცენტრის** მომსახურე პერსონალის სამუშაო ფართზე საათობრივი გადანაწილება შეათანხმოს **ბანკთან.**

**ექსპრეს ფილიალების დასუფთავების პირობები**

|  |  |
| --- | --- |
| **სს საქართველოს ბანკის ექსპრეს დიზანის სერვის-ცენტრ(ებ)ი** შენობის და მიმდებარე ტერიტორიის დასუფთავების სამუშაოების ჩამონათვალი (სპეციფიკაცია) | |
|
| დასუფთავების სამუშაოების შესრულების ადგილები | სამუშაოების პერიოდულობა |
| **სტანდარტული დასუფთავება** | |
| **მომხმარებელთა მომსახურების ზონები** | |
| ოპერატორთა სივრცის საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#16-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| 24 საათიანი ზონის საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#16-ს მიხედვით) | დღეში ორჯერ |
| **საპირფარეშოების მოვლა** | |
| საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#3-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| **სამზარეულო** | |
| საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#4-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| **მიმდებარე ტერიტორია** | |
| ნაგვის შეგროვება/გატანა, ურნების კონტროლი, სისუფთავის კონტროლი\* | დღეში ორჯერ |
| **გენერალური დასუფთავება\*\*** | |
| **გენერალური დასუფთავება\*\*** *გარდა იმ კომპონენტებისა, რომლებსაც ქვემოთ განსხვავებული პერიოდულობა აქვს მითითებული* | თვეში ერთხელ |
| ფასადის შუშების-ჩარჩოების (ორივე მხრიდან) და ლაითბოქსების წმენდა | თვეში ორჯერ |
| მყარი იატაკის აპარატით დამუშავება | 3 თვეში ერთხელ |
| საოფისე სკამების ქიმწმენდა | 6 თვეში ერთხელ |

\*კონტროლი - ნაგვის შეგროვება/გატანა, დასუფთავება, მოწესრიგება (მშრალი ან სველი წესით)

\*\*დასუფთავების სპეციალისტი ვალდებულია იხელმძღვანელოს ბანკის მიერ ხელშეკრულების დანართ N6-ში გაწერილი გენერალური დასუფთავების სტანდარტებით და სტანდარტული ოპერირების პროცედურებით.

მომსახურე პერსონალის სამუშაო ფართზე საათობრივი გადანაწილების ინფორმაცია

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| მონიტორინგი | 1 მენეჯერი | კვირაში ერთხელ |
| შიდა ფართი (დილის ძირითადი სამუშაოები)\*\*\* ორშაბ.-შაბათის ჩათვლით | 1 დასუფთავების სპეციალისტი | თბილისი 06:45 – 07:45  რეგიონი 8:00 – 9:00 |
| 24 საათიანი ზონა (შუადღის ძირითადი სამუშაოები)\*\*\*ორშაბათიდან-შაბათის ჩათვლით | 1 დასუფთავების სპეციალისტი | 14:00-14:30 |
| კვირას 24-ანი ზონის დასუფთავება\*\*\* | 1 დასუფთავების სპეციალისტი | 12:00-12:30 |

\*\*\*განსხვავებული სამუშაო საათების მქონე **ექსპრეს ფილიალების** მომსახურე პერსონალის სამუშაო ფართზე საათობრივი გადანაწილება შეათანხმოს **ბანკთან**

**კონტრაჰენტი** ვალდებულია (დამატებითი ანაზღაურების გარეშე):

* **გენერალური დასუფთავება ყოველთვიურად** განახორციელოს ობიექტზე დასაქმებული დასუფთავების თანამშრომლების სრული შემადგენლობით;
* **კვარტალური გენერალური დასუფთავება** განახორციელოს დამატებითი ჯგუფით;
* უზრუნველყოს **ექსპრეს ფილიალების** დღეში ორჯერ დასუფთავება (ორშაბათიდან-შაბათის ჩათვლით), დილით ერთი საათი (საერთო დალაგება) და დღის მეორე ნახევარში (14:00-დან 14:30-მდე) ნახევარი საათი (24-საათიანი ზონა).
* უზრუნველყოს **ექსპრეს ფილიალების** კვირა-დღეს ნახევარი საათით (24-საათიანი ზონა) დასუფთავება (12:00-დან 12:30-მდე)
* **ბანკის** მხრიდან დაფიქსირებული ინციდენტის შემთხვევაში, ამავე მოთხოვნაში განსაზღვრულ ვადაში, მოაგვაროს დასუფთავება/მომარაგებასთან დაკავშირებული საკითხები.
* **ექსპრეს დიზანის სერვის-ცენტრ(ებ)ი** ყოველთვიურად მოამარაგოს ჰიგიენური საშუალებებით (სველი წერტილები: ქაღალდის ხელსახოცები, საპირფარეშოს ქაღალდი, ნაგვის პარკები, აეროზოლი და თხევადი საპონი. სამზარეულოები: ქაღალდის ხელსახოცები, ჭურჭლის ღრუბელი, ჭურჭლის სარეცხი სითხე, ნაგვის პარკები და მაგიდის ტილო) და უზრუნველყოს მარაგების უწყვეტობა;

**ექსპრეს მეტროს დიზაინის ფილიალ(ებ)ის დასუფთავების პირობები**

|  |  |
| --- | --- |
| **სს საქართველოს ბანკის ექსპრეს მეტრო დიზანის სერვის-ცენტრ(ებ)ი** შენობის და მიმდებარე ტერიტორიის დასუფთავების სამუშაოების ჩამონათვალი (სპეციფიკაცია) | |
|
| დასუფთავების სამუშაოების შესრულების ადგილები | სამუშაოების პერიოდულობა |
| **სტანდარტული დასუფთავება** | |
| **ექსპრეს მეტროს დიზაინის სერვის ცენტრ(ებ)ის შიდა ფართი** | |
| საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#16-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| 24 საათიანი ზონის საერთო დალაგება (ბანკომატების და ჩასარიცხი აპარატების დასუფთავება, ნაგვის შეგროვება/გატანა, კედლების დასუფთავება) | დღეში ორჯერ |
| ვიტრაჟების სისუფთავის კონტროლი\* | დღეში ორჯერ |
| **საპირფარეშოების მოვლა** | |
| საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#3-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ |
| **მიმდებარე ტერიტორია** | |
| ბანკომატების და ჩასარიცხი აპარატების წმენდა | დღეში ორჯერ |
| ნაგვის შეგროვება აპარატებთან | დღეში ორჯერ |
| მონიტორების წმენდა | დღეში ერთხელ |
| **გენერალური დასუფთავება\*\*** | |
| **გენერალური დასუფთავება\*\*** *გარდა იმ კომპონენტებისა, რომლებსაც ქვემოთ განსხვავებული პერიოდულობა აქვს მითითებული* | თვეში ერთხელ |
| ვიტრაჟების და ლაითბოქსების დასუფთავება | თვეში ორჯერ |
| საოფისე სკამების ქიმწმენდა | 6 თვეში ერთხელ |

\*კონტროლი - ნაგვის შეგროვება/გატანა, დასუფთავება, მოწესრიგება (მშრალი ან სველი წესით).

\*\*დასუფთავების სპეციალისტი ვალდებულია იხელმძღვანელოს **ბანკის** მიერ **ხელშეკრულების დანართ N6**-ში გაწერილი გენერალური დასუფთავების სტანდარტებით და სტანდარტული ოპერირების პროცედურებით.

მომსახურე პერსონალის სამუშაო ფართზე საათობრივი გადანაწილების ინფორმაცია

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| მონიტორინგი | 1 მენეჯერი | კვირაში ერთხელ |
| შიდა ფართი (დილის ძირითადი სამუშაოები) ორშაბ.-შაბათის ჩათვლით | 1 დასუფთავების სპეციალისტი | ერთი საათი\*\*\* |
| შიდა ფართი (საღამოს ძირითადი სამუშაოები) ორშაბათიდან-შაბათის ჩათვლით | 1 დასუფთავების სპეციალისტი | ნახევარი საათი\*\*\* |
| კვირას 24-ანი ზონის დასუფთავება | 1 დასუფთავების სპეციალისტი | ნახევარი საათი\*\*\* |

\*\*\*განსხვავებული სამუშაო საათების მქონე **ექსპრეს ფილიალების** მომსახურე პერსონალის სამუშაო ფართზე საათობრივი გადანაწილება შეათანხმოს **ბანკთან.**

**კონტრაჰენტი** ვალდებულია (დამატებითი ანაზღაურების გარეშე):

* **გენერალური დასუფთავება ყოველთვიურად** განახორციელოს ობიექტზე დასაქმებული დასუფთავების თანამშრომლის მიერ;
* **კვარტალური გენერალური დასუფთავება** განახორციელოს დამატებითი ჯგუფით;
* **ბანკის** მხრიდან დაფიქსირებული ინციდენტის შემთხვევაში, ამავე მოთხოვნაში განსაზღვრულ ვადაში, მოაგვაროს დასუფთავება/მომარაგებასთან დაკავშირებული საკითხები.
* **ექსპრეს მეტრო დიზანის სერვის-ცენტრ(ებ)ი** ყოველთვიურად, მოამარაგოს ჰიგიენური საშუალებებით (სველი წერტილები: ქაღალდის ხელსახოცები, საპირფარეშოს ქაღალდი, ნაგვის პარკები, აეროზოლი და თხევადი საპონი. სამზარეულოები: ჭურჭლის ღრუბელი, ჭურჭლის სარეცხის სითხე და მაგიდის ტილო) და უზრუნველყოს მარაგების უწყვეტობა;
* უზრუნველყოს **ექსპრეს მეტრო დიზანის სერვის-ცენტრ(ებ)ის** სველ წერტილებში, ჰიგიენური და ქიმიური საშუალებების შესანახი კარადის არსებობა.

მეტროს მს+ ფილიალების დასუფთავების პირობები

|  |  |
| --- | --- |
| **სს საქართველოს ბანკის მეტრო მს+ დიზანის სერვის-ცენტრ(ებ)ი შენობის დასუფთავების სამუშაოების ჩამონათვალი (სპეციფიკაცია)** | |
|
| დასუფთავების სამუშაოების შესრულების ადგილები | სამუშაოების პერიოდულობა |
| **სტანდარტული დასუფთავება** | |
| **ექსპრეს მეტროს დიზაინის სერვის ცენტრ(ებ)ის შიდა ფართი** | |
| საერთო დალაგება (ავეჯის და ინტერიერის გაწმენდა ნოტიო ტილოთი, ნაგვის შეგროვება/გატანა, ორგტექნიკიდან მტვრის მოშორება, მყარი იატაკის სველი წესით დასუფთავება, კედლებიდან და პლინტუსებიდან მკვეთრი ლაქების მოშორება, კარებების დასუფთავება, კარადების/თაროების დასუფთავება, წყლის ბინულის წმენდა, ვიტრაჟების სისუფთავის კონტროლი;) | დღეში ერთხელ დილით |
| 24 საათიანი ზონის საერთო დალაგება (ბანკომატების და ჩასარიცხი აპარატების დასუფთავება, ნაგვის შეგროვება/გატანა, კედლების დასუფთავება) | დღეში ერთხელ დილით |
| ჭერის სანათების/ცხაურების წმენდა | თვეში ერთხელ |
| **საპირფარეშოების მოვლა** | |
| საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#3-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ |
| **ფასადის ვიტრაჟები, ლაითბოქსები** | |
| ვიტრაჟების და ლაითბოქსების დასუფთავება | თვეში ორჯერ |

მომსახურე პერსონალის სამუშაო ფართზე საათობრივი გადანაწილების ინფორმაცია

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| შიდა ფართი (დილის ძირითადი სამუშაოები) ორშაბ.-შაბათის ჩათვლით | 1 დასუფთავების სპეციალისტი | ერთი საათი\*\*\* |

\*\*\*განსხვავებული სამუშაო საათების მქონე **მს+ ფილიალების** მომსახურე პერსონალის სამუშაო ფართზე საათობრივი გადანაწილება შეათანხმოს **ბანკთან.**

**კონტრაჰენტი** ვალდებულია (დამატებითი ანაზღაურების გარეშე):

* **ბანკის** მხრიდან დაფიქსირებული ინციდენტის შემთხვევაში, ამავე მოთხოვნაში განსაზღვრულ ვადაში, მოაგვაროს დასუფთავება/მომარაგებასთან დაკავშირებული საკითხები.
* **მს+ მეტრო დიზანის სერვის-ცენტრ(ებ)ი** ყოველთვიურად, მოამარაგოს ჰიგიენური საშუალებებით (სველი წერტილები: ქაღალდის ხელსახოცები, საპირფარეშოს ქაღალდი, ნაგვის პარკები და თხევადი საპონი) და უზრუნველყოს მარაგების უწყვეტობა.

**ძველი ტიპის სტანდარტული ფილიალების დასუფთავების პირობები**

|  |  |
| --- | --- |
| **სს საქართველოს ბანკის სერვის-ცენტრ(ებ)ი** შენობის და მიმდებარე ტერიტორიის დასუფთავების სამუშაოების ჩამონათვალი (სპეციფიკაცია) | |
|
| დასუფთავების სამუშაოების შესრულების ადგილები | სამუშაოების პერიოდულობა |
| **სტანდარტული დასუფთავება** | |
| **მომხმარებელთა მომსახურების ზონები, ოფისები, სათათბირო ოთახები,** | |
| საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#16 #1 #2 #7-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| ინტერიერის და იატაკის სისუფთავის კონტროლი\* | 2 საათში ერთხელ |
| **საპირფარეშოების მოვლა** | |
| საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#3-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| საპირფარეშოების სისუფთავის კონტროლი\* და ჰიგიენური მარაგის შევსება | 2 საათში ერთხელ |
| **სამზარეულო** | |
| საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#4-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ |
| სამზარეულოს სისუფთავის კონტროლი\* | 2 საათში ერთხელ |
| **მიმდებარე ტერიტორია** | |
| მიმდებარე ტერიტორიის საერთო დალაგება (დანართი #9 SOP#5-ს მიხედვით) | დღეში ერთხელ დილით |
| მიმდებარე ტერიტორიის სისუფთავის კონტროლი\* | დღეში ერთხელ დღის მეორე ნახევარში |
| **ფასადები, ფასადის შუშები, ლაითბოქსები** | |
| ფასადების, ფასადის შუშები (ორივე მხრიდან), ჩარჩოები, სარეკლამო ბილბორდების, ლაითბოქსების დასუფთავება | თვეში ორჯერ |
| **გენერალური დასუფთავება\*\*** | |
| **გენერალური დასუფთავება;** *გარდა იმ კომპონენტებისა, რომლებსაც ქვემოთ განსხვავებული პერიოდულობა აქვს მითითებული* | თვეში ერთხელ |
| ფასადის შუშების-ჩარჩოების (ორივე მხრიდან) და ლაითბოქსების წმენდა | თვეში ორჯერ |
| რბილი ავეჯის და იატაკის ქიმწმენდა | 3 თვეში ერთხელ |
| მყარი იატაკის აპარატით დასუფთავება | 3 თვეში ერთხელ |

\*კონტროლი - ნაგვის შეგროვება/გატანა, დასუფთავება, მოწესრიგება ( მშრალი ან სველი წესით)

\*\*დასუფთავების სპეციალისტი ვალდებულია იხელმძღვანელოს **ბანკის** მიერ **ხელშეკრულების დანართ N6**-ში გაწერილი გენერალური დასუფთავების სტანდარტებით და სტანდარტული ოპერირების პროცედურებით.

მომსახურე პერსონალის სამუშაო ფართზე საათობრივი გადანაწილების ინფორმაცია:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| მონიტორინგი | 1 მენეჯერი | კვირაში ერთხელ |
| შიდა ფართი (დილის ძირითადი სამუშაოები)\*\*\* | ყოველ 350 კვ.მ.x 1დამლაგებელი | 08:30 – 10:00 |
| შიდა ფართი\*\*\* | ყოველ 1000 კვ.მ.x 1 მორიგე დამლაგებელი | 10:00–19:00 |
| შაბათს შიდა ფართი (დილის ძირითადი სამუშაოები)\*\*\* | ყოველ 350 კვ.მ.x 1დამლაგებელი | 08:30 – 10:00 |
| შაბათს შიდა ფართი\*\*\* | ყოველ 1000 კვ.მ.x 1მორიგე დამლაგებელი | 10:00–14:00 |

\*\*\*განსხვავებული სამუშაო საათების მქონე **ფილიალების** მომსახურე პერსონალის სამუშაო ფართზე საათობრივი გადანაწილება შეათანხმოს **ბანკთან.**

**კონტრაჰენტი** ვალდებულია (დამატებითი ანაზღაურების გარეშე):

* **გენერალური დასუფთავება ყოველთვიურად** განახორციელოს ობიექტზე დასაქმებული დასუფთავების თანამშრომლების სრული შემადგენლობით;
* **კვარტალური გენერალური დასუფთავება** განახორციელოს დამატებითი ჯგუფით;
* განსხვავებული სამუშაო საათების მქონე **სხვა დანარჩენი ფილიალების** მომსახურე პერსონალის სამუშაო ფართზე საათობრივი გადანაწილება და რაოდენობები შეათანხმოს **ბანკთან.**
* **ბანკის** მხრიდან დაფიქსირებული ინციდენტის შემთხვევაში, ამავე მოთხოვნაში განსაზღვრულ ვადაში, მოაგვაროს დასუფთავება/მომარაგებასთან დაკავშირებული საკითხები.
* სერვის-ცენტრ(ებ)ი ყოველთვიურად, მოამარაგოს ჰიგიენური საშუალებებით (სველი წერტილები: ქაღალდის ხელსახოცები, საპირფარეშოს ქაღალდი, ნაგვის პარკები, აეროზოლი და თხევადი საპონი. სამზარეულოები: ქაღალდის ხელსახოცები, ჭურჭლის ღრუბელი, ჭურჭლის სარეცხის სითხე, ნაგვის პარკები და მაგიდის ტილო) და უზრუნველყოს მარაგების უწყვეტობა.