

LISTA PRZEKAZANIA BIURA NOWEJ FIRMIE SPRZĄTAJĄCEJ

Dwanaście rzeczy, które nowa firma dostaje przed pierwszym serwisem. Zaznacz kratkę, gdy punkt jest przekazany na piśmie (lista, protokół, e-mail) — nie tylko omówiony.

Biuro:

Ostatni serwis starej firmy:

Start nowej firmy:

#	CO PRZEKAZAĆ	ZROBIONE	KTO / KIEDY / UWAGI
1	Lista pomieszczeń ze standardem i częstotliwością Każde pomieszczenie: co, jak często, co ma być gotowe na rano. Załącznik do umowy i podstawa reklamacji.	☐	
2	Godziny dostępu i tryb serwisu Po godzinach, wcześniej rano czy serwis dzienny; dni tygodnia; godziny ciszy; imprezy firmowe.	☐	
3	Klucze, karty, piloty — ilość i protokół Ile kompletów, kto odbiera od starej firmy, kto przekazuje nowej, kiedy zwrot. Dwa protokoły.	☐	
4	Kody alarmu i procedura uzbrajania Zmiana kodów po ostatnim serwisie starej firmy. Nowe kody tylko dla stałego zespołu.	☐	
5	Strefy wrażliwe i ich zasady Serwerownia, archiwum, gabinety, dokumenty na biurkach — co wolno, czego nie, kiedy w asyście.	☐	
6	Odpady: segregacja, altana lub zsyp, kartony Kto wynosi, gdzie, jak często; odpady po dostawach i imprezach.	☐	
7	Pomieszczenie gospodarcze i dostęp do wody Gdzie stoi sprzęt i środki, gdzie nalać i wylać wodę, gdzie ładować maszyny.	☐	
8	Dozowniki i środki higieny Czyje są dozowniki, jakie wkłady; kto uzupełnia papier, mydło, ręczniki i na czyj koszt.	☐	
9	Osoby kontaktowe po obu stronach Office manager ↔ koordynator firmy: numery, godziny, kto zastępuje w urlopie.	☐	
10	Regulamin budynku Winda towarowa, ochrona, parking, księga wejść, wjazd na teren, godziny dostaw.	☐	
11	Lista reklamacji do poprzedniej firmy Co nie działało — żeby te same problemy nie wróciły z nową firmą.	☐	
12	Daty: ostatni serwis starej firmy, start nowej, doczyszczanie Dzień po dniu, wpisane w obu umowach. Zero dni przerwy.	☐	

Kolejność, która działa: wizja i lista pomieszczeń → umowa z datą startu → wypowiedzenie starej firmie → zespół i koordynator → protokół kluczy i kodów → ostatni serwis starej firmy → dzień później doczyszczanie na start.