	<b>SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA SPRZĄTAJĄCEGO</b>	Wg normy
	<b>ŚWIADCZENIE USŁUGI UTRZYMANIA CZYSTOŚCI W OBIEKTACH SPÓŁKI GEOTERMIA KOŁO SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ W 2025 ROKU</b>	ISO 9001 ISO 14001 ISO 50001
		Strona 1 z 2

Do zadań związanych z kompleksowym utrzymaniem czystości w pomieszczeniach Spółki Geotermia Koło Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością należą niżej wymienione pomieszczenia – obszary: administracji i produkcji z podziałem na każdego pracownika.

1. Wyznaczone pomieszczenia biurowe oraz socjalne:

Pracownik 1:

1.1. Budynek biurowca, w tym:

- pomieszczenia biurowe (gabinet Prezesa, sekretariat, pokoje)
- korytarze
- serwerownia
- kuchnie
- sanitariaty
- klatka schodowa
- sala konferencyjna

1.2. Budynek biurowca zlokalizowany przy kotłowni, w tym:

- pomieszczenia biurowe
- sala konferencyjna
- klatka schodowa
- sanitariaty

1.3. Magazyn

Pracownik 2:

1.4. Budynek kotłowni w tym:

- klatka schodowa (z uwzględnieniem utrzymania czystości płytek ściennych)
- szatnie
- stołówka
- umywalnia
- pomieszczenie archiwum
- pomieszczenie Technika Dyżurnego
- pomieszczenia Palaczy
- laboratorium
- sanitariaty

1.5. Budynek warsztatu – sanitariaty

1.6. Budynek wymiennikowni-sanitariaty

1.7. I inne wskazane

2. Bieżące utrzymywanie w należytej czystości wyznaczonych w pkt. 1 pomieszczeń biurowych i socjalnych wraz z ich wyposażeniem a w szczególności:

2.1. Bieżące utrzymywanie w czystości powierzchni podłóg na terenie biurowców przy użyciu odkurzacza i mopa.

Bieżące utrzymywanie w czystości powierzchni podłóg na terenie kotłowni.

2.2. Codzienna konserwacja wyposażenia biurowego, w szczególności: biurka, krzesła, szafy, fotele, półki wiszące, aparaty telefoniczne, sprzęt RTV i AGD w sprzątanym pomieszczeniach.


2.3. Konserwacji nie podlegają urządzenia komputerowe (stacje dysków, monitory, klawiatury, drukarki).

2.4. Codziennie mycie parapetów okiennych.

2.5. Codziennie opróżnianie koszy na śmieci i utrzymywanie ich w należytej czystości.

2.6. Segregacja odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami. Składowanie odpadów segregowanych w wyznaczonych miejscach.

*Kabze*

	<b>SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA SPRZĄTAJĄCEGO</b>	Wg normy
	<b>ŚWIADCZENIE USŁUGI UTRZYMANIA CZYSTOŚCI W OBIEKTACH SPÓŁKI GEOTERMIA KOŁO SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ W 2025 ROKU</b>	ISO 9001 ISO 14001 ISO 50001
		Strona 2 z 2

Odpadów segregowanych (papier, szkło, metale, makulatura, odpadów niebezpiecznych: baterii, akumulatorów, lekarstw, odpadów medycznych, świetlówek, opakowań po środkach ochrony roślin itp.; elektrośmieci, odpadów gabarytowych.) nie wolno wrzucać do odpadów zmieszanych.

- 2.7. Stałe utrzymywanie czystości powierzchni szklanych (drzwi wejściowych, drzwi łazienkowych).
  - 2.8. Stałe utrzymywanie czystości w sanitariatach poprzez mycie, czyszczenie i dezynfekcję armatury sanitarnej, posadzek, płytek ściennych i wyposażenia.
  - 2.9. Bieżące zaopatrywanie sanitariatów w środki higieniczne (papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie) - środki dostarcza Zamawiający.
  - 2.10. Bieżące utrzymywanie w czystości drzwi, futryn, grzejników.
  - 2.11. Bieżące utrzymywanie w czystości okien we wszystkich pomieszczeniach.
  - 2.12. Dezynfekcja wskazanych miejsc przez Zamawiającego. Środki do dezynfekcji zapewnia Zamawiający.
3. Wykonawca zabezpieczy:
- 3.1. Odpowiednie narzędzia pracy - urządzenia do sprzątania wyszczególnionych pomieszczeń (szczotki, mopy, odkurzacz, ścierki, gąbki itp.)
  - 3.2. Odpowiednio wysokiej jakości środki czyszczące i dezynfekujące, których zastosowanie nie może obniżyć jakości wyposażenia (odbarwienia, zarysowania powierzchni). Na czyszczonym wyposażeniu biurowym, naniesione numery inwentarzowe nie mogą ulec uszkodzeniu.
  - 3.3. Wyposażenie pracowników sprzątających w estetyczną odzież roboczą.
  - 3.4. Zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika/pracowników.
4. Zamawiający zabezpieczy:
- 4.1. Pomieszczenie dla pracowników Wykonawcy.
  - 4.2. Dostęp do wody.
  - 4.3. Dostęp do energii elektrycznej.
  - 4.4. Papier toaletowy, mydło w płynie, ręczniki papierowe, płyny dezynfekujące – do uzupełniania pojemników i dozowników w sanitariatach.
- Realizacja zamówienia ma się odbywać w dni robocze, w pełnym wymiarze czasu pracy, w godz. od 8:00 do 16:00, w tym:
- 1) pomieszczenia administracji sprzątanie 8 godzin tj. 7:00 – 15:00
  - 2) pomieszczenia produkcji sprzątanie 8 godzin tj. 8:00 do 16:00  
a w przypadku osób niepełnosprawnych:
    1. pomieszczenia administracji sprzątanie 7 godzin tj. 7:00 – 14:00
    2. pomieszczenia produkcji sprzątanie 7 godzin tj. 9:00 do 16:00

Szczegółowy harmonogram prac do uzgodnienia.

**Zamawiający**

**Wykonawca**

Przemysław Stasiak  
Prezes Zarządu  
Geotermia Koło  
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

.....