

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Opis przedmiotu zamówienia – „Świadczenie usługi sprzątania w filii Wydziału Komunikacji i Transportu w Pobiedziskach,

ul. Kościuszki 4

III. Filia Wydziału Komunikacji i Transportu w Pobiedziskach ul. Kościuszki 4**1. Czynności:**

1.	Sprzątanie pomieszczeń biurowych , sali operacyjnej oraz toalet : zamiatanie i mycie podłóg, przecieranie przeszkleń drzwiowych	codziennie	
2.	Ścieranie kurzu z biurek, witryn, szaf i krzeseł; parapetów	codziennie	
3.	Odkurzanie urządzeń biurowych (za wyjątkiem sprzętu komputerowego)	codziennie	
4.	Opróżnianie pojemników na śmieci i segregacja wg następujących wytycznych: 1. Metale i tworzywa sztuczne; 2. Papier; 3. Szkło; 4. Odpady biodegradowalne. Wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków foliowych	codziennie	
5.	Czyszczenie i dezynfekcja armatury w toalecie, luster, kafli, umieszczenie odświeżaczy w misie WC	codziennie	
7.	Mycie okien w pomieszczeniach biurowych	nie rzadziej niż 1 x na 3 miesiące	
8.	Sprzątanie serwerowi	w miarę potrzeb	
9.	Przecieranie płynem dezynfekcyjnym blatów, urządzeń „systemu kolejkowego QMATIC” oraz klamek od drzwi	codziennie	*w przypadku wystąpienia potrzeby, tj. wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego itp.
10.	Przecieranie przegród z pleksi znajdujących się przy stanowiskach obsługi klienta płynem dedykowanym do danego materiału	codziennie	*w przypadku wystąpienia potrzeby, tj. wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego itp.
10	Odkurzanie foteli biurowych, krzeseł, oraz pranie tapicerki foteli biurowych i krzeseł odkurzaczem piorącym	w miarę potrzeb	

2. Uwagi:

Okna o profilach plastikowych, otwierane do środka.

Godziny pracy Urzędu:

- poniedziałek – 9⁰⁰ - 17⁰⁰;- wtorek – piątek 7³⁰ - 15³⁰

Usługa bieżącego sprzątania świadczona będzie w godzinach pracy Filii, po uzgodnieniu z Kierownikiem Filii i Zamawiającym.

3. Miesięczne, szacunkowe zużycie środków higienicznych dostarczanych przez Wykonawcę:

Wykaz środków higienicznych :
Ręczniki papierowe ZZ białe w listkach – 100% celuloza, 2- warstwowy, gramatura 2 x 14 g/m ² - 2 kartony po 20 paczek
Mydło antybakteryjne w płynie – 10 litrów (2 opakowania po 5l)
Odświeżacze do toalet (punktowe wc żele typu „kleks”) – 10 szt

Papier toaletowy mały – min. 56 mb na rolce, biały, 2- warstwowy, 100 % celuloza, gramatura: 40 g/m – **40 rolek**

Środki higieniczne muszą uzyskać akceptację Zamawiającego

4. Wykaz pomieszczeń przeznaczonych do sprzątnięcia w Filii Wydziału Transportu i Komunikacji w Pobiedziskach ul. Kościuszki 4:

Pomieszczenie	Powierzchnia okien i przeszkleń w m2	Powierzchnia pomieszczeń w m2	Rodzaj materiału	Do codziennego sprzątnięcia m2	Do sprzątnięcia w miarę potrzeb m2
Wejście/przedśionek,	12,37	1,92	glazura	1,92	
Sala operacyjna	10,99	54,84	glazura	54,84	
Pokój 01,02	6,18	12,68	glazura	12,68	
Pomieszczenie socjalne, gosp., techniczne	1,51	17,84	glazura	17,84	
Komunikacja wewnętrzna	2,3	14,83	glazura	14,83	
Sanitariat	-	1,89	glazura	1,89	
Razem	33,35	104,00		104,00	

Wykaz narzędzi i urządzeń przeznaczonych do wykonania zamówienia:

W Filii Wydziału Komunikacji i Transportu w Pobiedziskach ul. Kościuszki 4:

1. Wózki Serwisowe - 1 szt./os
2. Mop płaski kieszeniowy
3. Odkurzacz piorący o mocy min 1000 - 1500 W

Protokół nr
zawierający uwagi do wykonania usługi sprzątania
filii Wydziału Komunikacji i Transportu w
w miesiącu.....

Data zgłoszenia uwagi	Wysokość kary	Opis i wyjaśnienia	Podpis osoby ze strony Zamawiającego	Podpis osoby ze strony Wykonawcy
1	2	3	4	5

Protokół będzie sporządzany w przypadku stwierdzenia niezgodności

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

w Wydziale Administracyjnym

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Poznański z siedzibą przy ulicy Jackowskiego 18, 60-509 Poznań.
2. Wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: iod@powiat.poznan.pl lub pisemnie na adres: Starostwo Powiatowe w Poznaniu ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań.
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu zapewnienia prawidłowej realizacji umowy oraz w celu wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa.:
 - *Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym*
 - *Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego*
 - *Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych*
4. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych przez Administratora.
5. Pani/Pan, których dane dotyczą, mają prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - c) żądania usunięcia danych, gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
 - dane przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - d) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:
 - osoby te kwestionują prawidłowość danych,
 - przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych,
 - Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
6. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
8. Odbiorcami danych są podmioty określone w przepisach prawa.