

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

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

ul. Gdyńska 53.”

II. Filia Wydziału Komunikacji i Transportu w Czerwonaku, ul. Gdyńska 53

1. Czynności:

1.	Sprzątanie pomieszczeń biurowych, sali obsługi klienta oraz toalety : mycie podłóg, przecieranie przeszkleń drzwiowych	codziennie	
2.	Ścieranie kurzu z biurek, witryn, szaf, krzeseł i 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	
6.	Mycie okien w pomieszczeniach biurowych	nie rzadziej niż 1 x 3 miesiące	
7.	Sprzątanie serwerowi	w miarę potrzeby	
8.	Przecieranie płynem dezynfekcyjnym blatów, urządzeń „systemu kolejkowego QMATIC” oraz klamek od drzwi*	codziennie	*w przypadku wystąpienia potrzeby, tj. wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego itp.
9.	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 akceptacje Zamawiającego

4. Wykaz pomieszczeń przeznaczonych do sprzątania w Filii Wydziału Transportu i Komunikacji w Czerwonaku ul. Gdyńska 53:

Pomieszczenie	Powierzchnia pomieszczeń w m2	Rodzaj materiału	Do codziennego sprzątania m2	Do sprzątania w miarę potrzeb m2
Sala operacyjna	55,67	granit	55,67	
komunikacja	3,11	granit	3,11	
Pom. socjalne	7,48	granit	7,48	
Pom. serwerowni	2,25	płytki ceramiczne		2,25
Pom. biurowe	23,78	Płytki ceramiczne	23,78	
Pom. gospodarcze	2,25	Płytki ceramiczne	2,25	
toalety	4,15	granit	4,15	
razem	98,69		98,69	2,25

Wykaz narzędzi i urządzeń przeznaczonych do wykonania zamówienia:

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 sprzątnia
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.