

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Opis przedmiotu zamówienia – „Świadczenie usługi sprzątania budynku filii Wydziału Komunikacji i Transportu w Stęszewie,  
ul. Poznańska 20”

**IV . Filia Wydziału Komunikacji i Transportu w Stęszewie ul. Poznańska 20****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, 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.	<b>Konserwacja podłóg z wykładziny PCV (POLIMERYZACJA)</b> z wykorzystaniem specjalnych narzędzi i preparatów w celu odnowienia warstwy zabezpieczającej	1 x 3 miesiące	
7.	Mycie okien w pomieszczeniach biurowych	nie rzadziej niż 1 x 3 miesiące	
8.	Sprzątanie serwerowi	w miarę potrzeb	
9.	Przecieranie płynem dezynfekcyjnym blatów, przeszkleń, 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.
11.	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 – 9<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>;

- wtorek – piątek 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

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

**\*Konserwacja podłóg z wykładziny PCV (POLIMERYZACJA)** w celu zabezpieczenia powierzchni warstwą ochronną odporną na ścieranie, obejmująca następujący zakres czynności:

1. Przygotowanie podłogi – doczyszczenie powierzchni, ściągnięcie polimeru przy pomocy szorowarki .
2. Neutralizacja podłogi – zmycie wodą przed polimeryzacją.
3. Nałożenie polimeru na wyschniętą podłogę: 2 - 3 warstwy. W przypadku powstania nierówności – maszynowe wyrównanie nierówności za pomocą polerki.

Konserwacja może być wykonana po wcześniejszym uzgodnieniu z zamawiającym, po godzinach pracy Urzędu.

**3. Miesięczne zużycie środków higienicznych dostarczanych przez Wykonawcę:**

<b>Wykaz środków higienicznych :</b>
Ręczniki papierowe ZZ białe w listkach – 100% celuloza, 2- warstwowy, gramatura 2 x 14 g/m <sup>2</sup> - <b>2 kartony po 20 paczek</b>
Mydło w płynie – <b>10 litrów (2 opakowania po 5l)</b>
Odświeżacze do toalet (punktowe wc żele typu „kleks”) – <b>10 szt</b>
Papier toaletowy mały – min. 56 mb na rolce, biały, 2- warstwowy, 100 % celuloza, gramatura: 40 g/m – <b>40 rolek</b>
<b>Środki higieniczne muszą uzyskać akceptacje Zamawiającego</b>

**4. Wykaz pomieszczeń przeznaczonych do sprzątnia w Filii Wydziału Transportu i Komunikacji w Stęszewie ul. Poznańska 20:**

Pomieszczenie	Powierzchnia okien w m <sup>2</sup>	Powierzchnia pomieszczeń w m <sup>2</sup>	Rodzaj materiału	Do codziennego sprzątnia m <sup>2</sup>	Do sprzątnia w miarę potrzeb m <sup>2</sup>
Sala operacyjna	19,60	66,79	Wykładzina PCV	66,79	
korytarz	-	5,11	granit	5,11	
Pom. socjalne	5,08	8,40	Płytki ceramiczne	8,40	
Pom. serwerowni	-	1,90	płytki ceramiczne		1,90
Pom. biurowe	5,08	7,00	Wykładzina PCV	7,00	
Poczekalnia	-	9,00	Wykładzina PCV	9,00	
toalety	5,08	9,10	Płytki ceramiczne	9,10	
<b>razem</b>	<b>34,84</b>	<b>107,3</b>		<b>107,3</b>	<b>1,90</b>

Wykaz narzędzi i urządzeń przeznaczonych do wykonania zamówienia:

1.        **Wózki Serwisowe - 1 szt./os**
2.        **Szorowarka jednotarczowa – 1 szt.**
3.        **Polerka jednotarczowa – 1 szt.**
4.        **Mop płaski kieszeniowy**
5.        **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](mailto: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.