

16.11.2021 r.

## **OGŁASZA KONKURS na wykonywanie prac porządkowych**

Zapraszamy firmy sprzątające do składania ofert na wykonywanie prac porządkowych w budynku zajmowanym przez Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest wyłączone ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 wymienionej ustawy (Dz.U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.), gdyż wartość szacunkowa zamówienia jest mniejsza niż 130 000 zł.

Przedmiotem konkursu jest wykonywanie prac porządkowych – utrzymanie w czystości korytarzy, toalet oraz pomieszczeń biurowych w budynku mieszczącym się w Ożarowie Mazowieckim przy ul. Poznańskiej 131A w okresie od 03.01.2022 r. do 31.12.2022 r.

Wykaz powierzchni oraz częstotliwość ich sprzątnięcia i zakres prac porządkowych stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia.

Prace porządkowe zostaną wykonane przez Wykonawcę i zatwierdzone przez Zamawiającego na podstawie każdorazowej oceny dokonanej przez osobę upoważnioną przez Zamawiającego. Zaopatrzenie w środki czystości, worki na śmieci oraz sprzęt sprzątający odbywać się będzie na koszt Wykonawcy.

Firmy zainteresowane współpracą z Urzędem Pracy prosimy o składanie ofert:

1. drogą elektroniczną [wabl@praca.gov.pl](mailto:wabl@praca.gov.pl) w temacie wiadomości wpisując „Oferta – Prace porządkowe”,
2. za pomocą poczty tradycyjnej na adres:

Powiatowy Urząd Pracy  
dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego  
ul. Poznańska 131A  
05-850 Ożarów Mazowiecki

3. osobiście, w zaklejonej kopercie opatrzonej napisem „Oferta – Prace porządkowe”.

Oferty powinny zawierać:

1. dane Wykonawcy wraz ze wskazaniem osoby do kontaktów roboczych,
2. koszt miesięczny w/w usługi.

Nieprzekraczalny termin składania ofert wyznacza się na 30.11.2021 r. Decyduje data wpływu. W przypadku pytań prosimy o kontakt z pracownikiem Urzędu tel.: (22) 725-42-91 w. 101.

## ZAŁĄCZNIK NR 1

### Wykaz powierzchni wraz z częstotliwością ich sprzątnięcia i zakres prac porządkowych

#### 1) Sprzątnięcie codzienne około 300 m<sup>2</sup>,

##### a) pomieszczenia sanitarne:

- zmiatanie/odkurzanie i mycie podłogi,
- mycie i wytarcie armatury i innych przedmiotów chromowanych (pojemników: na mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe, suszarki do rąk),
- czyszczenie luster,
- wyczyszczenie, umycie, wytarcie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (muszli klozetowych, umywalek, baterii łazienkowych, desek klozetowych, pisuarów),
- mycie kafli ściennych,
- usuwanie powstałych zabrudzeń z drzwi, klamek, futryn drzwiowych,
- utrzymanie w czystości kratki wentylacyjnych,
- usuwanie zabrudzeń z włączników światła oraz kontaktów,
- opróżnianie i umycie pojemników na odpadki, koszy na śmieci oraz uzupełnianie worków na śmieci,
- usuwanie pajęczyn,
- uzupełnianie pojemników na papier toaletowy (biały) i ręczniki papierowe oraz dozowników z mydłem w płynie lub piance, kostki zapachowe w każdej misce ustępowej ( w zależności od potrzeb), uzupełnienie odświeżaczy powietrza,

##### b) pomieszczenia socjalne:

- opróżnianie koszy na śmieci i w razie potrzeby ich mycie, uzupełnianie worków,
- wycieranie kurzu z mebli, ościeżnic drzwiowych, parapetów, klamek,
- usuwanie zabrudzeń z włączników światła,
- zmiatanie/odkurzanie i mycie podłogi,
- mycie zlewozmywaka, krzesel, stołu,
- utrzymanie w czystości mikrofalówki,

##### c) korytarze, klatki schodowe:

- opróżnianie koszy na śmieci i w razie potrzeby ich umycie, uzupełnianie worków,
- mycie drzwi szyb oszklonych,
- zmiatanie/odkurzanie i mycie podłogi, schodów,
- odkurzanie poręczy na klatce schodowej,
- usuwanie pajęczyn,
- mycie drzwi, ościeżnic drzwiowych, klamek,
- usuwanie zabrudzeń z włączników światła,

- wycieranie kurzu z mebli znajdujących się na korytarzu.

2) Sprzątanie 3 razy w tygodniu (co drugi dzień) około 400 m<sup>2</sup>,

a) pomieszczenia biurowe:

- zmiatanie/odkurzanie i mycie podłogi,
- wycieranie kurzu z mebli,
- wycieranie kaloryferów z kurzu,
- usuwanie zabrudzeń z włączników światła,
- ścieranie kurzu z parapetów,
- usuwanie powstałych zabrudzeń z drzwi, klamek, futryn drzwiowych,
- opróżnianie koszy na śmieci i w razie potrzeby ich umycie, uzupełnianie worków,
- opróżnianie niszczarek.

3) Sprzątanie 1 raz w tygodniu około 160 m<sup>2</sup>,

a) archiwum:

- zmiatanie/odkurzanie i mycie podłogi,
- ścieranie kurzu z mebli,
- opróżnianie koszy na śmieci i w razie potrzeby ich umycie, uzupełnienie worków,
- usunięcie powstałych zabrudzeń z drzwi, klamek, futryn drzwiowych, włączników światła,

b) piwnica, korytarze na poziomie -1:

- zmiatanie/odkurzanie i mycie podłogi, schodów,
- ścieranie kurzu z mebli,
- opróżnianie koszy na śmieci i w razie potrzeby ich umycie, uzupełnianie worków,
- usunięcie powstałych zabrudzeń z drzwi, klamek, futryn drzwiowych, włączników światła,

c) toaleta na poziomie -1:

- zmiatanie/odkurzanie i mycie podłogi,
- mycie i wytarcie armatury i innych przedmiotów chromowanych (pojemników: na mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe, suszarki do rąk),
- czyszczenie luster,
- wyczyszczenie, umycie, wytarcie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (muszli klozetowych, umywalek, baterii łazienkowych, desek klozetowych, pisuarów, pryszniców),
- mycie kafli ściennych,
- usuwanie powstałych zabrudzeń z drzwi, klamek, futryn drzwiowych,

- utrzymanie w czystości kratki wentylacyjnych,
- usuwanie zabrudzeń z włączników światła oraz kontaktów,
- opróżnianie i umycie pojemników na odpadki, koszy na śmieci oraz uzupełnianie worków na śmieci,
- usuwanie pajęczyn,
- uzupełnianie pojemników na papier toaletowy (biały) i ręczniki papierowe oraz dozowników z mydłem w płynie lub piance, kostki zapachowe w każdej misce ustępowej ( w zależności od potrzeb), uzupełnianie odświeżaczy powietrza.

4) Sprzątanie 1 raz w miesiącu,

- wycieranie i rozmrażanie dwóch lodówek.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - Dz. Urz. UE L Nr119/1), zwane dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego.  
Możliwości kontaktu:
  - a) Listownie: Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego, ul. Poznańska 131A, 05-850 Ożarów Mazowiecki.
  - b) Elektronicznie: za pomocą platformy e-PUAP
  - c) Telefonicznie: 22 725-42-91.
- 2) Funkcję Inspektora Ochrony Danych w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego pełni Pan Arkadiusz Zieliński, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: [iod@pupblonie.pl](mailto:iod@pupblonie.pl).
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art.6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu związanym z konkursem na wykonywanie prac porządkowych.
- 4) Odbiorcami Państwa danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz inne podmioty z którymi administrator posiada stosowne zapisy o powierzeniu danych.
- 5) Państwa dane osobowe będą przechowywane w czasie niezbędnym do ich przetwarzania zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego oraz Jednolitym rzeczowym wykazem akt Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
- 6) W odniesieniu do Państwa danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO
- 7) Posiadają Państwo prawo:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 8) Nie przysługuje Państwu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO.