

30.11.2022 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 2022 r., poz. 1710 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 02.01.2023 r. do 29.12.2023 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 11.12.2022 r. Decyduje data wpływu. W przypadku pytań prosimy o kontakt z pracownikiem Urzędu tel.: (22) 725-42-91 w. 101.

Anna Raszkiewicz

DYREKTOR PUP DLA PWZ

## 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.

## **Informacja na temat bezpośredniego zbierania danych osobowych w przypadku wykonawców będących osobami fizycznymi:**

1. Zgodnie z art. 13 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.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04), (dalej „RODO”), informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego ul. Poznańska 131 A, 05-850 Ożarów Mazowiecki; kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego: [iod@pubplonie.pl](mailto:iod@pubplonie.pl).
2. Nie jest Pani/Pan zobowiązany do podania danych osobowych, jednakże konsekwencją ich niepodania jest brak możliwości udziału w realizacji zamówienia publicznego, Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z udzieleniem zamówienia publicznego w celu:
  - a. prawidłowej realizacji zamówienia publicznego (6 ust. 1 lit. b oraz lit. c);
  - b. prawa dochodzenia roszczeń wynikających z przepisów prawa cywilnego, jeśli takie się pojawią (art. 6 ust. 1 lit. f);
  - c. udostępnienia informacji publicznej na podstawie ustawy z dnia 6 września o dostępie do informacji publicznej oraz archiwizacji dokumentów w interesie publicznym na podstawie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (art. 6 ust. 1 lit. c).
3. Pani/Pana dane osobowe mogą być także przetwarzane na podstawie art.15r ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw, w związku z art. 9 ust. 2 lit. i RODO, w celu realizacji obowiązku informowania drugiej strony umowy w sprawie zamówienia publicznego o wpływie okoliczności związanych z COVID-19 na proces realizacji zamówienia.
4. Pana/Pani dane mogą być udostępnione innym podmiotom, w tym: podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania zgodnie z przepisami prawa, podmiotom przetwarzającym je w imieniu administratora (np. dostawcom usług technicznych i podmiotom świadczącym nam usługi doradcze) lub innym administratorom (np. kancelariom notarialnym lub prawnym). Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być także osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja zapytania w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat liczonych od daty zakończenia procedury w sprawie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach lub przez okres 5 lat liczonych od daty zrealizowania umowy zawartej w toku postępowania ofertowego.
6. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeżeli stwierdzi Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do Pana/Pani danych osobowych (art. 15 RODO), prawo do sprostowania Pana/Pani danych osobowych (art. 16 RODO), prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,

9. Nie przysługuje Pani/Panu w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d oraz e RODO prawo do usunięcia danych osobowych, prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO oraz prawa sprzeciwu, wobec przetwarzania (art. 21 RODO), gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

### **Informacja na temat pośredniego zbierania danych osobowych osób reprezentujących Wykonawcę w zamówieniu publicznym:**

1. Zgodnie z art. 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego ul. Poznańska 131 A, 05-850 Ożarów Mazowiecki. Kontakt z Administratorem: [wabl@praca.gov.pl](mailto:wabl@praca.gov.pl), +48 22 725-42-91. Administrator jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo przekazanych danych osobowych oraz przetwarzanie ich zgodnie z przepisami prawa. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych prosimy o kontakt z Inspektorem ochrony danych w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego: [iod@pupblonie.pl](mailto:iod@pupblonie.pl)
2. Pani/Pana dane zostały pozyskane na mocy w związku ze złożeniem oferty w procedurze zamówienia publicznego przez podmiot, który Pani/Pan reprezentują. Administrator będzie je przetwarzać w zakresie niezbędnym do realizacji procedury (imię, nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe), zgodnie z poniższymi celami:
  - a. prowadzenia procedury w sprawie zamówienia publicznego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
  - b. realizacji obowiązków prawnych administratora związanych z procedurą w sprawie zamówienia publicznego, wykonywania obowiązków związanych z dostępem do informacji publicznej, czy też archiwizacji w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
  - c. dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami w związku z potrzebą wykazania określonych faktów, mających w tym zakresie istotne znaczenie dla administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO); terminy dochodzenia roszczeń wynikających z umowy szczegółowo określa Kodeks cywilny,
3. Pani/Pana dane będziemy wobec powyższego wykorzystywać przez okres niezbędny do realizacji opisanych powyżej celów, w zależności od podstawy prawnej będzie to odpowiednio:
  - a. okres trwania procedury w sprawie zamówienia publicznego,
  - b. okres przechowywania dokumentów, określony przepisami prawa,
  - c. okres do momentu ewentualnego wniesienia sprzeciwu,
  - d. okres przedawnienia roszczeń.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być także przetwarzane na podstawie art.15r ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw, w związku z art. 9 ust. 2 lit. i RODO, w celu realizacji obowiązku informowania drugiej strony umowy w sprawie zamówienia publicznego o wpływie okoliczności związanych z COVID-19 na proces realizacji zamówienia.
5. Pana/Pani dane mogą być udostępnione innym podmiotom, w tym: podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania zgodnie z przepisami prawa, podmiotom przetwarzającym je w imieniu administratora (np. dostawcom usług technicznych i podmiotom świadczącym nam usługi doradcze) lub innym administratorom (np. kancelariom notarialnym lub prawnym). Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być także osoby lub podmioty, którym udostępniona

zostanie dokumentacja zapytania w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

6. Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla współpracy z administratorem oraz innych ww. celów. Odmowa przekazania może się wiązać z brakiem możliwości współpracy oraz innych ww. celów. Informujemy ponadto, że dane nie będą wykorzystywane dla podejmowania decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 RODO.
7. Może Pani/Pan złożyć do nas wnioski, na zasadach określonych w RODO o: dostęp do danych osobowych (informację o przetwarzanych danych osobowych oraz kopię danych), sprostowanie danych (gdy są one nieprawidłowe), przeniesienie danych (w przypadkach określonych w RODO), usunięcie lub ograniczenie przetwarzania danych osobowych. Niezależnie od powyższego może Pani/Pan w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Pani/Pana danych, jeśli podstawą prawną wykorzystywania danych jest prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Ma Pani/Pan także prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.
8. Nie przysługuje Pani/Panu w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d oraz e RODO prawo do usunięcia danych osobowych, prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO oraz prawa sprzeciwu, wobec przetwarzania (art. 21 RODO), gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.