

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego

30.10.2018 r.

OGŁASZA KONKURS na wykonywanie prac porządkowych

Na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) zapraszamy firmy sprzątające do składania ofert na wykonywanie prac porządkowych w budynku zajmowanym przez m. in. Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego i Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim Zachodnim.

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 01.01.2019 r. do 31.12.2019 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 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 pokoju nr 128, 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 13.11.2018 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 sprzątania i zakres prac porządkowych

1) Sprzątanie codzienne około 420 m²,

a) pomieszczenie sanitarne:

- zamiatanie/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, kostki zapachowe w każdej misce ustępowej (w zależności od potrzeb), uzupełnienie odświeżaczy powietrza,

b) pomieszczenie 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,
- zamiatanie/odkurzanie i mycie podłogi,
- mycie zlewozmywaka, krzesel, stołu,
- utrzymanie w czystości mikrofalówki,

c) korytarze, klatki schodowe, podnośniki:

- opróżnianie koszy na śmieci i w razie potrzeby ich umycie, uzupełnianie worków,
- mycie drzwi szyb oszklonych,

357

- zmiatanie/odkurzanie i mycie podłogi, schodów oraz podnośnika,
- 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 830 m²,

a) pomieszczenie biurowe:

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

3) Sprzątanie 1 raz w tygodniu około 250 m²,

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:

- zmiatanie/odkurzanie i mycie podłogi,
- 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,

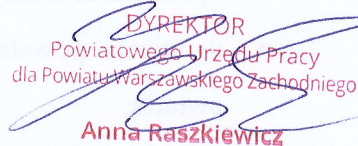
c) toalety na poziomie -1:

- 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, kostki zapachowe w każdej misce ustępowej (w zależności od potrzeb), uzupełnianie odświeżaczy powietrza.

4) Sprzątanie 1 raz w miesiącu,

- wycieranie i rozmrażanie czterech lodówek.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego

Anna Raszkiewicz