



**WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU**  
45 – 315 Opole, ul. Głogowska 25 c  
tel. 44 16 701, fax 44 16 702

Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu  
WYŚLANO

Opole, dnia 30 listopada 2015r.

NL.0612 –31/JK/15

2015 -11- 30

.....  
2no  
.....  
podpis

**Wg rozdzielnika**

Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu z siedzibą przy ul. Głogowskiej 25c - **zaprasza do złożenia oferty cenowej** na realizację zadania pn. „*Obsługa porządkowa pomieszczeń biurowych w budynku w Opolu przy ul. Głogowskiej 25 c – w części stanowiącej siedzibę Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu*” - sporządzonej według załącznika nr 1.

I. Oferta cenowa winna uwzględniać w szczególności:

1. koszty obsługi porządkowej - / 3 osoby/,
2. koszty środków czystości niezbędnych do prawidłowego wykonania usługi,
3. koszty worków na odpady stałe /kosze na śmieci/,
4. koszty środków higienicznych do sanitariatów tj.: mydło w płynie, papier toaletowy /duże rolki/, ręczniki papierowe, kostki zapachowe i odświeżacze powietrza do wc/.

II. Powierzchnia użytkowa podlegająca obsłudze porządkowej, zlokalizowana jest na I i II piętrze, oraz na parterze budynku przy ul. Głogowskiej 25”c” i wynosi **1.469,89 m<sup>2</sup>** w tym:

1. Pomieszczenia biurowe – w ilości 46 pomieszczeń o łącznej powierzchni 906,08 m<sup>2</sup>
2. Korytarze – 355,92 m<sup>2</sup>
3. Toalety – 79,49 m<sup>2</sup>
4. Sala konferencyjna – 116,80 m<sup>2</sup>
5. Kuchnia - 11,60 m<sup>2</sup>

Zakres podstawowej obsługi porządkowej określa załącznik nr 2 do niniejszego pisma.

III. Obsługa porządkowa w budynku przy ul. Głogowskiej 25”c”, winna być realizowana z uwzględnieniem następujących zasad:

1. Sprzątanie wykonuje się od 15<sup>00</sup> do 21<sup>00</sup> w dni robocze od poniedziałku do piątku.
2. Sprzątanie kasy /jedno pomieszczenie/, może odbywać się wyłącznie w obecności pracownika odpowiedzialnego za kasę pomiędzy godziną 14<sup>30</sup> a 15<sup>00</sup>.
3. Obsługa porządkowa wykonywana będzie przez 3 (trzech) pracowników posiadających ważne badania lekarskie do pracy na wysokości powyżej 1m - z zapewnieniem ciągłości obsługi /zastępstwa/ w okresie urlopowym względnie chorobowym.
4. Pracownicy świadczący usługi porządkowe opuszczający budynek po zakończeniu pracy, mają obowiązek uzbroić budynek wg obowiązujących zasad, celem zapewnienia właściwego monitoringu przez firmę „UNITREZ”.

5. Pracownicy obsługi porządkowej zobowiązani są do opróżniania koszy w pomieszczeniach biurowych i toaletach oraz wrzucanie ich codziennie do pojemników zbiorczych na zewnątrz budynku.

6. Wykonawca posiada aktualną polisę OC.

IV. Przy wyborze propozycji do realizacji Zamawiający będzie się kierował kryterium:

Cena – 100 % w tym:

Przy ocenie tego kryterium Zamawiający będzie posługiwał się następującym wzorem:

$$A_n = \frac{C_{\min}}{C_n} \times 100 \text{ pkt}$$

$A_n$  – liczba punktów przyznana ofercie n za spełnienie kryterium A

$C_{\min}$  - najniższa cena

$C_n$  – cena rozpatrywanej oferty.

V. Oferta cenowa na obsługę porządkową urzędu winna zawierać cenę netto wraz z wyodrębnionym podatkiem VAT i cenę brutto (wyrażoną słownie i cyfrowo) i obejmować musi odrębnie wartość usługi: **za okres jednego miesiąca - i łącznie za okres 12 m-cy /1 rok/.**

VI. Umowa ma zostać zawarta na okres: od 02.01.2016 r. do 31.12.2016 r.

VI. Wykonawca jest zobowiązany dołączyć do propozycji cenowej aktualną polisę ubezpieczeniową od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności.

W przypadku zainteresowania z Państwa strony, ofertę proszę przesłać na adres Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu tj. 45-345 Opole ul. Głogowska 25c, lub złożyć osobiście / pok. nr 11/ - **w terminie do dnia 7 grudnia 2015r.**

Jednocześnie informuję, iż Wojewódzki Urząd Pracy zastrzega sobie prawo odstąpienia od podpisania w/w umowy – bez podawania przyczyn.

Wszelkich informacji w tym zakresie udziela Pani Jolanta Krupińska – Kierownik Wydziału Logistyki i Informatyki ( tel. 77 / 44 16 707 ).

Z poważaniem

DYREKTOR  
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY

Jacek Suski

**Podstawowy zakres obsługi porządkowej w budynku w Opolu przy ul. Głogowskiej 25 c  
w części stanowiącej siedzibę Wojewódzkiego Urzędu Pracy**

1. Odkurzanie mebli biurowych – codziennie ( mycie raz na miesiąc )
2. Mycie blatów biurek – codziennie
3. Odkurzanie sprzętu biurowego – codziennie
4. Mycie parapetów okiennych – codziennie
5. Opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków – codziennie
6. Mycie podłóg – codziennie
7. Pastowanie podłóg – raz na kwartał
8. Mycie kafli ściennych w toaletach – według potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w tygodniu
9. Mycie sprzętu sanitarnego, oraz umywalk w pomieszczeniach biurowych – codziennie
10. Mycie grzejników – dwa razy w roku
11. Mycie drzwi wewnętrznych – według potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał
12. Mycie drzwi wejściowych do budynku raz na tydzień lub według potrzeb
13. Mycie okien – raz na kwartał , natomiast w gabinetach Dyrekcji / sekretariat – według potrzeb/
14. Sprzątanie kuchni wraz ze zmywaniem naczyń w zmywarce po zakończonych konferencjach ( według potrzeb )
15. Wykonywanie innych prac porządkowych nie objętych zakresem, a wynikających z bezpośrednich potrzeb Urzędu.

**Usługi porządkowe wykonywane będą codziennie od poniedziałku do piątku  
w godzinach od 15.00 do 21.00. /Kasa od 14.30 do 15.00/**

.....  
/ pieczętka firmowa Wykonawcy /

.....  
/ Miejscowość, data /

### OFERTA CENOWA

na wykonanie zadania pn. „ Obsługa porządkowa pomieszczeń w budynku w Opolu przy ul. Głogowskiej 25 c – w części stanowiącej siedzibę Wojewódzkiego Urzędu Pracy”

1. Koszt wykonania usługi pn. „ Obsługa porządkowa pomieszczeń w budynku w Opolu przy ul. Głogowskiej 25 c – w części stanowiącej siedzibę Wojewódzkiego Urzędu Pracy **za okres 1 roku tj. 12 miesięcy** wynosić będzie:

- a) netto .....zł. / słownie .....
- b) podatek VAT .....zł. / słownie .....
- c) brutto .....zł. / słownie .....

2. Koszt wykonania usługi pn. „ Obsługa porządkowa pomieszczeń w budynku w Opolu przy ul. Głogowskiej 25 c – w części stanowiącej siedzibę Wojewódzkiego Urzędu Pracy **za okres jednego miesiąca** wynosić będzie:

- a) netto .....zł. / słownie .....
- b) podatek VAT .....zł. / słownie .....
- c) brutto .....zł. / słownie .....

**Oświadczam, iż ww. koszt jest kosztem całkowitym i obejmuje:**

1. koszt obsługi porządkowej /3 osoby/,
2. koszt środków czystości niezbędnych do prawidłowego wykonania usługi
3. koszt worków na odpady stałe /kosze na śmieci/ i na papier /niszczarka/,
4. koszt środków higienicznych do sanitariatów tj.: mydło w płynie, papier toaletowy /duże rolki/, ręczniki papierowe, kostki zapachowe i odświeżacze powietrza do wc/.

.....  
/ Podpis i pieczętka Wykonawcy /