

**Załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego****Opis przedmiotu zamówienia****I PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiot zamówienia stanowi wykonanie usługi w zakresie sprzątania i utrzymania czystości: pomieszczeń biurowych, pomieszczeń socjalnych, sal wykładowych w tym językowych, czytelní, biblioteki, siłowni i fitness, szatni Akademickiego Centrum Sportu, sanitariatów, wind, korytarzy, klatek schodowych, garażu i obejścia wokół budynku Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie, ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa.

2. Zakres usługi obejmuje:

- 1) Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, czytelní, biblioteki, pomieszczeń socjalnych, sal wykładowych w tym językowych, siłowni i fitness, szatni Akademickiego Centrum Sportu, sanitariatów, wind, korytarzy i klatek schodowych.
- 2) Okresowe sprzątanie pomieszczeń biurowych, czytelní, biblioteki, pomieszczeń socjalnych, sal wykładowych w tym językowych, siłowni i fitness, szatni Akademickie Centrum sportu, sanitariatów, wind, korytarzy i klatek schodowych.
- 3) Bieżące utrzymanie czystości na zewnątrz obiektu:
 - a) Wykonanie prac ogrodniczych - podlewanie trawników, roślin, grabienie trawników i liści,
 - b) Usuwanie szkodników i chwastów z kostki i podjazdów garażowych,
 - c) Odśnieżanie ciągów zewnętrznych, ciągów komunikacyjnych, dróg wewnętrznych oraz parkingów.

3. Zakres szczegółowy usługi obejmuje:

- 1) codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, czytelní, biblioteki, pomieszczeń socjalnych, sal wykładowych w tym językowych, siłowni i fitness, szatni Akademickiego Centrum Sportu, sanitariatów, wind, korytarzy i klatek schodowych,
 - a) utrzymanie czystości w pomieszczeniach socjalnych: mycie sprzętu gospodarstwa domowego, blatów, szafek, naczyń i ścienny pas ochrony ze szkła,
 - b) zamiatanie i mycie podłóg, zgodnie z technologią,
 - c) ścieranie widocznych kurzy z dostępnych powierzchni, odkurzanie mebli tapicerowanych i wykładzin, a w przypadku zabrudzenia sprzętu siłowego i sali fitness ich czyszczenie ,



- d) mycie przedmiotów znajdujących się w sprzątanym pomieszczeniu tj. mebli, lamp biurowych, wyłączników, koszy na śmieci, itp. środkami myjąco-konserwującymi,
 - e) utrzymanie czystości w toaletach: mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, luster, umywalek, pojemników na mydło, papier itp.,
 - f) opróżnianie pojemników na śmieci, wymiana worków foliowych, wynoszenie nieczystości do miejsc wyznaczonych oraz dbanie o czystość w tych miejscach,
 - g) opróżnianie niszczarek,
 - h) uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych tj. papier toaletowy (do pojemników), mydło w płynie, kostki zapachowe WC,
 - i) zamykanie schodów przed wejściem do budynku od ul. Broniewskiego jak i od ul. Romaszewskiego,
 - j) utrzymanie w czystości drzwi wejściowych do budynków od ul. Broniewskiego jak i od ul. Romaszewskiego oraz przepierzeń szklanych,
 - k) sprzątanie kabiny windy, mycie luster wewnątrz kabiny,
 - l) utrzymanie w czystości tablic informacyjnych,
 - m) dbanie o kwiaty znajdujące się w gabinetach biurowych i na korytarzach,
 - n) usuwanie zabrudzeń (plam) z wykładzin dywanowych,
 - o) mycie naczyń z gabinetów biurowych.
- 2) Okresowe sprzątanie pomieszczeń biurowych, czytelnicy, biblioteki, pomieszczeń socjalnych, sal wykładowych w tym językowych, siłowni i fitness, szatni Akademickie Centrum sportu, sanitariatów, wind, korytarzy i klatek schodowych:
- a) gruntowne czyszczenie toalet – (mycie glazury) 1 raz w miesiącu,
 - b) pranie wykładzin – 1 raz w roku,
 - c) mycie drzwi wraz z ościeżnicami i progami do pomieszczeń, opraw świetlnych – 1 raz na 4 miesiące,
 - d) czyszczenie poręczy przy schodach i przepierzeń (szyby) – w razie potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz na miesiąc,
 - e) mycie grzejników – raz na 3 miesiące,
 - f) mycie okien od wewnątrz – 2 razy w okresie umowy,
 - g) mycie schodów przed wejściem do budynku od ul. Broniewskiego jak i od ul. Romaszewskiego – 1 raz w tygodniu,
 - h) konserwacja mebli, przy użyciu środków czyszczących i nabłyszczających przeznaczonych do mebli – raz na miesiąc,
 - i) maszynowe czyszczenie pomieszczeń biurowych, sal wykładowych, sanitariatów, wind, korytarzy i klatek schodowych,
 - j) sprzątanie po awariach – po zgłoszeniu telefonicznym,
 - k) serwis przy imprezach i konferencjach – po zgłoszeniu telefonicznym,
 - l) sprzątanie i dezynfekcja (pomieszczenia, pojemnika) miejsc przeznaczonych na



- wyrzucanie śmieci – 1 raz w tygodniu.
- 3) Bieżące utrzymanie czystości na zewnątrz obiektu:
- a) sprzątanie chodników i parkingu naziemnego (maszynowe zamiatanie) – według potrzeb, usuwanie porzuconych śmieci (butelki, papiery itp.) – codziennie,
 - b) sprzątanie garażu podziemnego (mycie maszynowe): według potrzeb z zachowaniem czystości,
 - c) opróżnianie koszy – codziennie,
 - d) sprzątanie tarasu: według potrzeb,
 - e) sprzątanie wiaty śmietnikowej: według potrzeb,
 - f) prace ogrodnicze: podlewanie trawników, roślin, grabienie trawników i liści,
 - g) koszenie trawnika w okresie czerwiec - wrzesień – 1 raz w tygodniu,
 - h) odśnieżanie, odladzanie (posypywanie solą, piaskiem) schodów zew. chodników, parkingu naziemnego i zjazdu do garażu w okresie zimowym - według potrzeb,
 - i) usuwanie zanieczyszczeń z kratek odpływowych – według potrzeb,
 - j) usuwanie szkodników i chwastów z kostki i podjazdów garażowych – według potrzeb.
- 4) Wykonawca w trakcie odbywających się zajęć dydaktycznych na uczelni usługę sprzątania będzie wykonywał:
- a) 1 osoba po 6 godzin dziennie, pomiędzy godziną 7:30 – 15:00 od poniedziałku do piątku;
 - b) 2 osoba po 6 godzin dziennie, pomiędzy godziną 14.00 a 20.00, od poniedziałku do piątku – **łącznie do przepracowania co najmniej 250 godzin w miesiącu.**
 - c) 3 osoba teren zewnętrzny oraz garaż - bieżące sprzątanie terenu zewnętrznego i odśnieżanie, sprzątanie schodów zewnętrznych - według potrzeb z zastrzeżeniem utrzymania czystości i bezpieczeństwa, co najmniej 20 godzin w miesiącu,
 - d) w soboty ewentualnie niedziele zjazdowe – 1 osoba 3-4 godziny,
 - e) w okresach przerw semestralnych i świąt, czyli wtedy, kiedy nie ma zajęć dydaktycznych w uczelni w dni od poniedziałku do piątku
 -) 1 pracownik w godzinach 8.00-14.00,
 -) 2 pracownik w godzinach 13.00-19.00a w okresie wakacji:
 -) 1 pracownik w godzinach 8.00-14.00,
 -) 2 pracownik w godzinach 11.00-17.00
 - f) Wykonawca odpowiada za organizację pracy określoną w punktach 1-4 w przypadku wprowadzenia obostrzeń z powodu pandemii (np. zdalne nauczanie) oraz uzyskania efektu czystości opisanego w przedmiocie zamówienia.
- g) Rozliczenie miesięczne następuje na podstawie minimalnej liczby przepracowanych godzin.



- 5) Wykonawca w trakcie ogłoszenia pandemii zapewni sprzątanie na uczelni w postaci:
- a) 1 osoby po 7 godzin dziennie, pomiędzy godziną 12.00 a 19.00, od poniedziałku do piątku,
 - b) 2 osoba teren zewnętrzny oraz garaż / 20 godzin w miesiącu.
- 6) Oględziny nieruchomości przy ul. Broniewskiego 48 w dniach 01.09.2023 r. - 06.09.2023 r. w godzinach 9:00-15:00
- 7) Wykonawca stwierdza, że przed podpisaniem umowy zapoznał się z obiektem do sprzątania i uwzględnił całość wymagań w swojej ofercie.
- 8) Czas pracy będzie rejestrowany poprzez system RCP (rejestr czasu pracy) – elektroniczne karty. Przerwy nie są wliczane do czasu pracy (ewidencja poprzez system RCP)
- 9) Materiały i sprzęt zapewnione do usługi po stronie Wykonawcy, minimum:
- a) siedząca maszyna samojezdna (sprawna technicznie, z ważnym przeglądem technicznym, nieuszkodzona, rok produkcji po 2020 r.) 1 szt., (nacisk maszyny na czyszczoną powierzchnię 3N/m^2),
 - b) odkurzacz 1 szt.,
 - c) wózek dwuwaderekowy 2 szt.,
 - d) kosiarka 1 szt.
- oraz **własne środki czystości** do mycia maszynowego i ręcznego oraz zapachy do toalet i worki na śmieci spełniające normy sanitarno-epidemiologiczne oraz posiadające atesty PZH.
- 10) Materiały zapewnione do usługi po stronie Zamawiającego:
- a) papier toaletowy,
 - b) ręczniki papierowe,
 - c) mydło do toalet,
 - d) preparat do usuwania szkodników, węże do podlewania wody.
- 11) Cena ogólna usługi powinna uwzględniać:
- a) koszt wykonania prac wymienionych w pkt. 1-4,
 - b) zużycie sprzętu, środków czyszczących wymienionych w pkt. 10.

II. ZASADY ZACHOWANIA PRACOWNIKÓW WYKONAWCY

1. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są w szczególności do:
- 1) sumiennego wykonywania powierzonych obowiązków,
 - 2) odnoszenia się z szacunkiem do osób uprawnionych do przebywania na terenie obiektu, mając na uwadze dobre imię Zamawiającego;
 - 3) utrzymania czystości i estetyki stanowiska pracy;
 - 4) ograniczenia kontaktów z osobami trzecimi do czynności służbowych,



- 5) stosowania się do zaleceń Zamawiającego i jego pracowników pełniących dyżur merytoryczny
- 6) przestrzegania ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami Zamawiającego oraz zawartą umową powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności do zachowania w tajemnicy otrzymanych danych osobowych.

2. Zabrania się pracownikom w szczególności:

- 1) opuszczania miejsca pracy bez uzyskania zezwolenia przełożonych lub otrzymania zmiany, za wyjątkiem opuszczenia posterunku uzasadnionego podjęciem interwencji koniecznej dla oddalenia niebezpieczeństwa;
- 2) spożywania alkoholu i innych środków podobnie działających;
- 3) wpuszczania do pomieszczeń osób nieupoważnionych;
- 4) palenia papierosów oraz używanie otwartego ognia na terenie chronionego obiektu;
- 5) udzielania jakichkolwiek informacji dotyczących Zamawiającego osobom trzecim;

III. KONTROLA WŁAŚCIWEGO WYKONYWANIA UMOWY ZE STRONY WYKONAWCY

1. Kontrola zewnętrzna właściwego wykonywania umowy ze strony Wykonawcy realizowana jest w formie:
 - 1) kontroli poziomu wykonywania usług przez przedstawiciela Wykonawcy podczas osobistych wizyt na obiekcie przynajmniej raz na dwa miesiące.
 - 2) zamawiający jest uprawniony do prowadzenia stałego nadzoru i kontroli nad wykonywaniem usług przez Wykonawcę.

IV. OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO

Zamawiający zobowiązany jest do:

1. Właściwego zabezpieczenia technicznego swojego mienia,
2. Utrzymania zabezpieczeń technicznych w sprawności, usuwania zgłoszonych usterek,
3. Dbania o należyty stan techniczny obiektu,
4. Zapewnienia oświetlenia obiektu,
5. Informowania Wykonawcy o ewentualnych zagrożeniach wiadomych Zamawiającemu,
6. Dostarczenia Wykonawcy zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego w budynku,
7. Udostępnienia pomieszczenia socjalnego na potrzeby pracowników Wykonawcy,
8. Przekazywania wszelkich dokumentów określających procedury, do których stosowania i egzekwowania zobowiązani są pracownicy Wykonawcy,

