**F.261.1.2024 Załącznik nr 8  
 do SWZ / umowy**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest:

"**Kompleksowe świadczenie usług w zakresie sprzątania pomieszczeń biurowych, socjalnych, toalet i ciągów komunikacyjnych w Sądzie Rejonowym w Złotoryi oraz prace porządkowe i pielęgnacyjne na posesji sądu".**

I. Usługa utrzymania czystości w pomieszczeniach wewnętrznych Sądu, powierzchnia

do sprzątania 3.604,95 m2, obejmujące w szczególności:

1. sprzątanie codzienne od godziny 14ºº do 22ºº (w dni urzędowania Sądu)
2. mycie okien trzy razy w roku, w tym okien piwnicznych, doczyszczanie mechaniczne posadzek na korytarzach i salach rozpraw 3 razy w tygodniu maszyny do mycia posadzek z gressu bezprzewodowe.
3. sprzątanie pomieszczenia Kancelarii Tajnej oraz serwerowni w Poniedziałki od godz. 14ºº do 15.30

**1.** Do realizacji usług w ramach oferowanego wynagrodzenia Wykonawca   
 zapewni własny sprzęt, środki czystości (w tym preparaty do czyszczenia: grssu, szyb i luster, mebli, ekranów/monitorów), środki zapachowe: kostki zapachowe do wc, wkłady zapachowe do pisuarów (vinyl elastyczny), środki zapachowe do pomieszczeń sanitarnych, odpowiednie worki do koszy na śmieci i niszczarek o odpowiedniej wielkości do danego urządzenia, art. higieniczne tj., mydło w płynie z lanoliną  
 o gęstości nie mniejszej niż 1,02 g/cm3, mydło w pianie z lanoliną, papier toaletowy wielkością odpowiadający do pojemników (75% białości), ręczniki papierowe – niepylące, w kolorze białym (75% białości), płyn do mycia naczyń w pomieszczeniach socjalnych,) oraz inne profesjonalne środki, sprzęt, narzędzia, które zapewnią wysoki poziom usługi.

Na każde wezwanie Zamawiającego, Wykonawca przedstawi specyfikacje używanych produktów.

Stosowane przez Wykonawcę środki czystości, środki higieniczne, muszą być odpowiedniej jakości, skuteczne w stosowaniu, powszechnie dostępne i używane na rynku, dopuszczone do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami. Wskazane środki czystości winny być także odpowiednie dla poszczególnych powierzchni, gwarantujące bezpieczeństwo (antypoślizgowe), o jakości zapewniającej wymagany poziom sprzątanych obiektów, bezpieczne dla każdej zmywalnej powierzchni, rozkładalne, nietoksyczne, posiadające właściwości odtłuszczająco – myjące.

*Sprzątanie pomieszczeń wewnątrz budynków obejmuje swym zakresem*

*przede wszystkim*:

**2) Sale rozpraw, korytarze hole i schody** .

a) mechaniczne czyszczenie posadzek z gressu 3 razy w tygodniu,

b) zamiatanie i mycie posadzek,

c) utrzymanie w czystości wycieraczek,

d) odkurzanie, czyszczenie, mycie poręczy schodowych, balustrad,

e) utrzymanie w czystości drzwi,

f) opróżnianie koszy na śmieci i wykładanie nowymi workami,

g) odkurzanie parapetów oraz wszelkich sprzętów znajdujących się na salach rozpraw ( ławy, fotele, krzesła , stoły sędziowskie oraz meble na korytarzach, gabloty, obrazy, tablice gaśnice, ławy itp.,

h) utrzymanie w czystości koszy na śmieci,

i) mycie kaloryferów,

j) usuwanie bieżących zabrudzeń ścian i sufitów, możliwych do wyczyszczenia,

k) odkurzanie i czyszczenie oldboi z desek,

l) uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych, napełnianie pojemników mydłem, napełnianie pojemników zapachowych, uzupełnianie kostek zapachowo – dezynfekujących - każdego dnia pracy.

ł) sprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo – budowlanych,

m) mycie okien i ram okiennych 3 razy w roku.

n) zamiatanie i mycie schodów.

o) codzienne utrzymanie czystości wind,

p) codzienne mycie (cokołów, listew przypodłogowych, powierzchni przeszklonych)

**3) Pomieszczenia biurowe.**

a) zamiatanie, zmywanie, powierzchni podłóg,

b) odkurzanie dywanów, pranie dywanów raz w roku,

c) odkurzanie mebli, wszelkich urządzeń, grzejników,

d) opróżnianie koszy na śmieci, niszczarek, wraz z wymianą worków,

e) utrzymanie w czystości koszy na śmieci, lamp, drzwi,

f) używanie środków do konserwacji mebli,

g) odkurzanie mebli tapicerowanych,

h) mycie gablot i szaf przeszklonych,

i) mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych,

j) usuwanie bieżących zabrudzeń ścian i sufitów, możliwych do wyczyszczenia,

k) posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo budowlanych,

l) mycie okien, ram okiennych i parapetów,

m) czyszczenie sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych,

n) czyszczenie monitorów LCD za pomocą miękkich materiałów nie pozostawiających smug, z wykorzystaniem środków przeznaczonych do czyszczenia tego typu monitorów.

o) wycieranie kurzu z powierzchni biurek, szaf, szafek, stołów, półek i innego sprzętu biurowego przy użyciu środków czyszczących antystatycznych,

**4) Archiwa.**

a) czyszczenie posadzek,

b) zamiatanie i mycie podłóg,

d) odkurzanie regałów, półek, akt odkurzaczem plecakowym.

**5) Toalety i łazienki.**

a) zamiatanie i mycie posadzek,

b) utrzymanie w czystości umywalek, armatur, sedesów, pisuarów, luster,

c) opróżnianie koszy na śmieci i wykładanie nowymi workami,

d) mycie płytek ceramicznych, lamperii,

e) usuwanie bieżących zabrudzeń ścian i sufitów, możliwych do wyczyszczenia,

g) mycie kaloryferów,

h) posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo – budowlanych,

i ) uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych, napełnianie pojemników mydłem, napełnianie pojemników zapachowych, uzupełnianie kostek zapachowo – dezynfekujących - każdego dnia pracy.

j) sanitariaty powinny być sprzątane z użyciem środków odkażających, usuwających kamień i nieprzyjemny zapachowych.

### **NUMER I POWIERZCHNIA POMIESZCZEŃ , CZĘSTOTLIWOŚĆ sprzątania :**

**BUDYNEK PRZY UL. KOLEJOWEJ W ZŁOTORYI**

### 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr porządkowy**  **pomieszczenia** | **POW. UŻYTKOWA**  **[m2]** | | | PIWNICE- FUNKCJAPOMIESZCZENIA | | Częstotliwość | | | | | | |
| 034 | 62,62 | | | Kotłownia | | Raz w miesiącu | | | | | | |
|  | 10,14 | | | Klatka schodowa | | Codziennie | | | | | | |
|  | 6,39 | | | Komunikacja | | Codziennie | | | | | | |
|  | 10,09 | | | Komunikacja | | Codziennie | | | | | | |
| 036 | 5,27 | | | WC personel | | Codziennie | | | | | | |
| 001 | 26,37 | | | Klatka schodowa | | Codziennie | | | | | | |
| 002 | 11,57 | | | Komunikacja | | Codziennie | | | | | | |
| 031 | 6,25 | | | Rozdzielnia elektryczna | | dwa razy w miesiącu do 15:30 | | | | | | |
| 032 | 3,27 | | | UPS | | dwa razy w miesiącu do 15:30 | | | | | | |
| 029 | 2,79 | | | Przyłącze wody | | dwa razy w miesiącu do 15:30 | | | | | | |
| 028 | 13,65 | | | Archiwum ( księgowości ) | | dwa razy w miesiącu do 15:30 | | | | | | |
| 002 | 47,25 | | | Komunikacja | |  | | | | | | |
| 027 | 10,20 | | | Pomieszczenie gospodarcze informatyka | | dwa razy w miesiącu do 15:30 | | | | | | |
| 025 | 3,19 | | | WC męskie | | Codziennie | | | | | | |
| 026 | 4,70 | | | WC kobiet | | Codziennie | | | | | | |
| 023 | 4,20 | | | WC niepełnosprawnych | | Codziennie | | | | | | |
| 024 | 1,62 | | | Pomieszczenie porządkowe | | dwa razy w miesiącu | | | | | | |
| 003 | 38,11 | | | Archiwum ksiąg wieczystych | | dwa razy w miesiącu do 15:30 | | | | | | |
| 022 | 21,80 | | | Archiwum ksiąg wieczystych | | dwa razy w miesiącu do 15:30 | | | | | | |
| 004 | 12,10 | | | Archiwum akt | | dwa razy w miesiącu do 15:30 | | | | | | |
| 005 | 12,10 | | | Migracja ksiąg wieczystych | | dwa razy w miesiącu do 15:30 | | | | | | |
| 007 | 18,70 | | | Archiwum akt sądowych | | dwa razy w miesiącu do 15:30 | | | | | | |
| 021 | 13,72 | | | Serwerownia | | dwa razy w miesiącu do 15:30 | | | | | | |
| 008 | 16,40 | | | Pomieszczenie archiwisty | | Codziennie | | | | | | |
| 002 | 12,24 | | | Komunikacja | | Codziennie | | | | | | |
| 010 | 57,27 | | | Archiwum akt sądowych | | dwa razy w miesiącu do 15:30 | | | | | | |
| 002 | 29,99 | | | Komunikacja | | Codziennie | | | | | | |
| 020 | 21,11 | | | Klatka schodowa | | Codziennie | | | | | | |
| 015 | 14,11 | | | Magazyn dowodów rzeczowych | | dwa razy w miesiącu do 15:30 | | | | | | |
| 030 | 4,00 | | | Maszynownia windy | | dwa razy w miesiącu do 15:30 | | | | | | |
| 012 | 5,54 | | | Maszynownia wind | | dwa razy w miesiącu do 15:30 | | | | | | |
| 018 | 6,16 | | | pomieszczenie gospodarcze | | dwa razy w miesiącu do 15:30 | | | | | | |
| 013 | 48,65 | | | Sala ćwiczeń( siłownia) | | cztery razy w miesiącu do 15:30 | | | | | | |
| 017 | 8,97 | | | WC męskie | | dwa razy w miesiącu do 15:30 | | | | | | |
| 017 | 6,16 | | | WC damskie | | Codziennie | | | | | | |
| 002 | 7,33 | | | Komunikacja | | Codziennie | | | | | | |
| 040 | 22,11 | | | Pomieszczenie konserwatora | | dwa razy w miesiącu do 15:30 | | | | | | |
| 039 | 45,11 | | | Warsztat konserwatora | | dwa razy w miesiącu do 15:30 | | | | | | |
|  | 1,80 | | | Pomieszczenie porządkowe | | dwa razy w miesiącu do 15:30 | | | | | | |
| **RAZEM::** | **653,01** | | | |  | | | | | | | |
| **Nr porządkowy**  **pomieszczenia** | **POW. UŻYTKOWA**  **[m2]** | | | | PARTER - FUNKCJA POMIESZCZEŃ ZAKRES PRAC SPRZĄTANIE CODZIENNE DO GODZ 14ºº DO GODZ 22ºº | | | | | | |
| 58 | 53,20 | | | | Sala konferencyjna | | | dwa razy w miesiącu do 15:30 | | | |
|  | 8,92 | | | | Komunikacja | | | codziennie | | | |
|  | 20,26 | | | | Komunikacja | | | codziennie | | | |
|  | 18,25 | | | | Klatka schodowa | | | codziennie | | | |
| 54  /54A/54B  /54C | 10,08 | | | | Pomieszczenia do przesłuchań | | | codziennie | | | |
| 16,35 | | | |
| 5,79 | | | | Pomieszczenie kuchni | | | codziennie | | | |
| 51/51A | 5,01 | | | | WC damskie | | | codziennie | | | |
| 52/52A/52B | 5,01 | | | | WC męskie | | | codziennie | | | |
| 50 | 5,41 | | | | Pomieszczenie gospodarcze | | | codziennie | | | |
|  | 23,19 | | | | Holl | | | codziennie | | | |
|  | 21,05 | | | | Klatka schodowa | | | codziennie | | | |
| 1 | 6,55 | | | | Wiatrołap | | | codziennie | | | |
| 3 | 58,49 | | | | Holl | | | codziennie | | | |
| 2 | 25,43 | | | | Klatka schodowa | | | codziennie | | | |
| 47 | 11,17 | | | | Szatnia Sądu | | | codziennie | | | |
| 7/10 | 11,72 | | | | Biuro podawcze | | | codziennie | | | |
| 5 | 19,15 | | | | Biuro obsługi interesantów | | | codziennie | | | |
| 44 | 4,60 | | | | WC męskie | | | codziennie | | | |
| 45 | 3,18 | | | | WC damskie | | | codziennie | | | |
| 42 | 4,05 | | | | WC niepełnosprawnych | | | codziennie | | | |
| 43 | 1,61 | | | | Pomieszczenie gospodarcze | | | codziennie | | | |
| 11 | 12,19 | | | | pomieszczenie archiwum Wydz. Cywilnego | | razy w tygodniu do 14 | | | | |
| 46 | 12,07 | | | | Pomieszczenie dla ochrony obiektu | | codziennie | | | | |
| 12 | 18,39 | | | | Poczekalnia Ksiąg Wieczystych | | codziennie | | | | |
| 41 | 21,27 | | | | Centralna Informacja V Wydziału Ksiąg Wieczystych | | codziennie | | | | |
| 13 | 16,63 | | | | Biuro Podawcze V Wydziału Ksiąg Wieczystych | | codziennie | | | | |
| 15 | 15,20 | | | | Sekretariat V Wydziału Ksiąg Wieczystych | | codziennie | | | | |
| 18 | 17,81 | | | | Kierownik V Wydziału Ksiąg Wieczystych | | codziennie | | | | |
| 20 | 16,49 | | | | Przewodniczący V Wydziału Ksiąg Wieczystych | | codziennie | | | | |
| 22 | 9,72 | | | | Wiatrołap | | codziennie | | | | |
| 40 | 3,30 | | | | WC damskie dla personelu | | codziennie | | | | |
| 41 | 5,06 | | | | WC dla personelu | | codziennie | | | | |
| 24 | 21,59 | | | | Klatka schodowa | | codziennie | | | | |
| 25 | 7,91 | | | | Komunikacja | | codziennie | | | | |
| 26 | 14,85 | | | | Komunikacja | | codziennie | | | | |
| 27 | 17,17 | | | | Pokój przesłuchań tymczasowo aresztowanych | | dwa razy w miesiącu do 15:30 | | | | |
| 28 | 11,52 | | | | Pokój zatrzymań młodocianych | | dwa razy w miesiącu do 15:30 | | | | |
| 34 | 2,08 | | | | WC | | codziennie | | | | |
| 30 | 6,93 | | | | Komunikacja | | codziennie | | | | |
| 31 | 18,47 | | | | Pokój konwoju | | codziennie | | | | |
| 38 | 5,60 | | | | Wiatrołap | | codziennie | | | | |
|  | 11,06 | | | | Komunikacja | | codziennie | | | | |
| 36 | 2,21 | | | | WC | | codziennie | | | | |
| 37 | 2,09 | | | | WC | | codziennie | | | | |
| 33 | 12,29 | | | | Pomieszczenie zatrzymań | | codziennie | | | | |
| 34 | 12,29 | | | | Pomieszczenie zatrzymań | | codziennie | | | | |
| 35 | 14,89 | | | | Pomieszczenie zatrzymań | | codziennie | | | | |
| 6 | 11,74 | | | | Pokój przyjęć interesantów | | codziennie | | | | |
| 32 | 14,81 | | | | Komunikacja | | codziennie | | | | |
| **RAZEM :** | **674,10** | | | |  | |  | | | | |
| **Nr porządkowy**  **pomieszczenia** | **POW. UŻYTKOWA**  **[m2]** | | | | PIĘTRO PIERWSZE ZAKRES PRAC SPRZĄTANIE CODZIENNE DO GODZ 14ºº DO GODZ 22ºº | | | | | | |
|  | 17,17 | | | | Klatka schodowa | | | | codziennie | | |
|  | 49,33 | | | | Komunikacja | | | | codziennie | | |
| 145 | 9,10 | | | | Kurator zawodowy | | | | codziennie | | |
| 142 | 10,37 | | | | Kurator Zawodowy | | | | codziennie | | |
| 144 | 10,41 | | | | Kurator zawodowy | | | | codziennie | | |
| **146** | **9,42** | | | | **Kurator zawodowy** | | | | codziennie | | |
| 147 | 9,28 | | | | Kurator zawodowy | | | | codziennie | | |
| 148 | 9,39 | | | | Kurator zawodowy | | | | codziennie | | |
| 149 | 11,16 | | | | Kurator zawodowy | | | | codziennie | | |
| 150 | 8,35 | | | | Kurator zawodowy | | | | codziennie | | |
| 151 | 8,90 | | | | Kierownik zespołu kuratorskiego dla dorosłych | | | | codziennie | | |
| 131 | 15,26 | | | | Kurator zawodowy rodzinny | | | | codziennie | | |
| **133** | **13,87** | | | | **Kurator zawodowy** | | | | codziennie | | |
| 141 | 9,80 | | | | Obsługa kuratorska | | | | codziennie | | |
| 134 | 5,84 | | | | WC męskie | | | | codziennie | | |
| 139 | 3,81 | | | | WC damskie | | | | codziennie | | |
| 101 | 25,43 | | | | Klatka schodowa | | | | codziennie | | |
| 102 | 38,64 | | | | Holl | | | | codziennie | | |
| 125 | 6,79 | | | | WC męski | | | | codziennie | | |
| 127 | 8,19 | | | | WC damskie | | | | codziennie | | |
| 126 | 2,68 | | | | WC dla niepełnosprawnych | | | | codziennie | | |
| 128 | 5,80 | | | | WC personelu męskie | | | | codziennie | | |
| 129 | 5,80 | | | | WC personelu damskie | | | | codziennie | | |
| 102 | 61,55 | | | | Holl | | | | codziennie | | |
| 103 | 53,34 | | | | Sala rozpraw | | | | codziennie | | |
| 106 | 9,62 | | | | Pokój narad | | | | codziennie | | |
| 104 | 9,01 | | | | Pokój świadków | | | | codziennie | | |
| 107 | 4,58 | | | | Przejście służbowe | | | | codziennie | | |
| 110 | 3,56 | | | | Pomieszczenie porządkowe | | | | codziennie | | |
| 111 | 53,17 | | | | Sala rozpraw | | | | codziennie | | |
| 108 | 10,15 | | | | Pokój narad | | | | codziennie | | |
| 112 | 7,76 | | | | Pokój świadków | | | | codziennie | | |
| 102 | 50,24 | | | | Holl | | | | codziennie | | |
| 115 | 34,28 | | | | Sala rozpraw | | | | codziennie | | |
| 113 | 14,81 | | | | Pokój adwokatów | | | | codziennie | | |
| 117 | 11,52 | | | | Pokój świadków | | | | codziennie | | |
| 118 | 88,73 | | | | Sala rozpraw | | | | codziennie | | |
| 121 | 13,78 | | | | Pokój narad | | | | codziennie | | |
| 120 | 14,77 | | | | Komunikacja | | | | codziennie | | |
| 124 | 21,59 | | | | Klatka schodowa | | | | codziennie | | |
| **RAZEM:** | **757,25** | | | |  | | | | | | |
| **Nr porządkowy**  **pomieszczenia** | **POW. UŻYTKOWA**  **[m2]** | | PIĘTRO DRUGIE **ZAKRES PRAC SPRZĄTANIE CODZIENNE DO GODZ 14ºº DO GODZ 22ºº** | | | | | | |  | |
|  | 17,17 | | Klatka schodowa | | | | | | | codziennie |
|  | 32,56 | | Komunikacja | | | | | | | codziennie |
| 240 | 21,00 | | Windykacja należności | | | | | | | codziennie |
| 241/242/243 | 30,62 | | Windykacja należności | | | | | | | codziennie |
| 244 | 7,21 | | Pomieszczenie biurowe | | | | | | | codziennie |
| 245 | 19,37 | | **Dyrektor** | | | | | | | codziennie |
| 246 | 15,43 | | **Księgowość** | | | | | | | codziennie |
| 248 | 11,20 | | Pomieszczenie biurowe | | | | | | | codziennie |
| 238 | 16,10 | | **Kancelaria tajna** | | | | | | | cztery razy w miesiącu do 15:30 |
| 237 | 13,87 | | **Kancelaria tajna** | | | | | | | cztery razy w miesiącu do 15:30 |
| 233 | 15,26 | | **Główna Księgowa** | | | | | | | codziennie |
| 234 | 2,24 | | WC personelu | | | | | | | codziennie |
| 237 | 1,58 | | Pomieszczenie porządkowe | | | | | | | codziennie |
| 201 | 25,43 | | Klatka schodowa | | | | | | | codziennie |
| 202 | 38,64 | | Holl | | | | | | | codziennie |
| 227 | 6,50 | | WC męskie | | | | | | | codziennie |
| 229 | 8,04 | | WC damskie | | | | | | | codziennie |
| 228 | 2,68 | | WC dla niepełnosprawnych | | | | | | | codziennie |
| 230 | 5,70 | | WC dla personelu męskie | | | | | | | codziennie |
| 231 | 5,80 | | WC personelu damskie | | | | | | | codziennie |
| 202 | 61,55 | | Holl | | | | | | | codziennie |
| 204 | 53,29 | | Sala rozpraw | | | | | | | codziennie |
| 207 | 9,55 | | Pokój narad | | | | | | | codziennie |
| 205 | 9,05 | | Pokój świadków | | | | | | | codziennie |
| 208 | 4,58 | | Przejście służbowe | | | | | | | codziennie |
| 211 | 3,56 | | Pomieszczenie porządkowe | | | | | | | codziennie |
| 212 | 52,83 | | Sala Rozpraw | | | | | | | codziennie |
| 209 | 10,15 | | Pokój narad | | | | | | | codziennie |
| 213 | 7,75 | | Pokój świadków | | | | | | | codziennie |
| 202 | 64,25 | | Holl | | | | | | | codziennie |
| 214 | 34,28 | | Sala rozpraw | | | | | | | codziennie |
| 217 | 11,47 | | Pokój prokuratorów | | | | | | | codziennie |
| 215 | 14,81 | | Pokój świadków | | | | | | | codziennie |
| 220 | 50,07 | | Sala rozpraw | | | | | | | codziennie |
| 218 | 21,88 | | Sala rozpraw | | | | | | | codziennie |
| 222 | 9,70 | | Pokój świadków | | | | | | | codziennie |
| 223 | 3,62 | | WC dla nieletnich | | | | | | | codziennie |
| 224 | 14,72 | | Poczekalnia | | | | | | | codziennie |
| 225 | 21,59 | | Klatka schodowa | | | | | | | codziennie |
| **RAZEM:** | **755,10** |  | | | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr porządkowy**  **pomieszczenia** | **POW. UŻYTKOWA**  **[m2]** | PIĘTRO TRZECIEZAKRES PRAC SPRZATANIE CODZIENNEDO GODZ 14ºº DO GODZ 22ºº | | |
|  | 15,99 | Klatka schodowa | codziennie |
|  | 27,30 | Komunikacja | codziennie |
| 347 | 15,51 | Pomieszczenie biurowe / Kowalik | codziennie |
| 344 | 22,39 | Sekretariat Prezesa Sądu / Kierownik Administracyjny | codziennie |
| 346 | 32,24 | **Gabinet Prezesa Sądu** | codziennie |
| 349 | 20,87 | Pokój Przewodniczący Wydziału Rodzinnego i Nieletnich sędzia **/ Popiel** | codziennie |
| 350 | 15,44 | Pokój sędziów/ | codziennie |
| 351 | 12,86 | Pokój sędziów | codziennie |
| 339 | 15,86 | Pokój sędziów | codziennie |
| 340 | 10,60 | Pokój sędziów | codziennie |
| 341/342 | 25,72 | **Gabinet Wiceprezesa Sądu** | codziennie |
| 301 | 25,43 | Klatka schodowa | codziennie |
| 302 | 38,78 | Holl | codziennie |
| 334 | 6,55 | WC męskie | codziennie |
| 336 | 7,94 | WC damskie | codziennie |
| 335 | 2,69 | WC dla niepełnosprawnych | codziennie |
| 337 | 11,91 | Informatyk | codziennie |
|  | 42,52 | Komunikacja | codziennie |
| **304** | **18,47** | **I Wydział Cywilny Kierownik Sekretariatu Wydziału** | codziennie |
| 306 | 18,47 | Sekretariat I Wydziału Cywilnego | codziennie |
| 308 | 23,70 | Sekretariat I Wydziału Cywilnego | codziennie |
| 309 | 18,30 | III Wydział Rodzinny i Nieletnich Sekretariat Wydziału | codziennie |
| 311 | 18,50 | III Wydział Rodzinny i Nieletnich Kierownik Sekretariatu Wydziału | codziennie |
| 313 | 14,81 | **Sekretariat III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich** | codziennie |
| **314** | **17,79** | Sekretariat I Wydziału Cywilnego | codziennie |
| 316 | 16,80 | **Wydział II Karny Kierownik Sekretariatu** | codziennie |
| 318 | 11,42 | Sekretariat II Wydziału Karnego | codziennie |
| 320 | 12,83 | Sekretariat II Wydziału Karnego | codziennie |
| 321 | 18,95 | Sekretariat II Wydziału Karnego | codziennie |
| 322 | 19,09 | Sekretariat II Wydziału Karnego | codziennie |
| 324 | 19,15 | Przewodniczący I Wydziału Cywilnego | codziennie |
|  | 67,11 | Komunikacja | codziennie |
| 325 | 13,71 | **Pokój asystentów sędziego** | codziennie |
|  | 5,53 | Przedsionek windy | codziennie |
|  | 20,75 | Klatka schodowa | codziennie |
| 329 | 12,48 | Pokój sędziów | codziennie |
| 330 | 18,26 | Pokój sędziów | codziennie |
| 331 | 21,27 | Pokój sędziów | codziennie |
| 332 | 11,90 | **Pokój Referendarz** | codziennie |
| 333 | 13,89 | Pomieszczenie biurowe- magazynek Wydz. Cywilnego | codziennie |
| 327 | 1,71 | Pomieszczenie porządkowe | codziennie |
| **RAZEM:** | **765,49** |  |  | |

***Powierzchnia posadzek z uwzględnieniem ich rodzaju wynosi odpowiednio***:

płytki GRES 2.478,74 m²

panele 994,21 m²

panele PCV 52 m²

parkiet ( drewniany ) 80 m²

dywany 2x3 3 szt.

**Razem:** **3.604,95m²**

##### 

# WYKAZ DOZOWNIKÓW/POJEMNIKÓW NA ŚRODKI CZYSTOŚCI

# BUDYNKU SĄDU

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pomieszczenie** | **Dozownik na mydło** | | **Pojemnik na**  **papier toaletowy** | **Pojemnik na ręczniki cięte/składane** | **Kosz** | **Pojemnik na dozownik zapachu)** | **Uwagi** |
| 025 toaleta personelu | | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |
| 026 toaleta personelu | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| 017 toaleta personelu | | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 |  |
| 45 toaleta personelu | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| 40 toaleta personelu | | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 |  |
| 21 toaleta personelu | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| 29 toaleta personelu | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| 37 | | 1 | 1 | 1 | - | 1 |  |
| 36 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| 125 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| 126 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| 127 toaleta personelu | | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 |  |
| 129 toaleta personelu | | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 |  |
| 128 toaleta personelu | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| 231 toaleta personelu | | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 |  |
| 229 toaleta personelu | | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 |  |
| 228 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| 227 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| 223 toaleta personelu | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| 334 toaleta personelu | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| 335 | | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |  |
| 336 toaleta personelu | | 1 | 2 | 1 | 3 | 1 |  |
| 51 toaleta personelu | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| 52 toaleta personelu | | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 |  |
| 230 toaleta personelu | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| **razem** | | **32** | **34** | **30** | **36** | **27** |  |

**II**. ***„*usługa sprzątana i utrzymania zimowego posesji oraz pielęgnacja krzewów i zieleni przy budynku Sądu Rejonowego w Złotoryi ,   
ul. Kolejowa 3”.**

1. Wykonawca dostarcza wszystkie niezbędne materiały podstawowe i pomocnicze do realizacji przedmiotu umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy z należytą starannością , zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, normami, warunkami technicznymi wykonania prac, doświadczeniem i wiedzą techniczną.
3. Wykonawca zapewni, że posiada niezbędną wiedzę fachową, kwalifikacje, doświadczenie, możliwości i uprawnienia konieczne dla prawidłowego wykonania umowy i będzie w stanie należycie wykonać przedmiot zamówienia na warunkach określonych w umowie.
4. Zakres prac
5. stałe utrzymywanie czystości i dbałości o teren przylegający do budynku sądu;
6. codziennym sprzątaniu śmieci, liści i innych zanieczyszczeń na terenie posesji w tym ( parkingu, schodów zewnętrznych , parapetów zewnętrznych, drzwi zewnętrznych , usuwanie kurzu i pajęczyny z okien i drzwi zewnętrznych);
7. pielęgnacja terenów zielonych wokół budynku sądu,( koszenie trawy, podlewanie trawników, przycinanie roślin i krzewów);
8. zimowe utrzymanie czystości na posesji w szczególności,( odśnieżanie chodników, schodów zewnętrznych , parkingu , oraz posypywanie w miarę potrzeby piaskiem lub innymi środkami dozwolonymi, usuwanie skutków opadów nocnych śniegu, do godziny 7³°);
9. opróżnianie koszy na śmieci przeznaczonych dla interesantów usytuowanych   
   na terenie posesji.
10. Sprzęt do ww. prac zapewnia Wykonawca . Piasek do posypywania w okresie zimowym zapewnia Wykonawca.

* Powierzchnia terenu parkingu (z kostki brukowej ) 2.202,00 m² w tym
* Powierzchnia dróg dojazdowych ( kostka brukowa) 1.282,00 m²
* Powierzchnia zieleni 920,00m²

### 