

Opis przedmiotu zamówienia

- 1. Przedmiotem zamówienia jest usługa sprzątania obiektów i terenów przyległych, realizowana w poniższych jednostkach organizacyjnych:**

Lp.	Nazwa jednostki	Adres siedziby	Planowany okres obowiązywania umowy
CZĘŚĆ I			
1	Sąd Rejonowy w Złotowie	ul. M. Konopnickiej 15, Złotów	01.07.2026r. – 30.06.2027r.
2	Sąd Rejonowy w Obornikach	ul. Piłsudskiego 47, Oborniki	01.07.2026r. – 30.06.2027r.
		ul. Piłsudskiego 57, Oborniki ul. Szpitalna 2, Oborniki	
3	Sąd Rejonowy w Chodzieży	ul. Krasieńskiego 8, Chodzież	01.07.2026r. – 30.06.2027r.
		ul. Krasieńskiego 10, Chodzież	
		Ul. Bydgoska 24, Wyrzysk	
4	Sąd Okręgowy w Poznaniu, Ośrodek Zamiejscowy w Pile, OZSS w Pile,	Ul. Witaszka 2A, Piła	01.07.2026r. – 30.06.2027r.
CZĘŚĆ II			
1	Sąd Rejonowy w Grodzisku Wlkp.	ul. Żwirki i Wigury 3, Grodzisk Wlkp.	01.07.2026r. – 30.06.2027r.
2	Sąd Rejonowy w Wolsztynie	ul. A. Mickiewicza 2, Wolsztyn ul. Poniatowskiego 5, Wolsztyn	01.07.2026r. – 30.06.2027r.
3	Sąd Rejonowy w Nowym Tomyślu	Pl. Niepodległości 31, Nowy Tomyśl	01.07.2026r. – 30.06.2027r.
CZĘŚĆ III			
1	Sąd Rejonowy w Gostyniu	ul. Sądowa 1, Gostyń	01.07.2026r. – 30.06.2027r.
2	Sąd Rejonowy w Kościanie	pl. Niezłomnych 2, Kościan	01.07.2026r. – 30.06.2027r.
3	Sąd Rejonowy w Rawiczu	ul. Ignacego Buszy 1, Rawicz	01.07.2026r. – 30.06.2027r.
CZĘŚĆ IV			
1	Sąd Rejonowy w Śremie	ul. Franciszkańska 4, Śrem	01.07.2026r. – 30.06.2027r.
		ul. Wojska Polskiego 7, Śrem	
2	Sąd Rejonowy w Środzie Wlkp. ¹	ul. Stary Rynek 6, Środa Wlkp.	01.07.2026r. – 30.06.2027r.
		Ul. Czerwonego Krzyża 6, Środa Wlkp.	
3	Sąd Rejonowy we Wrześni	ul. Jana Pawła II nr 10, Września ul. 3 Maja 8/5 Września – OK i ZKSS	01.07.2026r. – 30.06.2027r.

¹ Sąd Rejonowy w Środzie Wlkp. z dniem 1 lipca 2026 r. decyzją Ministra Sprawiedliwości może stać się samodzielną jednostką niezależną od Dyrektora Sądu Okręgowego w Poznaniu.

Przed ustaleniem łącznej ceny i złożeniu poprawnej oferty zawierającej wszystkie składowe wykonania zamówienia zgodnie z zapisami w SIWZ zaleca się przeprowadzenie wizji lokalnej obiektów objętych niniejszym postępowaniem. Dokonanie wizji jest możliwe od poniedziałku do piątku w godzinach od 09:00 do 14:00, za uprzednim zgłoszeniem e-mail na adres adam.slowinski@poznan.so.gov.pl najpóźniej na dwa dni przed planowaną datą wizji lokalnej.

Wykonawca ponosi ryzyko z tytułu oszacowania wszelkich kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia. Niedoszacowanie, pominięcie oraz brak rozpoznania zakresu przedmiotu

zamówienia nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia określonego w „Formularzu ofertowym”.

Zamawiający w celu ułatwienia oszacowania ofert podaje poniżej minimalny czas na prawidłowe wykonanie zamówienia oraz minimalną ilość pracowników świadczących usługę. Czas wykonania prac w ocenie Zamawiającego jest minimalnym czasem na poprawne wykonanie prac.

2. Przedmiot zamówienia został podzielony na 4 części (zadania):

- **CZEŚĆ I** obejmuje obiekty:

Sąd Rejonowy w Złotowie, Sąd Rejonowy w Obornikach, Sąd Rejonowy w Chodzieży, Sąd Okręgowy w Poznaniu - XIV Wydział Cywilny z siedzibą w Pile i OZSS w Pile,

- **CZEŚĆ II** obejmuje obiekty:

Sąd Rejonowy w Grodzisku Wlkp, Sąd Rejonowy w Nowym Tomyślu, Sąd Rejonowy w Wolsztynie

- **CZEŚĆ III** obejmuje obiekty:

Sąd Rejonowy w Gostyniu, Sąd Rejonowy w Kościanie, Sąd Rejonowy w Rawiczu

- **CZEŚĆ IV** obejmuje obiekty:

Sąd Rejonowy w Śremie, Sąd Rejonowy w Środzie Wlkp, Sąd Rejonowy we Wrześni oraz Ośrodek Kuratorski i ZKSS we Wrześni

3. Przedmiot zamówienia Wykonawca zobowiązany jest realizować poprzez spełnienie wymagań Zamawiającego określonych w treści SIWZ oraz umowy, stanowiącej załącznik nr 9 do SIWZ.

Zamawiający udostępnia Wykonawcy dostęp do prądu oraz wody w zakresie niezbędnym do realizowania przedmiotu umowy.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia personelu porządkowego w ilości i godzinach określonych w opisie przedmiotu zamówienia.

4. Opis wymaganej realizacji usługi utrzymania czystości w obiektach w poszczególnych jednostkach, uczestniczących w zamówieniu wspólnym:

CZEŚĆ I

1. Sąd Rejonowy w Złotowie
2. Sąd Rejonowy w Obornikach
3. Sąd Rejonowy w Chodzieży
4. Sąd Okręgowy w Poznaniu Ośrodek Zamiejscowy w Pile, OZSS w Pile

Szczegółowe informacje dotyczące realizacji usługi w poszczególnych jednostkach.

1. Sąd Rejonowy w Złotowie.

Minimalne wymagania personalne pracowników porządkowych:

Wykonawca zapewnia minimum:

- a) *Wnętrze budynku - 3 osoby, każda osoba wykonuje prace 5 godzinny dziennie (np. od 14.30 do 19.30)*
- b) *Teren zewnętrzny - 1 osoba - 2 godziny dziennie np. od 6.30 do 8.30, w przypadku wystąpienia niekorzystnych warunków atmosferycznych usunięcie śniegu i posypanie oblodzonych ciągów komunikacyjnych mieszanką soli i piasku bezzwłocznie, bez względu na porę dnia.*

Zestawienie ogólne wg. przeznaczenia:

NAZWA	JM	IŁOŚĆ
Pomieszczenia biurowe	m2	905
Sale rozpraw	m2	302
Hole, korytarze	m2	411
Sanitariaty	m2	55,8
Windy 2szt.	m2	5
Pomieszczenia gospodarcze	m2	19
Pomieszczenia archiwum-magazyny akt	m2	285,8

Tabela nr 1 – powierzchnie i elementy podlegające usłudze sprzątania:

Lp.	Rodzaj powierzchni/ elementów	Ilość (m2/szt.)
1)	Powierzchnia wykładzin PCV	30 m ²
2)	Powierzchnia wykładzin dywanowych, dywanów	13 m ²
3)	Powierzchnia parkiet, panele	813,6 m ²
4)	Powierzchnia płytek podłogowych	1124,3 m ²
5)	Powierzchnia płytek ściennych	300 m ²
6)	Powierzchnia oraz ilość drzwi przeszklonych (ilość w szt.)	5
7)	Drzwi zwykłe (w pomieszczeniach biurowych, gospodarczych, toaletach, windy)- ilość w szt.	106
8)	Pozostała powierzchnia przeszklona Biuro Obsługi Interesant, pokój ochrony	8 m
9)	Pozostałe powierzchnie do czyszczenia - kabiny wind	5 m
10)	Umywalki (ilość w szt.)	16
11)	Pojemniki na mydło (ilość w szt.)	15
12)	Pojemniki na ręczniki papierowe (ilość w szt., rodzaj ręczników)	15, składane ZZ, kolor biały
13)	Pojemniki na papier toaletowy (wymiary rolki, kolor papieru)	15, papier toaletowy biały, dwuwarstwowy, gramatura 2x 16-19 g/m2, 100% celuloza, perforowany do pojemników Merida
14)	Kabiny w sanitariatach (ilość w szt.)	13
15)	Pisuary (ilość w szt.)	4
16)	Muszele ustępowe	15
17)	Lustra (toalety + windy) – ilość w szt.	15
18)	Okna, które można otwierać (ilość w szt., powierzchnia ogółem – podana dwustronnie)	83 okna -300m2 x 2
19)	Okna nieotwierane, których umycie wymaga użycia specjalistycznego sprzętu (prace na wysokościach – od 3,20 do 12 m (powierzchnia ogółem – podana	100m2 x 2

	dwustronnie)	
20)	Niszcarki (ilość urządzeń, worki)	45 szt., worki 60 litrów
21)	Kosze na śmieci (ilość koszy i pojemność worków w litrach)	70 szt. - worki 35 l 12 szt. - worki 40 l. 18 szt. – worki 20 l. 6 szt – worki 40 l. kolor żółty 6 szt – worki 20 l kolor niebieski 6 szt – worki 20 l kolor zielony 6 szt – worki kolor brązowy
22)	Aparaty telefoniczne (ilość w szt.)	66 szt.
23)	Schody zewnętrzne - zmiatanie, odśnieżanie, posypywanie solą z piaskiem	29 m2
24)	Podjazd dla inwalidów zewnętrzny- zmiatanie, odśnieżanie, posypywanie solą z piaskiem wg potrzeb	46 m2
25)	Chodnik z kostki brukowej - zmiatanie, odśnieżanie, posypywanie solą z piaskiem	190 m2
26)	Parking z nawierzchnia asfaltową- zmiatanie, odśnieżanie, posypywanie solą z piaskiem	408 m2
27)	Parking z nawierzchnią z kostki brukowej- zmiatanie, odśnieżanie, posypywanie solą z piaskiem	490 m2
28)	Droga o nawierzchni asfaltowej- zmiatanie, odśnieżanie, posypywanie solą z piaskiem	396 m2
29)	Ilość osób zatrudnionych	60
30)	Ilość budynków stanowiących siedzibę jednostki	1
31)	Usuwanie śniegu z dachu budynku gdy grubość warstwy śniegu przekroczy 20 cm	650 m2
32)	Utrzymanie porządku oraz pielęgnacja zieleni wokół budynku i na terenie przyległym tj. nawożenie i koszenie trawników, odchwaszczanie, przycinanie krzewów.	282 m2
33)	Verticale pionowe	255,3 m ²

Tabela nr 2 – opis prac/częstotliwość wykonywania prac

L.p.	Opis prac	częstotliwość
SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ BIUROWYCH I SAL ROZPRAW		
1)	Odkurzanie i mycie podłóg	codziennie
2)	Odkurzanie wykładzin dywanowych	codziennie
3)	Opróżnianie pojemników na śmieci oraz niszczarek i wynoszenie ich do wyznaczonych miejsc, wymiana worków	codziennie
4)	Czyszczenie (mycie odpowiednim środkiem) aparatów telefonicznych, monitorów komputerowych, klawiatur, drukarek i pozostałego sprzętu biurowego.	codziennie
5)	Mycie i dezynfekcja odpowiednim środkiem dezynfekującym klamek drzwi i okien, słuchawek aparatów telefonicznych, poręczy, klawiatur komputerowych	codziennie

6)	Usuwanie kurzu (w tym ścieranie na wilgotno) z biurek, parapetów, i innych powierzchni płaskich tj stoły , półki, szafy , szafki, ławki itp.	codziennie
7)	Mycie wyposażenia socjalnego w tym zlewozmywaków, armatury zewnętrznych powierzchni urządzeń AGD oraz naczyń.	codziennie
8)	Czyszczenie szyb w okienkach i drzwiach wewnątrz budynku	codziennie
9)	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi i zgaszenia światła we wszystkich pomieszczeniach	codziennie
10)	Usuwanie kurzu z powierzchni pionowych mebli i drzwi	1 raz w tygodniu
11)	Czyszczenie przy użyciu środków do konserwacji mebli: biurek, parapetów i innych powierzchni płaskich	codziennie
12)	Odkurzanie urządzeń grzewczo-klimatyzacyjnych i grzejników	1 raz w tygodniu
13)	Usuwanie pajęczyn	1 raz w tygodniu
14)	Dwustronne mycie drzwi i listew w sprzątanym pomieszczeniu	1 raz w miesiącu
15)	Odkurzanie mebli tapicerowanych, usuwanie kurzu z krtek wentylacyjnych	1 raz w miesiącu
16)	Usuwanie kurzu z żaluzji okiennych, rolet, vertikali	1 raz w miesiącu
17)	Rozmrażanie i mycie lodówki znajdującej się w budynku sądu – 5 szt.	wg potrzeb, mając na względzie utrzymanie czystości oraz odpowiedni stan higieniczno-sanitarny
18)	Doczyszczanie maszynowe podłóg pokrytych płytkami	1 raz na kwartał
19)	Mycie wykładzin dywanowych , obić tapicerskich na salach rozpraw przy pomocy urządzenia a typu Karcher	1 raz na pół roku
20)	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	w razie wystąpienia niezwłocznie
21)	Mycie okien przy użyciu urządzenia parowego np. typu karcher	1 raz na kwartał
SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ WSPÓLNYCH (korytarze, holle klatki schodowe, windy, garaże, okna, tereny zewnętrzne)		
22)	Zamiatanie, odkurzanie, zmywanie powierzchni podłogowych i odkurzanie wykładzin	codziennie
23)	Obustronne czyszczenie drzwi szklanych i innych powierzchni przeszkłonych (szyby w Biuro Obsługi Interesantów , pokoju ochrony, tablice ogłoszeń, lustra)	codziennie
24)	Wycieranie kurzu z mebli, parapetów i innych powierzchni płaskich	codziennie
25)	Odkurzanie balustrad i poręczy	codziennie

26)	Opróżnianie śmieci z koszy i wynoszenie ich do miejsc wyznaczonych, wymiana worków	codziennie
27)	Usuwanie pajęczyn	1 raz w tygodniu
28)	Zamiatanie i mycie na mokro podłóg w pomieszczeniach archiwum, magazynu, kotłowni, pomieszczeniach gospodarczym i pozostałych znajdujących się pomieszczeniach piwnicznych.	1 raz w tygodniu
29)	Odkurzanie, mycie podłogi i luster w kabinach wind, czyszczenie elementów ze stali nierdzewnej wind	codziennie
30)	Usuwanie kurzu z ławek, stolików i itp. oraz tablic ściennych znajdujących się na korytarzach i hollach.	1 raz w tygodniu
31)	Usuwanie kurzu z tablic ściennych znajdujących się na korytarzach i hollach.	1 raz w tygodniu
32)	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	w razie wystąpienia niezwłocznie
33)	Mycie okien i ram okiennych	1 raz na kwartał
34)	Mycie okien nierozwieralnych	1 raz na kwartał
35)	Uzupełnianie dozowników płynami do dezynfekcji rąk (płyn zapewnia Zamawiający)	Codziennie
36)	Utrzymanie czystości terenów zewnętrznych, zamiatanie, usuwanie śmieci	Koszenie trawy – wg potrzeb, wygrabianie – wg potrzeb, zamiatanie chodników i nawierzchni wyłożonej kostką oraz asfaltem – codziennie, czyszczenie myjką ciśnieniową kostki brukowej 1 raz w roku (latem), grabienie liści jesienią, pielenie chwastów – wg. potrzeb, stosowanie odpowiednich nawozów i środków ochrony roślin,
37)	Zimowe utrzymanie terenów zewnętrznych poprzez odśnieżanie i posypywanie mieszanką soli i piasku – ciągów komunikacyjnych zewnętrznych. Wykonawca udostępnia pojemnik na mieszankę.	Niezwłocznie po wystąpieniu niekorzystnych warunków atmosferycznych. W przypadku powstania przymrozków i lodu utrudniających swobodne poruszanie się oraz ograniczające widoczność zarówno pieszych jak i

		kierujących pojazdami, Wykonawca zobowiązuje się w ramach umowy – na sвій koszt wywieźć śnieg i lód zgromadzony w pryzmach w miejsce do tego przeznaczone.
SPRZĄTANIE SANITARIATÓW		
38)	Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (umywalk , pisuarów, muszli ustępowych)	codziennie
39)	Mycie na mokro posadzek z użyciem odpowiednich preparatów	codziennie
40)	Mycie luster	codziennie
41)	Czyszczenie armatury oraz klamek od drzwi i kabin oraz podajników ze stali nierdzewnej na papier toaletowy, ręczniki i mydło (specjalnym środkiem do stali nierdzewnej)	codziennie
42)	Opróżnianie śmieci z koszy i wynoszenie ich do miejsc wyznaczonych, wymiana worków	codziennie
43)	Mycie glazury na ścianach	1 raz w tygodniu
44)	Mycie drzwi oraz klamek drzwi i kabin	1 raz w tygodniu
45)	Mycie okien	1 raz na kwartał
46)	Uzupełnianie muszli ustępowych w środki dezynfekujące (kostki, żele dezynfekcyjno-zapachowe, uzupełnianie odświeżaczy)	codziennie
47)	Uzupełnianie papieru toaletowego, mydła w płynie oraz ręczników papierowych rolka w przeznaczonych do tego pojemnikach,	codziennie

2. Sąd Rejonowy w Obornikach

Minimalne wymagania personalne pracowników porządkowych:

Wykonawca zapewnia minimum:

Łącznie dla dwóch lokalizacji:

- a) *Wnętrze budynku - 2 osoby, osoby wykonują pracę 7 godzin dziennie (np. 13.00 – 20.00),*
- b) *Teren zewnętrzny - 1 osoba - 6 godzin dziennie (6.30 – 12.30), w przypadku wystąpienia niekorzystnych warunków atmosferycznych usunięcie śniegu i posypanie oblodzonych ciągów komunikacyjnych mieszanką soli i piasku bezzwłocznie, bez względu na porę dnia.*

Zestawienie ogólne wg. przeznaczenia dla lokalizacji ul. Piłsudskiego 47 oraz ul. Piłsudskiego 57 oraz uk, Szpitalna 2 (archiwum) w Obornikach.

NAZWA	JM	ILOŚĆ
Pomieszczenia biurowe	m2	493,61

Sale rozpraw	m2	131,99
Hole, korytarze, klatki schodowe	m2	258,9
Sanitariaty	m2	39,24
Pomieszczenia socjalne	m2	11,22
Pomieszczenia archiwum-magazyny akt	m2	-158,31, -18,4 pomieszczenie ul. Piłsudskiego 64) - 20,00 archiwum w budynku przy ul. Piłsudskiego 57, -81,98 archiwum i pomieszczenia magazynowe - 174,42 (archiwum przy ul. Szpitalnej 2)

a) Budynek, ul. Piłsudskiego 47

Tabela nr 1 – powierzchnie i elementy podlegające usłudze sprzątania

Lp.	Rodzaj powierzchni/ elementów	Ilość (m2/szt.)
1.	Powierzchnia wykładzin PCV (z windami)	132,71m2
2.	Powierzchnia wykładzin dywanowych	78m2
3.	Powierzchnia lastrico	29,78m2
4.	Powierzchnia płytek podłogowych	177,36m2
5.	Powierzchnia płyt marmurowych	---
6.	Powierzchnia płytek ściennych	98,9m2
7.	Powierzchnia oraz ilość drzwi przeszklonych (ilość w szt.)	5 szt- 17,46m2
8.	Drzwi zwykłe (w pomieszczeniach biurowych, gospodarczych, toaletach, windy)- ilość w szt.	44 szt + 3 szt drzwi wejściowe
9.	Balustrady przeszklone na klatce schodowej (powierzchnia)	---
10.	Pozostała powierzchnia przeszklona (szyby na salach operacyjnych, w portierni, serwerowni)	1m2
11.	Pozostałe powierzchnie do czyszczenia (poliwęglan i pleksi w boksach informacjach boazeria plastikowa kabiny wind)	Boazeria- 177,13m2, Panele podłogowe- 64,54m2 Parkiet – 269,06m2
12.	Umywalki (ilość w szt.)	6 szt
13.	Pojemniki na mydło w płynie (ilość w szt.)	6 szt
14.	Pojemniki na ręczniki papierowe (ilość w szt., rodzaj ręczników	6 szt w rolce (23x10)
15.	Pojemniki na papier toaletowy (wymiary rolki, kolor papieru)	4 szt (10 cmx10cm- 3 warstwowy), biały
16.	Kabiny w sanitariatach (ilość w szt.)	4
17.	Pisuary (ilość w szt.)	4
18.	Lustra (toalety + windy) – ilość w szt.	5 szt
19.	Okna, które można otwierać (ilość w szt., powierzchnia ogółem – podana dwustronnie)	63 szt (217m2- dwustronnie)
20.	Okna nierozmontowywalne, których umycie wymaga użycia specjalistycznego sprzętu (prace na wysokościach – od 3,20 do 12 m (powierzchnia ogółem – podana dwustronnie)	4 szt

21.	Okna dachowe – świetliki	5 szt.
22.	Niszczone (ilość urządzeń)	19 szt
23.	Kosze na śmieci (ilość koszy i pojemność worków w litrach)	15 szt- 10l, 25 szt-20l
24.	Pojemniki na segregowanie odpadów (ilość pojemników, pojemność worków w litrach)	4 szt- 120 l 2 szt- 1,1 m3 3 szt. pojemników 40 l. potrójne
25.	Aparaty telefoniczne (ilość w szt.)	24
26.	Utrzymanie czystości terenów zewnętrznych w tym roślinności	Powierzchnia trawy- 880m2 Powierzchnia kostki brukowej- 630,44m2 Powierzchnia chodnika przed budynkiem Sądu- 148,77m2 1 skrzynia na mieszankę
27.	Ilość osób zatrudnionych	35
28.	Ilość budynków stanowiących siedzibę jednostki (1 bud)	Oborniki, ul. Piłsudskiego 47
29.	Rolety	97m2

Tabela nr 2 – opis prac/częstotliwość wykonywania prac

L.p.	Opis prac	Częstotliwość
SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ BIUROWYCH, SAL ROZPRAW		
1.	Zamiatanie i mycie podłóg	Codziennie
2.	Odkurzanie wykładzin dywanowych i dywanów	Codziennie
3.	Opróżnianie pojemników na śmieci oraz niszczarek i wynoszenie ich do wyznaczonych miejsc, wymiana worków	Codziennie
4.	Czyszczenie (mycie odpowiednim środkiem) aparatów telefonicznych, monitorów komputerowych, klawiatur, drukarek i pozostałego sprzętu biurowego.	Codziennie
5.	Usuwanie kurzu z biurek, parapetów, i innych powierzchni płaskich	Codziennie
6.	Mycie wyposażenia socjalnego w tym zlewozmywaków, armatury zewnętrznych powierzchni urządzeń AGD.	Codziennie
7.	Czyszczenie szyb w okienkach i drzwiach, Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej, korytarz szyby w gablotach	Codziennie
8.	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi, zgaszenia światła we wszystkich pomieszczeniach	Codziennie
9.	Usuwanie kurzu z powierzchni pionowych mebli i drzwi	1 raz w tygodniu
10.	Czyszczenie przy użyciu środków do konserwacji mebli: biurek, parapetów i innych powierzchni płaskich	1 raz w tygodniu
11.	Odkurzanie urządzeń grzewczo-klimatyzacyjnych i grzejników	1 raz w tygodniu
12.	Usuwanie pajęczyn	1 raz w tygodniu

13.	Dwustronne mycie drzwi i listew w sprzątanym pomieszczeniach	1 raz w miesiącu
14.	Odkurzanie mebli tapicerowanych, usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych	1 raz w miesiącu
15.	Usuwanie kurzu z rolet	1 raz w miesiącu
16.	Rozmrażanie i mycie lodówki znajdującej się w sekretariacie Prezesa Sądu pokój 12, p.I, oraz w pomieszczeniu socjalnym II p., mycie i czyszczenie ekspresu do kawy oraz mikrofal w sekretariacie Prezesa Sądu pokój 12	wg potrzeb, mając na względzie utrzymanie czystości oraz odpowiedni stan higieniczno-sanitarny
17.	Konserwacja wykładzin PCV emulsją samonabłyszczającą antypoślizgową	1 raz na pół roku
18.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	w razie wystąpienia niezwłocznie
19.	Mycie okien	1 raz na kwartał
SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ WSPÓLNYCH (korytarze, holle klatki schodowe, windy, garaże, okna, tereny zewnętrzne)		
20.	Zamiatanie, odkurzanie, zmywanie powierzchni podłogowych i odkurzanie wykładzin	codziennie
21.	Obustronne czyszczenie drzwi szklanych i innych powierzchni przeszkłonych (elementy balustrady, szyby na portierni i w serwerowni, lustra itp.)	Codziennie
22.	Wycieranie kurzu z mebli, parapetów, wokandy i innych powierzchni płaskich	Codziennie
23.	Odkurzanie balustrad i poręczy	Codziennie
24.	Opróżnianie śmieci z koszy i wynoszenie ich do miejsc wyznaczonych, wymiana worków	Codziennie
25.	Usuwanie pajęczyn	1 raz w tygodniu
26.	Zamiatanie i mycie na mokro podłóg w pomieszczeniach archiwum, magazynu, kotłowni i pozostałych	1 raz w tygodniu
27.	Odkurzanie i czyszczenie odpowiednimi środkami mebli, parapetów, innych powierzchni i urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach archiwum, magazynu, kotłowni i pozostałych.	1 raz w miesiącu
28.	Konserwacja wykładzin PCV na korytarzach właściwym środkiem konserwującym (antypoślizgowym)	1 raz na pół roku
29.	Odkurzanie mebli tapicerowanych i tablic ściennych znajdujących się na korytarzach i hollach	1 raz w miesiącu
30.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	w razie wystąpienia niezwłocznie

31.	Mycie okien	1 raz na kwartał
32.	Mycie okien nierozwieralnych i dachowych - świetlików	1 raz na kwartał
33.	Uzupełnianie dozowników płynami do dezynfekcji rąk (płyn zapewnia Zamawiający)	Codziennie
34.	Utrzymanie czystości terenów zewnętrznych w tym roślinności	<p>Wertykulacja trawników – 1 raz w roku (na wiosnę)</p> <p>Koszenie trawy – 1 raz na 1-2 tygodnie, wywożenie skoszonej trawy na koszt wykonawcy,</p> <p>wygrabianie – jesienią codziennie wiosną i latem 1 raz na 2 tygodnie-wywożenie zebranych liści na koszt Wykonawcy,</p> <p>zamiatanie chodników i nawierzchni wyłożonej kostką - codziennie</p> <p>,czyszczenie myjką ciśnieniową kostki brukowej 1 raz w roku (latem) grabienie liści jesienią codziennie, wiosną i latem 1 raz na 2 tygodnie, pielenie chwastów – 1 raz na 2 tygodnie, obsługa i konserwacja nawadniania, podlewanie ręczne w miejscach gdzie brak systemu nawadniania stosowanie odpowiednich nawozów i środków , ochrony roślin – przynajmniej 2 – 3 raz w sezonie, przycinanie krzewów 3 – 4 raz y w sezonie</p>
35.	Zimowe utrzymanie terenów zewnętrznych poprzez odśnieżanie i posypywanie mieszanką soli i piasku – ciągów komunikacyjnych zewnętrznych. Wykonawca udostępnia pojemnik na mieszankę.	<p>Niezwłocznie po wystąpieniu niekorzystnych warunków atmosferycznych. W przypadku powstania przymrozków i lodu utrudniających swobodne poruszanie się oraz ograniczające</p>

		widoczność zarówno pieszych jak i kierujących pojazdami, Wykonawca zobowiązuje się w ramach umowy – na swój koszt wywieźć śnieg i lód zgromadzony w przyzmach w miejsce do tego przeznaczone.
SPRZĄTANIE SANITARIATÓW		
36.	Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (umywalk , pisuarów, muszli ustępowych)	Codziennie
37.	Mycie na mokro posadzek z użyciem odpowiednich preparatów	Codziennie
38.	Mycie luster	Codziennie
39.	Czyszczenie armatury	Codziennie
40.	Opróżnianie śmieci z koszy i wynoszenie ich do miejsc wyznaczonych, wymiana worków	Codziennie
41.	Mycie glazury na ścianach	1 raz w tygodniu
42.	Mycie drzwi oraz klamek drzwi i kabin WC	1 raz w tygodniu
43.	Mycie okien	1 raz na kwartał
44.	Uzupełnianie muszli ustępowych w środki dezynfekujące, (kostki, żele dezynfekcyjno-zapachowe, uzupełnianie odświeżaczy)	codziennie
45.	Uzupełnianie papieru toaletowego, mydła w płynie w pojemnikach z dozownikami oraz ręczników papierowych w rolce w przeznaczonych do tego pojemnikach,	codziennie

b) Budynek, ul. Piłsudskiego 57

Tabela nr 1 – powierzchnie i elementy podlegające usłudze sprzątnia

Lp.	Rodzaj powierzchni/ elementów	Ilość (m2/szt.)
1.	Powierzchnia wykładzin PCV (z windami)	134,01 m2
2.	Powierzchnia wykładzin dywanowych	10m2
3.	Powierzchnia lastrico	17m2
4.	Powierzchnia płytek podłogowych	174,42m2
5.	Powierzchnia płyt marmurowych	---
6.	Powierzchnia płytek ściennych	97,6m2
7.	Powierzchnia oraz ilość drzwi przeszklonych (ilość w szt.)	---
8.	Drzwi zwykłe (w pomieszczeniach biurowych, gospodarczych, toaletach, windy)- ilość w szt.	36 szt + 2 szt drzwi wejściowe
9.	Balustrady przeszklone na klatce schodowej (powierzchnia)	---
10.	Pozostała powierzchnia przeszklona (szyby na salach operacyjnych, w portierni, serwerowni)	---
11.	Pozostałe powierzchnie do czyszczenia (poliwęglan i	Panele podłogowe- 85,35m2

	pleksi w boksach informacjach boazeria plastikowa kabiny wind)	
12.	Umywalki (ilość w szt.)	7 szt
13.	Pojemniki na mydło (ilość w szt.)	7 szt
14.	Pojemniki na ręczniki papierowe (ilość w szt., rodzaj ręczników)	5 szt w rolce (23x10), kolor biały.
15.	Pojemniki na papier toaletowy (wymiary rolki, kolor papieru)	5 szt (10x10- 3 warstwowy)
16.	Kabiny w sanitariatach (ilość w szt.)	1 szt
17.	Pisuary (ilość w szt.)	1 szt
18.	Lustra (toalety + windy) – ilość w szt.	3 szt
19.	Okna (ilość w szt., powierzchnia ogółem – podana dwustronnie)	38 szt- (106m2- dwustronnie)
20.	Okna nierozmontowywalne, których umycie wymaga użycia specjalistycznego sprzętu (prace na wysokościach – od 3,20 do 12 m (powierzchnia ogółem – podana dwustronnie)	---
21.	Niszczone (ilość urządzeń)	3 szt
22.	Kosze na śmieci (ilość koszy i pojemność worków w litrach)	8 szt- 10l, 15 szt-25l
23.	Pojemniki na segregowanie odpadów (ilość pojemników, pojemność worków w litrach)	1- 240l 2- 120l
24.	Aparaty telefoniczne (ilość w szt.)	11 szt
25.	Teren zewnętrzny	Pow. trawy- 913,29 m2 Pow. kostki bruk- 340 m2 Pow. chodnika przed bud. Sądu- 246,12m2 1 skrzynia do mieszanki zimowej, którą zapewnia wykonawca.
26.	Ilość osób zatrudnionych	19
27.	Ilość budynków stanowiących siedzibę jednostki	1- Oborniki ul. Piłsudskiego 57
28.	Rolety w świetle szyb	53m2

Tabela nr 2 – opis prac/częstotliwość wykonywania prac

L.p.	Opis prac	Częstotliwość
SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ BIUROWYCH, SAL ROZPRAW		
1.	Zamiatanie i mycie podłóg	Codziennie
2.	Odkurzanie wykładzin dywanowych	Codziennie
3.	Opróżnianie pojemników na śmieci oraz niszczarek i wynoszenie ich do wyznaczonych miejsc, wymiana worków	Codziennie
4.	Czyszczenie (mycie odpowiednim środkiem) aparatów telefonicznych, komputerów, monitorów, kserokopiarek i innych urządzeń biurowych.	Codziennie
5.	Mycie i dezynfekcja odpowiednim środkiem dezynfekującym klamek drzwi i okien, słuchawek aparatów telefonicznych, poręczy,	codziennie

	klawiatur komputerowych	
6.	Usuwanie kurzu z biurek, parapetów, i innych powierzchni płaskich	Codziennie
7.	Mycie wyposażenia socjalnego w tym zlewozmywaków, armatury zewnętrznych powierzchni urządzeń AGD.	Codziennie
8.	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi oraz zgaszenia świateł we wszystkich pomieszczeniach	Codziennie
9.	Usuwanie kurzu z powierzchni pionowych mebli i drzwi	1 raz w tygodniu
10.	Czyszczenie przy użyciu środków do konserwacji mebli: biurek, parapetów i innych powierzchni płaskich	1 raz w tygodniu
11.	Odkurzanie urządzeń grzewczo-klimatyzacyjnych i grzejników	1 raz w tygodniu
12.	Usuwanie pajęczyn	1 raz w tygodniu
13.	Dwustronne mycie drzwi i listew w sprzątanym pomieszczeniu	1 raz w miesiącu
14.	Odkurzanie mebli tapicerowanych, usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych	1 raz w miesiącu
15.	Usuwanie kurzu z rolet w świetle szyb	1 raz w miesiącu
16.	Rozmrażanie i mycie lodówki znajdującej się w kuchni I piętro oraz mycie i czyszczenie ekspresu do kawy	wg potrzeb, mając na względzie utrzymanie czystości oraz odpowiedni stan higieniczno-sanitarny
17.	Konserwacja wykładzin PCV emulsją samonabłyszczącą antypoślizgową	1 raz na pół roku
18.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	w razie wystąpienia niezwłocznie
19.	Mycie okien	Raz na kwartał
SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ WSPÓLNYCH (korytarze, holle klatki schodowe, windy, garaże, okna, tereny zewnętrzne)		
20.	Zamiatanie, odkurzanie, zmywanie powierzchni podłogowych i odkurzanie wykładzin	Codziennie
21.	Obustronne czyszczenie drzwi szklanych i innych powierzchni przeszklonych (elementy balustrady, szyby na portierni i w serwerowni, lustra itp.)	Codziennie
22.	Wycieranie kurzu z mebli, parapetów i innych powierzchni płaskich	Codziennie
23.	Odkurzanie balustrad i poręczy	Codziennie

24.	Opróżnianie śmieci z koszy i wynoszenie ich do miejsc wyznaczonych, wymiana worków	Codziennie
25.	Usuwanie pajęczyn	1 raz w tygodniu
26.	Zamiatanie i mycie na mokro podłóg w pomieszczeniach archiwum, magazynu, kotłowni i pozostałych	1 raz w tygodniu
27.	Odkurzanie i czyszczenie odpowiednimi środkami mebli, parapetów, innych powierzchni i urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach archiwum, magazynu, kotłowni.	1 raz w miesiącu
28.	Konserwacja wykładzin PCV na korytarzach właściwym środkiem konserwującym (antypoślizgowym)	1 raz na pół roku
29.	Odkurzanie mebli tapicerowanych i tablic ściennych znajdujących się na korytarzach i hollach	1 raz w miesiącu
30.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	w razie wystąpienia niezwłocznie
31.	Mycie okien	1 raz na kwartał
32.	Uzupełnianie dozowników płynami do dezynfekcji rąk (płyn zapewnia Zamawiający)	Codziennie
33.	Utrzymanie czystości terenów zewnętrznych w tym roślinności	<p>Wertykulacja trawników – 1 raz w roku na wiosnę. Koszenie trawy – 1 raz na 2 tygodnie, wywożenie skoszonej trawy na koszt wykonawcy, wygrabianie – jesienią codziennie wiosną i latem 1 raz na 2 tygodnie-wywożenie zebranych liści na koszt wykonawcy, zamiatanie chodników i nawierzchni wyłożonej kostką - codziennie ,czyszczenie myjką ciśnieniową kostki brukowej 1 raz w roku (latem) ,grabienie liści jesienią - codziennie, pielenie chwastów – 1 raz na 2 tygodnie, obsługa i konserwacja nawadniania, podlewanie ręczne w miejscach gdzie brak systemu nawadniania stosowanie odpowiednich nawozów i środków</p>

		ochrony roślin – przynajmniej 2 – 3 raz w sezonie
34.	Zimowe utrzymanie terenów zewnętrznych poprzez odśnieżanie i posypywanie mieszanką soli i piasku – ciągów komunikacyjnych zewnętrznych. Wykonawca udostępnia pojemnik na mieszankę.	Niezwłocznie po wystąpieniu niekorzystnych warunków atmosferycznych. W przypadku powstania pryzm śniegu i lodu utrudniających swobodne poruszanie się oraz ograniczające widoczność zarówno pieszych jak i kierujących pojazdami, Wykonawca zobowiązuje się w ramach umowy – na swój koszt wywieźć śnieg i lód zgromadzony w pryzmach w miejsce do tego przeznaczone.

SPRZĄTANIE SANITARIATÓW

35.	Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (umywalk , pisuarów, muszli ustępowych)	Codziennie
36.	Mycie na mokro posadzek z użyciem odpowiednich preparatów	Codziennie
37.	Mycie luster	Codziennie
38.	Czyszczenie armatury	Codziennie
39.	Opróżnianie śmieci z koszy i wynoszenie ich do miejsc wyznaczonych, wymiana worków	Codziennie
40.	Mycie glazury na ścianach	1 raz w tygodniu
41.	Mycie drzwi oraz klamek drzwi oraz kabin	1 raz w tygodniu
42.	Mycie okien	1 raz na kwartał
43.	Uzupełnianie muszli ustępowych w środki dezynfekujące (kostki, żele dezynfekcyjno-zapachowe, uzupełnianie odświeżaczy)	codziennie
44.	Uzupełnianie papieru toaletowego, mydła w płynie oraz ręczników papierowych w przeznaczonych do tego pojemnikach,	codziennie

c) Budynek, ul. Szpitalna 2

Tabela nr 1 – powierzchnie i elementy podlegające usłudze sprzątania

Lp.	Rodzaj powierzchni/ elementów	Ilość
-----	-------------------------------	-------

		(m2/szt.)
1.	Powierzchnia płytek podłogowych	174,42m2
2.	Drzwi zwykłe (w pomieszczeniach biurowych, gospodarczych, toaletach, windy)- ilość w szt.	2 szt.
3.	Umywalki (ilość w szt.)	1 szt
4.	Pojemniki na mydło (ilość w szt.)	1 szt
5.	Pojemniki na ręczniki papierowe (ilość w szt., rodzaj ręczników)	1 szt w rolce (23x10), kolor biały.
6.	Pojemniki na papier toaletowy (wymiary rolki, kolor papieru)	1 szt (10x10- 3 warstwowy)
7.	Kabiny w sanitariatach (ilość w szt.)	1 szt
8.	Kosze na śmieci (ilość koszy i pojemność worków w litrach)	1 szt- 10l
9.	Ilość osób zatrudnionych	1
10.	Ilość budynków stanowiących siedzibę jednostki	1- Oborniki ul. Szpitalna

Tabela nr 2 – opis prac/częstotliwość wykonywania prac

L.p.	Opis prac	Częstotliwość
SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ ARCHIWUM		
1.	Zamiatanie i mycie podłóg	Raz w tygodniu
2.	Opróżnianie pojemników na śmieci oraz niszczarek i wyносzenie ich do wyznaczonych miejsc, wymiana worków	Raz w tygodniu
3.	Usuwanie kurzu z biurek, parapetów, i innych powierzchni płaskich	Raz w tygodniu
4.	Mycie wyposażenia socjalnego w tym zlewozmywaków, armatury zewnętrznych powierzchni urządzeń AGD.	Codziennie
5.	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi oraz zgaszenia światła we wszystkich pomieszczeniach	Codziennie
6.	Usuwanie kurzu z powierzchni pionowych mebli i drzwi	1 raz w miesiącu
7.	Odkurzanie urządzeń grzewczo-klimatyzacyjnych i grzejników	1 raz w miesiącu
8.	Usuwanie pajęczyn	1 raz w miesiącu
9.	Dwustronne mycie drzwi i listew w sprzątanym pomieszczeniach	1 raz w miesiącu
10.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	w razie wystąpienia niezwłocznie

3. Sąd Rejonowy w Chodzieży,

Minimalne wymagania personalne pracowników porządkowych:

Wykonawca zapewnia minimum:

- a) Wyrzysk, ul. Bydgoska 24 – **1 osoba**, 2 godziny dziennie (wewnątrz budynku)
- b) Chodzież, ul. Krasińskiego 10 i 8 – razem **4 osoby**, (3 osoby do sprzątnięcia wewnątrz, każda osoba 5 godzin dziennie , **1 osoba** do prac na zewnątrz – 2 godziny dziennie)
Czas pracy 3 osób do sprzątnięcia wewnątrz po 5 godzin dziennie od godziny 15:00 do godziny 20:00
- c) *Czas pracy 1 osoby do terenu zewnętrznego – 2 godzinny dziennie od godziny 6:30 do 8:30, w przypadku wystąpienia niekorzystnych warunków atmosferycznych usunięcie śniegu i posypanie oblodzonych ciągów komunikacyjnych mieszanką soli i piasku bezzwłocznie, bez względu na porę dnia.*

Zestawienie ogólne wg. przeznaczenia:

a) budynek: Chodzież, ul. Krasińskiego 8

NAZWA	JM	ILOŚĆ
Pomieszczenia biurowe	m2	68,75
Sale rozpraw	m2	20,78
Hole, korytarze, klatki schodowe	m2	19,50
Sanitariaty	m2	9,30

b) budynek: Chodzież, ul. Krasińskiego 10

NAZWA	JM	ILOŚĆ
Pomieszczenia biurowe	m2	853,93
Sale rozpraw	m2	113,04
Hole, korytarze, klatki schodowe	m2	138,6
Sanitariaty	m2	37,8

c) budynek: Wyrzysk, ul. Bydgoska 24 (tylko pomieszczenia zajmowane przez V Zamiejscowy Wydział Ksiąg Wieczystych i biuro kuratora)

NAZWA	JM	ILOŚĆ
Pomieszczenia biurowe	m2	183,20m2
Sanitariaty	m2	13,3m2

Tabela nr 1 – powierzchnie i elementy podlegające usłudze sprzątnięcia: ul. Krasińskiego 8 oraz ul. Krasińskiego 10 w Chodzieży oraz ul. Bydgoska 24 w Wyrzysku.:

Lp.	Rodzaj powierzchni/ elementów	Ilość (m2/szt.)
1)	Powierzchnia wykładzin PCV	101,16 m2
2)	Powierzchnia wykładzin dywanowych, dywanów	209,76 m2
3)	Powierzchnia parkiet, panele	374,62 m2
4)	Powierzchnia płytek podłogowych	746,76 m2
5)	Powierzchnia płytek ściennych	161,75 m2
6)	Powierzchnia oraz ilość drzwi przeszklonych (ilość w szt.)	4 szt
7)	Drzwi zwykłe (w pomieszczeniach biurowych,	93 szt wewnątrz budynku

	gospodarczych, toaletach, windy)- ilość w szt.	2 szt zewnętrzne drewniane 2 szt wiatrołap
8)	Pozostała powierzchnia przeszklona Biuro Obsługi Interesant, pokój ochrony	1 lustro weneckie 1 okno kasowe
9)	Pozostałe powierzchnie do czyszczenia - kabiny wind	-
10)	Umywalki (ilość w szt.)	12szt
11)	Pojemniki na mydło (ilość w szt.)	10szt
12)	Pojemniki na ręczniki papierowe (ilość w szt., rodzaj ręczników)	10 (rodzaj: ręczniki składane, kolor biały)
13)	Pojemniki na papier toaletowy (wymiary rolki, kolor papieru)	13szt (rolka typu Jumbo, 19 cm, papier biały)
14)	Kabiny w sanitariatach (ilość w szt.)	1szt
15)	Pisuary (ilość w szt.)	0szt
16)	Muszele ustępowe	13szt
17)	Lustra (toalety + windy) – ilość w szt.	8
18)	Okna, które można otwierać (ilość w szt., powierzchnia ogółem – podana dwustronnie)	85 szt / 566,40 m ² w Wyrzysku okna dwuskrzyniowe
19)	Okna nieotwierane, których umycie wymaga użycia specjalistycznego sprzętu (prace na wysokościach – od 3,20 do 12 m (powierzchnia ogółem – podana dwustronnie)	Chodzież, ul. Krasińskiego 10 występują pomieszczenia, w których są okna otwieralne, natomiast pomieszczenia mają wysokość powyżej 3,20m
20)	Niszczone (ilość urządzeń, worki)	22 szt – 60l 1 szt – 120l
21)	Kosze na śmieci (ilość koszy i pojemność worków w litrach)	60 szt – 30l 3 szt – 60l
22)	Aparaty telefoniczne (ilość w szt.)	50
23)	Schody zewnętrzne - zamykanie, odśnieżanie, posypywanie solą z piaskiem	Tak
24)	Podjazd dla inwalidów zewnętrzny- zamykanie, odśnieżanie, posypywanie solą z piaskiem wg potrzeb	Nie
25)	Chodnik z kostki brukowej - zamykanie, odśnieżanie, posypywanie solą z piaskiem	Tak 160m ²
26)	Parking z nawierzchnią asfaltową- zamykanie, odśnieżanie, posypywanie solą z piaskiem	Nie
27)	Parking z nawierzchnią z kostki brukowej- zamykanie, odśnieżanie, posypywanie solą z piaskiem	Tak, 980 m ²
28)	Droga o nawierzchni asfaltowej- zamykanie, odśnieżanie, posypywanie solą z piaskiem	Nie
29)	Ilość osób zatrudnionych	53
30)	Ilość budynków stanowiących siedzibę jednostki	Chodzież- 2 budynki Wyrzysk - Użyte pomieszczenia w 1 budynku (7 pomieszczeń biurowych; 1 toaleta; 3 pomieszczenia archiwum; 1 pomieszczenie serwerowni)
31)	Usuwanie śniegu z dachu budynku gdy grubość warstwy śniegu przekroczy 20 cm	80m ²
32)	Utrzymanie porządku oraz pielęgnacja zieleni wokół budynku i na terenie przyległym tj. nawożenie i koszenie trawników, odchwaszczanie, przycinanie krzewów.	Tak, przycinanie krzewów, nawożenie i koszenie trawników(powierzchnia

		trawy 1200m2), grabienie liści
--	--	--------------------------------

Tabela nr 2 – opis prac/częstotliwość wykonywania prac

L.p.	Opis prac	częstotliwość
SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ BIUROWYCH, SAL ROZPRAW		
1.	Zamiatanie i mycie podłóg, podłogi drewniane myte odpowiednimi środkami przeznaczonymi tylko do drewna	codziennie
2.	Odkurzanie wykładzin dywanowych	codziennie
3.	Opróżnianie pojemników na śmieci oraz niszczarek i wynoszenie ich do wyznaczonych miejsc, wymiana worków	codziennie
4.	Czyszczenie (mycie odpowiednim środkiem myjącym) urządzeń biurowych, komputerów, monitorów, kserokopiarek i innych urządzeń.	codziennie
5.	Usuwanie kurzu i mycie biurek, parapetów, i innych powierzchni płaskich	codziennie
6.	Mycie wyposażenia socjalnego w tym zlewozmywaków, armatury zewnętrznych powierzchni urządzeń AGD oraz naczyń.	codziennie
7.	Czyszczenie szyb w okienkach i drzwiach na salach obsługi/kancelarii	codziennie
8.	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi oraz zgaszenia światła we wszystkich pomieszczeniach	codziennie
9.	Usuwanie kurzu z powierzchni pionowych mebli i drzwi	1 raz w tygodniu
10.	Czyszczenie przy użyciu środków do konserwacji mebli: biurek, parapetów i innych powierzchni płaskich	1 raz w tygodniu
11.	Odkurzanie urządzeń grzewczo-klimatyzacyjnych i grzejników	1 raz w tygodniu
12.	Usuwanie pajęczyn	1 raz w tygodniu
13.	Dwustronne mycie drzwi (w tym klamek) i listew w sprzątanym pomieszczeniach	1 raz w tygodniu
14.	Odkurzanie mebli tapicerowanych, usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych	1 raz w miesiącu
15.	Usuwanie kurzu z żaluzji okiennych, rolet, verticali	1 raz w miesiącu
16.	Rozmrażanie i mycie lodówki. Lokalizacje - ul. Krasińskiego 10 3szt, ul. Krasińskiego 8 – 1 szt, ul. Bydgoska 24 – 1szt	wg potrzeb, mając na względzie utrzymanie czystości oraz odpowiedni stan higieniczno-sanitarny

17.	Konserwacja wykładzin PCV emulsją samonabłyszczącą antypoślizgową	1 raz na pół roku
18.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	w razie wystąpienia niezwłocznie
19.	Mycie okien	1 raz na kwartał
SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ WSPÓLNYCH (korytarze, holle klatki schodowe, windy, garaże itp. teren zewnętrzny)		
20.	Zamiatanie, odkurzanie, zmywanie powierzchni podłogowych i odkurzanie wykładzin	codziennie
21.	Obustronne czyszczenie drzwi szklanych i innych powierzchni przeszkłonych (elementy balustrady, szyby na portierni i w serwerowi, lustra itp.)	codziennie
22.	Wycieranie kurzu z mebli, parapetów i innych powierzchni płaskich	codziennie
23.	Odkurzanie balustrad i poręczy	codziennie
24.	Opróżnianie śmieci z koszy i wynoszenie ich do miejsc wyznaczonych, wymiana worków	codziennie
25.	Usuwanie pajęczyn	1 raz w tygodniu
26.	Zamiatanie i mycie na mokro podłóg w pomieszczeniach archiwum, magazynu, kotłowni, rozdzielni prądu, wentylatorni.	1 raz w tygodniu
27.	Mycie przegród w boksach informacyjnych (poliwęglan i pleksa), boazerii plastikowej , kabiny wind (jeżeli dotyczy)	1 raz w miesiącu
28.	Odkurzanie i czyszczenie odpowiednimi środkami mebli, parapetów, innych powierzchni i urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach archiwum, magazynu, kotłowni, rozdzielni prądu, wentylatorni.	1 raz w miesiącu
29.	Konserwacja płytek na korytarzach właściwym środkiem konserwującym (antypoślizgowym)	1 raz na pół roku
30.	Odkurzanie mebli tapicerowanych i tablic ściennych znajdujących się na korytarzach i hollach	1 raz w tygodniu
31.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	w razie wystąpienia niezwłocznie
32.	Mycie okien	1 raz na kwartał
33.	Uzupełnianie dozowników płynami do dezynfekcji rąk (płyn zapewnia Zamawiający)	Codziennie
34.	Utrzymanie czystości terenów zewnętrznych w tym roślinności	Koszenie trawy – wg potrzeb, wygrabianie – wg potrzeb, zamiatanie chodników i nawierzchni wyłożonej kostką - codziennie grabienie liści jesienią,

		pielenie chwastów – wg. potrzeb, stosowanie odpowiednich nawozów i środków ochrony roślin. Przycinanie krzewów – wg potrzeb.
35.	Zimowe utrzymanie terenów zewnętrznych poprzez odśnieżanie i posypywanie mieszanką soli i piasku – ciągów komunikacyjnych zewnętrznych. Wykonawca udostępnia pojemnik na mieszankę.	Niezwłocznie po wystąpieniu niekorzystnych warunków atmosferycznych. W przypadku powstania pryzm śniegu i lodu utrudniających swobodne poruszanie się oraz ograniczające widoczność zarówno pieszych jak i kierujących pojazdami, Wykonawca zobowiązuje się w ramach umowy – na swój koszt wywieźć śnieg i lód zgromadzony w pryzmach w miejsce do tego przeznaczone.
36.	Doczyszczanie ciągów komunikacyjnych, położenie warstwy nablyszczającej (polimer)	Dwa razy w roku
SPRZĄTANIE SANITARIATÓW		
37.	Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (umywalk , pisuarów, muszli ustępowych)	codziennie
38.	Mycie na mokro posadzek z użyciem odpowiednich preparatów	codziennie
39.	Mycie luster	codziennie
40.	Czyszczenie armatury	codziennie
41.	Opróżnianie śmieci z koszy i wynoszenie ich do miejsc wyznaczonych, wymiana worków	codziennie
42.	Mycie glazury na ścianach	1 raz w tygodniu
43.	Mycie drzwi	codziennie
44.	Uzupełnianie muszli ustępowych w środki dezynfekujące (kostki i żele dezynfekująco-zapachowe, odświeżacze powietrza)	codziennie
45.	Uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych i mydła w płynie, płynu do naczyń(pom. Socjalne) w przeznaczonych do tego pojemnikach.	codziennie
46.	Mycie okien	Raz na kwartał

**4. Sąd Okręgowy w Poznaniu – Ośrodek Zamiejscowy w Pile, OZSS w Pile,
ul. Witaszka 2A, 64-920 Pila.**

Minimalne wymagania personalne pracowników porządkowych:

Wnętrze budynku – **2 osoby**, 6 godzin dziennie (np. od 15.00 – 21.00)

Teren zewnętrzny – **1 osoba**, 2 godziny dziennie (np. od. 6.30 do 8.30), w przypadku wystąpienia niekorzystnych warunków atmosferycznych usunięcie śniegu i posypanie oblodzonych ciągów komunikacyjnych mieszanką soli i piasku bezzwłocznie, bez względu na porę dnia.

Zestawienie ogólne wg. przeznaczenia:

NAZWA	JM	IŁOŚĆ
Pomieszczenia biurowe, sale konferencyjne	m2	542,33
Sale rozpraw	m2	129,68
Komunikacja	m2	293,10
Sanitariaty	m2	67,26
Teren zewnętrzny, schody zewnętrzne	M2	400
Pozostałe, pom. socjalne, magazyny, pokoje gościnne	m2	151,85

Tabela nr 1 – powierzchnie i elementy podlegające usłudze sprzątania:

Lp.	Rodzaj powierzchni/ elementów	Ilość (m2/szt.)
1)	Powierzchnia wykładzin dywanowych, dywanów	542,33 m ²
2)	Powierzchnia płytek podłogowych	641,89 m ²
3)	Umywalki (ilość w szt.)	16
4)	Pojemniki na mydło (ilość w szt.)	12 szt. mydło w płynie
5)	Pojemniki na ręczniki papierowe (ilość w szt., rodzaj ręczników)	12 szt., składane ZZ, kolor biały
6)	Pojemniki na papier toaletowy (wymiary rolki, kolor papieru)	12 szt., papier toaletowy biały, dwuwarstwowy, gramatura 2x 16-19 g/m2, 100% celuloza, perforowany do pojemników Merida, jumbo standard.
7)	Kabiny prysznicowe	1
8)	Pisuary (ilość w szt.)	4
9)	Muszele ustępowe	12
10)	Zlewy kuchenne	5
11)	Lustra (toalety + windy) – ilość w szt.	4
12)	Okna, które można otwierać (ilość w szt., powierzchnia ogółem – podana dwustronnie)	Okna: 117x170 – 54 szt., 87x170 – 82 szt., 53x53 – 6 szt., 236x267 – 9 szt., 200x110 – 1 szt.
13)	Drzwi suwane	220x210 cm
14)	Niszczone (ilość urządzeń, worki)	18 szt., worki 60 litrów, 1 niszczone – worek 120 l.
15)	Kosze na śmieci (ilość koszy i pojemność worków w	70 szt. worki 35 l

	litrach)	
16)	Aparaty telefoniczne (ilość w szt.)	20szt.
17)	Ilość osób zatrudnionych	24 osoby
18)	Ilość budynków	1
19)	Pokoje gościnne (pranie pościeli, firan, czyszczenie rolet)	2 pokoje (po 1 łóżku w pokoju)

Tabela nr 2 – opis prac/częstotliwość wykonywania prac

L.p.	Opis prac	częstotliwość
SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ BIUROWYCH I SAL ROZPRAW ORAZ PRZYLEGAJĄCYCH CIĄGÓW KOMUNIKACYJNYCH		
1)	Zamiatanie i mycie podłóg	codziennie
2)	Odkurzanie wykładzin dywanowych	codziennie
3)	Opróżnianie pojemników na śmieci oraz niszczarek i wynoszenie ich do wyznaczonych miejsc, wymiana worków	codziennie
4)	Czyszczenie (mycie odpowiednim środkiem) aparatów telefonicznych, monitorów komputerowych, klawiatur, drukarek i pozostałego sprzętu biurowego.	codziennie
5)	Usuwanie kurzu z biurek, parapetów, i innych powierzchni płaskich tj stoły , półki, szafy , szafki, ławki itp.	codziennie
6)	Mycie wyposażenia socjalnego w tym zlewozmywaków, armatury zewnętrznych powierzchni urządzeń AGD oraz naczyń.	codziennie
7)	Czyszczenie szyb w okienkach i drzwiach wewnątrz budynku	codziennie
8)	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi i zgaszenia światła we wszystkich pomieszczeniach	codziennie
9)	Usuwanie kurzu z powierzchni pionowych mebli i drzwi	1 raz w tygodniu
10)	Czyszczenie przy użyciu środków do konserwacji mebli: biurek, parapetów i innych powierzchni płaskich	codziennie
11)	Odkurzanie urządzeń grzewczo-klimatyzacyjnych i grzejników	1 raz w tygodniu
12)	Usuwanie pajęczyn	1 raz w tygodniu
13)	Dwustronne mycie drzwi i listew w sprzątanym pomieszczeniach	1 raz w miesiącu
14)	Odkurzanie mebli tapicerowanych, usuwanie kurzu z krtek wentylacyjnych	1 raz w miesiącu
15)	Usuwanie kurzu z żaluzji okiennych, rolet, vertikali	1 raz w miesiącu
16)	Rozmrażanie i mycie lodówki znajdującej się w budynku sądu	wg potrzeb, mając na względzie utrzymanie czystości oraz odpowiedni stan

		higieniczno-sanitarny
17)	Konserwacja wykładzin PCV emulsją samonabłyszczającą antypoślizgową	1 raz w miesiącu lub w razie potrzeb
18)	Mycie wykładzin dywanowych , obić tapicerskich na salach rozpraw przy pomocy urządzeń	1 raz na pół roku
19)	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	w razie wystąpienia niezwłocznie
20)	Mycie okien	1 raz na kwartał
21)	Pranie pościeli (2 łóżka), pranie firan/czyszczenie rolet (pomieszczenia hotelowe – 2 pokoje, aneks kuchenny, toaleta/	1 raz na tydzień lub na żądanie upoważnionego pracownika Zamawiającego
22)	Opróżnianie śmieci z koszy w pokojach gościnnych	Na Żądanie zamawiającego
23)	Uzupełnianie dozowników płynami do dezynfekcji rąk (płyn zapewnia Zamawiający)	Codziennie
SPRZĄTANIE SANITARIATÓW		
24)	Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (umywalk , pisuarów, muszli ustępowych)	codziennie
25)	Mycie na mokro posadzek z użyciem odpowiednich preparatów	codziennie
26)	Mycie luster	codziennie
27)	Czyszczenie armatury	codziennie
28)	Opróżnianie śmieci z koszy i wnoszenie ich do miejsc wyznaczonych, wymiana worków	codziennie
29)	Mycie glazury na ścianach	1 raz w tygodniu
30)	Mycie drzwi	1 raz w tygodniu
31)	Mycie okien	1 raz na kwartał
32)	Uzupełnianie muszli ustępowych w środki dezynfekujące (kostki, żele dezynfekcyjno-zapachowe, uzupełnianie odświeżaczy)	codziennie
33)	Uzupełnianie papieru toaletowego, mydła w płynie/PIANIE oraz ręczników papierowych rolka w przeznaczonych do tego pojemnikach,	codziennie

1.	Utrzymanie czystości terenów zewnętrznych w tym roślinności	Zamiatanie schodów zewnętrznych – codziennie, zmiatanie przyległego do obwodu budynku
----	---	---

		<p>chodnika – codziennie, zamiatanie placu i przejścia pod budynkiem na tyłach – codziennie, usuwanie śmieci na tyłach budynku – codziennie, usuwanie chwastów i roślinności z pomiędzy fug pozbruku – codziennie, utrzymanie czystości w pomieszczeniu przechowywania kontenerów na śmieci – codziennie, wystawianie kontenerów na śmieci na zewnątrz w celu odebrania ich przez Zakład Komunalny – raz w tygodniu</p>
2.	<p>Zimowe utrzymanie terenów zewnętrznych poprzez odśnieżanie i posypywanie mieszanką soli i piasku – ciągów komunikacyjnych zewnętrznych. Wykonawca udostępnia pojemnik na mieszankę.</p>	<p>Niezwłocznie po wystąpieniu niekorzystnych warunków atmosferycznych. W przypadku powstania przym. śniegu i lodu utrudniających swobodne poruszanie się oraz ograniczające widoczność zarówno pieszych jak i kierujących pojazdami, Wykonawca zobowiązuje się w ramach umowy – na swoją koszt wywieźć śnieg i lód zgromadzony w przymach w miejsce do tego przeznaczone.</p>

CZEŚĆ II

- 1. Sąd Rejonowy w Grodzisku Wlkp.**
- 2. Sąd Rejonowy w Wolsztynie**
- 3. Sąd Rejonowy w Nowym Tomyślu**

Szczegółowe informacje dotyczące realizacji usługi w poszczególnych jednostkach.

1. Sąd Rejonowy w Grodzisku Wlkp.

Minimalne wymagania personalne pracowników porządkowych:

Wnętrza budynku – łącznie **3 osoby – 4 godziny dziennie**, np. od 15.00 do 19:00, z czego jedna z tych osób dodatkowo w ramach serwisu dziennego (1 raz na tydzień – w poniedziałki, sprzątanie – poz. 26 tabeli nr 1, tj. dodatkowo 2,5 h na tydzień więcej)

Teren zewnętrzny – **1 osoba, 2 godziny dziennie**, np. 6.00 – 8.00, w przypadku wystąpienia niekorzystnych warunków atmosferycznych usunięcie śniegu i posypanie oblodzonych ciągów komunikacyjnych mieszanką soli i piasku bezzwłocznie, bez względu na porę dnia.

Zestawienie ogólne wg. przeznaczenia:

NAZWA	JM	IŁOŚĆ
Pomieszczenia biurowe	m2	617,19
Sale rozpraw	m2	251,79
Hole, korytarze, klatki schodowe	m2	659,43
Sanitariaty	m2	59,08
Pomieszczenia archiwum-magazyny akt	m2	493,31

Tabela nr 1 – powierzchnie i elementy podlegające usłudze sprzątania

Lp.	Rodzaj powierzchni/ elementów	Ilość (m2/szt.)
1.	Powierzchnia wykładzin PCV (z windami)	84,21 m ²
2.	Powierzchnia wykładzin dywanowych	16,49 m ²
3.	Powierzchnia płytek podłogowych	390,61 m ²
4.	Powierzchnia płytek ściennych	185,50 m ²
5.	Powierzchnia oraz ilość drzwi przeszklonych (ilość w szt.)	66 m ² /13 szt.
6.	Drzwi zwykłe (w pomieszczeniach biurowych, gospodarczych, toaletach, windy)- ilość w szt.	91
7.	Pozostała powierzchnia przeszklona (szyby na salach operacyjnych, w portierni, serwerowni)	34,50 m ²
8.	Umywalki (ilość w szt.)	9
9.	Pojemniki na mydło (ilość w szt.)	6
10.	Pojemniki na ręczniki papierowe (ilość w szt., rodzaj ręczników)	4 szt./ręczniki składane, kolor biały
11.	Pojemniki na papier toaletowy (wymiary rolki, kolor papieru)	9 szt./papier biały jednowarstwowy, rozmiar średnica 18mm, dł. 130 m szer. 9 cm
12.	Kabiny w sanitariatach (ilość w szt.)	9
13.	Lustra (toalety + windy) – ilość w szt.	8
14.	Okna (ilość w szt., pow. ogółem – podana dwustronnie)	460 m ² /132 szt.
15.	Okna nierozmontowywalne, których umycie wymaga użycia specjalistycznego sprzętu (prace na wysokościach – od 3,20 do 12 m (powierzchnia ogółem – podana dwustronnie)	99 m ²
16.	Niszczarki (ilość urządzeń i ilość worków z podziałem na ich pojemności w litrach)	18 szt. - 60 litrów

17.	Kosze na śmieci (ilość koszy i pojemność worków w lit.)	58 szt./worki 35 litrów
18.	Aparaty telefoniczne (ilość w szt.)	40 szt.
19.	Ilość osób zatrudnionych	50
20.	Ilość budynków stanowiących siedzibę jednostki	1
21.	Powierzchnia paneli, parkietu	811,12 m ²
22.	Pow. podłóg korytarzy w archiwum oraz pom. archiwum	554,94 m ²
23.	Powierzchnia klatek schodowych	160,17 m ²
24.	Teren zewnętrzny,	Chodniki: 300 m ² , trawniki 920 m ² , parkingi utwardzone 1180 m ² (organizacja soli z piaskiem po stronie świadczącego usługę, brak miejsca do przechowywania piasku z solą)
25.	schody zewnętrzne - zmiatanie, odśnieżanie, posypywanie solą z piaskiem przy wejściu głównym i bocznych schodach	29 m ²
26.	Serwis dzienny. Łączna powierzchnia pomieszczeń (kancelarii tajnej, serwerowni, archiwum KW - 120 m ² , sprzątanie raz w tygodniu – poniedziałki od 13.00 do 15.30.	kancelaria tajna, serwerownia, archiwa udostępniane są do sprzątania w godzinach pracy, pod nadzorem pracownika.

Tabela nr 2 – opis prac/częstotliwość wykonywania prac

L.p.	Opis prac	częstotliwość
SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ BIUROWYCH, SAL ROZPRAW		
1.	Zmiatanie i mycie podłóg	codziennie
2.	Odkurzanie wykładzin dywanowych	codziennie
3.	Opróżnianie pojemników na śmieci oraz niszczarek i wynoszenie ich do wyznaczonych miejsc, wymiana worków przy bezwzględnym przestrzeganiu obowiązkowej segregacji odpadów	codziennie
4.	Czyszczenie (mycie odpowiednim środkiem) aparatów telefonicznych, komputerów, monitorów, kserokopiarek i innych urządzeń biurowych	codziennie
5.	Mycie i dezynfekcja odpowiednim środkiem dezynfekującym klamek drzwi i okien, słuchawek aparatów telefonicznych, poręczy, klawiatur komputerowych	codziennie
6.	Usuwanie kurzu z biurek, parapetów, i innych powierzchni płaskich	codziennie
7.	Mycie wyposażenia socjalnego w tym zlewozmywaków, armatury zewnętrznych powierzchni urządzeń AGD. Mycie naczyń pozostawionych w pomieszczeniach biurowych	codziennie
8.	Czyszczenie szyb w okienkach i drzwiach na salach obsługi/kancelarii – pokój nr 1 i 2	codziennie

9.	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi oraz zgaszenia światel we wszystkich pomieszczeniach	codziennie
10.	Usuwanie kurzu z powierzchni pionowych mebli i drzwi	1 raz w tygodniu
11.	Czyszczenie przy użyciu środków do konserwacji mebli: biurek, parapetów i innych powierzchni płaskich	1 raz w tygodniu
12.	Odkurzanie urządzeń grzewczo-klimatyzacyjnych i grzejników	1 raz w tygodniu
13.	Usuwanie pajęczyn	1 raz w tygodniu
14.	Mycie obić tapicerskich na salach rozpraw oraz w gabinecie Prezesa przy pomocy urządzenia typu Karcher	1 raz na pół roku
15.	Dwustronne mycie drzwi i listew w sprzątanym pomieszczeniu	1 raz w miesiącu
16.	Odkurzanie mebli tapicerowanych, usuwanie kurzu z krtek wentylacyjnych	1 raz w miesiącu
17.	Usuwanie kurzu z żaluzji okiennych, rolet	1 raz w miesiącu
18.	Rozmrażanie i mycie lodówki znajdującej się w V Wydziale Ksiąg Wieczystych, Samodzielnej Sekcji Administracyjnej, pomieszczeniu gospodarczym (łącznie 3 szt.)	wg potrzeb, mając na względzie utrzymanie czystości oraz odpowiedni stan higieniczno-sanitarny
19.	Odkamienianie ekspresów do kawy i czajników	W razie wystąpienia potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał
20.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	w razie wystąpienia niezwłocznie
21.	Mycie okien	1 raz na kwartał
22.	Pranie firan i zasłon	1 raz na kwartał
SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ WSPÓLNYCH (korytarze, holle klatki schodowe, windy, garaże itp. teren zewnętrzny)		
23.	Zamiatanie, odkurzanie, zmywanie powierzchni podłogowych i odkurzanie dywanów.	codziennie
24.	Obustronne czyszczenie drzwi szklanych i innych powierzchni przeszkłonych (szyby w pokojach 1 i 2)	codziennie
25.	Wycieranie kurzu z mebli, parapetów i innych powierzchni płaskich	codziennie
26.	Odkurzanie balustrad i poręczy	codziennie
27.	Opróżnianie śmieci z koszy i wynoszenie ich do miejsc wyznaczonych, wymiana worków	codziennie
28.	Usuwanie pajęczyn	1 raz w tygodniu

29.	Zamiatanie i mycie na mokro podłóg w pomieszczeniach archiwum, magazynu, kotłowni, rozdzielni prądu, wentylatorni.	1 raz w tygodniu
30.	Mycie szyb w drzwiach wahadłowych przy wejściu głównym, oraz w drzwiach wejściowych z każdego piętra do klatki schodowej, bocznej.	1 raz w miesiącu
31.	Dwustronne mycie drzwi i listew w drzwiach wahadłowych przy wejściu głównym, oraz w drzwiach wejściowych z każdego piętra do klatki schodowej, bocznej.	1 raz w miesiącu
32.	Odkurzanie i czyszczenie odpowiednimi środkami mebli, parapetów, innych powierzchni i urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach archiwum, magazynu, kotłowni, rozdzielni prądu, wentylatorni.	1 raz w miesiącu
33.	Konserwacja posadzek z terakoty oraz płytek a na korytarzach właściwym środkiem konserwującym (antypoślizgowym z połyskiem) także czyszczenie i konserwacja schodów granitowych - wejście główne i boczne, główna klatka schodowa, oraz obie klatki wewnętrzne boczne .	1 raz na kwartał
34.	Odkurzanie mebli tapicerowanych i tablic ściennych znajdujących się na korytarzach i holach	1 raz w tygodniu
35.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	w razie wystąpienia niezwłocznie
36.	Konserwacja powierzchni korytarzy emulsją samonabłyszczającą i antypoślizgową	1 raz na pół roku
37.	Mycie okien	1 raz na kwartał
38.	Uzupełnianie dozowników płynami do dezynfekcji rąk (płyn zapewnia Zamawiający)	Codziennie
39.	Utrzymanie czystości terenów zewnętrznych w tym roślinności	Koszenie trawy – 1 raz na 1-2 tygodnie, wywożenie skoszonej trawy oraz liści i innych BIO związanych z utrzymaniem zielenie na koszt wykonawcy, wygrabianie – jesienią codziennie wiosną i latem 1 raz na 2 tygodnie, zamiatanie chodników i nawierzchni wyłożonej kostką - codziennie ,czyszczenie myjką ciśnieniową kostki brukowej 1 raz na miesiąc w okresie letnim, grabienie liści jesienią codziennie, wiosną i latem 1 raz na

		<p>2 tygodnie, pielenie chwastów – 1 raz na 2 tygodnie, podlewanie ręczne krzewów, drzew i roślin zielonych stosowanie odpowiednich nawozów i środków , ochrony roślin – przynajmniej 2 – 3 raz w sezonie, przycinanie krzewów 3 – 4 raz y w sezonie</p> <p>W okresie wiosennym (raz w roku) uzupełnienie kory rozsypanej pod drzewami i krzewami</p>
40.	Zimowe utrzymanie terenów zewnętrznych poprzez odśnieżanie i posypywanie mieszanką soli i piasku – ciągów komunikacyjnych zewnętrznych. Wykonawca udostępnia pojemnik na mieszankę.	<p>Niezwłocznie po wystąpieniu niekorzystnych warunków atmosferycznych. W przypadku powstania pryzm śniegu i lodu utrudniających swobodne poruszanie się oraz ograniczające widoczność zarówno pieszych jak i kierujących pojazdami, Wykonawca zobowiązuje się w ramach umowy – na swój koszt wywieźć śnieg i lód zgromadzony w pryzmach w miejsce do tego przeznaczone.</p>
SPRZĄTANIE SANITARIATÓW		
41.	Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (umywalk , pisuarów, muszli ustępowych)	codziennie
42.	Mycie na mokro posadzek z użyciem odpowiednich preparatów	codziennie
43.	Mycie luster	codziennie
44.	Czyszczenie armatury	codziennie
45.	Opróżnianie śmieci z koszy i wynoszenie ich do miejsc wyznaczonych, wymiana worków	codziennie
46.	Mycie glazury na ścianach	1 raz w tygodniu
47.	Mycie drzwi	1 raz w tygodniu

48.	Uzupełnianie muszli ustępowych w środki dezynfekujące (kostki i żele dezynfekująco-zapachowe, odświeżacze powietrza)	Codziennie, niezwłocznie po wyczerpaniu
49.	Uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych i mydła w płynie w przeznaczonych do tego pojemnikach,	codziennie
50.	Mycie okien	Raz na kwartał

2. Sąd Rejonowy w Wolsztynie

Minimalne wymagania personalne pracowników porządkowych:

- dla lokalizacji ul. Mickiewicza – **2 osoby**, każda osoba po 3 godziny dziennie np. od 15:30 – 18:30
- dla lokalizacji, ul.Poniatowskiego5 – **1 osoba**, 4 godziny dziennie, np. od 14:30 – 18:30
- teren zewnętrzny dla obu lokalizacji – **1 osoba**, 4 godziny dziennie np. 7:00-11:00, w przypadku wystąpienia niekorzystnych warunków atmosferycznych usunięcie śniegu i posypanie oblodzonych ciągów komunikacyjnych mieszanką soli i piasku bezzwłocznie, bez względu na porę dnia.

Zestawienie ogólne wg. przeznaczenia, ul. Mickiewicza 2 oraz ul. Poniatowskiego 5 w Wolsztynie.

NAZWA	JM	IŁOŚĆ
Pomieszczenia biurowe	m2	489,72
Sale rozpraw	m2	155,55
Hole, korytarze, schody	m2	213,79
Sanitariaty	m2	51,26
Pomieszczenia socjalne	m2	18,12
Pomieszczenia archiwum-magazyny akt	m2	542,64

Tabela nr 1 – powierzchnie i elementy podlegające usłudze sprzątania

Lp.	Rodzaj powierzchni/ elementów	Ilość (m2/szt.)
1.	Powierzchnia wykładzin PCV (z windami)	194 m
2.	Powierzchnia wykładzin dywanowych	10 m
3.	Powierzchnia płytek podłogowych	680 m
4.	Powierzchnia płytek ściennych	205 m
5.	Powierzchnia oraz ilość drzwi przeszklonych (ilość w szt.)	14 szt. – 47 m
6.	Drzwi zwykłe (w pomieszczeniach biurowych, gospodarczych, toaletach, windy)- ilość w szt.	66 szt.
7.	Pozostała powierzchnia przeszklona (szyby na salach operacyjnych, w portierni, serwerowni)	4,50 – okno ochrony i podawcze
8.	Umywalki (ilość w szt.)	11 szt.
9.	Pojemniki na mydło (ilość w szt.)	9 szt.
10.	Pojemniki na ręczniki papierowe (ilość w szt., rodzaj	8 szt. Merida – składane tzw.

	ręczników)	zz, kolor szary
11.	Pojemniki na papier toaletowy (wymiary rolki, kolor papieru)	8 szt. – papier szer. 9,5 cm – biały- 2 warstwy papieru
12.	Pisuary (ilość w szt.)	1 szt.
13.	Lustra (toalety + windy) – ilość w szt.	6
14.	Okna (ilość w szt., powierzchnia ogółem – podana dwustronnie)	104 szt. – 370 m
15.	Okna stałe, których umycie wymaga użycia specjalistycznego sprzętu (prace na wysokościach – od 3,20 do 12 m (powierzchnia ogółem – podana dwustronnie)	2 szt. – 3 m okno na wysokości pow. 3,20 otwierane do wewnątrz
16.	Niszcarki (ilość urządzeń i ilość worków z podziałem na ich pojemności w litrach)	13 szt. – 10 l, 5 szt. – 75 l
17.	Kosze na śmieci (ilość koszy i pojemność worków w lit.)	35 szt. – 30 l
18.	Aparaty telefoniczne (ilość w szt.)	31 szt.
19.	Ilość osób zatrudnionych	37
20.	Ilość budynków stanowiących siedzibę jednostki	2
21.	Powierzchnia paneli podłogowych	377,55 m
22.	Powierzchnia podłóg drewnianych	240,14 m
23.	Teren zewnętrzny – ul. Mickiewicza 2	2.595,78 m ² , w tym: chodniki 355,08 m ² , trawniki 1743 m ² Parking 497,70
24.	Teren zewnętrzny – ul. Poniatowskiego 5	868,64 m ² , w tym: chodniki 252 m ² , trawniki 125,40 m ² Parking 491,24

Tabela nr 2 – opis prac/częstotliwość wykonywania prac

L.p.	Opis prac	częstotliwość
SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ BIUROWYCH, SAL ROZPRAW		
1.	Odkurzanie, zmiatanie i mycie podłóg	codziennie
2.	Odkurzanie wykładzin dywanowych	codziennie
3.	Opróżnianie pojemników na śmieci oraz niszczarek i wynoszenie ich do wyznaczonych miejsc, wymiana worków	codziennie
4.	Czyszczenie (mycie odpowiednim środkiem) aparatów telefonicznych, sprzętu komputerowego, kserokopiarek i innych urządzeń biurowych.	codziennie
5.	Mycie i dezynfekcja odpowiednim środkiem dezynfekującym klamek drzwi i okien, słuchawek aparatów telefonicznych, poręczy, klawiatur komputerowych	codziennie
6.	Usuwanie kurzu z biurek, parapetów, i innych powierzchni płaskich	codziennie
7.	Mycie wyposażenia socjalnego w tym zlewozmywaków, armatury zewnętrznych powierzchni urządzeń AGD.	codziennie

8.	Czyszczenie szyb w okienkach i drzwiach na salach obsługi/kancelarii	codziennie
9.	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi oraz gaszenia światła we wszystkich pomieszczeniach	codziennie
10.	Usuwanie kurzu z powierzchni pionowych mebli i drzwi	1 raz w tygodniu
11.	Czyszczenie przy użyciu środków do konserwacji mebli: biurek, parapetów i innych powierzchni płaskich	1 raz w tygodniu
12.	Odkurzanie urządzeń grzewczo-klimatyzacyjnych i grzejników	1 raz w tygodniu
13.	Usuwanie pajęczyn	1 raz w tygodniu
14.	Dwustronne mycie drzwi i listew w sprzątanym pomieszczeniu	1 raz w miesiącu
15.	Odkurzanie mebli tapicerowanych, usuwanie kurzu z krat wentylacyjnych	1 raz w miesiącu
16.	Usuwanie kurzu z żaluzji okiennych, rolet	1 raz w miesiącu
17.	Rozmrażanie i mycie lodówek znajdujących się w pomieszczeniach socjalnych obu budynków	wg potrzeb, mając na względzie utrzymanie czystości oraz odpowiedni stan higieniczno-sanitarny
18.	Konserwacja wykładzin PCV emulsją samonabłyszczącą antypoślizgową. (zabezpieczenie wykładzin co najmniej 3 warstwami środka konserwującego)	1 raz na pół roku
19.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	w razie wystąpienia niezwłocznie
20.	Mycie okien	1 raz na pół roku
SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ WSPÓLNYCH (korytarze, holle klatki schodowe, windy, garaże, teren zewnętrzny)		
21.	Zamiatanie, odkurzanie, zmywanie powierzchni podłogowych i odkurzanie wykładzin	codziennie
22.	Obustronne czyszczenie drzwi szklanych i innych powierzchni przeszkłonych w tym luster.	codziennie
23.	Wycieranie kurzu z mebli, parapetów i innych powierzchni płaskich	codziennie
24.	Odkurzanie balustrad i poręczy	codziennie
25.	Opróżnianie śmieci z koszy i wynoszenie ich do miejsc wyznaczonych, wymiana worków	codziennie

26.	Usuwanie pajęczyn	1 raz w tygodniu
27.	Zamiatanie i mycie na mokro podłóg w pomieszczeniach archiwum, magazynu, kotłowni i pozostałych znajdujących się w obu budynkach sądu (poza archiwum wydziału ksiąg wieczystych, gdzie zamiatanie i mycie na mokro podłóg odbywa się codziennie)	1 raz w tygodniu
28.	Mycie przegród w boksach informacyjnych (poliwęglan i pleksi), boazerii plastikowej , kabiny wind (jeżeli dotyczy)	1 raz w miesiącu
29.	Odkurzanie i czyszczenie odpowiednimi środkami mebli, parapetów, innych powierzchni i urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach archiwum, magazynu, kotłowni, rozdzielni prądu, wentylatorowni i pozostałych zlokalizowanych w obu budynkach sądu	1 raz w miesiącu
30.	Konserwacja wykładzin PCV na korytarzach właściwym środkiem konserwującym (antypoślizgowym) (zabezpieczenie wykładzin co najmniej 3 warstwami środka zabezpieczającego)	1 raz na pół roku
31.	Odkurzanie mebli tapicerowanych i tablic ściennych znajdujących się na korytarzach i hollach	1 raz w miesiącu
32.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	w razie wystąpienia niezwłocznie
33.	Odkurzanie i mycie podłogi w garażu	Nie dotyczy
34.	Mycie okien	1 raz na kwartał
35.	Uzupełnianie dozowników płynami do dezynfekcji rąk (płyn zapewnia Zamawiający)	Codziennie
36.	Utrzymanie czystości terenów zewnętrznych w tym roślinności	Koszenie trawy – wg potrzeb, wygrabianie – wg potrzeb, zamiatanie chodników i nawierzchni wyłożonej kostką - codziennie grabienie liści jesienią, pielenie chwastów – wg. potrzeb, stosowanie odpowiednich nawozów i środków ochrony roślin. Wykonawca zobowiązuje się w ramach umowy – na swój koszt wywieźć zgromadzone odpady zielone oraz w okresie jesiennym zgromadzone zeschłe liście .
37.	Zimowe utrzymanie terenów zewnętrznych poprzez odśnieżanie i posypywanie mieszanką soli i piasku – ciągów komunikacyjnych	Niezwłocznie po wystąpieniu

	zewnętrznych. Wykonawca udostępnia pojemnik na mieszaninę. Zamawiający przy każdym z budynków posiada pojemnik na mieszaninę.	niekorzystnych warunków atmosferycznych. W przypadku powstania przymrozków i lodu utrudniających swobodne poruszanie się oraz ograniczające widoczność zarówno pieszych jak i kierujących pojazdami, Wykonawca zobowiązuje się w ramach umowy – na swój koszt wywieźć śnieg i lód zgromadzony w przymrozkach w miejsce do tego przeznaczone.
SPRZĄTANIE SANITARIATÓW		
38.	Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (umywalk , pisuarów, muszli ustępowych)	codziennie
39.	Mycie na mokro posadzek z użyciem odpowiednich preparatów	codziennie
40.	Mycie luster	codziennie
41.	Czyszczenie armatury	codziennie
42.	Opróżnianie śmieci z koszy i wynoszenie ich do miejsc wyznaczonych, wymiana worków	codziennie
43.	Mycie glazury na ścianach	1 raz w tygodniu
44.	Mycie drzwi	1 raz w tygodniu
45.	Uzupełnianie muszli ustępowych w środki dezynfekujące (kostki i żele dezynfekująco-zapachowe, odświeżacze powietrza)	codziennie
46.	Uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych i mydła w płynie w przeznaczonych do tego pojemnikach,	codziennie
47.	Mycie okien	1 raz na pół roku

3. Sąd Rejonowy w Nowym Tomysku.

Minimalne wymagania personalne pracowników porządkowych:

Pomieszczenia wewnątrz budynku i teren zewnętrzny – **2 osoby**, każda osoba - 5 godzin dziennie,
- teren zewnętrzny – **1 osoba**, 1 godzina dziennie, *w przypadku wystąpienia niekorzystnych warunków atmosferycznych usunięcie śniegu i posypanie oblodzonych ciągów komunikacyjnych mieszaniną soli i piasku bezzwłocznie, bez względu na porę dnia.*

Zestawienie ogólne wg. przeznaczenia:

NAZWA	JM	IŁOŚĆ
Pomieszczenia biurowe	m2	550
Sale rozpraw	m2	164,08
Hole, korytarze	m2	132,22
Klatki schodowe	m2	95,56
Sanitariaty	m2	39,21
Windy	m2	4,00
Pomieszczenia socjalne	m2	176,44
Pomieszczenia archiwum-magazyny akt	m2	219,93

Tabela nr 1 – powierzchnie i elementy podlegające usłudze sprzątania

Lp.	Rodzaj powierzchni/ elementów	Ilość (m2/szt.)
1	Powierzchnia wykładzin PCV (z windami)	175 m2
2	Powierzchnia paneli podłogowych / parkietu	673m2
3	Powierzchnia płytek podłogowych	580 m2
4	Powierzchnia płyt marmurowych	0
5	Powierzchnia płytek ściennych	62 m2
6	Powierzchnia oraz ilość drzwi przeszklonych (ilość w szt.)	2 szt /10 m2
7	Drzwi zwykłe (w pomieszczeniach biurowych, gospodarczych, toaletach, windy)- ilość w szt.	64 szt.
8	Pozostałe powierzchnie do czyszczenia (poliwęglan i pleksi w boksach informacjach boazeria plastikowa kabiny wind)	8 m2
9	Umywalki (ilość w szt.)	12 szt.
10	Pojemniki na mydło (ilość w szt.)	12 szt.
11	Pojemniki na ręczniki papierowe	12 szt. , ręczniki ZZ zielone
12	Pojemniki na papier toaletowy	12 szt., biały, standardowy rozmiar
13	Kabiny toaletowe w sanitariatach (ilość w szt.)	10
14	Lustra (toalety + windy) – ilość w szt.	10 szt.
15	Okna (ilość w szt., pow. ogółem – podana dwustronnie)	320 m2
16	Niszczone (ilość urządzeń)	15 szt. (ok. 30 l)
17	Kosze na śmieci (ilość koszy i pojemność worków w litrach)	60 szt. (ok. 35 l)
18	Aparaty telefoniczne (ilość w szt.)	40
19	Teren zewnętrzny	100 m2 (organizacja soli z piaskiem po stronie świadczącego usługę, brak miejsca do przechowywania piasku z solą)
20	Ilość osób zatrudnionych	43
21	Ilość budynków stanowiących siedzibę jednostki	1

Tabela nr 2 – opis prac/częstotliwość wykonywania prac

L.p.	Opis prac	częstotliwość
SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ BIUROWYCH, SAL ROZPRAW		
1.	Zamiatanie i mycie podłóg	codziennie
2.	Odkurzanie wykładzin dywanowych	codziennie
3.	Opróżnianie pojemników na śmieci oraz niszczarek i wynoszenie ich do wyznaczonych miejsc, wymiana worków.	codziennie
4.	Czyszczenie (mycie odpowiednim środkiem) aparatów telefonicznych, monitorów komputerowych, klawiatur, drukarek i pozostałego sprzętu biurowego.	codziennie
5.	Usuwanie kurzu z biurek, parapetów, i innych powierzchni płaskich	codziennie
6.	Mycie powierzchni zewnętrznych urządzeń AGD	codziennie
7.	Czyszczenie szyb w okienkach i drzwiach na salach obsługi/kancelarii	codziennie
8.	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi oraz gaszenia świateł we wszystkich pomieszczeniach	codziennie
9.	Usuwanie kurzu z powierzchni pionowych mebli i drzwi	1 raz w tygodniu
10.	Czyszczenie przy użyciu środków do konserwacji mebli: biurek, parapetów i innych powierzchni płaskich	1 raz w tygodniu
11.	Odkurzanie urządzeń grzewczo-klimatyzacyjnych i grzejników	1 raz w tygodniu
12.	Usuwanie pajęczyn	1 raz w tygodniu
13.	Dwustronne mycie drzwi i listew w sprzątanym pomieszczeniu	wg potrzeb, mając na względzie utrzymanie czystości
14.	Odkurzanie mebli tapicerowanych, usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych	1 raz w miesiącu
15.	Usuwanie kurzu z żaluzji okiennych, rolet	1 raz w miesiącu
16.	Rozmrażanie i mycie lodówki znajdującej się w sekretariatach (3 szt.)	wg potrzeb, mając na względzie utrzymanie czystości oraz odpowiedni stan higieniczno-sanitarny
17.	Konserwacja wykładzin PCV emulsją samonabłyszczającą antypoślizgową	1 raz na pół roku
18.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	w razie wystąpienia niezwłocznie

19.	Mycie okien	1 raz na kwartał
SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ WSPÓLNYCH (korytarze, hole klatki schodowe, windy, garaże, teren zewnętrzny)		
20.	Zamiatanie, odkurzanie, zmywanie powierzchni podłogowych i odkurzanie wykładzin	codziennie
21.	Obustronne czyszczenie drzwi szklanych i innych powierzchni przeszkłonych w tym lustra.	codziennie
22.	Wycieranie kurzu z mebli, parapetów i innych powierzchni płaskich	codziennie
23.	Odkurzanie balustrad i poręczy	codziennie
24.	Opróżnianie śmieci z koszy i wynoszenie ich do miejsc wyznaczonych, wymiana worków	codziennie
25.	Usuwanie pajęczyn	1 raz w tygodniu
26.	Zamiatanie i mycie na mokro podłóg w pomieszczeniach archiwum, serwerowni, kotłowni, pomieszczeniach tzw. „błękitnego pokoju”	1 raz w tygodniu
27.	Mycie kabiny windy.	1 raz w miesiącu
28.	Odkurzanie i czyszczenie odpowiednimi środkami mebli, parapetów, innych powierzchni i urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach archiwum, serwerowni, kotłowni	1 raz w miesiącu
29.	Konserwacja wykładzin PCV na korytarzach właściwym środkiem konserwującym (antypoślizgowym)	1 raz na pół roku
30.	Odkurzanie mebli tapicerowanych i tablic ściennych znajdujących się na korytarzach i holach	1 raz w miesiącu
31.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	w razie wystąpienia niezwłocznie
32.	Mycie okien	1 raz na kwartał
33.	Utrzymanie czystości terenów zewnętrznych w tym roślinności	zamiatanie nawierzchni wyłożonej kostką - codziennie
34.	Uzupełnianie dozowników płynami do dezynfekcji rąk (płyn zapewnia Zamawiający)	Codziennie
35.	Zimowe utrzymanie terenów zewnętrznych poprzez odśnieżanie i posypywanie mieszanką soli i piasku – ciągów komunikacyjnych zewnętrznych. Wykonawca udostępnia pojemnik na mieszankę.	Niezwłocznie po wystąpieniu niekorzystnych warunków atmosferycznych. W przypadku powstania przymrozków śniegu i lodu utrudniających swobodne poruszanie się oraz ograniczające

		widoczność zarówno pieszych jak i kierujących pojazdami, Wykonawca zobowiązuje się w ramach umowy – na swój koszt wywieźć śnieg i lód zgromadzony w przyzmach w miejsce do tego przeznaczone.
SPRZĄTANIE SANITARIATÓW		
36.	Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (umywalk , pisuarów, muszli ustępowych)	codziennie
37.	Mycie na mokro posadzek z użyciem odpowiednich preparatów	codziennie
38.	Mycie luster	codziennie
39.	Czyszczenie armatury	codziennie
40.	Opróżnianie śmieci z koszy i wynoszenie ich do miejsc wyznaczonych, wymiana worków	codziennie
41.	Mycie glazury na ścianach	1 raz w tygodniu
42.	Mycie drzwi	wg potrzeb, mając na względzie utrzymanie czystości
43.	Uzupełnianie muszli ustępowych w środki dezynfekujące	codziennie
44.	Uzupełnianie papieru toaletowego i mydła w płynie w przeznaczonych do tego pojemnikach,	codziennie
45.	Mycie okien	1 raz na kwartał

CZEŚĆ III

- 1. Sąd Rejonowy w Gostyniu**
- 2. Sąd Rejonowy w Kościanie**
- 3. Sąd Rejonowy w Rawiczu**

1. Sąd Rejonowy w Gostyniu

Minimalne wymagania personalne pracowników porządkowych:

Pomieszczenia wewnątrz budynku – 2 osoby, każda osoba - 4 godziny dziennie np. od 16:00 do 20:00

Teren zewnętrzny – 1 osoba, 2 godz. dziennie, teren zewnętrzny w *przypadku wystąpienia niekorzystnych warunków atmosferycznych usunięcie śniegu i posypanie oblodzonych ciągów komunikacyjnych mieszanką soli i piasku bezzwłocznie, bez względu na porę dnia.*

Zestawienie ogólne wg. przeznaczenia:

NAZWA	JM	ILOŚĆ
-------	----	-------

Pomieszczenia biurowe	m2	872,17
Sale rozpraw	m2	216,37
Hole, korytarze	m2	292,90
Klatki schodowe	m2	22,00
Sanitariaty	m2	47,35
Pomieszczenia socjalne	m2	10,60
Pomieszczenia archiwum-magazyny akt	m2	222,86

Tabela nr 1 – powierzchnie i elementy podlegające usłudze sprzątania

Lp.	Rodzaj powierzchni/ elementów	Ilość (m2/szt.)
1.	Powierzchnia wykładzin dywanowych	10 m ²
2.	Powierzchnia płytek podłogowych	900 m ²
3.	Powierzchnia płytek ściennych	197,70 m ²
4.	Powierzchnia oraz ilość drzwi przeszklonych (ilość w szt.)	12 szt. / 103,26 m ² (liczone dwustronnie)
5.	Drzwi zwykłe (w pomieszczeniach biurowych, gospodarczych, toaletach, windy)- ilość w szt.	86 szt.
6.	Balustrady przeszklone na klatce schodowej (powierzchnia)	---
7.	Pozostała powierzchnia przeszklona (szyby na salach operacyjnych, w portierni, serwerowni)	55 m ²
8.	Pozostałe pow. do czyszczenia (poliwęglan i pleksa w boksach informacjach boazeria plastikowa kabiny wind)	43 m ²
9.	Umywalki (ilość w szt.)	10 szt.
10.	Pojemniki na mydło (ilość w szt.)	10 szt.
11.	Pojemniki na ręczniki papierowe (ilość w szt., rodzaj ręczników)	6 szt. / składane, kolor szary
12.	Pojemniki na papier toaletowy (wymiary rolki, kolor papieru)	11 szt./wymiar rolki max.20 cm, kolor szary
13.	Lustra (toalety + windy) – ilość w szt.	8
14.	Okna (ilość w szt., powierzchnia ogółem – podana dwustronnie)	100 szt./ 354,90 m ² w tym 4 okna dachowe
15.	Okna, których umycie wymaga użycia specjalistycznego sprzętu (prace na wysokościach – od 3,20 do 12 m (powierzchnia ogółem – podana dwustronnie)	w oknach witraże na klatce schodowej oraz na sali rozpraw o pow.47,60 m ² (dwustronnie) na sali rozpraw okna wys.3,25
16.	Niszczone (ilość urządzeń)	30 szt.
17.	Kosze na śmieci (ilość koszy i pojemność worków w litrach)	120 szt./ 60 l
18.	Pojemniki na segregowanie odpadów (ilość pojemników, pojemność worków w litrach)	2 szt. pojemników na śmieci po 240 l, 1 szt. pojemnik na BIO odpady 120 l., 29 koszy na odpady segregowane 40 l.
19.	Aparaty telefoniczne (ilość w szt.)	47 szt.
20.	Teren zewnętrzny	Łącznie 1.450 m ² podwórze-kostka, wokół budynku teren zieleni-trawnik, rośliny, na wyposażeniu znajduje się

		pojemnik na mieszankę soli i piasku.
21.	Ilość osób zatrudnionych	49
22.	Ilość budynków stanowiących siedzibę jednostki	1 (część stara i nowa)
23.	Serwis dzienny. Łączna powierzchnia pomieszczeń (kancelarii tajnej, kasy, serwerowni, archiwum KW- 74,01 m ² , sprzątanie raz w tygodniu (poniedziałek) -archiwum kw, serwerownia, kancelaria tajna –sprzątanie od 15,30 do 18,00.	kancelaria tajna, serwerownia, archiwa udostępniane są do sprzątania w godzinach pracy, pod nadzorem pracownika.

Tabela nr 2 – opis prac/częstotliwość wykonywania prac

L.p.	Opis prac	częstotliwość
SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ BIUROWYCH, SAL ROZPRAW		
1.	Zamiatanie i mycie podłóg	codziennie
2.	Odkurzanie wykładzin dywanowych	codziennie
3.	Opróżnianie pojemników na śmieci oraz niszczarek i wyносzenie ich do wyznaczonych miejsc, wymiana worków	codziennie
4.	Czyszczenie (mycie odpowiednim środkiem) aparatów telefonicznych, monitorów i innych powierzchni zmywalnych z urządzeń biurowych	codziennie
5.	Usuwanie kurzu z biurek, parapetów, i innych powierzchni płaskich	codziennie
6.	Mycie powierzchni zewnętrznych urządzeń AGD i innych urządzeń socjalnych, mycie naczyń	codziennie
7.	Czyszczenie szyb w okienkach i drzwiach na salach obsługi/kancelarii	codziennie
8.	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi oraz gaszenia światła we wszystkich pomieszczeniach.	codziennie
9.	Usuwanie kurzu z powierzchni pionowych mebli i drzwi	1 raz w tygodniu
10.	Czyszczenie przy użyciu środków do konserwacji mebli: biurek, parapetów i innych powierzchni płaskich	1 raz w tygodniu
11.	Odkurzanie urządzeń grzewczo-klimatyzacyjnych i grzejników	1 raz w tygodniu
12.	Usuwanie pajęczyn	1 raz w tygodniu
13.	Dwustronne mycie drzwi i listew w sprzątanym pomieszczeniach	1 raz w miesiącu

14.	Odkurzanie mebli tapicerowanych, usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych	1 raz w miesiącu
15.	Usuwanie kurzu z rolet	1 raz w miesiącu
16.	Rozmrażanie i mycie lodówki znajdującej się w sekretariacie wydziału ksiąg wieczystych i cywilnego oraz korytarzu za serwerownią i	wg potrzeb, mając na względzie utrzymanie czystości oraz odpowiedni stan higieniczno-sanitarny
17.	Czyszczenie ekspresu do kawy sekretariacie Prezesa	codziennie
18.	Konserwacja powierzchni korytarzy emulsją samonabłyszczącą i antypoślizgową	1 raz na pół roku
19.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	w razie wystąpienia niezwłocznie
20.	Mycie okien i szklanych zadaszeń nad wejściami zewnętrznymi (5 szt).	1 raz na kwartał
SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ WSPÓLNYCH (korytarze, holle klatki schodowe, teren zewnętrzny)		
21.	Zamiatanie, odkurzanie, zmywanie powierzchni podłogowych i odkurzanie wykładzin	codziennie
22.	Obustronne czyszczenie drzwi szklanych i innych powierzchni przeszkłonych (elementy balustrady, szyby na portierni i w serwerowni, lustra, osłony z pleksi itp.)	codziennie
23.	Wycieranie kurzu z mebli, parapetów i innych powierzchni płaskich	codziennie
24.	Odkurzanie balustrad i poręczy	codziennie
25.	Opróżnianie śmieci z koszy i wynoszenie ich do miejsc wyznaczonych, wymiana worków	codziennie
26.	Usuwanie pajęczyn	1 raz w tygodniu
27.	Zamiatanie i mycie na mokro podłóg w pomieszczeniach archiwum i kotłowni. Archiwum zakładowe znajduje się na strychu, częściowo na parterze budynku, kotłownia w piwnicy	1 raz w tygodniu
28.	Mycie przegród szklanych.	1 raz w miesiącu
29.	Odkurzanie i czyszczenie odpowiednimi środkami mebli, parapetów, innych powierzchni i urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach Archiwum Ksiąg Wieczystych, kotłowni i pozostałych pomieszczeń zlokalizowanych budynku sądu.	1 raz w miesiącu

30.	Konserwacja płytek na korytarzach właściwym środkiem konserwującym (antypoślizgowym).	1 raz na pół roku
31.	Odkurzanie mebli tapicerowanych i tablic ściennych znajdujących się na korytarzach i holach	1 raz w miesiącu
32.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	w razie wystąpienia niezwłocznie
33.	Mycie okien	1 raz na kwartał
34.	Uzupełnianie dozowników płynami do dezynfekcji rąk (płyn zapewnia Zamawiający)	Codziennie
35.	Utrzymanie czystości terenów zewnętrznych w tym roślinności	<p>Koszenie trawy – wg potrzeb, wygrabianie – wg potrzeb, zmiatanie chodników i nawierzchni wyłożonej kostką - codziennie grabienie liści jesienią, pielenie chwastów – wg. potrzeb, stosowanie odpowiednich nawozów i środków ochrony roślin.</p> <p>W okresie wiosennym (raz w roku) uzupełnienie kory rozsypanej pod drzewami i krzewami.</p> <p>W okresie od maja do października podlewanie raz dziennie kwiatów ozdobnych w czterech korytkach umieszczonych w oknach frontowych głównego budynku sądu.</p>
36.	Zimowe utrzymanie terenów zewnętrznych poprzez odśnieżanie i posypywanie mieszanką soli i piasku – ciągów komunikacyjnych zewnętrznych.	<p>Niezwłocznie po wystąpieniu niekorzystnych warunków atmosferycznych. W przypadku powstania przymrozków śniegu i lodu utrudniających swobodne poruszanie się oraz ograniczające widoczność zarówno pieszych jak i kierujących pojazdami, Wykonawca</p>

		zobowiązuje się w ramach umowy – na swój koszt wywieźć śnieg i lód zgromadzony w przyzmach w miejsce do tego przeznaczone.
SPRZĄTANIE SANITARIATÓW		
37.	Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (umywalk , pisuarów, muszli ustępowych)	codziennie
38.	Mycie na mokro posadzek z użyciem odpowiednich preparatów	codziennie
39.	Mycie luster	codziennie
40.	Czyszczenie armatury	codziennie
41.	Opróżnianie śmieci z koszy i wynoszenie ich do miejsc wyznaczonych, wymiana worków	codziennie
42.	Mycie glazury na ścianach	1 raz w tygodniu
43.	Mycie drzwi	1 raz w tygodniu
44.	Uzupełnianie muszli ustępowych w środki dezynfekujące	codziennie
45.	Uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych i mydła w płynie w przeznaczonych do tego pojemnikach,	codziennie

2. Sąd Rejonowy w Kościanie

Minimalne wymagania personalne pracowników porządkowych:

Pomieszczenia wewnątrz budynku – **2 osoby**, każda osoba 6 godzinny dziennie np. od 13:00 – 19:00

Teren zewnętrzny – **1 osoba**, 2 godziny dziennie, teren zewnętrzny w przypadku wystąpienia niekorzystnych warunków atmosferycznych usunięcie śniegu i posypanie oblodzonych ciągów komunikacyjnych mieszanką soli i piasku bezzwłocznie, bez względu na porę dnia.

Zestawienie ogólne wg. przeznaczenia:

NAZWA	JM	IŁOŚĆ
Pomieszczenia biurowe	m2	785,69
Sale rozpraw	m2	200,82
Hole, korytarze	m2	406,23
Klatki schodowe	m2	221,99
Sanitariaty	m2	90,63
Pomieszczenia socjalne	m2	28,69
Pomieszczenia archiwum-magazyny akt	m2	596,61

Tabela nr 1 – powierzchnie i elementy podlegające usłudze sprzątnia

Lp.	Rodzaj powierzchni/ elementów	Ilość (m2/szt.)
1.	Powierzchnia wykładzin PCV (z windami)	760,63 m2
2.	Powierzchnia wykładzin dywanowych	30 m2
3.	Powierzchnia parkietu drewnianego	219,34 m2, w tym 90,53 m2 poddasze (mieszkanie)
4.	Powierzchnia paneli	206,05 m2
5.	Powierzchnia płytek podłogowych	1105,29 m2, w tym archiwum 288,55 m2 i 147,26 m2 archiwum KW
6.	Powierzchnia płyt marmurowych	-
7.	Powierzchnia płytek ściennych	346,37 m2
8.	Powierzchnia oraz ilość drzwi przeszklonych (ilość w szt.)	8 sztuk, 49,6 m2
9.	Drzwi zwykłe (w pomieszczeniach biurowych, gospodarczych, toaletach, windy)- ilość w szt.	111 sztuk
10.	Balustrady przeszklone na klatce schodowej (powierzchnia)	-
11.	Pozostałe powierzchnie do czyszczenia (poliwęglan i pleksi w boksach informacjach boazeria plastikowa kabiny wind)	-
12.	Umywalki (ilość w szt.)	21
13.	Pojemniki na mydło (ilość w szt.)	16
14.	Pojemniki na ręczniki papierowe (ilość w szt., rodzaj ręczników	9 (ręczniki składane), kolor biały
15.	Pojemniki na papier toaletowy (wymiary rolki, kolor papieru)	14 (rolki małe, kolor biały)
16.	Kabiny w sanitariatach (ilość w szt.)	16
17.	Pisuary i muszle (ilość w szt.)	16
18.	Lustra (toalety + windy) – ilość w szt.	23
19.	Okna (ilość w szt., powierzchnia ogółem – podana dwustronnie)	109 okien, w tym 11 dachowych – pow. 473,23 m2, w tym 24 m2 - dachowe
20.	Okna nierozmontowywalne, których umycie wymaga użycia specjalistycznego sprzętu (prace na wysokościach – od 3,20 do 12 m (powierzchnia ogółem – podana dwustronnie)	24 m2
21.	Niszczone (ilość urządzeń i ilość worków z podziałem na ich pojemności w litrach))	23 szt.
22.	Kosze na śmieci (ilość koszy i pojemność worków w litrach)	49 kosze, worki 20 l 5 pojemników na rękawiczki
23.	Pojemniki na segregowanie odpadów (ilość pojemników, pojemność worków w litrach)	5 pojemników: zmieszane-1100 l, BIO-240 l, papier- 50 l, opakowania z tworzyw sztucznych- 50 l, opakowania ze szkła- 40 l
24.	Aparaty telefoniczne (ilość w szt.)	56 szt.
25.	Teren zewnętrzny	Łącznie 1000 m ² :parking – kostka, przed budynkiem kostka, wokół budynku teren zieleni – trawnik, roślinność.
26.	Ilość osób zatrudnionych	59
27.	Ilość budynków stanowiących siedzibę jednostki	1

Tabela nr 2 – opis prac/częstotliwość wykonywania prac

L.p.	Opis prac	częstotliwość
SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ BIUROWYCH, SAL ROZPRAW		
1.	Zamiatanie i mycie podłóg	codziennie
2.	Odkurzanie wykładzin dywanowych	codziennie
3.	Opróżnianie pojemników na śmieci oraz niszczarek i wynoszenie ich do wyznaczonych miejsc, wymiana worków	codziennie
4.	Czyszczenie (mycie odpowiednim środkiem) aparatów telefonicznych, monitorów komputerowych, klawiatur, drukarek i pozostałego sprzętu biurowego	codziennie
5.	Usuwanie kurzu z biurek, parapetów, i innych powierzchni płaskich	codziennie
6.	Mycie powierzchni zmywalnych urządzeń AGD i innych, w tym mycie naczyń pozostawionych w sekretariatach.	codziennie
7.	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi oraz wyłączenia światła we wszystkich pomieszczeniach	codziennie
8.	Usuwanie kurzu z powierzchni pionowych mebli i drzwi	1 raz w tygodniu
9.	Czyszczenie przy użyciu środków do konserwacji mebli: biurek, parapetów i innych powierzchni płaskich	1 raz w tygodniu
10.	Odkurzanie urządzeń grzewczo-klimatyzacyjnych i grzejników	1 raz w tygodniu
11.	Usuwanie pajęczyn	1 raz w tygodniu
12.	Dwustronne mycie drzwi i listew w sprzątanym pomieszczeniu	1 raz w miesiącu
13.	Odkurzanie mebli tapicerowanych, usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych	1 raz w miesiącu
14.	Usuwanie kurzu z żaluzji okiennych, rolet	1 raz w miesiącu
15.	Rozmrażanie i mycie lodówki znajdującej się w pomieszczeniu socjalnym – 3 szt.	wg potrzeb, mając na względzie utrzymanie czystości oraz odpowiedni stan higieniczno-sanitarny
16.	Konserwacja wykładzin PCV emulsją samonabłyszczającą antypoślizgową, konserwacja parkietu pastą z zawartością poliuretanu	1 raz na pół roku
17.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	w razie wystąpienia niezwłocznie

18.	Mycie okien	1 raz na kwartał
19.	W przypadku zalania sądu niezwłoczne przybycie na wezwanie pracownika i usunięcie skutków zalania. (usunięcie wody, kałuż mopami / odkurzaczem do zbierania na mokro – z zachowaniem zasad bezpieczeństwa)	Niezwłocznie na wezwanie pracownika.(Przybycie w czasie zadeklarowanym w ofercie)
SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ WSPÓLNYCH (korytarze, hole, klatki schodowe, windy, garaże, tereny zewnętrzne)		
20.	Zamiatanie, odkurzanie, zmywanie powierzchni podłogowych i odkurzanie wykładzin	codziennie
21.	Obustronne czyszczenie drzwi wejściowych i innych powierzchni przeszkłonych (elementy balustrady, szyby na portierni i w serwerowni, lustra itp.)	codziennie
22.	Wycieranie kurzu z mebli, parapetów i innych powierzchni płaskich	codziennie
23.	Odkurzanie balustrad i poręczy	codziennie
24.	Opróżnianie śmieci z koszy i wynoszenie ich do miejsc wyznaczonych, wymiana worków	codziennie
25.	Usuwanie pajęczyn	1 raz w tygodniu
26.	Zamiatanie i mycie na mokro podłóg w pomieszczeniach archiwum, magazynu, kotłowni i pozostałych znajdujących się w budynku sądu	1 raz na kwartał
27.	Zamiatanie i mycie na mokro podłóg w pomieszczeniach archiwum KW	1 raz na 2 tygodnie
28.	Odkurzanie i czyszczenie odpowiednimi środkami mebli, parapetów, innych powierzchni i urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach archiwum, archiwum KW, magazynu, kotłowni i pozostałych zlokalizowanych budynku sądu	1 raz na kwartał
29.	Konserwacja płytek na korytarzach właściwym środkiem konserwującym (antypoślizgowym)	1 raz na pół roku
30.	Odkurzanie mebli tapicerowanych i tablic ściennych znajdujących się na korytarzach i holach	1 raz w miesiącu
31.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	w razie wystąpienia niezwłocznie
32.	Zamiatanie, odkurzanie, zmywanie powierzchni podłogowych, odkurzanie i czyszczenie odpowiednimi środkami mebli, parapetów, innych powierzchni i urządzeń, mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych znajdujących się na poddaszu (w mieszkaniu) budynku sądu (sala konferencyjna, pokój przesłuchań)	w razie wystąpienia potrzeby

33.	Uzupełnianie dozowników płynami do dezynfekcji rąk (plyn zapewnia Zamawiający)	Codziennie
34.	Utrzymanie czystości terenów zewnętrznych w tym roślinności	Koszenie trawy – wg potrzeb, wygrabianie – wg potrzeb, obcinanie krzewów i drzew – wg potrzeb, zmiatanie i mycie powierzchni przed wejściami do budynku wyłożonych płytkami – codziennie zmiatanie chodników i nawierzchni wyłożonej kostką – codziennie, <u>mycie daszków szklanych nad wejściami do budynku – 1 raz na kwartał</u> , grabienie liści jesienią, pielenie chwastów – wg. potrzeb, stosowanie odpowiednich nawozów i środków ochrony roślin. W okresie wiosennym (raz w roku) uzupełnienie kory rozsypanej pod drzewami i krzewami
35.	Zimowe utrzymanie terenów zewnętrznych poprzez odśnieżanie i posypywanie mieszanką soli i piasku – ciągów komunikacyjnych zewnętrznych.	Niezwłocznie po wystąpieniu niekorzystnych warunków atmosferycznych. W przypadku powstania przymrozków śniegu i lodu utrudniających swobodne poruszanie się oraz ograniczające widoczność zarówno pieszych jak i kierujących pojazdami, Wykonawca zobowiązuje się w ramach umowy – na swój koszt wywieźć śnieg i lód zgromadzony w przymrozkach w miejsce do tego przeznaczone.
36.	W przypadku zalania sądu niezwłoczne przybycie na wezwanie pracownika i usunięcie skutków zalania. (usunięcie wody, kałuż mopami / odkurzaczem do zbierania na mokro – z zachowaniem zasad bezpieczeństwa)	Niezwłocznie na wezwanie pracownika.(Przybycie w czasie zadeklarowanym w ofercie)
SPRZĄTANIE SANITARIATÓW		
37.	Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (umywalk , pisuarów, muszli ustępowych)	codziennie
38.	Mycie na mokro posadzek z użyciem odpowiednich preparatów	codziennie

39.	Mycie luster	codziennie
40.	Czyszczenie armatury	codziennie
41.	Opróżnianie śmieci z koszy i wynoszenie ich do miejsc wyznaczonych, wymiana worków	codziennie
42.	Mycie glazury na ścianach	1 raz w tygodniu
43.	Mycie drzwi	1 raz w tygodniu
44.	Uzupełnianie muszli ustępowych w środki dezynfekujące oraz środki zapachowe	niezwłocznie po wyczerpaniu
45.	Uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych i mydła w płynie w przeznaczonych do tego pojemnikach (papier biały, ręczniki białe)	codziennie
46.	Odkamienianie czajników i ekspresów do kawy	w razie wystąpienia potrzeby
47.	W przypadku zalania sądu niezwłoczne przybycie na wezwanie pracownika i usunięcie skutków zalania. (usunięcie wody, kałuż mopami / odkurzaczem do zbierania na mokro – z zachowaniem zasad bezpieczeństwa)	Niezwłocznie na wezwanie pracownika.(Przybycie w czasie zadeklarowanym w ofercie)

3. Sąd Funkcjonalny w Rawiczu

Minimalne wymagania personalne pracowników porządkowych:

Pomieszczenia wewnątrz budynku – **2 osoby**, każda osoba 4 godzin dziennie, np. 14:00-18:00

Teren zewnętrzny – 1 osoba, 1 godziny dziennie, teren zewnętrzny w *przypadku wystąpienia niekorzystnych warunków atmosferycznych usunięcie śniegu i posypanie oblodzonych ciągów komunikacyjnych mieszanką soli i piasku bezzwłocznie, bez względu na porę dnia.*

Zestawienie ogólne wg. przeznaczenia:

NAZWA	JM	IŁOŚĆ
Pomieszczenia biurowe	m2	405,54
Sale rozpraw	m2	174,93
Hole, korytarze	m2	145,67
Klatki schodowe	m2	52,47
Sanitariaty	m2	73,52
Pomieszczenia socjalne	m2	5,82
Pomieszczenia archiwum-magazyny akt	m2	141,11

Tabela nr 1 – powierzchnie i elementy podlegające usłudze sprzątania

Lp.	Rodzaj powierzchni/ elementów	Ilość (m2/szt.)
-----	-------------------------------	---------------------

1.	Powierzchnia wykładzin PCV (z windami)	377,33 m ²
2.	Powierzchnia wykładzin dywanowych	86,89 m ²
3.	Powierzchnia płytek podłogowych	434,55 m ²
4.	Powierzchnia płyt marmurowych	88,58 m ²
5.	Powierzchnia płytek ściennych	203,57 m ²
6.	Powierzchnia oraz ilość drzwi przeszklonych (ilość w szt.)	9 szt./ pow. 102,36 m ²
7.	Drzwi zwykłe (w pomieszczeniach biurowych, gospodarczych, toaletach, windy)- ilość w szt.	62 szt.
8.	Pozostała powierzchnia przeszklona (szyby na salach operacyjnych, w portierni, serwerowni)	13,28 m ²
9.	Umywalki (ilość w szt.)	8 szt. + zlewozmywak kuchenny
10.	Pojemniki na mydło (ilość w szt.)	8 szt.
11.	Pojemniki na ręczniki papierowe (ilość w szt., rodzaj ręczników)	7 szt.- ręczniki składane typu ZZ kolor zielony 1 szt.- ręczniki w rolce kolor zielony, (wymiar rolki: 23,5 cm)
12.	Pojemniki na papier toaletowy (wymiary rolki, kolor papieru)	8 szt., (rolka: 18 cm, kolor biały, 2 warstwowy)
13.	Pisuary (ilość w szt.)	2
14.	Lustra (toalety + windy) – ilość w szt.	7
15.	Okna (ilość w szt., powierzchnia ogółem – podana dwustronnie)	73 szt./ pow. 240,46m ²
16.	Okna nierozmontowywalne, których umycie wymaga użycia specjalistycznego sprzętu (prace na wysokościach – od 3,20 do 12 m (powierzchnia ogółem – podana dwustronnie)	16 szt./ pow. 22,34m ²
17.	Niszczerki (ilość urządzeń i ilość worków z podziałem na ich pojemności w litrach))	16 szt., worki 60 l. 5 szt., worki 30 l.
18.	Kosze na śmieci (ilość koszy i pojemność worków w litrach)	49 szt., worki 30 l.
19.	Aparaty telefoniczne (ilość w szt.)	45 szt.
20.	Teren zewnętrzny	pow. 706 m ² podwórze – zamiatanie , odśnieżanie ; wyłożone kostką, Wykonawca zapewnia pojemnik na piasek
21.	Ilość osób zatrudnionych	32
22.	Ilość budynków stanowiących siedzibę jednostki	1
23.	Powierzchnia paneli podłogowych	67,68 m ²

Tabela nr 2 – opis prac/częstotliwość wykonywania prac

L.p.	Opis prac	częstotliwość
SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ BIUROWYCH		
1.	Zamiatanie i mycie podłóg	codziennie
2.	Odkurzanie wykładzin dywanowych	codziennie
3.	Opróżnianie pojemników na śmieci oraz niszczarek i wyносzenie ich do wyznaczonych miejsc, wymiana worków	codziennie

4.	Czyszczenie (mycie odpowiednim środkiem) aparatów telefonicznych, sprzętu komputerowego, kserokopiarek i innych urządzeń biurowych	codziennie
5.	Mycie i dezynfekcja odpowiednim środkiem dezynfekującym klamek drzwi i okien, słuchawek aparatów telefonicznych, poręczy, klawiatur komputerowych	codziennie
6.	Usuwanie kurzu z biurek, parapetów, i innych powierzchni płaskich	codziennie
7.	Mycie naczyń w sekretariacie	codziennie
8.	Czyszczenie szyb w okienkach i drzwiach na salach obsługi/kancelarii	codziennie
9.	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi we wszystkich pomieszczeniach	codziennie
10.	Usuwanie kurzu z powierzchni pionowych mebli i drzwi	1 raz w tygodniu
11.	Czyszczenie przy użyciu środków do konserwacji mebli: biurek, parapetów i innych powierzchni płaskich	1 raz w tygodniu
12.	Odkurzanie urządzeń grzewczo-klimatyzacyjnych i grzejników	1 raz w tygodniu
13.	Usuwanie pajęczyn	1 raz w tygodniu
14.	Dwustronne mycie drzwi i listew w sprzątanym pomieszczeniach	1 raz w miesiącu
15.	Odkurzanie mebli tapicerowanych, usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych	1 raz w miesiącu
16.	Usuwanie kurzu z żaluzji okiennych, rolet	1 raz w miesiącu
17.	Rozmrażanie i mycie lodówki	wg potrzeb, mając na względzie utrzymanie czystości oraz odpowiedni stan higieniczno-sanitarny
18.	Konserwacja wykładzin PCV emulsją samonabłyszczającą antypoślizgową	1 raz na pół roku
19.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	w razie wystąpienia niezwłocznie
20.	Mycie okien	1 raz na kwartał
21.	Pranie dywanów	1 raz na pół roku

22.	Doczyszczanie fug i podłóg	1 raz na pół roku
23.	W przypadku zalania sądu niezwłoczne przybycie na wezwanie pracownika i usunięcie skutków zalania. (usunięcie wody, kałuż mopami / odkurzaczem do zbierania na mokro – z zachowaniem zasad bezpieczeństwa)	Niezwłocznie na wezwanie pracownika.(Przybycie w czasie zadeklarowanym w ofercie)
SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ WSPÓLNYCH (korytarze, holle klatki schodowe, windy, garaże, teren zewnętrznych)		
24.	Zamiatanie, odkurzanie, zmywanie powierzchni podłogowych i odkurzanie wykładzin	codziennie
25.	Obustronne czyszczenie drzwi szklanych i innych powierzchni przeszkłonych (elementy balustrady, szyby na portierni i w serwerowni, lustra itp.)	codziennie
26.	Wycieranie kurzu z mebli, parapetów i innych powierzchni płaskich	codziennie
27.	Odkurzanie balustrad i poręczy	codziennie
28.	Opróżnianie śmieci z koszy i wynoszenie ich do miejsc wyznaczonych, wymiana worków	codziennie
29.	Usuwanie pajęczyn	1 raz w tygodniu
30.	Zamiatanie i mycie na mokro podłóg w pomieszczeniach archiwum, magazynu, kotłowni, rozdzielni prądu, wentylatorni	1 raz w tygodniu
31.	Mycie przegród w boksach informacyjnych (poliwęglan i pleksa), boazerii plastikowej , kabiny wind (jeżeli dotyczy)	Nie dotyczy
32.	Odkurzanie i czyszczenie odpowiednimi środkami mebli, parapetów, innych powierzchni i urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach archiwum, magazynu, kotłowni, rozdzielni prądu, wentylatorni	1 raz w miesiącu
33.	Konserwacja wykładzin PCV na korytarzach właściwym środkiem konserwującym (antypoślizgowym) polimeryzacja	1 raz na pół roku
34.	Odkurzanie mebli tapicerowanych i tablic ściennych znajdujących się na korytarzach i hollach	1 raz w miesiącu
35.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	w razie wystąpienia niezwłocznie
36.	Mycie okien	1 raz na kwartał
37.	Uzupełnianie dozowników płynami do dezynfekcji rąk (płyn zapewnia Zamawiający)	Codziennie
38.	Doczyszczanie fug i podłóg	1 raz na pół roku

39.	Zmywanie powierzchni marmurowych środkami przeznaczonymi do kamienia naturalnego	Codziennie
40.	Utrzymanie czystości terenów zewnętrznych w tym roślinności	Wykonawca zobowiązany jest do codziennego utrzymania porządku i czystości na zewnątrz budynku przy ulicy Ignacego Buszy oraz ulicy Wazów tj. utrzymanie w czystości chodników od strony wymienionych wyżej ulic, a także parkingu i podwórza .
41.	Zimowe utrzymanie terenów zewnętrznych poprzez odśnieżanie i posypywanie mieszanką soli i piasku – ciągów komunikacyjnych zewnętrznych. Wykonawca udostępnia pojemnik na mieszankę.	Niezwłocznie po wystąpieniu niekorzystnych warunków atmosferycznych,, teren zewnętrzny (chodniki, parking i podwórze) powinien być odśnieżony ze śniegu i lodu oraz posypany piaskiem z solą, w sposób zapewniający bezpieczne poruszanie się po nim. W razie opadów ciągłych nawierzchnie powinny być odśnieżane nie rzadziej, niż co 2 godziny. W przypadku powstania pryzm śniegu i lodu utrudniających swobodne poruszanie się oraz ograniczające widoczność zarówno pieszych jak i kierujących pojazdami, Wykonawca zobowiązuje się w ramach umowy – na swój koszt wywieźć śnieg i lód zgromadzony w pryzmach w miejsce do tego przeznaczone.
42.	W przypadku załania sądu niezwłoczne przybycie na wezwanie	Niezwłocznie na wezwanie

	pracownika i usunięcie skutków zalania. (usunięcie wody, kałuż mopami / odkurzaczem do zbierania na mokro – z zachowaniem zasad bezpieczeństwa)	pracownika.(Przybycie w czasie zadeklarowanym w ofercie)
SPRZĄTANIE SANITARIATÓW		
43.	Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (umywalk , pisuarów, muszli ustępowych)	codziennie
44.	Mycie na mokro posadzek z użyciem odpowiednich preparatów	codziennie
45.	Mycie luster	codziennie
46.	Czyszczenie armatury	codziennie
47.	Opróżnianie śmieci z koszy i wynoszenie ich do miejsc wyznaczonych, wymiana worków	codziennie
48.	Mycie glazury na ścianach	1 raz w tygodniu
49.	Mycie drzwi	1 raz w tygodniu
50.	Uzupełnianie muszli ustępowych w środki dezynfekujące	codziennie
51.	Uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych i mydła w płynie w przeznaczonych do tego pojemnikach,	codziennie
52.	Mycie okien	1 raz na kwartał
53.	Doczyszczanie fug i podłóg	1 raz na pół roku
54.	W przypadku zalania sądu niezwłoczne przybycie na wezwanie pracownika i usunięcie skutków zalania. (usunięcie wody, kałuż mopami / odkurzaczem do zbierania na mokro – z zachowaniem zasad bezpieczeństwa)	Niezwłocznie na wezwanie pracownika.(Przybycie w czasie zadeklarowanym w ofercie)

CZEŚĆ IV

- 1. Sąd Rejonowy w Śremie**
- 2. Sąd Rejonowy w Środzie Wlkp.**
- 3. Sąd Rejonowy we Wrześni**

4. Sąd Rejonowy w Śremie

Minimalne wymagania personalne pracowników porządkowych:

Pomieszczenia wewnątrz budynku – **4 osoby**, każda osoba 5 godzin dziennie (po 2 osoby dla lokalizacji Franciszkańska, Wojska Polskiego 7 np. 14:00 – 19:00)

Teren zewnętrzny – **2 osoby** (po 1 osobie dla lokalizacji Franciszkańska, Wojska Polskiego 7) , 3 godziny dziennie, teren zewnętrzny w przypadku wystąpienia niekorzystnych warunków atmosferycznych usunięcie śniegu i posypanie oblodzonych ciągów komunikacyjnych mieszanką soli i piasku bezzwłocznie, bez względu na porę dnia.

Zestawienie ogólne wg. przeznaczenia:

a) Śrem, ul. Franciszkańska 4

NAZWA	JM	IŁOŚĆ
Pomieszczenia biurowe	m2	339,40
Sale rozpraw	m2	179,80
Hole, korytarze	m2	137
Klatki schodowe	m2	20,9
Sanitariaty	m2	19,4
Pomieszczenia socjalne	m2	2,9
Pomieszczenia archiwum-magazyny akt	m2	74,6

b) Śrem, ul. Wojska Polskiego 7

NAZWA	JM	IŁOŚĆ
Pomieszczenia biurowe	m2	298,62
Hole, korytarze	m2	128,71
Pomieszczenia socjalne	m2	16,32
Sanitariaty	m2	20,50
Pomieszczenia archiwum-magazyny akt (KW)	m2	79,85
Pomieszczenia archiwum-magazyny akt (zakładowe)	m2	445,67

Tabela nr 1 – powierzchnie i elementy podlegające usłudze sprzątania

Lp.	Rodzaj powierzchni/ elementów	Ilość (m2/szt.)
1.	Powierzchnia paneli	358,00m ² + ok.333 m ²
2.	Powierzchnia płytek podłogowych	665,50 m ² + ok.221 m ²
3.	Powierzchnia płytek ściennych	118,00 m ² + ok.78 m ²
4.	Powierzchnia oraz ilość drzwi przeszklonych (ilość w szt.)	20,5m ² /4 szt. + 7 szt.
5.	Drzwi zwykłe (w pomieszczeniach biurowych, gospodarczych, toaletach, windy)- ilość w szt.	52 szt. +18 szt.
6.	Balustrady przeszklone na klatce schodowej (powierzchnia)	brak
7.	Pozostała powierzchnia przeszklona (szyby na salach operacyjnych, w portierni, serwerowni)	7,50 m ² + 2,80 m ²
8.	Pozostałe powierzchnie do czyszczenia (poliwęglan i pleksi w boksach informacjach boazeria plastikowa kabiny wind)+ boazeria drewniana	29,15 m ²
9.	Umywalki (ilość w szt.)	8 szt + 4 szt
10.	Pojemniki na mydło (ilość w szt.)	6 szt + 3 szt
11.	Pojemniki na ręczniki papierowe (ilość w szt., rodzaj ręczników)	2/ składane- 20/20 cm, kolor biały+ 4 szt
12.	Pojemniki na papier toaletowy (wymiary rolki, kolor papieru)	9cm/biały/dwuwarstwowy/ 4 sztuki+ 5

13.	Pisuary (ilość w szt.)	5 + 1
14.	Lustra (toalety + windy) – ilość w szt.	10 + 2
15.	Okna (ilość w szt., powierzchnia ogółem – podana dwustronnie)	85 szt. /102 m ² + 35 szt/ 60 m ²
16.	Okna nierozmontowywalne, których umycie wymaga użycia specjalistycznego sprzętu (prace na wysokościach – od 3,20 do 12 m (powierzchnia ogółem – podana dwustronnie)	brak
17.	Niszcarki (ilość urządzeń i ilość worków z podziałem na ich pojemności w litrach)	18+10
18.	Kosze na śmieci (ilość koszy i pojemność worków w litrach)	41+25 szt .20/30 litrów
19.	Pojemniki na segregowanie odpadów (ilość pojemników, pojemność worków w litrach)	12 szt.+ 4 szt
20.	Aparaty telefoniczne (ilość w szt.)	32+ 20
21.	Teren zewnętrzny w sumie 0,2180 ha	0.1000 ha – sprzątanie terenu wokół budynku Sądu ul. Franciszkańska 0.1180 ha zieleni
22.	Ilość osób zatrudnionych	64
23.	Ilość budynków stanowiących siedzibę jednostki - Śrem, ul. Franciszkańska 4 - Śrem, ul. Wojska Polskiego 7	2
24.	Jedno archiwum wynajmowane poza siedzibą Sądu: - Śrem, ul. Wojska Polskiego 7	618,60 m ² – zamiatanie posadzki pomieszczeń raz w miesiącu , mycie okien dwa razy w roku

Tabela nr 2 – opis prac/częstotliwość wykonywania prac

L.p.	Opis prac	częstotliwość
SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ BIUROWYCH, SAL ROZPRAW		
1.	Zamiatanie i mycie podłóg	codziennie
2.	Odkurzanie wykładzin dywanowych	codziennie
3.	Opróżnianie pojemników na śmieci oraz niszczarek i wyносzenie ich do wyznaczonych miejsc, wymiana worków	codziennie
4.	Czyszczenie (mycie odpowiednim środkiem) aparatów telefonicznych, monitorów i innych powierzchni zmywalnych urządzeń biurowych	codziennie
5.	Usuwanie kurzu z biurek, parapetów, i innych powierzchni płaskich	codziennie
6.	Mycie powierzchni zewnętrznych sprzętów AGD, zlewów itp.	codziennie
7.	Czyszczenie szyb w okienkach i drzwiach na salach obsługi/kancelarii	codziennie
8.	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi oraz gaszenia świateł we wszystkich pomieszczeniach	codziennie

9.	Usuwanie kurzu z powierzchni pionowych mebli i drzwi	1 raz w tygodniu
10.	Czyszczenie przy użyciu środków do konserwacji mebli: biurek, parapetów i innych powierzchni płaskich	1 raz w tygodniu
11.	Odkurzanie urządzeń grzewczo-klimatyzacyjnych i grzejników	1 raz w tygodniu
12.	Usuwanie pajęczyn	1 raz w tygodniu
13.	Dwustronne mycie drzwi i listew w sprzątanym pomieszczeniach	1 raz w miesiącu
14.	Odkurzanie mebli tapicerowanych, usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych	1 raz w miesiącu
15.	Usuwanie kurzu z żaluzji okiennych, rolet	1 raz w miesiącu
16.	Rozmrażanie i mycie lodówki znajdującej się w Sądzie Rejonowym w Śremie w budynku ul. Franciszkańska 4 (3 sztuki), ul. Wojska Polskiego 7 (2 sztuki)	wg potrzeb, mając na względzie utrzymanie czystości oraz odpowiedni stan higieniczno-sanitarny
17.	Konserwacja wykładzin PCV emulsją samonabłyszczającą antypoślizgową	1 raz na pół roku
18.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	w razie wystąpienia niezwłocznie
19.	Mycie okien	1 raz na kwartał
SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ WSPÓLNYCH (korytarze, hole klatki schodowe, windy, garaże, terenu zewnętrzne)		
20.	Zamiatanie, odkurzanie, zmywanie powierzchni podłogowych i odkurzanie wykładzin	codziennie
21.	Obustronne czyszczenie drzwi szklanych i innych powierzchni przeszklonych (elementy balustrady, szyby na portierni i w serwerowni, lustra itp.)	codziennie
22.	Wycieranie kurzu z mebli, parapetów i innych powierzchni płaskich	codziennie
23.	Odkurzanie balustrad i poręczy	codziennie
24.	Opróżnianie śmieci z koszy i wynoszenie ich do miejsc wyznaczonych, wymiana worków	codziennie
25.	Usuwanie pajęczyn	1 raz w tygodniu
26.	Zamiatanie w pomieszczeniach archiwum pozostałych znajdujących się w siedzibie Sądu ul. Franciszkańska 4 w Śremie oraz kotłowni	1 raz w tygodniu

27.	Odkurzanie i czyszczenie odpowiednimi środkami mebli, parapetów, innych powierzchni i urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach archiwum, magazynu, kotłowni, i pozostałych zlokalizowanych w Śremie ul. Franciszkańska 4	1 raz w miesiącu
28.	Konserwacja wykładzin PCV na korytarzach właściwym środkiem konserwującym (antypoślizgowym)	1 raz na pół roku
29.	Odkurzanie mebli tapicerowanych i tablic ściennych znajdujących się na korytarzach i holach	1 raz w miesiącu
30.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	w razie wystąpienia niezwłocznie
31.	Mycie okien	1 raz na kwartał
32.	Uzupełnianie dozowników płynami do dezynfekcji rąk (płyn zapewnia Zamawiający)	Codziennie
33.	Utrzymanie czystości terenów zewnętrznych w tym roślinności	0,118 ha. Koszenie trawy – wg potrzeb, wygrabianie – wg potrzeb, zmiatanie chodników i nawierzchni wyłożonej kostką - codziennie grabienie liści jesienią, pielenie chwastów – wg. potrzeb, obsługa i konserwacja nawadniania, stosowanie odpowiednich nawozów i środków ochrony roślin. podlewanie tui, krzewów ozdobnych ,stosowanie odpowiednich nawozów i środków ochrony roślin). wertykulacja i aeracja całego trawnika. Po tych zabiegach w miejscach, w których stara trawa całkowicie obumarła dosianie nowej trawy .
34.	Zimowe utrzymanie terenów zewnętrznych poprzez odśnieżanie i posypywanie mieszanką soli i piasku – ciągów komunikacyjnych zewnętrznych. Wykonawca udostępnia pojemnik na mieszankę.	0.1000 ha. Niezwłocznie po wystąpieniu niekorzystnych warunków atmosferycznych. W przypadku powstania pryzm śniegu i lodu utrudniających

		swobodne poruszanie się oraz ograniczające widoczność zarówno pieszych jak i kierujących pojazdami, Wykonawca zobowiązuje się w ramach umowy – na swój koszt wywieźć śnieg i lód zgromadzony w przyzmach w miejsce do tego przeznaczone.
SPRZĄTANIE SANITARIATÓW		
35.	Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (umywalk , pisuarów, muszli ustępowych)	codziennie
36.	Mycie na mokro posadzek z użyciem odpowiednich preparatów	codziennie
37.	Mycie luster	codziennie
38.	Czyszczenie armatury	codziennie
39.	Opróżnianie śmieci z koszy i wynoszenie ich do miejsc wyznaczonych, wymiana worków	codziennie
40.	Mycie glazury na ścianach	1 raz w tygodniu
41.	Dezynfekcja klamek drzwi	codziennie
42.	Uzupełnianie muszli ustępowych w środki dezynfekujące	codziennie
43.	Uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych i mydła w płynie w przeznaczonych do tego pojemnikach,	codziennie
44.	Mycie okien	1 raz na kwartał

5. Sąd Rejonowy w Środzie Wlkp.

a) Środa Wielkopolska – ul. Stary Rynek 6

Minimalne wymagania personalne pracowników porządkowych:

Pomieszczenia wewnątrz budynku – 2 osoby, każda osoba 5 godzinny dziennie np. 14.30 – 19.30

Teren zewnętrzny – 1 osoba, 3 godziny dziennie, teren zewnętrzny w przypadku wystąpienia niekorzystnych warunków atmosferycznych usunięcie śniegu i posypanie oblodzonych ciągów komunikacyjnych mieszanką soli i piasku bezzwłocznie, bez względu na porę dnia.

Zestawienie ogólne wg. przeznaczenia:

NAZWA	JM	IŁOŚĆ
Pomieszczenia biurowe	m2	705,89
Sale rozpraw	m2	201,75
Hole, korytarze	m2	267,73

Klatki schodowe	m2	62,21
Sanitariaty	m2	33,72
Pomieszczenia socjalne	m2	49,53
Pomieszczenia archiwum-magazyny akt	m2	570,76

Tabela nr 1 – powierzchnie i elementy podlegające usłudze sprzątania

Lp.	Rodzaj powierzchni/ elementów	Ilość (m2/szt.)
1.	Powierzchnia wykładzin PCV (z windami)	124,51 m ²
2.	Powierzchnia wykładzin dywanowych	nie dotyczy
3.	Powierzchnia lastrico	nie dotyczy
4.	Powierzchnia płytek podłogowych	1218,78 m ²
5.	Powierzchnia płyt /marmurowe/ granitowe	71,31 m ²
6.	Powierzchnia płytek ściennych	137 m ²
7.	Powierzchnia oraz ilość drzwi przeszklonych (ilość w szt.)	2 szt.
8.	Drzwi zwykłe (w pomieszczeniach biurowych, gospodarczych, toaletach, windy)- ilość w szt.	70 szt.
9.	Balustrady przeszklone na klatce schodowej (powierzchnia)	nie dotyczy
10.	Pozostała powierzchnia przeszklona (szyby na salach operacyjnych, w portierni, serwerowni, witryny)	24 szt.
11.	Pozostałe powierzchnie do czyszczenia (poliwęglan i pleksa w boksach informacjach boazeria plastikowa kabiny wind)	1 szt.
12.	Umywalki (ilość w szt.)	7 szt.
13.	Pojemniki na mydło (ilość w szt.)	7 szt.
14.	Pojemniki na ręczniki papierowe (ilość w szt., rodzaj ręczników)	7 szt. Ręczniki składane typu ZZ, kolor biały
15.	Pojemniki na papier toaletowy (wymiary rolki, kolor papieru)	7 szt. – rolka o średnicy 10 cm, rolka standard biała, trzywarstwowe, gramatura 16-19g/m ²
16.	Lustra (toalety + windy) – ilość w szt.	7 szt.
17.	Okna (ilość w szt., powierzchnia ogółem – podana dwustronnie)	84 szt. 240,4 m ²
18.	Okna nierozmontowywalne, których umycie wymaga użycia specjalistycznego sprzętu (prace na wysokościach – od 3,20 do 12 m (powierzchnia ogółem – podana dwustronnie)	3 szt. – witraże 9,6 m ²
19.	Niszczone (ilość urządzeń i ilość worków z podziałem na ich pojemności w litrach))	28 szt. niszczarek 28 szt. worków 30 litrowych
20.	Kosze na śmieci (ilość koszy i pojemność worków w litrach)	80 szt. koszy na śmieci 80 szt. worków 30 litrowych 6 szt. małych pojemników na odpady higieniczne w toaletach (6 worków 15 litrowych)
21.	Pojemniki na segregowanie odpadów (ilość pojemników, pojemność worków w litrach)	24 pojemniki do segregacji odpadów (20 litrowe worki)
22.	Aparaty telefoniczne (ilość w szt.)	39 szt.

23.	Teren zewnętrzny	Łączna powierzchnia terenów zewnętrznych: 630 m ² /parking, podwórze i chodniki/. Na teren zewnętrzny składają się chodniki wykonane z pozbruku okalające budynek Sądu od strony wymienionych wyżej ulic. Nawierzchnia parkingu i podwórza wykonana jest z pozbruku oraz betonowych płyt chodnikowych.
24.	Ilość osób zatrudnionych	67 osoby
25.	Ilość budynków stanowiących siedzibę jednostki	1 budynek
26.	Powierzchnia z paneli drewnianych	476,99 m ²
27.	Archiwum wynajmowane poza siedzibą Sądu (Środa Wlkp. przy ul. Kilińskiego 1/5)	Powierzchnia 247 m ² · Zamiatanie i mycie posadzki raz w miesiącu, mycie okien raz na pół roku.
28.	Usuwanie sopli, oblodzenia i nawisów śnieżnych z dachu	Niezwłocznie w sytuacji wystąpienia

b) Środa Wielkopolska ul. Czerwonego Krzyża 6

Minimalne wymagania personalne pracowników porządkowych:

Pomieszczenia wewnątrz budynku – 1 osoba, 6 godzin dziennie np. 14.30 – 19.30

Zestawienie ogólne wg. przeznaczenia:

NAZWA	JM	ILOŚĆ
Pomieszczenia biurowe	m2	373,10
Hole, korytarze	m2	117,9
Klatki schodowe	m2	18,7
Sanitariaty	m2	31,7
Pomieszczenia socjalne	m2	20,8
Pomieszczenia archiwum-magazyny akt	m2	232,9

Tabela nr 1 – powierzchnie i elementy podlegające usłudze sprzątania

Lp.	Rodzaj powierzchni/ elementów	Ilość (m2/szt.)
1.	Powierzchnia wykładzin PCV (z windami)	nie dotyczy
2.	Powierzchnia wykładzin dywanowych	nie dotyczy
3.	Powierzchnia lastrico	12 m ²
4.	Powierzchnia płytek podłogowych	346,60 m ²
5.	Powierzchnia płyt /marmurowe/ granitowe	Nie dotyczy
6.	Powierzchnia płytek ściennych	142 m ²
7.	Powierzchnia oraz ilość drzwi przeszklonych (ilość w szt.)	8 szt.
8.	Drzwi zwykłe (w pomieszczeniach biurowych, gospodarczych, toaletach, windy)- ilość w szt.	32 szt.

9.	Balustrady przeszklone na klatce schodowej (powierzchnia)	nie dotyczy
10.	Pozostała powierzchnia przeszklona (szyby na salach operacyjnych, w portierni, serwerowni, witryny)	8 szt.
11.	Pozostałe powierzchnie do czyszczenia (poliwęglan i pleksa w boksach informacjach boazeria plastikowa kabiny wind)	1 szt.
12.	Umywalki (ilość w szt.)	6 szt.
13.	Pojemniki na mydło (ilość w szt.)	6 szt.
14.	Pojemniki na ręczniki papierowe (ilość w szt., rodzaj ręczników)	8 szt. Ręczniki składane typu ZZ, kolor biały
15.	Pojemniki na papier toaletowy (wymiar rolki, kolor papieru)	6 szt. – rolka o średnicy 10 cm, rolka standard biała, trzywarstwowa, gramatura 16-19g/m ²
16.	Lustra (toalety + windy) – ilość w szt.	7 szt.
17.	Okna (ilość w szt., powierzchnia ogółem – podana dwustronnie)	30 szt. 101,2 m ²
18.	Okna nierozmontowalne, których umycie wymaga użycia specjalistycznego sprzętu (prace na wysokościach – od 3,20 do 12 m (powierzchnia ogółem – podana dwustronnie)	9,6 m ²
19.	Niszczone (ilość urządzeń i ilość worków z podziałem na ich pojemności w litrach))	30 szt. niszczarek 30 szt. worków 30 litrowych
20.	Kosze na śmieci (ilość koszy i pojemność worków w litrach)	30 szt. koszy na śmieci 30 szt. worków 30 litrowych 6 szt. małych pojemników na odpady higieniczne w toaletach (6 worków 15 litrowych)
21.	Pojemniki na segregowanie odpadów (ilość pojemników, pojemność worków w litrach)	16 pojemniki do segregacji odpadów (20 litrowe worki)
22.	Aparaty telefoniczne (ilość w szt.)	39 szt.
23.	Ilość osób zatrudnionych	40 osób
24.	Ilość budynków stanowiących siedzibę jednostki	1 budynek
25.	Powierzchnia z paneli drewnianych	346,60 m ²

Tabela nr 2 – opis prac/częstotliwość wykonywania prac

L.p.	Opis prac	częstotliwość
SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ BIUROWYCH, SAL ROZPRAW		
1.	Zamiatanie i mycie podłóg	codziennie
2.	Opróżnianie pojemników na śmieci oraz niszczarek i wynoszenie ich do wyznaczonych miejsc, wymiana worków	codziennie
3.	Czyszczenie (mycie odpowiednim środkiem) aparatów telefonicznych, monitorów i innych powierzchni zmywalnych urządzeń biurowych	codziennie

4.	Usuwanie kurzu z biurek, parapetów, i innych powierzchni płaskich	codziennie
5.	Mycie powierzchni zewnętrznych urządzeń AGD, zlewozmywaków itp.	codziennie
6.	Czyszczenie szyb w okienkach i drzwiach na salach obsługi/kancelarii, w biurze podawczym, w kasie Sądu	codziennie
7.	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi we wszystkich pomieszczeniach	codziennie
8.	Usuwanie kurzu z powierzchni pionowych mebli i drzwi	1 raz w tygodniu
9.	Czyszczenie przy użyciu środków do konserwacji mebli: biurek, parapetów i innych powierzchni płaskich	1 raz w tygodniu
10.	Odkurzanie urządzeń grzewczo-klimatyzacyjnych i grzejników	1 raz w tygodniu
11.	Usuwanie pajęczyn	1 raz w tygodniu
12.	Dwustronne mycie drzwi i listew w sprzątanym pomieszczeniu	1 raz w miesiącu
13.	Odkurzanie mebli tapicerowanych, usuwanie kurzu z krtek wentylacyjnych	1 raz w miesiącu
14.	Usuwanie kurzu z żaluzji okiennych, rolet, vertikali	1 raz w miesiącu
15.	Konserwacja wykładzin PCV emulsją samonabłyszczącą antypoślizgową	1 raz w miesiącu
16.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	w razie wystąpienia niezwłocznie
17.	Mycie okien	1 raz na kwartał
18.	Rozmrażanie i mycie lodówki znajdującej się w Sądzie Rejonowym w Środzie Wlkp. na parterze, I i II piętrze budynku	Wg potrzeb mając na względzie utrzymanie odpowiedniego stanu higieniczno-sanitarnego
19.	Mycie obić tapicerskich na salach rozpraw oraz w przyjaznym pokoju za pomocą urządzenia typu Karcher	1 raz na pół roku
SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ WSPÓLNYCH (korytarze, hole klatki schodowe, windy, garaże, teren zewnętrzny)		
20.	Zamiatanie, odkurzanie, zmywanie powierzchni podłogowych i odkurzanie wykładzin	codziennie

21.	Obustronne czyszczenie drzwi szklanych i innych powierzchni przeszkłonych (elementy balustrady, szyby na portierni i w serwerowni, lustra itp.)	codziennie
22.	Wycieranie kurzu z mebli, parapetów i innych powierzchni płaskich	codziennie
23.	Odkurzanie balustrad i poręczy	codziennie
24.	Opróżnianie śmieci z koszy i wynoszenie ich do miejsc wyznaczonych, wymiana worków	codziennie
25.	Usuwanie pajęczyn	1 raz w tygodniu
26.	Zamiatanie i mycie na mokro podłóg w pomieszczeniach archiwum, magazynu, kotłowni, rozdzielni prądu, wentylatorni i pozostałych znajdujących się piwnicy Sądu	1 raz w tygodniu
27.	Mycie przegród w boksach informacyjnych (poliwęglan i pleksa), boazerii plastikowej, kabiny wind (jeżeli dotyczy)	1 raz w miesiącu
28.	Odkurzanie i czyszczenie odpowiednimi środkami mebli, parapetów, innych powierzchni i urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach archiwum, magazynu, kotłowni, rozdzielni prądu, wentylatorni i pozostałych zlokalizowanych w piwnicy Sądu	1 raz w miesiącu
29.	Konserwacja wykładzin PCV na korytarzach właściwym środkiem konserwującym (antypoślizgowym) przy użyciu szorowarki – polerki talerzowej 430 mm	1 raz na 2 miesiące
30.	Maszynowe czyszczenie i konserwacja wszystkich korytarzy, części sekretariatów, w której znajdują się posadzki wyłożone płytkami, klatki schodowej – schodów granitowych odpowiednim środkiem konserwującym (antypoślizgowym z połyskiem) przy użyciu sprzętu maszynowego – szorowarka talerzowa lub walcowa.	1 raz na 2 miesiące
31.	Odkurzanie mebli tapicerowanych i tablic ściennych znajdujących się na korytarzach i holach	1 raz w miesiącu
32.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	w razie wystąpienia niezwłocznie
33.	Mycie okien	1 raz na kwartał
34.	Uzupełnianie dozowników płynami do dezynfekcji rąk (płyn zapewnia Zamawiający)	Codziennie
35.	Teren zewnętrzny	Wykonawca zobowiązany jest do codziennego utrzymania porządku i czystości na zewnątrz budynku (przez 7 dni w tygodniu) przy ulicy Stary Rynek 6 oraz ulicy 17 Września tj. utrzymanie w czystości chodników od strony wymienionych wyżej ulic, parkingu, podwórza także sprzątanie schodów

		<p>głównych oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych; czyszczenie myjką ciśnieniową podjazdu dla niepełnosprawnych 1 raz na pół roku. W okresie od wiosny do jesieni pielenie chwastów, usuwanie mchu środkami chemicznymi - wg potrzeb. Nawożenie rododendronów oraz uzupełnianie ściółki (kory/ziemi) w ich otoczeniu</p>
36.	<p>Zimowe utrzymanie terenów zewnętrznych poprzez odśnieżanie i posypywanie mieszanką soli i piasku – ciągów komunikacyjnych zewnętrznych. Wykonawca udostępnia pojemnik na mieszankę.</p>	<p>Niezwłocznie po wystąpieniu niekorzystnych warunków atmosferycznych. Teren zewnętrzny - chodniki, parking i podwórze powinien być odśnieżony ze śniegu i lodu oraz posypyany piaskiem z solą, w sposób zapewniający bezpieczne poruszanie się po nim. W razie opadów ciągłych nawierzchnie powinny być odśnieżane nie rzadziej, niż co 2 godziny.</p> <p>Usunięty z terenu śnieg i lód powinien być przyzmozony w sposób umożliwiający dojście do budynków i parkingu oraz nie może zalegać na ścianach budynków.</p> <p>W przypadku powstania pryzm śniegu i lodu utrudniających swobodne poruszanie się oraz ograniczające widoczność zarówno pieszych jak i kierujących pojazdami, Wykonawca zobowiązuje się w ramach umowy – na swój koszt wywieźć śnieg i lód zgromadzony w pryzmach w miejsce do tego przeznaczone.</p>

SPRZĄTANIE SANITARIATÓW		
37.	Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (umywalk , pisuarów, muszli ustępowych)	codziennie
38.	Mycie na mokro posadzek z użyciem odpowiednich preparatów	codziennie
39.	Mycie luster	codziennie
40.	Czyszczenie armatury	codziennie
41.	Opróżnianie śmieci z koszy i wynoszenie ich do miejsc wyznaczonych, wymiana worków	codziennie
42.	Mycie glazury na ścianach	1 raz w tygodniu
43.	Mycie drzwi	1 raz w tygodniu
44.	Uzupełnianie muszli ustępowych w środki dezynfekujące	Codziennie, niezwłocznie po wyczerpaniu
45.	Uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych i mydła w płynie w przeznaczonych do tego pojemnikach,	Codziennie, niezwłocznie po wyczerpaniu
46.	Mycie okien	1 raz na kwartał
47.	Uzupełnianie środków zapachowych w toaletach - żelowych, dezodorantów	Codziennie niezwłocznie po wyczerpaniu

6. Sąd Rejonowy we Wrześni

a) Września, ul. Jana Pawła II 10

Minimalne wymagania personalne pracowników porządkowych:

Pomieszczenia wewnątrz budynku – **3 osoby**, każda osoba 5 godzin dziennie, np. od 15:00 do 20:00
Teren zewnętrzny – **1 osoba**, 2godziny dziennie, w przypadku wystąpienia niekorzystnych warunków atmosferycznych usunięcie śniegu i posypanie oblodzonych ciągów komunikacyjnych mieszanką soli i piasku bezzwłocznie, bez względu na porę dnia. Wystawianie kontenerów z odpadami wg. harmonogramy wywozu.

Zestawienie ogólne wg. przeznaczenia:

NAZWA	JM	ILOŚĆ
Pomieszczenia biurowe	m2	442,08
Sale rozpraw	m2	184,05
Hole, korytarze	m2	415
Klatki schodowe	m2	59,43
Sanitariaty	m2	45,98
Windy	m2	1,68
Pomieszczenia archiwum-magazyny akt	m2	608,61

b) Września, ul. 3 Maja 8/5 – OK i ZKSS

Minimalne wymagania personalne pracowników porządkowych:

Pomieszczenia wewnątrz budynku – **1 osoba**, ~ 4 godziny dziennie np. 14.00-15:30 pomieszczenia Ośrodka Kuratorskiego, 15:30-18:00 pomieszczenia ZKSS

Zestawienie ogólne wg. przeznaczenia: Łączna powierzchnia sprzątania – 278,40 m² - budynek ul. 3 Maja 8/5, Września

NAZWA	JM	ILOŚĆ
Pomieszczenia biurowe Ośrodka kuratorskiego	m2	46,80
Aneks kuchenny z salonem Ośrodek Kuratorski	m2	42
Sanitariaty Ośrodek Kuratorski	m2	5,6
Pomieszczenia biurowe ZKSS	m2	105
Sanitariaty ZKSS	m2	9
Korytarz+ klatka schodowa	m2	70

Tabela nr 1 – powierzchnie i elementy podlegające usłudze sprzątania – **Budynek Jana Pawła II 10, Września**

Lp.	Rodzaj powierzchni/ elementów	Ilość (m2/szt.)
1.	Powierzchnia wykładzin PCV (z windami)	210,53 m ²
2.	Powierzchnia wykładzin dywanowych + chodniki na korytarzach	175,17 m ²
3.	Powierzchnia <i>lastrico</i> schody granitowe	24,68 m ²
4.	Powierzchnia płytek podłogowych wraz z terakotą	601,66 m ²
5.	Powierzchnia płytek ściennych	210,43 m ²
6.	Powierzchnia przeszkłonych (ilość w szt.)	23,42 m ² /drzwi główne + drzwi suwane + biuro podawcze
7.	Drzwi zwykłe (w pomieszczeniach biurowych, gospodarczych, toaletach, windy)- ilość w szt.	70
8.	Pozostałe powierzchnie do czyszczenia (kabina windy)	1 winda
9.	Umywalki (ilość w szt.)	10
10.	Pojemniki na mydło (ilość w szt.)	9
11.	Pojemniki na ręczniki papierowe LOSIDI (ilość w szt., rodzaj ręczników)	9 – składane „Z” papierowe, białe, 3 p. w pojemnik
12.	Pojemniki na papier toaletowy LOSIDI (wymiary rolki, kolor papieru)	9 – białe, jednowarstwowy; średnica otworu rolki 6 cm
13.	Pisuary (ilość w szt.)	2
14.	Lustra (toalety + windy) – ilość w szt.	4
15.	Okna (ilość w szt., powierzchnia ogółem – podana dwustronnie)	77 – 376,55 m ²
16.	Okna nierozmontowywalne, których umycie wymaga użycia specjalistycznego sprzętu (prace na wysokościach – od 3,20 do 12 m (powierzchnia ogółem – podana dwustronnie)	Witraże od parteru do II pietra, otwierane, ale konieczność też mycia z kosza dźwigowego + na II piętrze 2 okna witrażowe

		102 m ²
17.	Niszczone (ilość urządzeń i ilość worków z podziałem na ich pojemności w litrach))	40 z pojemnikami /nie używane są worki
18.	Kosze na śmieci (ilość koszy i pojemność worków w litrach)	10 szt – 30 l; 3 szt. – 60 l; 56 szt – 20 l
19.	Aparaty telefoniczne (ilość w szt.)	56
20.	Teren zewnętrzny	245 m ² do sprzątania: do odśnieżania 219,53 m ² /parking i chodnik wokół Sądu; piasek i sól zabezpieczała Firma sprzątająca; brak skrzyni i pojemników, skrzynie; środek chemiczny do usuwania chwastu i mchu z kostki brukowej – parking i podwórze zapewnia firma sprzątająca;
21.	Ilość osób zatrudnionych	65
22.	Ilość budynków stanowiących siedzibę jednostki	1
23.	Balustrady metalowe kute	2 klatki schodowe – jedna od parteru do II piętra a druga boczna klatka od piwnicy do III piętra
24.	Pomieszczenie archiwum zakładowego, wynajmowane poza siedzibą Sądu, Września, ul. Jana Pawła II 14, oraz Września, ul. Sądowa 3.	1. 68,75m ² sprzątanie pomieszczeń 2 raz w miesiącu – mycie posadzki betonowej, sprzątanie pomieszczenia socjalnego – sanitariatu: 1 muszla WC i 1 umywalka 2. 250 m ² Sprzątanie pomieszczeń 2 razy w miesiącu – mycie podłogi, sprzątanie pomieszczenia socjalnego – 1 umywalka i 1 muszla WC

Tabela nr 2 – opis prac/częstotliwość wykonywania prac – budynek ul. Jana Pawła II we Wrześni

L.p.	Opis prac	częstotliwość
SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ BIUROWYCH, SAL ROZPRAW		
1.	Zamiatanie i mycie podłóg	codziennie
2.	Odkurzanie wykładzin dywanowych	codziennie
3.	Opróżnianie pojemników na śmieci oraz niszczarek i wynoszenie ich do wyznaczonych miejsc, wymiana worków	codziennie

4.	Czyszczenie (mycie odpowiednim środkiem) aparatów telefonicznych, monitorów i innych powierzchni zmywalnych urządzeń biurowych	codziennie
5.	Usuwanie kurzu z biurek, parapetów, i innych powierzchni płaskich	codziennie
6.	Czyszczenie szyb w okienkach - biuro podawcze i biuro podawcze ksiąg wieczystych + szklane drzwi do biur podawczych	codziennie
7.	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi oraz gaszenia świateł we wszystkich pomieszczeniach	codziennie
8.	Usuwanie kurzu z powierzchni pionowych mebli i drzwi	1 raz w tygodniu
9.	Czyszczenie przy użyciu środków do konserwacji mebli: biurek, parapetów i innych powierzchni płaskich	1 raz w tygodniu
10.	Odkurzanie urządzeń grzewczo-klimatyzacyjnych i grzejników	1 raz w tygodniu
11.	Usuwanie pajęczyn	1 raz w tygodniu
12.	Dwustronne mycie drzwi i listew w sprzątanym pomieszczeniu	1 raz w miesiącu
13.	Odkurzanie mebli tapicerowanych, usuwanie kurzu z krtek wentylacyjnych	1 raz w miesiącu
14.	Usuwanie kurzu z żaluzji okiennych, rolet i wertykali	1 raz w miesiącu
15.	Rozmrażanie i mycie lodówki znajdującej się w oddziale administracyjnym i wydziale karnym oraz w pomieszczeniu ochrony na parterze	wg potrzeb, mając na względzie utrzymanie czystości oraz odpowiedni stan higieniczno-sanitarny
16.	Konserwacja wykładzin PCV emulsją samonabłyszczającą antypoślizgową	2 razy na pół roku
17.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	w razie wystąpienia niezwłocznie
18.	Pranie wykładzin dywanowych i chodników na korytarzach	3 razy w roku
19.	Mycie witraży	2 razy w roku
20.	Mycie okien	3 razy w roku
SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ WSPÓLNYCH (korytarze, hole klatki schodowe, windy, archiwa, teren zewnętrzny)		

21.	Zamiatanie, odkurzanie, zmywanie powierzchni podłogowych i odkurzanie wykładzin	codziennie
22.	Obustronne czyszczenie drzwi szklanych i innych powierzchni przeszkłonych (szyba w drzwiach do korytarza biur podawczych na parterze oraz drzwi przesuwanych na głównym holu)	codziennie
23.	Wycieranie kurzu z mebli, parapetów i innych powierzchni płaskich	codziennie
24.	Odkurzanie balustrad metalowych i poręczy	1 raz w tygodniu
25.	Opróżnianie śmieci z koszy i wynoszenie ich do miejsc wyznaczonych, wymiana worków	codziennie
26.	Usuwanie pajęczyn	1 raz w tygodniu
27.	Zamiatanie i mycie na mokro podłóg w pomieszczeniach archiwum, serwerowni oraz kancelarii tajnej znajdujących się w piwnicy	1 raz w tygodniu
28.	Mycie przegród windy	codziennie
29.	Odkurzanie i czyszczenie odpowiednimi środkami mebli, parapetów, innych powierzchni i urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach archiwum, serwerowni zlokalizowanych w piwnicy oraz w piwnicy	1 raz w miesiącu
30.	Konserwacja posadzek z terakoty oraz płytek a na korytarzach właściwym środkiem konserwującym (antypoślizgowym z połyskiem) także schodów granitowych /wejście główne , boczne i w piwnicy/	1 raz na kwartał
31.	Odkurzanie mebli tapicerowanych i tablic ściennych znajdujących się na korytarzach i holach	2 razy w miesiącu
32.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	w razie wystąpienia niezwłocznie
33.	Uzupełnianie dozowników płynami do dezynfekcji rąk (płyn zapewnia Zamawiający)	Codziennie
34.	Utrzymanie czystości terenów zewnętrznych w tym roślinności	Usuwanie trawy – wg potrzeb, wygrabianie – wg potrzeb, zamiatanie chodników i nawierzchni wyłożonej kostką brukową (parking i podwórze)-codziennie grabienie, usuwanie zanieczyszczeń ptasich - codziennie oraz liści jesienią na parkingu i podwórzu, pielenie chwastów – wg. potrzeb, usuwanie środkami chemicznymi chwastów oraz mchu w

		okresie od lata do jesieni oraz wiosną, podlewanie latem tui, stosowanie odpowiednich nawozów i środków ochrony roślin.
35.	Zimowe utrzymanie terenów zewnętrznych poprzez odśnieżanie i posypywanie mieszanką soli i piasku – ciągów komunikacyjnych zewnętrznych. Wykonawca udostępnia pojemnik na mieszankę.	Niezwłocznie po wystąpieniu niekorzystnych warunków atmosferycznych. W przypadku powstania przym. śniegu i lodu utrudniających swobodne poruszanie się oraz ograniczające widoczność zarówno pieszych jak i kierujących pojazdami, Wykonawca zobowiązuje się w ramach umowy – na swój koszt wywieźć śnieg i lód zgromadzony w przymach w miejsce do tego przeznaczone.
SPRZĄTANIE SANITARIATÓW		
36.	Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (umywalk , pisuarów, muszli ustępowych)	codziennie
37.	Mycie na mokro posadzek z użyciem odpowiednich preparatów	codziennie
38.	Mycie luster	codziennie
39.	Czyszczenie armatury	codziennie
40.	Opróżnianie śmieci z koszy i wynoszenie ich do miejsc wyznaczonych, wymiana worków	codziennie
41.	Mycie glazury na ścianach	1 raz w tygodniu
42.	Mycie drzwi	1 raz w tygodniu
43.	Uzupełnianie muszli ustępowych w środki dezynfekujące	Codziennie, niezwłocznie po wyczerpaniu
44.	Uzupełnianie ręczników papierowych, papieru toaletowego i mydła w płynie w przeznaczonych do tego pojemnikach LOSDI	codziennie niezwłocznie po wyczerpaniu
45.	Uzupełnianie zapachami żelowymi w toaletach	codziennie niezwłocznie po wyczerpaniu

Tabela nr 1 – powierzchnie i elementy podlegające usłudze sprzątania – **budynek ul. 3 Maja 8/5, Września**

Lp.	Rodzaj powierzchni/ elementów	Ilość (m2/szt.)
25.	Powierzchnia paneli podłogowych	22 m ²
26.	Powierzchnia wykładzin dywanowych (łącznie z klatką schodową)	200 m ²
27.	Powierzchnia <i>lastrico</i> schody granitowe	15m ²
28.	Powierzchnia płytek podłogowych	40 m ²
29.	Powierzchnia płytek ściennych	55 m ²
30.	Drzwi zwykłe (w pomieszczeniach biurowych, gospodarczych, toaletach, windy)- ilość w szt.	19
31.	Umywalki (ilość w szt.)	5
32.	Pozostałe (kabiny prysznicowe)	4
33.	Pojemniki na mydło (ilość w szt.)	4 (mydło w płynie – dozownik z pompką wolnostojący na umywalce) – dostarcza wykonawca.
34.	Pojemniki na ręczniki papierowe typu ZZ (ilość w szt., rodzaj ręczników)	4
35.	Pojemniki na papier toaletowy typu Jumbo	4
36.	Pisuary (ilość w szt.)	4
37.	Lustra (toalety + windy) – ilość w szt.	brak
38.	Okna (ilość w szt., powierzchnia ogółem – podana dwustronnie)	21 szt - 100 m ²
39.	Niszczerki (ilość urządzeń i ilość worków z podziałem na ich pojemności w litrach))	2 z pojemnikami /nie używane są worki
40.	Kosze na śmieci (ilość koszy i pojemność worków w litrach)	20 szt – 30 l; szt. – 60 l
41.	Aparaty telefoniczne (ilość w szt.)	13
42.	Ilość osób zatrudnionych	15
43.	Ilość budynków stanowiących siedzibę jednostki	1
44.	Balustrady metalowe kute	1 klatka schodowa – jedna od parteru do I piętra

Tabela nr 2 – opis prac/częstotliwość wykonywania prac – **budynek ul. 3 Maja 8/5, Września**

L.p.	Opis prac	częstotliwość
SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ BIUROWYCH, SAL ROZPRAW		
46.	Zamiatanie i mycie podłóg	codziennie
47.	Odkurzanie wykładzin dywanowych	codziennie

48.	Opróżnianie pojemników na śmieci oraz niszczarek i wynoszenie ich do wyznaczonych miejsc, wymiana worków	codziennie
49.	Czyszczenie (mycie odpowiednim środkiem) aparatów telefonicznych, monitorów i innych powierzchni zmywalnych urządzeń biurowych	codziennie
50.	Usuwanie kurzu z biurek, parapetów, i innych powierzchni płaskich	codziennie
51.	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi oraz gaszenia świateł we wszystkich pomieszczeniach	codziennie
52.	Usuwanie kurzu z powierzchni pionowych mebli i drzwi	1 raz w tygodniu
53.	Czyszczenie przy użyciu środków do konserwacji mebli: biurek, parapetów i innych powierzchni płaskich	2 razy w tygodniu
54.	Odkurzanie urządzeń grzewczo-klimatyzacyjnych i grzejników	1 raz w tygodniu
55.	Usuwanie pajęczyn	1 raz w tygodniu
56.	Dwustronne mycie drzwi i listew w sprzątanym pomieszczeniu	1 raz w miesiącu
57.	Odkurzanie mebli tapicerowanych, usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych	1 raz w miesiącu
58.	Usuwanie kurzu z żaluzji okiennych, rolet i wertikali	1 raz w miesiącu
59.	Rozmrażanie i mycie lodówki	wg potrzeb, mając na względzie utrzymanie czystości oraz odpowiedni stan higieniczno-sanitarny
60.	Konserwacja wykładzin PCV emulsją samonabłyszczającą antypoślizgową	2 razy na pół roku
61.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	w razie wystąpienia niezwłocznie
62.	Pranie wykładzin dywanowych i chodników na korytarzach	Co trzy miesiące
63.	Mycie okien	3 razy w roku
SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ WSPÓLNYCH (korytarze, hole klatki schodowe, windy, archiwa, teren zewnętrzny)		
64.	Zamiatanie, odkurzanie, zmywanie powierzchni podłogowych i odkurzanie wykładzin	codziennie

65.	Wycieranie kurzu z mebli, parapetów i innych powierzchni płaskich	codziennie
66.	Odkurzanie balustrad metalowych i poręczy	1 raz w tygodniu
67.	Opróżnianie śmieci z koszy i wyносzenie ich do miejsc wyznaczonych, wymiana worków	codziennie
68.	Usuwanie pajęczyn	1 raz w tygodniu
69.	Konserwacja posadzek z terakoty oraz płytek a na korytarzach właściwym środkiem konserwującym (antypoślizgowym z połyskiem) także schodów granitowych /wejście główne , boczne i w piwnicy/	Co trzy miesiące
70.	Odkurzanie mebli tapicerowanych i tablic ściennych znajdujących się na korytarzach i holach	2 razy w miesiącu
71.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	w razie wystąpienia niezwłocznie
SPRZĄTANIE SANITARIATÓW		
72.	Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (umywalk , pisuarów, muszli ustępowych)	Codziennie
73.	Mycie na mokro posadzek z użyciem odpowiednich preparatów	Codziennie
74.	Mycie luster	Codziennie
75.	Czyszczenie armatury	Codziennie
76.	Opróżnianie śmieci z koszy i wyносzenie ich do miejsc wyznaczonych, wymiana worków	Codziennie
77.	Mycie glazury na ścianach	1 raz w tygodniu
78.	Mycie drzwi	1 raz w tygodniu
79.	Uzupełnianie muszli ustępowych w środki dezynfekujące	codziennie
80.	Uzupełnianie ręczników papierowych, papieru toaletowego i mydła w płynie w przeznaczonych do tego pojemnikach LOSDI	codziennie
81.	Uzupełnianie zapachami żelowymi w toaletach	codziennie