

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Nazwy i kody określone według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

- 90911200-8 – usługi sprzątania budynków,
- 90919200-4 – usługi sprzątania biur,
- 90911300-9 – usługi czyszczenia okien.

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest świadczenie w okresie od 01 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2020 r. usług w zakresie kompleksowego sprzątania pomieszczeń w budynkach Sądu Okręgowego w Siedlcach i w budynku Sądu Rejonowego i Prokuratury Rejonowej w Sokołowie Podlaskim:

- 1) Część nr 1 – dotyczy sprzątania pomieszczeń w budynkach Sądu Okręgowego w Siedlcach przy:
    - a) ul. Sądowej 2,
    - b) ul. 11 Listopada 4,
    - c) ul. Kazimierzowskiej 31.
  - 2) Część nr 2 – dotyczy sprzątania pomieszczeń w budynku Sądu Rejonowego i Prokuratury Rejonowej w Sokołowie Podlaskim przy ul. ks. Bosco 3.
2. Sąd Okręgowy w Siedlcach – ul. B-pa Świrskiego 17 (budynek B) – zamówienie podobne – dodatkowe:
- Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia w okresie 3 lat od dnia zawarcia umowy z wybranym w postępowaniu Wykonawcą zamówienia, o którym mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp. Zamówienie polegać będzie na świadczeniu usług sprzątania pomieszczeń w budynkach Sądu Okręgowego w Siedlcach zgodnie z niniejszym opisem przedmiotu zamówienia. Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji. Warunkiem udzielenia zamówienia na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp. będzie fakt, iż dotychczasowy Wykonawca realizował usługi w terminie, zapewni nie gorszy standard wykonywania nowego zamówienia niż podstawowego a także, że Wykonawca zaakceptuje istotne warunki dotychczasowej umowy. Strony w wyniku negocjacji uzgodnią szczegółowe warunki realizacji przedmiotu zamówienia oraz termin jego wykonania. Wartość zamówienia podobnego nie przekroczy 50% wartości zamówienia podstawowego (szacunkowego netto).
  - Zamówienie zostanie udzielone pod warunkiem, że Zamawiający będzie posiadał niezbędne środki finansowe oraz w szczególności, gdy potrzeba zmiany zakresu usług będzie wynikała ze zmiany uwarunkowań mających wpływ na realizację przedmiotu zamówienia. Udzielone zamówienie będzie realizowane na zasadach umowy podstawowej.

## II. ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Zakres czynności oraz częstotliwość ich wykonywania opisana jest w „Wykazach czynności personelu sprząającego” (tabela nr 5).
2. Wykonywanie innych drobnych prac porządkowych wskazanych przez osobę upoważnioną przez Zamawiającego np. sprzątanie po przypadkowym wylaniu, wysypaniu jakiejś substancji – np. proszek z tonerów oraz sprzątanie po wystąpieniu awarii lub nieprzewidzianych prac remontowo – budowlanych (nie dotyczy remontów planowanych).
3. Świadczenie usług odbywać się będzie od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dodatkowo w soboty pracujące, które zostaną określone w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości lub zarządzeniu Prezesa i Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach.

## III. WYMAGANIA DOTYCZĄCE REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Pomieszczenia podlegające sprzątaniu muszą być utrzymane na bieżąco w czystości, niezależnie od wymagań szczegółowych. W razie wystąpienia takiej potrzeby personel odpowiedzialny za utrzymanie czystości, powinien wykonywać czynności porządkowe częściej niż jest to przewidziane w harmonogramie.
2. Stosowane przez Wykonawcę środki myjąco-czyszczące muszą posiadać aktualne atesty lub certyfikaty dopuszczające je do stosowania na rynku polskim, być biodegradowalne i bezpieczne dla środowiska naturalnego. Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić wyżej wymienione atesty.
3. Do sprzątania zabrania się używania octu i preparatów na jego bazie.
4. Mydło w płynie powinno posiadać atest Państwowego Zakładu Higieny o dopuszczeniu do obrotu (mydło antyalergiczne, o pH nie więcej niż 5,5).
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość codziennej oceny i okresowej kontroli usługi będącej przedmiotem zamówienia. W związku z tym Wykonawca (upoważniony pracownik) zobowiązany jest do stawiennictwa w określonym terminie w celu przeprowadzenia wspólnej kontroli. Dopuszczalne formy powiadomienia Wykonawcy o wyznaczonym miejscu i czasie: telefonicznie, faksem, e-mailem.
6. Szczegółowe zestawienie powierzchni do sprzątania budynków opisane jest oddzielnie dla każdego budynku pn. „Zestawienie powierzchni” (tabele nr 1-4).
7. Wszystkie środki niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia takie jak:
  - papier toaletowy, mydło w płynie, ręczniki papierowe, kostki dezynfekujące do sedesów i pisuarów, kostki zapachowe do toalet, wkłady zapachowe do odświeżaczy powietrza, środki dezynfekujące, szczotki do czyszczenia sedesów, środki do usuwania kamienia i rdzy z urządzeń sanitarnych, płyn do mycia naczyń, gąbki i ścierki do mycia naczyń,
  - worki do koszy na śmieci,
  - środki do mycia powierzchni płaskich – podłogi drewniane, glazura, terakota, PCV, tarket,
  - środki do usuwania plam z wykładzin dywanowych oraz dywanów,

- środki chemiczne do mycia okien, prania wertikali, środki chemiczne przeznaczone do czyszczenia mebli (typu Pronto),
- środki do czyszczenia sprzętu biurowego przeznaczone do czyszczenia komputerów, monitorów LCD, kopiarek, faksów, itd.,
- środki do czyszczenia i odkażania aparatów telefonicznych,
- narzędzia służące do utrzymania porządku wewnątrz budynku - odkurzacze z filtrami wodnymi, mopy, ścierki, szczotki, wózki do sprzątania na mokro (moping), tablice z napisem „ mokra podłoga” itp.,

**zapewnia i dostarcza Wykonawca na własny koszt (nie dotyczy lokalizacji przy ul. Sądowej 2).**

8. Papier toaletowy oraz ręczniki papierowe muszą być dobrej jakości, nie brudzące i nie pozostawiające włókien celulozowych.
9. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania usługi z zachowaniem reżimów sanitarnych, zgodnie z obowiązującymi technologiami i przepisami.
10. Przy używaniu koncentratów do czyszczenia różnego rodzaju powierzchni, należy je stosować w stężeniu zalecanym przez producenta.
11. Wykonawca zobowiązany jest realizować wszystkie czynności objęte niniejszą umową od poniedziałku do piątku oraz w soboty pracujące dla Zamawiającego ustalone w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości lub zarządzeniu Prezesa i Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) w niżej podanych godzinach:
  - 1) w Sądzie Okręgowym w Siedlcach przy ul. Sądowej 2 - jeden pracownik pełniący dyżur w godzinach 8<sup>30</sup>-12<sup>30</sup>,
  - 2) w Sądzie Okręgowym w Siedlcach przy ul. Sądowej 2 - jeden pracownik w godzinach 13<sup>00</sup>-21<sup>00</sup>,
  - 3) w Sądzie Okręgowym w Siedlcach przy ul. Kazimierzowskiej 31 - dwóch pracowników w godzinach 16<sup>00</sup>-22<sup>00</sup>,
  - 4) w Sądzie Okręgowym w Siedlcach przy ul. 11- go Listopada 4 - jeden pracownik w godzinach 16<sup>00</sup>-22<sup>00</sup>.
  - 5) w Sądzie Rejonowym w Sokołowie Podlaskim - jeden pracownik pełniący dyżur w godzinach 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>,
  - 6) w Sądzie Rejonowym w Sokołowie Podlaskim - czterech pracowników w godzinach 16<sup>00</sup>-22<sup>00</sup>.
12. Wykonawca zobowiązany jest do zatrudnienia nw. ilości osób w godzinach podanych w ust. 11:
  - 1) w Sądzie Okręgowym w Siedlcach:
    - a. ul. Sądowa 2 - 2 osoby,
    - b. ul. Kazimierzowska 31 - 2 osoby,
    - c. ul. 11-go Listopada 4 - 1 osoba,
  - 2) w Sądzie Rejonowym w Sokołowie Podlaskim - 5 osób.

13. Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U z 2019 r., poz. 1040 ze zm.) z uwzględnieniem minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3 - 5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U z 2018 r., poz. 2177 j.t) przez cały okres realizacji przedmiotu zamówienia osób biorących bezpośredni udział w realizacji zamówienia (sprzątających pomieszczenia). Zatrudnienie na umowę o pracę musi obejmować co najmniej okres realizacji przez te osoby niniejszego zamówienia. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy, odnośnie spełniania przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane powyżej czynności. Wymóg ten nie dotyczy osób koordynujących pracę osób sprzątających, chyba że osoba łączy obie te funkcje.
14. Z uwagi na występowanie w budynkach elementów ze stali nierdzewnej (np. dźwig, poręcze itp.) zastrzega się stosowanie do utrzymania ich w czystości wyłącznie środków czyszczących przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni.
15. Sanitariaty winny być sprzątane z użyciem środków odkażających, środków usuwających kamień oraz środków zapachowych.
16. Podłogi w pomieszczeniach sanitarnych winny być sprzątane na mokro z użyciem płynu antypoślizgowego i antybakteryjnego.
17. Podłogi drewniane (parkiety) winny być przecierane z kurzu z użyciem środka konserwującego przeznaczonego do mycia powierzchni drewnianych.
18. Podczas sprzątania zakazane jest stosowanie środków czyszczących zawierających silne rozpuszczalniki lub materiały ścierne powodujące uszkodzenie nawierzchni. Wszystkie powierzchnie powinny być czyszczone środkami odpowiednio przeznaczonymi do ich rodzaju.
19. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania powierzonych prac z należytą starannością, rzetelnie i terminowo.
20. Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Zamawiającego o zmianie osoby wykonującej powierzone prace oraz uaktualnić imienną listę personelu.
21. Wykonawca zobowiązany jest do wyposażenia pracowników w jednolitą odzież ochronną i roboczą oraz imienne identyfikatory, które pracownicy zobowiązani są nosić w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.
22. Osoby, które będą wykonywały bezpośrednio usługi na rzecz Zamawiającego nie mogą być skazane za popełnienie przestępstwa lub przestępstw skarbowego. Do świadczenia usługi nie mogą być dopuszczone osoby, które figurują w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.
23. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zapewnić na terenie objętym zamówieniem do zapewnienia należytego porządku, ładu oraz do przestrzegania przepisów BHP i Ppoż.
24. Wykonawca zobowiązany jest do przeszkolenia osób skierowanych do wykonywania zamówienia w zakresie BHP i Ppoż. we własnym zakresie i na własny koszt.
25. Wykonawca zobowiązany jest do posiadania i wystawienia podczas sprzątania na mokro powierzchni płaskich oznaczeń pn. „Śliska podłoga”.

26. Osoby bezpośrednio wykonujące przedmiot zamówienia muszą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków.
27. W trakcie trwania umowy Wykonawca ma obowiązek posiadać polisę ubezpieczeniową od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności na kwotę co najmniej 100 000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych).
28. Wykonawca oraz osoby przez niego skierowane zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usług oraz innych informacji związanych z działalnością Zamawiającego. Ponadto Wykonawca gwarantuje właściwe zachowanie się pracowników na terenie obiektów.
29. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w mieniu w związku z wykonywaniem usług oraz w skutek innych działań osób skierowanych przez Wykonawcę.
30. Wykonawca pokrywa wszelkie szkody wyrządzone w mieniu Zamawiającego z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy w szczególności poprzez zastosowanie niewłaściwych środków czystości i sposobie czyszczenia sprzętu biurowego i komputerowego.
31. Ponadto osoby bezpośrednio wykonujące zamówienia, zobowiązane są do niezwłocznego zgłaszania wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń sanitarnych (spłuczki, baterii, syfonu, zlewu, umywalki itp.).
32. Zamawiający informuje, iż budynki są chronione przez profesjonalną agencję ochrony osób i mienia w godzinach oraz poza godzinami urzędowania.

#### IV. ZESTAWIENIE POWIERZCHNI

##### Tabela nr 1

##### SĄD OKRĘGOWY W SIEDLCACH, ul. Sądowa 2

##### BUDYNEK A

Lp.	POMIESZCZENIE	Pow. (m <sup>2</sup> )	POSADZKA
<b>PARTER</b>			
1.	Pokój biurowy	7,57	Panele podłogowe
2.	Pomieszczenie dla obsługi	1,84	terakota
3.	WC	6,71	terakota
4.	Sala rozpraw nr 2	40,93	terakota
5.	Sala rozpraw nr 3	19,83	terakota
6.	Pokój biurowy	21,48	terakota
7.	Korytarz przejściowy	4,90	wykładzina
8.	Pokój biurowy	10,43	wykładzina
9.	Pokój biurowy	22,94	wykładzina
10.	Korytarz wew.	3,53	wykładzina

11.	Pokój biurowy	12,72	wykładzina
12.	Pokój biurowy	9,80	wykładzina
13.	Sala rozpraw nr 1	43,13	terakota
14.	Sala narad	10,70	terakota
15.	Komunikacja	45,50	terakota
<b>RAZEM POWIERZCHNIA PARTERU:</b>		<b>262,01 m<sup>2</sup></b>	

### BUDYNEK C:

Lp.	POMIESZCZENIE	Pow. (m <sup>2</sup> )	POSADZKA
<b>PARTER</b>			
1.	Sala rozpraw A	95,91	terakota
2.	Schody wewnętrzne	2,71	wykładzina
3.	Sala narad	10,69	wykładzina
4.	Pomieszczenie przy sali rozpraw	10,69	wykładzina
5.	Korytarz wewnętrzny	13,32	terakota
6.	WC	2,23	terakota
7.	WC	6,04	terakota
8.	WC	2,29	terakota
9.	WC dla pracowników	1,38	terakota
10.	WC dla pracowników	3,05	terakota
11.	WC dla pracowników	4,18	terakota
12.	Pokój biurowy	10,69	klepka
13.	Pokój biurowy	8,88	wykładzina
14.	Biuro podawcze	6,38	wykładzina
15.	Pokój biura podawczego	11,32	wykładzina
16.	Szatnia	11,15	terakota
17.	Hall główny	92,60	terakota
18.	komunikacja	33,61	terakota
19.	komunikacja	17,57	terakota
<b>RAZEM POWIERZCHNIA PARTERU:</b>		<b>344,69 m<sup>2</sup></b>	

**Ogółem powierzchnia sprzątnia: 606,70 m<sup>2</sup>**

### Powierzchnia okien

Lp.	Usytuowanie okna/rodzaj	Wymiar wys. x szer. (cm)	Ilość	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )
1.	Okna elewacji południowej i zachodniej (PCV)	185 x 120	8	17,76
2.	Okna elewacji północnej (PCV)	225 x 170	6	22,95
<b>Razem:</b>			<b>14</b>	<b>40,71 m<sup>2</sup></b>

**Tabela nr 2**

**Sąd Okręgowy w Siedlcach, ul. 11-go Listopada 4**

Lp.	POMIESZCZENIA	Pow. (m <sup>2</sup> )	POSADZKA
<b>Parter</b>			
1.	Klatka schodowa I	14,50	gres
2.	Klatka schodowa II	14,50	gres
<b>RAZEM POWIERZCHNIA PARTERU</b>		<b>29,00</b>	
<b>I piętro</b>			
1.	Krajowy Rejestr Karny	30,20	gres
2.	Kurator Okręgowy	29,90	gres
3.	Sala rozpraw nr 1	25,10	gres
4.	Pokój narad	13,50	gres
5.	Pokój socjalny	13,60	gres
6.	Sala rozpraw nr 2	25,10	gres
7.	Pokój sędziów	19,00	gres
8.	Pokój asystenta i woźnego sądowego	19,00	gres
9.	Pokój sędziów	17,60	gres
10.	WC - damskie	3,30	gres
11.	WC - męskie	1,70	gres
12.	WC -klientów	5,90	gres
13.	Hall	38,80	gres
14.	Klatka schodowa I	17,50	gres
15.	Klatka schodowa II	16,80	gres
<b>RAZEM POWIERZCHNIA I PIĘTRA</b>		<b>277,00</b>	
<b>II piętro</b>			
1.	Serwerownia	5,60	gres
2.	Pokój czytania akt	13,00	gres
3.	Sekretariat wydziału pracy	23,40	gres
4.	Sekretariat wydziału pracy	20,30	gres
5.	Sekretariat wydziału pracy	43,60	gres
6.	Sekretariat wydziału penitencjarnego	18,00	gres
7.	Sekretariat wydziału penitencjarnego	25,40	gres
8.	Przewodniczący wydziału penitencjarnego	30,40	gres
9.	Pokój sędziów	15,30	gres
10.	WC	6,40	gres
11.	Przewodniczący wydziału pracy	21,50	gres

12.	Hall	24,30	gres
13.	Klatka schodowa	16,80	gres
<b>RAZEM POWIERZCHNIA II PIĘTRA</b>		<b>264,00</b>	
<b>RAZEM POWIERZCHNIA DO SPRZĄTANIA</b>		<b>570,00</b>	

#### WYKAZ STOLARKI OKIENNEJ

Lp.	Usytuowanie okna	Wymiar wys. x szer. (cm)	Ilość (szt.)
1.	Okna elewacji wschodniej I piętro	170 x 180 - PCV	6
2.	Okna elewacji wschodniej i zachodniej poddasze	150 x 180 - PCV	6
3.	Okna dachowe elewacji wschodniej i zachodniej poddasze	140 x 94 - drewno	8
4.	Okna witryny - elewacji zachodniej I piętro *	279 x 180 - PCV	6
5.	Okna elewacji wschodniej I piętro - klatka schodowa	60 x 120 PCV	2

\* okna na zewnątrz nie podlegają myciu.

#### Tabela nr 3

**SĄD OKRĘGOWY W SIEDLCACH, ul. Kazimierzowska 31**

Lp.	POMIESZCZENIA	Pow. (m <sup>2</sup> )	POSADZKA
<b>Piwnice</b>			
1.	Kotłownia	28,09	gres
2.	Pokój badań OZSS	14,06	tarket
3.	Archiwum OZSS	10,66	tarket
4.	Pokój socjalny (kuchnia)	13,96	gres
5.	Pomieszczenie gospodarcze	13,94	gres
6.	Pomieszczenie gosp.	11,00	gres
7.	Magazyn	13,40	gres
8.	Sala narad	28,65	tarket
9.	Pokoje OZSS	28,49	tarket
10.	Pokój dla matki z dzieckiem	3,43	gres
11.	WC (męski/damski)	23,99	gres
12.	WC - ochrona	2,75	gres
13.	Komunikacja - hall	29,57	gres
<b>RAZEM POWIERZCHNIA PIWNIC</b>		<b>221,99</b>	
<b>Parter - część dobudowana</b>			
1.	Wiatrołap	10,65	gres
2.	Pokój ochrony	8,27	tarket
3.	Serwerownia	109,41	gres
4.	Klatka schodowa	25,8	tarket
5.	Komunikacja- hall	25,29	gres
<b>RAZEM POWIERZCHNIA PARTERU</b>		<b>179,42</b>	
<b>Parter wysoki</b>			
1.	Pokój referendarzy	28,09	tarket



2.	Pokój referendarzy	13,86	tarket
3.	Pokój referendarzy	13,86	tarket
4.	Pokój referendarzy	28,65	tarket
5.	Pokój referendarzy	13,99	tarket
6.	Pokój referendarzy	24,05	tarket
7.	Pokój referendarzy	28,50	tarket
8.	Pomieszczenie gospodarcze	3,44	terakota
9.	WC (męski/damski)	27,79	gres
10.	Komunikacja	29,58	terakota
<b>RAZEM POWIERZCHNIA PARTERU WYSOKIEGO</b>		<b>211,81</b>	
<b>I piętro - część dobudowana</b>			
1.	Poczekalnia OZSS	25,49	tarket
2.	Pokoje badań OZSS	23,59	tarket
3.	Sekretariat OZSS	23,23	tarket
4.	Pokój badań	11,73	tarket
5.	Pokój badań	23,16	tarket
6.	Pokój kierownika	15,66	tarket
7.	Komunikacja	37,33	gres
8.	Klatka schodowa	25,48	gres
<b>RAZEM POWIERZCHNIA I PIĘTRA</b>		<b>185,67</b>	
1.	Klatka schodowa - część dobudowana	25,45	
<b>I piętro - wysokie</b>			
1.	Pokój referendarzy	28,08	tarket
2.	Pokój referendarzy	13,91	tarket
3.	Pokój referendarzy	13,88	tarket
4.	Pokój referendarzy	28,08	tarket
5.	Pokój referendarzy	14,03	tarket
6.	Pokój referendarzy	28,65	tarket
7.	Pokój referendarzy	28,17	tarket
8.	Pomieszczenie gospodarcze	4,31	terakota
9.	WC	23,99	terakota
10.	komunikacja	29,58	terakota
11.	Klatka schodowa	14,36	gres
<b>RAZEM POWIERZCHNIA I PIĘTRA WYSOKIEGO</b>		<b>211,68</b>	
<b>RAZEM POWIERZCHNIA DO SPRZĄTANIA</b>		<b>1037,20</b>	

#### Powierzchnia okien

Rodzaj okien	Wymiary (m)	Ilość	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )
ilość okien w ramach PCV	0,90 x 1,70	40	61,20
	0,87 x 0,87	21	15,90
	0,90 x 1,20	4	4,30
	1,17 x 1,47	15	25,80
	0,47 x 1,47	2	1,40

	<b>Razem:</b>	<b>82</b>	<b>108,60 m<sup>2</sup></b>
--	---------------	-----------	-----------------------------

**Tabela nr 4**

**SĄD REJONOWY W SOKOŁOWIE PODLASKIM, ul. ks. Bosco 3**

Lp.	POMIESZCZENIE	Pow. (m <sup>2</sup> )	RODZAJ PODŁOGI
<b>PARTER</b>			
1.	Biuro podawcze Sądu	14,20	wykł. rul. trudnościeralna
2.	Pokój przesłuchań tzw. "niebieski"	15,70	wykł. rul. trudnościeralna
3.	Archiwum zakładowe Sądu	87,10	gres
4.	Podrozdzielnia C.O. - zawory Sądu	3,40	gres
5.	WC zatrzymanych "M"	3,30	terakota
6.	WC zatrzymanych "K"	3,00	terakota
7.	Przedpokój konwojentów	18,20	gres
8.	Pokój zatrzymanych	11,10	gres
9.	Pokój zatrzymanych	11,10	gres
10.	Pomieszczenie gospodarcze Sądu	3,50	terakota
11.	Pokój narad	17,30	wykł. rul. trudnościeralna
12.	Pokój ławników	8,60	wykł. rul. trudnościeralna
13.	Pokój narad przy salach rozpraw	11,30	wykł. rul. trudnościeralna
14.	Korytarz do sal rozpraw 4,5,6	83,50	gres
15.	Przedsiónek do korytarza do sal rozpraw 4,5,6	7,20	gres
16.	Pokój adwokatów	10,10	wykł. rul. trudnościeralna
17.	Pomieszczenie gospodarcze Sądu	29,10	gres
18.	Pomieszczenie gospodarcze	10,00	wykł. rul. trudnościeralna
19.	Przedsiónek do WC "M"	2,70	terakota
20.	WC "M"	2,90	terakota
21.	Przedsiónek do WC "K"	1,70	terakota
22.	WC "K"	1,60	terakota
23.	WC dla interesantów niepełnosprawnych	3,90	terakota
24.	Magazyn dowodów rzeczowych Sądu	13,10	gres
25.	Pomieszczenie gospodarcze (porządkowe)	3,50	terakota
26.	Korytarz serwerowni	10,50	gres
27.	Magazyn gospodarczy Wydziału Ksiąg Wieczystych	28,50	gres
28.	Pokój sprzątaczek	11,90	gres
29.	Magazyn makulatury	7,40	gres
30.	Pomieszczenie sprzątaczek	4,00	wykł. rul. trudnościeralna
31.	Łazienka sprzątaczek	6,60	terakota

32.	Archiwum Ksiąg Wieczystych	87,10	gres
33.	Pokój woźnego	14,20	wykl. rul. trudnościeralna
34.	Magazyn dowodów rzeczowych II	10,20	wykl. rul. trudnościeralna
35.	Kotłownia Sądu	47,20	1gres
36.	Pomieszczenie przyłącza wody	5,50	gres
37.	Przedsiónek + aneks kuchenny Sądu i Prokuratury	3,50	gres
38.	Przedpokój wewnątrz pokoju gościnnego Sądu	3,20	wykl. rul. trudnościeralna
39.	Pokój gościnny Sądu	11,80	wykl. rul. trudnościeralna
40.	Łazienka wewnątrz pokoju gościnnego Sądu	3,40	terakota
41.	Hall wejściowy Sądu	67,20	gres
42.	Korytarz	9,90	gres
43.	Pomieszczenie ochrony Sądu	10,00	gres
44.	Korytarze	41,10	gres
45.	Korytarze	49,70	gres
46.	Przedsiónek	4,90	gres
47.	Przedsiónek	4,90	gres
48.	Korytarze	50,00	gres
49.	Pomieszczenie przyłącza energetycznego	10,40	wykl. antystatyczna
50.	Serwerownia Sądu	15,40	wykl. antystatyczna
51.	Komórka migracji ksiąg wieczystych	15,10	wykl. rul. trudnościeralna
52.	Przedsiónek przy magazyn dowodów rzeczowych	3,90	gres
53.	Sanitariat konserwatora	7,00	terakota
54.	WC konserwatora	2,10	terakota
55.	Pokój świadków przy sali rozpraw Nr 4	8,60	wykl. rul. trudnościeralna
56.	Pokój świadków przy sali rozpraw Nr 6	6,90	wykl. rul. trudnościeralna
57.	Sala rozpraw Nr 4	91,60	gres
58.	Sala rozpraw Nr 5	49,10	gres
59.	Sala rozpraw Nr 6	49,80	1gres
60.	Przedsiónek	10,20	gres
61.	Klatka schodowa	15,60	gres
62.	DŹWIG	4,30	
63.	Klatka schodowa	17,10	gres
64.	Śluza bezpieczeństwa	9,60	gres
65.	Klatka schodowa	18,90	gres
66.	Dźwig towarowy Wydziału Ksiąg Wieczystych	1,10	
<b>RAZEM POWIERZCHNIA PARTERU</b>		<b>1 206,50 m<sup>2</sup></b>	
<b>Lp.</b>	<b>POMIESZCZENIE</b>	<b>Pow. (m<sup>2</sup>)</b>	<b>POSADZKA</b>
<b>I PIĘTRO</b>			

Opis przedmiotu zamówienia - „Świadczenie usługi sprzątnięcia pomieszczeń w budynkach Sądu Okręgowego w Siedlcach i w budynku Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim”.

1.	Hall/komunikacja	150,50	gres
2.	Korytarz	20,10	gres
3.	Korytarz przed salami rozpraw Nr 1,2,3	43,70	gres
4.	Komunikacja	18,30	gres
5.	Kasa Sądu	11,80	wykł. rul. trudnościeralna
6.	Kierownik sekretariatu Sekcji Wykonawczej	12,90	wykł. rul. trudnościeralna
7.	Sekretariat Sekcji Wykonawczej	18,20	wykł. rul. trudnościeralna
8.	Sekretariat Wydziału Rodzinnego i Nieletnich	15,40	wykł. rul. trudnościeralna
9.	Kier. sekretariatu Wydziału Rodzinnego i Nieletnich	17,50	wykł. rul. trudnościeralna
10.	Przewodniczący Wydziału Rodzinnego i Nieletnich	17,80	wykł. dywanowa
11.	Pokój narad przy sali rozpraw Nr 1	9,00	wykł. rul. trudnościeralna
12.	Pokój narad przy sali rozpraw Nr 3	14,50	wykł. rul. trudnościeralna
13.	Kancelaria Tajna Sądu wraz z czytelnią	13,60	wykł. rul. trudnościeralna
14.	Sekretariat Wydziału Cywilnego	16,10	wykł. rul. trudnościeralna
15.	Sekretariat Wydziału Cywilnego	16,60	wykł. dywanowa
16.	Przewodniczący Wydziału Cywilnego	13,60	wykł. rul. trudnościeralna
17.	Korytarz do WC dla pracowników	3,10	gres
18.	Przedśionek do WC dla pracowników	3,00	terakota
19.	WC dla pracowników "M"	7,00	terakota
20.	WC dla pracowników "K"	2,30	terakota
21.	Przedśionek do WC dla pracowników	2,80	terakota
22.	Pokój socjalny	5,60	terakota
23.	Pokój obsługi informatycznej WKW	11,60	wykł. rul. trudnościeralna
24.	Ekspozytura Centralnej Informacji	13,00	wykł. rul. trudnościeralna
25.	Sekretariat Wydziału Ksiąg Wieczystych	11,60	wykł. rul. trudnościeralna
26.	Pokój referendarza	12,30	wykł. rul. trudnościeralna
27.	Pokój Przewodniczącego Wydz. Ksiąg Wieczystych	16,40	wykł. dywanowa
28.	Kierownik sekretariatu Wydziału Ksiąg Wieczystych	14,50	wykł. rul. trudnościeralna
29.	Pokój sędziego	17,90	wykł. rul. trudnościeralna
30.	Pokój sędziego (MT)	19,40	wykł. dywanowa
31.	Magazyn druków Wydziału Karnego	12,10	wykł. rul.

			trudnościeralna
32.	Podręczny magazyn Wydziału Ksiąg Wieczystych	4,90	wykl. rul. trudnościeralna
33.	Kierownik sekretariatu Wydziału Karnego	16,70	wykl. rul. trudnościeralna
34.	Przewodniczący Wydziału Karnego	16,80	wykl. dywanowa
35.	Sekretariat Wydziału Karnego	15,20	wykl. rul. trudnościeralna
36.	Sekretariat Wydziału Karnego	19,00	wykl. rul. trudnościeralna
37.	Sekretariat Sekcji Wykonawczej	11,40	wykl. rul. trudnościeralna
38.	Korytarz w strefie bezpieczeństwa Sądu i Prokuratury	3,70	gres
39.	Kierownik sekretariatu Wydziału Cywilnego	15,00	wykl. rul. trudnościeralna
40.	Pomieszczenie porządkowe	3,50	terakota
41.	Sekretariat Wydziału Ksiąg Wieczystych	22,70	wykl. rul. trudnościeralna
42.	Pomieszczenie Przeglądania akt ksiąg wieczystych	19,00	wykl. rul. trudnościeralna
43.	Sala rozpraw Nr 1 Wydziału Cywilnego	51,50	gres
44.	Sala rozpraw Nr 2 Sekcji Wykonawczej	34,60	gres
45.	Sala rozpraw Nr 3 Wydz. Rodzinnego i Nieletnich	49,80	gres
46.	KLATKA SCHOD.K1	10,00	gres
47.	Klatka schodowa	21,90	gres
48.	Klatka schodowa	22,00	gres
49.	Dźwig towarowy	1,10	
<b>RAZEM POMIESZCZENIA I PIĘTRA</b>		<b>901,00 m<sup>2</sup></b>	
<b>Lp.</b>	<b>POMIESZCZENIA</b>	<b>Pow. (m<sup>2</sup>)</b>	<b>POSADZKA</b>
<b>II PIĘTRO</b>			
1.	Hall/ komunikacja	131,10	1 gres
2.	WC dla pracowników- damska	2,60	terakota
3.	WC dla pracowników- damska	1,90	terakota
4.	WC dla pracowników- męska	2,70	terakota
5.	WC dla pracowników- męska	4,70	terakota
6.	Pokój informatyka Sądu	17,30	wykl. rul. trudnościeralna
7.	Pokój asystenta sądowego	14,70	wykl. rul. trudnościeralna
8.	Biblioteka Sądu	14,70	wykl. rul. trudnościeralna
9.	Pokój asystenta sądowego	15,00	wykl. rul. trudnościeralna
10.	Pokój socjalny Sądu	11,10	terakota
11.	Korytarz do WC dla interesantów	3,90	gres

12.	WC dla interesantów Sądu niepełnosprawnych	7,10	terakota
13.	Przedsiónek do WC dla interesantów	2,20	terakota
14.	WC dla interesantów Sądu	1,50	terakota
15.	Przedsiónek do WC dla pracowników	3,10	terakota
16.	WC dla pracowników Sądu	4,10	terakota
17.	Przedsiónek do WC dla pracowników	5,60	terakota
18.	WC dla pracowników Sądu	5,10	terakota
19.	Toaleta dla pracowników Sądu	5,00	terakota
20.	WC dla pracowników Sądu	5,00	terakota
21.	Kierownik Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej	16,30	wykł. dywanowa
22.	Pokój sędziego (EN)	22,70	1 wykł. dywanowa
23.	Sekretariat Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej	8,60	1 wykł. dywanowa
24.	Pokój sędziego (CR)	20,50	1 wykł. dywanowa
25.	Pokój kuratorów dla dorosłych (JO)	12,50	wykł. rul. trudnościeralna
26.	Pokój kuratorów dla dorosłych (ED,MWM)	15,00	wykł. rul. trudnościeralna
27.	Pokój kuratorów dla nieletnich (AW,KO)	15,30	wykł. rul. trudnościeralna
28.	Pokój kontaktów kuratorów z interesantami	15,30	wykł. rul. trudnościeralna
29.	Magazyn druków	11,10	mes
30.	Księgowość	14,40	wykł. rul. trudnościeralna
31.	Księgowość	13,90	wykł. rul. trudnościeralna
32.	Główny księgowy	17,30	wykł. rul. trudnościeralna
33.	Sterownia wentylacji	12,10	gres
34.	Sekretariat Prezesa Sądu	24,20	klepka dębowa
35.	Gabinet Prezesa Sądu	25,40	klepka dębowa
36.	Sala konferencyjna Sądu	44,80	wykł. rul. trudnościeralna
37.	Pokój sędziego (W.W)	18,40	wykł. rul. trudnościeralna
38.	Pomieszczenie porządkowe sprzętacz.	4,20	terakota
39.	Pokój kuratorów dla nieletnich (LW)	15,20	wykł. rul. trudnościeralna
40.	Dźwig osobowy	4,30	
41.	KLATKA SCHOD. K2	11,70	gres
42.	KLATKA SCHOD.K3	11,70	gres
43.	KORYTARZ	2,80	gres
44.	KORYTARZ	9,90	gres
<b>RAZEM POWIERZCHNIA II PIĘTRA</b>		<b>626,00 m<sup>2</sup></b>	
<b>RAZEM POWIERZCHNIA DO SPRZĄTANIA</b>		<b>2 733,50 m<sup>2</sup></b>	

DŹWIG OSOBOWY		
Wymiary kabiny (szer./głęb./wys.)	1,60 m/1,40 m/2,20 m	
Wymiary drzwi (szer./wys.)	0,90 m/2,00 m	Stal nierdzewna szcztokowana
Udźwig	1025 kg lub 13 osób	
DŹWIG TOWAROWY		
Wymiary kabiny (szer./głęb./wys.)	3,50 m/1,50 m/13,5 m	
Wymiary drzwi (szer./wys.)	0,60 m/1 m	Blacha stalowa malowana
Udźwig	200 kg	

### ZESTAWIENIE POWIERZCHNI OKIEN

Lp.	Pomie- szcz. /lokal izacja	Liczba okien ogółem	Wymiary okien [w cm]												Powierz. ogółem [m <sup>2</sup> ]	
			175 x 140	170 x 140	110 x 150		120 x 180	180 x 130	90 x 140		110 x 60	90 x 90		120 x 180		
1.	Parter	68			L	P	L	P		L	P	L	P		światlik dach.	131,86
			19	5	13	11	3	-	2	4	2	1	1	1	6	
2.	I piętro	44	175 x 210	170 x 210	100 x 210				170 x 210	175 x 210	100x 210			90x 90	140,82	
					L	P			L	P						
			20	9	3	3	3	2	-	1	3					
3.	II piętro	47	100x 300	175x1 80	170x180				100x255		90x90	120x80		137,76		
			L	P			L	P								
			1	1	22	14	3	4	1	1						
<b>RAZEM:</b>													<b>410,44</b>			

Łączna powierzchnia okien **410,44 m<sup>2</sup>** (powierzchnia zawyżona z uwagi na fakt, iż liczona jest łącznie z powierzchnią okien Prokuratury Rejonowej. Zamawiający zwraca uwagę Wykonawcy na utrudnienia w myciu 6 szt. okien o łącznej powierzchni 12,96 m<sup>2</sup>, które są światlikami dachowymi. Dostęp do tych okien jest utrudniony. Ze względu na powyższe, zabronione jest opieranie się o te okna. Mycie światlików powinno odbywać się przy użyciu sprzętu alpinistycznego.

#### Tabela nr 5

#### WYKAZ CZYNNOŚCI PERSONELU SPRZĄTAJĄCEGO

Lp.	Rodzaj czynności / pomieszczenia	Częstotliwość wykonywania				
		Wg potrzeb	Codziennie	1 x w tyg.	1 x na mies.	1 x w roku
I.	Pomieszczenia biurowe, gospodarcze, użytkowe, pomieszczenia socjalne, sale rozpraw i inne					
1.	Zamiatanie i zmywanie podłóg w pomieszczeniach biurowych, gospodarczych, salach rozpraw, socjalnych, użytkowych i innych.		X			

2.	Zamiatanie i zmywanie podłóg w serwerowniach.	X				
3.	Zamiatanie oraz zmywanie z użyciem środka konserwującego podłóg drewnianych (z użyciem środków przeznaczonych do powierzchni drewnianych).		X			
4.	Czyszczenie posadzek/podłóg środkami przeciwpoślizgowymi i nablyszczającym.			X		
5.	Wycieranie z kurzu i wycieranie na mokro biurek, stołów, ław, foteli, krzeseł, regałów itp (w tym szaf biurowych drewnianych i metalowych środkami do tego przystosowanymi).		X			
6.	Konserwacja mebli środkami chemicznymi typu „Pronto” lub równoważne.			X		
7.	Zamiatanie i wycieranie na mokro parapetów.	X				
8.	Wycieranie na mokro z kurzu i brudu z drzwi, klamek, futryn.			X		
9.	Mycie drzwi, futryn przy pomocy środków czyszcząco-konserwujących.			X		
10.	Wycieranie z kurzu aparatów telefonicznych, sprzętu komputerowego, radiowo-telewizyjnego, drukarek, kopiarek, monitorów i innych urządzeń biurowych itp.		X			
11.	Czyszczenie sprzętu komputerowego i telewizyjnego przy użyciu środków chemicznych przeznaczonych do tego typu urządzeń za pomocą miękkich materiałów nie pozostawiających smug.			X		
12.	Odkurzanie wykładzin dywanowych.		X			
13.	Miejscowe usuwanie plam z wykładzin dywanowych.	X				
14.	Odkurzanie mebli tapicerowanych, czyszczenie krzeseł (wszystkie) oraz łóżek (dot. pokoi gościnnych), mycie części plastikowych i drewnianych.	X				
15.	Wycieranie kurzu z obrazów, zegarów, godeł, półek, krat okiennych, listew przypodłogowych i ściennych, listew sieci komputerowej, gaśnic oraz innych elementów wiszących.			X		
16.	Wycieranie kurzu z kratki wentylacyjnych.	X				
17.	Mycie lamp, opraw oświetleniowych.				X	
18.	Wycieranie z kurzu i mycie kaloryferów.				X	
19.	Opróżnianie koszy na śmieci, koszy niszczarek, wymiana worków.		X			
20.	Mycie koszy na śmieci.	X				
21.	Odkurzanie ścian i sufitów, usuwanie pajęczyn ( <b>nie rzadziej niż raz na kwartał</b> ).	X				
22.	Utrzymanie w czystości oraz odpowiednim stanie higieniczno-sanitarnym wyposażenia AGD ( lodówki, kuchenki itp.) w pomieszczeniach socjalnych.	X				
23.	Rozmrażanie, mycie z zewnątrz i wewnątrz lodówek ( <b>nie rzadziej niż raz na kwartał</b> ).	X				
24.	Mycie powierzchni szklanych będących częściami mebli (regałów, szaf), mycie lusterek w miejscach narażonych na zabrudzenie, pozostała część w miarę potrzeby, ( <b>nie rzadziej niż raz w miesiącu</b> ).	X				
25.	Mycie powierzchni szklanych: okienko kasowe, okienko biura podawczego od strony pomieszczeń biurowych.	X				
26.	Mycie glazury na ścianach w pomieszczeniach socjalnych.				X	
27.	Zamiatanie i zmywanie podłóg i schodów.		X			
28.	Czyszczenie posadzek/podłóg środkami przeciwpoślizgowymi i nablyszczającymi.			X		
29.	Usuwanie świeżych plam ze ścian, zmywanie zabrudzeń ze ścian pokrytych nawierzchnią zmywalną.	X				



30.	Wycieranie kurzu z tablic informacyjnych, gablot informacyjnych, gaśnic, znaków ewakuacyjnych i t p.	X				
31.	Wycieranie z kurzu i mycie, z użyciem środków do tego przystosowanych mebli: ław, biurek, krzeseł itp.		X			
32.	Mycie i odkażanie wind środkami przeznaczonymi do mycia powierzchni ze stali nierdzewnych.	X				
33.	Mycie powierzchni szklanych (części szklane tablic informacyjnych, gablot informacyjnych, okienko biura podawczego) w miejscach narażonych na zabrudzenie, pozostała część w miarę potrzeby.	X				
34.	Czyszczenie wycieraczek i wymiatanie spod nich piachu.		X			
35.	Opróżnianie i mycie popielniczek z miejsc przeznaczonych do palenia papierosów.		X			
<b>II.</b>	<b>Pomieszczenia sanitarne (toalety i łazienki)</b>					
1.	Mycie powierzchni płaskich: ścian, podłóg, konserwacja podłóg środkami antypoślizgowymi i nablyszczającymi.		X			
2.	Mycie i dezynfekcja armatury sanitarnej i armatury łazienkowej.		X			
3.	Usuwanie kamienia, rdzawego osadu i innych zanieczyszczeń z armatury i urządzeń sanitarnych (sedesy, pisuary, baterie, zlewy, umywalki, kabiny prysznicowe), mycie baterii, lustek.		X			
4.	Usuwanie niedrożności urządzeń sanitarnych środkami do tego przeznaczonymi.	X				
5.	Mycie drzwi, klamek, futryn.		X			
6.	Mycie lamp i opraw oświetleniowych, kaloryferów				X	
7.	Opróżnianie koszy na śmieci i innych pojemników, wymiana worków (worki zapewnia we własnym zakresie Wykonawca).		X			
8.	Mycie koszy na śmieci i innych pojemników.			X		
9.	Uzupełnianie mydła w dozownikach na mydło, papieru toaletowego, wkładów zapachowych do odświeżaczy powietrza, kostek zapachowych i dezynfekujących do sedesów i pisuarów - niezwłocznie po zużyciu.	X				
10.	Pozostawianie w wyznaczonym miejscu, tj. części gospodarczej płynów do mycia naczyń. Wymiana gąbek, szczotek i zmywaków do mycia naczyń - niezwłocznie po zużyciu.	X				
11.	Wycieranie kratki wentylacyjnych, odkurzanie ścian i sufitów, usuwanie pajęczyn, wycieranie z kurzu i mycie parapetów.	X				
12.	Wymiana szczotek sedesowych (w razie zniszczenia, zużycia lub kradzieży).	X				
<b>III.</b>	<b>Archiwa, pomieszczenia magazynowe</b>					
1.	Zamiatanie i zmywanie podłóg oraz czyszczenie środkami antypoślizgowymi i nablyszczającymi.	X				
2.	Odkurzanie ścian i sufitów, usuwanie pajęczyn, mycie drzwi, klamek, futryn przy pomocy środków czyszcząco-konserwujących, mycie parapetów, opraw oświetleniowych, wycieranie z kurzu aparatów telefonicznych	X				
<b>IV.</b>	<b>Inne</b>					
1.	Wynoszenie śmieci w workach jednorazowych do pojemników na śmieci usytuowanych w wyznaczonym miejscu.		X			

2.	Udrażnianie rur i instalacji kanalizacyjnych w sanitariatach (łazienkach).	X				
3.	Sprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo-budowlanych.	X				
4.	Mycie okien, parapetów wraz z ramami od strony zewnętrznej i wewnętrznej – środkami do tego przystosowanymi, nie pozostawiającymi smug (z wyłączeniem okien w pomieszczeniach Prokuratury Rejonowej) - wiosna, jesień.	X				
5.	Mycie parapetów zewnętrznych (wiosna, jesień.)	X				
6.	Mycie zewnętrznych krat okiennych.					X
7.	Dezynfekcja aparatów telefonicznych 2 razy w roku.	X				
8.	Sprzątanie części hotelowej – 1 pokój [łączna powierzchnia ok. 26,70 m <sup>2</sup> (z przedsionkiem, aneksem kuchennym, przedpokojem)]. Na podstawie zlecenia Zamawiającego – sprzątanie w godzinach pracy sądu (dotyczy Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim).	X				
<b>V.</b>	<b>Klatki schodowe i ciągi komunikacyjne</b>					
1.	Zamiatanie i mycie podłóg i schodów (moping - woda ze środkami chemiczno – konserwująco zapachowymi nie powodującymi uszkodzeń powłoki terakoty i gresu).		X			
2.	Konserwacja podłóg poprzez nałożenie powłok akrylowo/polimerowych.				X	
3.	Przecieranie parapetów.		X			
4.	Odkurzanie tablic informacyjnych i gablot wewnątrz budynku.			X		
5.	Czyszczenie drzwi wejściowych do pomieszczeń, oraz klatek schodowych.			X		
6.	Usuwanie pajęczyn i kurzu ze ścian i naroży.	niezwłocznie				
7.	Konserwacja podłóg środkami przeciwpoślizgowymi (podczas mycia).		X			
<b>VI.</b>	<b>Prace Okresowe</b>					
1.	Mycie okien wewnątrz i zewnątrz (wszystkie okna otwierane do wewnątrz).	Trzy razy w roku (wiosna, lato, jesień)				
2.	Pranie wykładzin podłogowych (dywanowych – sekretariat).	Raz w roku (lato)				
3.	Mycie i polerowanie podłóg pokrytych warstwami ochronnymi.	Według potrzeb				

#### Wykaz prac dla pracowników pełniących dyżur

1. Zmywanie i czyszczenie podłóg w „łapaczach powietrza”, na korytarzach, klatkach schodowych i innych pomieszczeniach użyteczności publicznej podczas opadów deszczu, śniegu i innych opadów atmosferycznych.
2. Czyszczenie schodów, odladzanie pod czas opadów śniegu.
3. Zamiatanie i zmywanie podłóg w pomieszczeniach socjalnych, toaletach.
4. Czyszczenie urządzeń sanitarnych w toaletach.
5. Uzupełnianie mydła w dozownikach na mydło, papieru toaletowego, wkładów zapachowych do odświeżaczy powietrza, kostek zapachowych i dezynfekujących do sedesów i pisuarów - niezwłocznie po zużyciu.
6. Opróżnianie popielniczek wystawionych w miejscach przeznaczonych do palenia.
7. Uzupełnianie pojemników na kubki w dystrybutorach wody mineralnej.
8. Usuwanie wody i czyszczenie ociekaczy w dystrybutorach wody mineralnej.
9. Czyszczenie poręczy i balustrad na zewnątrz i wewnątrz budynku.
10. Sprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo-budowlanych.

11. Inne drobne prace porządkowe np. sprzątanie po przypadkowym wylaniu, wysypaniu jakiejś substancji, np. proszek z tonerów itp.
12. Udrażnianie rur i instalacji kanalizacyjnych w sanitariatach.

Kierownik Sekcji Gospodarczej  
Sądu Okręgowego w Siedlcach

  
Marta Czarnota-Michalczyk

  
SPECJALISTA  
d/s GOSPODARCZYCH  
Sądu Okręgowego w Siedlcach

Witold Jaszczyk