

**Znak sprawy: ZP.262.29.2025**

**Załącznik nr 1**

(do Zaproszenia do złożenia oferty  
nr 1 do umowy)

## **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**„Świadczenie usług kompleksowego sprzątnia pomieszczeń i terenu zewnętrznego Sądu Okręgowego w Siedlcach i Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim”.**

### SPIS TREŚCI

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA.....	2
II. OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY .....	2
III. GODZINY URZĘDOWANIA SĄDÓW .....	2
IV. SZCZEGÓŁOWY OPIS USŁUGI.....	2
V. WYMAGANIA DOTYCZĄCE REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (POMIESZCZENIA) .	10
VI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (TEREN ZEWNĘTRZNY) .....	12
VII. OBOWIĄZKI WYKONAWCY .....	12
VIII. ZESTAWIENIE POWIERZCHNI BUDYNKÓW .....	15
IX. ZESTAWIENIE POWIERZCHNI TERENÓW ZEWNĘTRZNYCH.....	27

## I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem niniejszego zamówienia jest świadczenie usług kompleksowego sprzątnia pomieszczeń i terenów zewnętrznych Sądu Okręgowego w Siedlcach i Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim. W celu usystematyzowania zamówienia ze względu na różne lokalizacje obiektów sądów wprowadzono następujące rozróżnienie:
  - a) Zadanie nr 1 – dotyczy kompleksowej usługi sprzątnia pomieszczeń i terenów zewnętrznych Sądu Okręgowego w Siedlcach przy ul. Sądowej 2 i ul. Kazimierzowskiej 31,
  - b) Zadanie nr 2 – dotyczy kompleksowej usługi sprzątnia pomieszczeń oraz terenu zewnętrznego Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim przy ul. ks. Bosco 3.
2. Świadczenie usługi sprzątnia pomieszczeń dla poszczególnych lokalizacji odbywać się będzie zgodnie z zakresem czynności i w częstotliwości opisanej w: *Wykazie czynności personelu świadczącego usługę „serwisu dziennego”* i *Wykazie czynności personelu świadczącego usługę „serwisu popołudniowego”* (Rozdział IV Szczegółowy opis usługi - Tabele nr. 3 i 4).
3. Świadczenie usługi sprzątnia posesji dla poszczególnych lokalizacji odbywać się będzie zgodnie z zakresem czynności i w częstotliwościach opisanych w *Wykazie czynności personelu sprzątającego teren zewnętrzny* (Rozdział IV Szczegółowy opis usługi - Tabela nr. 5).

## II. OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY

Umowa realizowana będzie od dnia jej podpisania do dnia 31 grudnia 2025 r.

## III. GODZINY URZĘDOWANIA SĄDÓW

1. Sąd Okręgowy w Siedlcach (obie lokalizacje)  
w poniedziałek w godzinach 07:30 – 18:00  
od wtorku do piątku w godzinach 07:30 – 15:30
2. Sąd Rejonowy w Sokołowie Podlaskim  
od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 – 16:00

## IV. SZCZEGÓŁOWY OPIS USŁUGI

1. Usługa bieżącego utrzymywania czystości polega na wykonywaniu czynności powszechnie przyjętych dla tego typu usług celem zapewnienia estetyki w pomieszczeniach użytkowanych przez pracowników i interesantów sądu oraz na terenach zewnętrznych wokół budynków.
2. Świadczenie usługi odbywać się będzie od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dodatkowo w soboty robocze, które zostaną określone w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości lub zarządzeniu Prezesa i Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach.
3. Liczba pracowników skierowana do świadczenia usługi wynosi odpowiednio:

a) Zadanie nr 1 – Sąd Okręgowy w Siedlcach

➤ Kompleks budynków przy ul. Sądowej 2

- „serwis dzienny” – 1 osoba, praca w godzinach 07:00 – 15:00
- „serwis popołudniowy” – 7 osób, praca w godzinach 16:30 – 20:30
- „teren zewnętrzny” – 1 osoba na 1 godzinę dziennie

➤ Budynek przy ul. Kazimierzowskiej 31

- „serwis dzienny” – 1 osoba, praca w godzinach 07:30 – 15:30
- „serwis popołudniowy” – 2 osoby, praca w godzinach 15:30 – 21:30
- „teren zewnętrzny” – 1 osoba na 1 godzinę dziennie

b) Zadanie nr 2 – Sąd Rejonowy w Sokołowie Podlaskim

- „serwis dzienny” – 1 osoba, praca w godzinach 08:00 – 16:00
- „serwis popołudniowy” – 4 osoby, praca w godzinach 15:00 – 19:00
- „teren zewnętrzny” – 1 osoba na 2 godziny dziennie

**Tabela nr. 1 – Zestawienie szacowanej ilości pracowników (pomieszczenia)**

Lp.	Instytucja	Lokalizacja	Liczba etatów
1.	Sąd Okręgowy w Siedlcach	ul. Sądowa 2	<b>1 x cały etat 7 x ½ etatu</b>
2.		ul. Kazimierzowska 31	<b>1 x cały etat 2 x ¾ etatu</b>
4.	Sąd Rejonowy w Sokołowie Podlaskim	ul. Ks. Bosco 3	<b>1 x cały etat 4 x ½ etatu</b>

**Tabela nr. 2 – Zestawienie szacowanej ilości pracowników (teren zewnętrzny)**

Lp.	Instytucja	Lokalizacja	Liczba etatów
1.	Sąd Okręgowy w Siedlcach	ul. Sądowa	<b>1 osoba - 1h dziennie</b>
2.		ul. Kazimierzowska 31	<b>1 osoba - 1h dziennie</b>
3.	Sąd Rejonowy w Sokołowie Podlaskim	ul. Ks. Bosco 3	<b>1 osoba - 2h dziennie</b>

**4. Usługa „serwisu dziennego” polegać ma na między innymi:**

- dbaniu o ogólny porządek w całym obiekcie w godzinach urzędowania sądu,
- stałym utrzymywaniu czystości we wszystkich toaletach (dla interesantów oraz pracowników) – w tym bieżące nianie materiałów higienicznych i środków czystości (ręczniki, papier toaletowy, odświeżacze powietrza, mydło w płynie) z częstotliwością minimum 2 razy w ciągu dnia z każdorazowym potwierdzeniem

wykonania powyższego przez złożenie podpisu pracownika firmy sprzątającej na karcie kontrolnej znajdującej się w danej toalecie,

- stałym utrzymaniu czystości we wszystkich pomieszczeniach socjalnych (aneksach kuchennych) – w tym bieżące uzupełnianie środków czystości (min. ręczniki, płyn do mycia naczyń, gąbki do mycia naczyń, ścierki),
- stałym utrzymaniu czystości w pomieszczeniach o ograniczonym dostępie – między innymi: Punkt Informacyjny KRK magazyny, archiwa, serwerownie, pomieszczenia techniczne – usługa świadczona będzie w obecności pracownika Zamawiającego/osoby odpowiedzialnej w czasie pracy sądu, według harmonogramu lub po zgłoszeniu takiej potrzeby przez upoważnionego pracownika Zamawiającego,
- dezynfekcji sal rozpraw i punktów obsługi interesantów po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym przez pracownika sądu. **Pracownik pełniący „serwis dzienny” winien posiadać telefon służbowy, którego numer podany będzie do wiadomości pracownikom wydziałów sądu przebywającym na salach rozpraw,**
- czyszczeniu i dezynfekcji poręczy, klamek i miejsc najczęściej użytkowanych przez pracowników i interesantów,
- wykonywaniu bieżących poleceń pracowników Zamawiającego związanych z utrzymaniem czystości w budynku sądu w godzinach urzędowania.

**5. Usługa „serwisu popołudniowego” polegać ma na między innymi:**

- dbaniu o ogólny porządek w obiektach w godzinach wskazanych przez Zamawiającego tj. od godziny 16:30 do godziny 20:30,
- sprzątanii wszystkich pomieszczeń (w tym: sale rozpraw, windy, sala konferencyjna, strefa konwoju i cele, klatki schodowe), poza pomieszczeniami o ograniczonym dostępie,
- sprzątanii wszystkich toalet (dla interesantów oraz pracowników) w tym uzupełnianie brakujących materiałów higienicznych i środków czystości (min. ręczniki, papier toaletowy, odświeżacze powietrza, mydło w płynie) z potwierdzeniem wykonania powyższego przez złożenie podpisu pracownika firmy sprzątającej na karcie kontrolnej znajdującej się w danej toalecie,
- wykonywaniu poleceń pracowników Zamawiającego związanych z utrzymywaniem czystości w budynkach sądu po godzinach urzędowania.

**6. Usługa sprzątkania terenu zewnętrznego polegać ma na między innymi:**

- stałym utrzymywaniu czystości tych terenów poprzez systematyczne usuwanie wszelkich zanieczyszczeń, opróżnianiu i czyszczeniu koszy na odpady znajdujących się na posesjach,
- odśnieżanie ciągów komunikacyjnych na posesjach, chodników i parkingów.

**Tabela nr. 3 – Wykaz czynności personelu świadczącego usługę „serwisu dziennego”**

Lp.	Rodzaj czynności / pomieszczenia	Częstotliwość wykonywania	
		Kilka razy dziennie	Wg potrzeb
I.	Korytarze, sale rozpraw, czytelnie, biuro podawcze, biuro obsługi interesanta, toalety, pokoje socjalne itp.		
1.	zmywanie i czyszczenie podłóg w „łapaczach powietrza”, na korytarzach, klatkach schodowych i innych pomieszczeniach podczas opadów deszczu, śniegu i innych opadów atmosferycznych		X
2.	czyszczenie schodów, odladzanie podczas opadów śniegu		X
3.	zamiatanie i zmywanie podłóg w pomieszczeniach socjalnych, toaletach		X
4.	czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych w toaletach	X	
5.	uzupełnianie mydła w dozownikach na mydło, papieru toaletowego, ręczników kuchennych w rolce, wkładów zapachowych do odświeżaczy powietrza, kostek zapachowych i dezynfekujących do sedesów i pisuarów - niezwłocznie po zużyciu,		X
6.	opróżnianie popielniczek wystawionych w miejscach przeznaczonych do palenia		X
7.	uzupełnianie pojemników na kubki w dystrybutorach wody mineralnej		X
8.	usuwanie wody i czyszczenie ociekaczy w dystrybutorach wody mineralnej		X
9.	czyszczenie poręczy i balustrad na zewnątrz budynku		X
10.	sprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo-budowlanych		X
11.	inne drobne prace porządkowe np. sprzątanie po przypadkowym wylaniu, wysypaniu jakiejś substancji, np. proszek z tonerów itp.,		X
12.	udrażnianie rur i instalacji kanalizacyjnych w sanitariatach za pomocą odpowiednich środków chemicznych		X
13.	utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach socjalnych (aneksach kuchennych) – w tym bieżące uzupełnianie środków czystości (m. in. ręczniki, płyn do mycia naczyń, gąbki do mycia naczyń)		X

14.	utrzymanie czystości w pomieszczeniach o ograniczonym dostępie – między innymi: Punkt Informacyjny KRK, magazyny, archiwa, serwerownie, pomieszczenia techniczne – usługa świadczona będzie w obecności pracownika Zamawiającego/osoby odpowiedzialnej w czasie pracy sądu		X
15.	czyszczenie i dezynfekcja poręczy, klamek i miejsc najczęściej użytkowanych przez pracowników i interesantów	X	
16.	dezynfekcja sal rozpraw na zgłoszenie pracownika sądu		X
17.	dezynfekcja pomieszczeń przeznaczonych na czytelnie akt, Biuro Podawcze i Biuro Obsługi Interesanta, Punkt Informacyjny KRK na zgłoszenie pracownika sądu		X
18.	uzupełnianie płynu do dezynfekcji rąk w dozownikach znajdujących się na korytarzach		X

**Tabela nr. 4 – Wykaz czynności personelu świadczącej usługę „serwisu popołudniowego”**

Lp.	Rodzaj czynności / pomieszczenia	Częstotliwość wykonywania			
		Wg potrzeb	Codziennie	1 x w tyg.	1 x na mies.
I.	<b>Pomieszczenia biurowe, gospodarcze, użytkowe, pomieszczenia socjalne, sale rozpraw i inne</b>				
1.	Zamiatanie, odkurzanie i zmywanie podłóg w pomieszczeniach biurowych, gospodarczych, salach rozpraw, socjalnych, użytkowych i innych		X		
2.	Zamiatanie, odkurzanie 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 nabłyszczającym			X	
5.	wycieranie z kurzu i wycieranie na mokro biurek, stołów, ław, foteli, krzesel, 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 wewnętrznych		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 radiowo-telewizyjnego, drukarek, kopiarek i innych urządzeń biurowych		X		
11.	czyszczenie sprzętu telewizyjnego przy użyciu środków chemicznych przeznaczonych do tego typu urządzeń za pomocą miękkich materiałów nie			X	

	pozostawiających smug				
12.	odkurzanie wykładzin dywanowych, mat antypoślizgowych i wycieraczek		X		
13.	miejscowe usuwanie plam z wykładzin dywanowych, mat antypoślizgowych i wycieraczek	X			
14.	odkurzanie mebli tapicerowanych, czyszczenie krzeseł (wszystkie) oraz łóżek (dot. pokoju gościnnego), mycie części plastikowych i drewnianych	X			
15.	wycieranie kurzu z obrazów, zegarów, godeł, pótek, 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 (grzejników)				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.)	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: drzwi wejściowe, drzwi strefowe, zabudowy szklane wydzielające strefy, okienko biura podawczego od strony pomieszczeń biurowych	X			
26.	mycie glazury na ścianach w pomieszczeniach socjalnych				X
27.	Zamiatanie, odkurzanie i zmywanie podłóg i schodów		X		
28.	czyszczenie posadzek/podłóg środkami przeciypoślizgowymi i nabtyszczającymi			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 itp.	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, trzepanie i odkurzanie 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, łazienki, pomieszczenia socjalne)</b>				
1.	mycie powierzchni płaskich: ścian, podłóg, konserwacja podłóg środkami antypoślizgowymi i nabtyszczającymi		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, luster		X		
4.	usuwanie niedrożności urządzeń sanitarnych środkami do tego przeznaczonymi	X			
5.	mycie drzwi, klamek, futryn		X		
6.	mycie lamp i opraw oświetleniowych, kaloryferów (grzejników)				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 wyznaczonych miejscach (pomieszczenia socjalne i toalety dla pracowników) płynów do mycia naczyń. Wymiana gąbek, szczotek i zmywaków do mycia naczyń			X	
11.	wycieranie kratki wentylacyjnych, odkurzanie ścian i sufitów, usuwanie pajęczyn, wycieranie z kurzu i mycie parapetów	X			
12.	wymiana gąbek do mycia naczyń			X	
<b>III.</b>	<b>Archiwa, pomieszczenia magazynowe</b>				
1.	Zamiatanie, odkurzanie i zmywanie podłóg oraz czyszczenie środkami antypoślizgowymi i nabtyszczającymi	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		X		

	usytuowanych w wyznaczonym miejscu z uwzględnieniem segregacji odpadów				
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.	dezynfekcja aparatów telefonicznych	X			
6.	sprzątanie części hotelowej – 1 pokój [łącznie 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, odkurzanie 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.	wycieranie parapetów wewnętrznych		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, sufitów i naroży	X			
7.	konserwacja podłóg środkami przeciwpoślizgowymi (podczas mycia)		X		

**Tabela nr. 5 – Wykaz czynności personelu sprząającego teren zewnętrzny**

Lp.	Wykaz czynności	Częstotliwość
<b>Okres letni</b>		
1.	zamiatanie i czyszczenie chodników znajdujących się na terenie nieruchomości.	Według potrzeb (nie rzadziej niż 3 razy w tygodniu)
2.	usuwanie wszelkich zanieczyszczeń z chodników i parkingów.	Według potrzeb
3.	utrzymanie w czystości parkingów, chodników, dróg dojazdowych z ulicy na wewnętrzne parkingi należących do posesji.	Według potrzeb (nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu)
4.	czyszczenie cokołów oraz murków zewnętrznych obłożonych gresiem polerowanym.	Według potrzeb (nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu)
5.	zbieranie śmieci i niedopałków papierosów w obrębie działek, w tym również z części porośniętych krzewami.	Według potrzeb (jeśli zachodzi konieczność to codziennie)

6.	opróżnianie i dezynfekcja koszy na śmieci znajdujących się na terenie posesji.	Według potrzeb (jeśli zachodzi konieczność to codziennie)
<b>Okres zimowy</b>		
1.	odśnieżanie ciągów komunikacyjnych na posesji, chodników i parkingów wraz z usunięciem śniegu (Wykonawca zapewnia wywóz śniegu we własnym zakresie i na własny koszt w miejsca wskazane przez władze samorządu terytorialnego.	Według potrzeb (po każdorazowym opadzie śniegu)
2.	odkuwanie lodu w okresie zimowym oraz usuwanie sopli lodowych i śnieżnych nawisów z dachów, tarasów.	Według potrzeb
3.	posypywanie chodników, dróg dojazdowych i parkingów piaskiem lub innymi środkami egzotermicznymi dopuszczonymi przepisami prawa).	Według potrzeb (codziennie w okresie występowania oblodzenia)
4.	usuwanie oblodzeń ze schodów.	Według potrzeb
5.	usuwanie błota pośniegowego z chodników, parkingów, dróg dojazdowych.	Według potrzeb

#### **V. WYMAGANIA DOTYCZĄCE REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (POMIESZCZENIA)**

1. Pomieszczenia podlegające sprzątanii 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. Wykonawca zostanie powiadomiony o okresowej kontroli usługi nie później niż 1 dzień roboczy przed faktem przeprowadzenia kontroli. Dopuszczalne formy powiadomienia Wykonawcy o wyznaczonym miejscu i czasie kontroli: pisemnie lub mailowo. Z przeprowadzonej kontroli sporządzony zostanie protokół z wyszczególnieniem zaleceń, terminem ich realizacji oraz określeniem terminu przeprowadzenia kontroli sprawdzającej wykonanie tych zaleceń. W przypadku stwierdzonego niewykonania zaleceń Zamawiający przystąpi do naliczenia kar umownych z tytułu nienależytego wykonania umowy za każdy rozpoczęty dzień licząc od dnia kontroli sprawdzającej.
6. Szczegółowe zestawienie powierzchni do sprzątania budynków opisane jest oddzielnie dla każdego budynku w Rozdziale VIII w tabelach nr 6-11.

7. Wszystkie środki niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia w obiektach sądu takie jak:
- a) papier toaletowy (biały, minimum dwuwarstwowy), mydło w płynie, ręczniki papierowe (zz oraz w rolkach), ręczniki kuchenne w rolkach (minimum 2-warstwowe), kostki dezynfekujące do sedesów i pisuarów, odświeżacze w aerozolu, środki dezynfekujące, szczotki do czyszczenia sedesów, środki do usuwania kamienia i rdzy z urządzeń sanitarnych, płyn do mycia naczyń o gęstości 1,03-1,04 g/cm<sup>3</sup>, gąbki,
  - b) worki do koszy na śmieci o różnej pojemności (w tym kolorowe worki na odpady segregowane),
  - c) środki do mycia powierzchni płaskich – podłogi drewniane, glazura, terakota, PCV, tarket,
  - d) środki do czyszczenia wykładzin dywanowych,
  - e) środki chemiczne przeznaczone do czyszczenia mebli (typu Pronto),
  - f) środki do czyszczenia sprzętu biurowego przeznaczone do czyszczenia kopiarek, faksów, itd.,
  - g) środki do czyszczenia i odkażania aparatów telefonicznych,
  - h) płyny do dezynfekcji powierzchni,
  - i) narzędzia służące do utrzymania porządku wewnątrz budynku m.in.: odkurzacze i worki do odkurzaczy, mopy płaskie i obrotowe, ścierki, szczotki, wózki do sprzątania na mokro (moping), tablice z napisem „mokra podłoga” itp.,

**zapewni i dostarczy Wykonawca na własny koszt.**

- 8. Papier toaletowy oraz ręczniki papierowe muszą być dobrej jakości, nie brudzące i nie pozostawiające włókien celulozowych – białe minimum dwuwarstwowe.
- 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. Z uwagi na występowanie w budynkach elementów ze stali nierdzewnej (np. dźwigi, poręcze itp.) zastrzega się stosowanie do utrzymania ich w czystości wyłącznie środków czyszczących przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni.
- 12. Sanitariaty winny być sprzątane z użyciem środków odkażających, środków usuwających kamień oraz środków zapachowych.
- 13. Podłogi w pomieszczeniach sanitarnych winny być sprzątane na mokro z użyciem płynu antypoślizgowego i antybakteryjnego.
- 14. Podłogi drewniane (parkiety) winny być przecierane z kurzu z użyciem środka konserwującego przeznaczonego do mycia powierzchni drewnianych.
- 15. Podczas sprzątania zakazane jest stosowanie środków czyszczących zawierających silne rozpuszczalniki lub materiały ściernie powodujące uszkodzenie nawierzchni. Wszystkie powierzchnie powinny być czyszczone środkami odpowiednio przeznaczonymi do ich rodzaju.

## VI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (TEREN ZEWNĘTRZNY)

1. Szczegółowy opis powierzchni terenów zewnętrznych przedstawiono w Rozdziale X w tabelach nr 12-15.
2. Wszystkie środki takie jak:
  - a) środki chemiczne i piasek do usuwania oblodzeń wjazdów od ulicy na wewnętrzne parkingi, chodników, parkingów i ciągów komunikacyjnych,
  - b) narzędzia służące do utrzymania porządku na zewnątrz budynku - myjki ciśnieniowe, szorowarki do czyszczenia chodników i parkingów, odśnieżarki, zamiatarki,  
**- zapewni i dostarczy Wykonawca na własny koszt.**
3. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania usługi z zachowaniem reżimów sanitarnych, oraz zgodnie z przepisami o ochronie środowiska naturalnego.
4. Wszystkie stosowane środki chemiczne muszą posiadać polskie atesty higieniczne. Na każde żądanie Zamawiającego, Wykonawca przedstawi powyższe atesty.
5. Zamawiający wymaga, aby odśnieżanie i usuwanie oblodzeń chodników, odśnieżanie i usuwanie oblodzeń parkingów oraz wjazdów od ulicy na wewnętrzne parkingi odbywało się do czasu przybycia pracowników do pracy tj. do godz. 7.00 oraz na bieżąco w ciągu dnia oraz w dni wolne od pracy.
6. Używanie urządzeń z silnikami spalinowymi zalecane jest poza godzinami pracy sądu. W przypadku obfitych opadów śniegu lub powstawaniu oblodzeń dopuszczalne jest w godzinach pracy sądu za zgodą Zamawiającego.

## VII. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

1. Zamawiający wymaga, aby czynności objęte przedmiotem zamówienia (sprzątanie pomieszczeń wraz z terenem zewnętrznym), wykonywane były przez osoby zatrudnione przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U z 2025 r., poz. 277) przez cały **okres realizacji przez te osoby umowy**. Każda godzina wykonywanej usługi przez pracowników Wykonawcy lub podwykonawcy musi być realizowana w ramach stosunku pracy. Wymóg nie dotyczy osób, w stosunku do których Wykonawca wykaże, że czynności przez nie realizowane nie polegają na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277). Obowiązek zatrudnienia na podstawie umowy o pracę nie dotyczy sytuacji, w której Wykonawca, osobiście wykonuje powyższe czynności (np. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, wspólnicy spółki cywilnej).
2. Wykonawca ma obowiązek prowadzenia listy obecności pracowników skierowanych do realizacji umowy. Listy obecności umieszczone będą w pomieszczeniach ochrony. W celu weryfikacji zatrudnienia Zamawiający ma prawo wglądu do list obecności pracowników świadczących usługę sprzątania.
- 3 **Wykonawca zobowiązany jest do zatrudnienia liczby osób wskazanej przez Zamawiającego w Rozdziale IV ust. 3. Nieobecność pracowników Wykonawcy w godzinach i liczbie potrzebnej do prawidłowego zrealizowania zamówienia, traktowana będzie przez Zamawiającego jako nienależyte wykonanie przedmiotu umowy.**

4. W trakcie realizacji umowy, w celu weryfikacji zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę, na podstawie umowy o pracę, osób wykonujących wskazane w OPZ czynności, na każde wezwanie Zamawiającego, w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wskazane poniżej dowody:
- a) oświadczenia zatrudnionych pracowników złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego. Oświadczenie powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie osoby składającej oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonywane są przez składającego oświadczenie na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem rodzaju umowy o pracę, wymiaru etatu i zakresu obowiązków oraz podpis osoby składającej oświadczenie;
  - b) oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego, o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, rodzaju umowy o pracę, wymiaru etatu i zakresu obowiązków oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy;
  - c) poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub podwykonawcę kopie umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie Wykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). W celu zachowania „zasady minimalizacji danych” wyrażonej w art. 5 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1 – dalej jako: „RODO”) - kopie umów powinny zostać częściowo zanonimizowane. Anonimizacji podlegają w szczególności takie dane jak adresy, nr PESEL pracowników. Informacje takie jak: imię i nazwisko pracownika, data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu, miejsce świadczenia pracy oraz zakres czynności powinny być możliwe do zidentyfikowania;
  - d) zaświadczenie/informacja właściwego naczelnika US potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne w stosunku do osób realizujących usługi sprzątnia;
  - e) zaświadczenie/informacja z ZUS lub KRUS potwierdzająca, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne w stosunku do osób realizujących usługi sprzątnia, w tym kopii dokumentów składanych w tym zakresie do ZUS;
  - f) kopie dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika do ubezpieczeń, zanonimizowane w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracownika, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, jednakże anonimizacja winna być dokonana w sposób zapewniający niezbędną weryfikację zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w szczególności weryfikację następujących informacji:

imię i nazwisko pracownika, datę zgłoszenia do ubezpieczeń, datę zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę.

**g)** żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełnienia w/w wymogów,

**h)** przeprowadzania kontroli w miejscu świadczenia usług;

Osoby świadczące usługę sprzątnia nie mogą być karane za przestępstwo umyślne oraz nie może toczyć się wobec nich żadne postępowanie karne lub karne skarbowe.

**5.** Przed przystąpieniem do realizacji usługi sprzątnia Wykonawca przedłoży Zamawiającemu następujące dokumenty:

**a)** wykaz osób, które będą świadczyły usługi sprzątnia na rzecz Zamawiającego. Wykaz zawiera co najmniej imię i nazwisko pracownika/ów, a także określa zakres wykonywanych przez te osoby czynności;

**b)** oświadczenia osób skierowanych do realizacji usługi sprzątnia (zgodnie z wykazem osób), że są niekarane i, że nie jest prowadzone przeciwko nim postępowanie o przestępstwo karne lub karne skarbowe;

**c)** oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy że wszystkie osoby realizujące usługi sprzątnia (zgodnie z wykazem osób) będą lub są zatrudnione przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U z 2025 r., poz. 277) 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 2024 r., poz. 1773 t.j) przez cały okres realizacji przez te osoby przedmiotu umowy.

**6.** Jeżeli nastąpi zmiana osób wykonujących powierzone prace, Wykonawca ma obowiązek poinformować Zamawiającego o zmianie oraz przedłożyć Zamawiającemu, pod rygorem naliczenia kar umownych, dokumenty określone w ust. 5 lit. a), c) dotyczące nowozatrudnionych pracowników.

**7.** Wykonawca zapewni ciągłość usług w okresach urlopowych, zwolnień chorobowych lub innych nieobecności swoich pracowników bez uszczerbku dla ich jakości.

**8.** Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego pisemnego poinformowania Zamawiającego o konieczności zamontowania, naprawy, wymiany uszkodzonego mienia lub elementów infrastruktury, które to uszkodzenia stwierdził podczas realizacji umowy.

**9.** Wykonawca zobowiązany jest realizować usługę w sposób zgodny z zapisami umowy oraz zapisami opisu przedmiotu zamówienia, który stanowi załącznik do umowy.

**10.** Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania powierzonych prac z należytą starannością, rzetelnie i terminowo.

**11.** 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.

**12.** Wykonawca zobowiązany jest do wyposażenia pracownika pełniącego „serwis dzienny” w telefon służbowy wraz z kartą SIM.

13. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zapewnić na terenie objętym zamówieniem należyty porządek, ład oraz zobowiązuje się do przestrzegania przepisów BHP i P.poż.
14. Wykonawca zobowiązany jest do przeszkolenia osób skierowanych do wykonywania zamówienia w zakresie BHP i P.poż. we własnym zakresie i na własny koszt.
15. Wykonawca zobowiązany jest do posiadania i wystawienia podczas sprzątania pomieszczeń na mokro powierzchni płaskich oznaczeń pn. „Śliska podłoga”.
16. Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania na terenie sądu kart materiałowych wszystkich używanych w budynkach środków czystości oraz do udostępniania tych kart na żądanie Zamawiającego.
17. Osoby bezpośrednio wykonujące przedmiot zamówienia muszą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków.
18. W trakcie trwania umowy Wykonawca ma obowiązek posiadać polisę ubezpieczeniową od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności na kwotę co najmniej 200 000,00 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych).
19. 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.
20. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w mieniu w związku z wykonywaniem usług oraz w skutek innych działań osób skierowanych przez Wykonawcę.
21. 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 oraz używanie nieodpowiednich maszyn i urządzeń.
22. Zamawiający udostępni pomieszczenie, w którym mógłby być przechowywany większy sprzęt techniczny taki jak maszyny i urządzenia do odśnieżania itp. oraz pomieszczenie na artykuły gospodarcze i środki czystości.
23. Zamawiający informuje, iż budynki są chronione przez profesjonalną agencję ochrony osób i mienia w godzinach oraz poza godzinami urzędowania.

## VIII. ZESTAWIENIE POWIERZCHNI BUDYNKÓW

**Tabela nr. 6 Zestawienie ogólne powierzchni**

Lp.	Instytucja	Lokalizacja		Powierzchnia budynku objęta usługą sprzątania w m <sup>2</sup>	Powierzchnia terenu zewnętrznego objętego usługą sprzątania w m <sup>2</sup>
1	Sąd Okręgowy w Siedlcach (zadanie nr 1)	ul. Sądowa 2	Budynek A	868,98	792,00
			Budynek B	1 697,92	
			Budynek C	1 114,88	

		ul. B-pa Ignacego Świrskiego (garaże)	x	361,00
2.		ul. Kazimierzowska 31	1 035,60	3 885,00
łącznie Sąd Okręgowy:			<b>4 806,02</b>	<b>5.038,00</b>
3.	Sąd Rejonowy w Sokołowie Podlaskim (zadanie nr 2)	ul. Ks. Bosco 3	<b>2 733,50</b>	<b>2 843,00</b>

## SĄD OKRĘGOWY W SIEDLCACH (ZADANIE NR 1)

**Tabela nr. 7 Zestawienie powierzchni budynek „A” przy ul. Sądowej 2**

Numer pomieszczenia	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia [m <sup>2</sup> ]	Rodzaj powierzchni
<b>PARTER</b>			
1	pomieszczenie biurowe	7,49	wykładzina PCV
2	pomieszczenie socjalne	8,54	wykładzina PCV
3	przedsionek	3,95	gres
3a	WC – 2 kabiny	5,18	gres
4	korytarz	14,70	gres
5	magazyn podręczny	2,09	gres
6	biuro obsługi interesanta	40,93	gres
7	biuro podawcze	19,55	gres
8	poczekalnia	15,51	gres
8a	przedsionek	5,57	gres
9	pomieszczenie biurowe	27,84	wykładzina PCV
9a	pomieszczenie biurowe	10,43	wykładzina PCV
9b	pomieszczenie biurowe	9,8	wykładzina PCV
9c	pomieszczenie biurowe	12,72	wykładzina PCV
10	sala rozpraw	46,52	gres
11	pokój narad	18,10	wykładzina dywanowa
-	klatka schodowa	12,95	gres
<b>ŁĄCZNIE PARTER:</b>		<b>261,87 m<sup>2</sup></b>	
<b>I PIĘTRO</b>			
Numer pomieszczenia	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia [m <sup>2</sup> ]	Rodzaj powierzchni
100	korytarz	15,42	gres
101	pomieszczenie biurowe	16,29	wykładzina PCV
102	pomieszczenie biurowe	13,58	wykładzina PCV
103	punkt dystrybucyjny	1,86	gres
104	przedsionek	4,97	gres
104 a	WC – 3 kabiny	9,55	gres
105	pomieszczenie biurowe	14,38	wykładzina PCV
106	pomieszczenie biurowe	14,95	wykładzina PCV
107	pomieszczenie biurowe	13,38	wykładzina PCV
108	pomieszczenie biurowe	14,00	wykładzina PCV
109	pomieszczenie biurowe	21,36	wykładzina PCV

109a	pomieszczenie biurowe	51,17	wykładzina PCV
110	sala rozpraw	50,00	gres
110a	pokój narad	14,70	wykładzina dywanowa
111	korytarz	27,87	gres
-	klatka schodowa	12,95	gres
<b>ŁĄCZNIE I PIĘTRO:</b>		<b>296,43 m<sup>2</sup></b>	
<b>II PIĘTRO</b>			
Numer pomieszczenia	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia [m <sup>2</sup> ]	Rodzaj powierzchni
200	korytarz	41,50	gres
201	pomieszczenie biurowe	17,17	wykładzina PCV
202	pomieszczenie biurowe	13,63	wykładzina dywanowa
203	WC – 1 kabina	1,46	gres
-	przedsionek	2,55	gres
204	przedsionek	5,33	gres
204a	WC – 2 kabiny	10,33	gres
205	pomieszczenie biurowe	15,03	wykładzina PCV
206	pomieszczenie biurowe	13,95	wykładzina PCV
207	pomieszczenie biurowe	14,49	wykładzina PCV
208	pomieszczenie biurowe	14,49	wykładzina PCV
209	pomieszczenie biurowe	21,59	panele
210	pomieszczenie biurowe	15,99	wykładzina PCV
211	pomieszczenie biurowe	25,75	parkiet
212	pomieszczenie biurowe	35,09	parkiet
213	pomieszczenie biurowe	23,62	wykładzina dywanowa
214	pomieszczenie biurowe	13,74	wykładzina dywanowa
-	klatka schodowa	24,97	gres
<b>ŁĄCZNIE II PIĘTRO</b>		<b>310,68 m<sup>2</sup></b>	
<b>POWIERZCHNIA BUDYNKU „A” ŁĄCZNIE</b>		<b>868,98 m<sup>2</sup></b>	

**Tabela nr. 8 Zestawienie powierzchni budynek „B” przy ul. Sądowej 2**

Numer pomieszczenia	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia [m <sup>2</sup> ]	Rodzaj powierzchni
<b>PIWNICE</b>			
011	korytarz	6,94	gres
011	klatka schodowa	1,75	gres
011	korytarz	9,03	gres
012	pomieszczenie aresztantów	4,20	gres
012A	cela 5	2,86	gres
013	magazyn	28,49	gres
-	korytarz	18,64	gres
014	magazyn	2,20	gres
015	magazyn	8,89	gres
016	korytarz	20,06	gres
-	korytarz	5,42	gres
017	pomieszczenie dla policjantów	13,25	gres
-	WC dla policjantów – 1 kabina	2,32	gres
-	WC dla policjantów – 1 kabina	2,25	gres
-	cela 1	2,59	gres
-	cela 2	2,59	gres

-	cela 3	2,59	gres
-	cela 4	2,48	gres
017	pomieszczenie dla aresztantów	16,04	gres
018	korytarz	7,45	gres
019	przedsionek	7,81	gres
020	pomieszczenie węzła CO	14,13	gres
021	archiwum	44,73	gres
022	pom. przyłącza wod. i hydrof.	13,73	gres
023	archiwum	22,03	gres
024	archiwum	16,10	gres
024	archiwum	52,12	gres
024	archiwum	12,45	gres
025	archiwum	13,38	gres
026	archiwum	11,34	gres
027	archiwum	10,84	gres
027	archiwum	6,59	gres
<b>ŁĄCZNIE PIWNICE</b>		<b>385,30 m<sup>2</sup></b>	
<b>PARTER</b>			
<b>Numer pomieszczenia</b>	<b>Nazwa pomieszczenia</b>	<b>Powierzchnia [m<sup>2</sup>]</b>	<b>Rodzaj powierzchni</b>
27	korytarz	69,41	gres
27	klatka schodowa	10,43	gres
27	przedsionek	5,62	gres
27	korytarz	8,70	gres
28	pomieszczenie biurowe	9,19	gres
29	przedsionek	7,61	gres
29A	WC – 2 kabiny	5,92	gres
30	Przedsionek	5,12	gres
30A	WC – 2 kabiny	6,17	gres
31	magazyn	2,20	gres
32	pomieszczenie socjalne	11,86	gres
33	pomieszczenie	24,67	gres
33A	klatka schodowa	10,40	gres
34	pokój narad	15,18	gres
35	sala rozpraw	61,65	gres
36	pomieszczenie biurowe	14,76	gres
37	pomieszczenie biurowe	13,74	gres
38	pomieszczenie biurowe	45,96	gres
39	pomieszczenie biurowe	11,06	parkiet
40	sala konferencyjna	55,42	parkiet
41	przedsionek	4,30	gres
42	pomieszczenie biurowe	11,98	wykładzina PCV
43	pomieszczenie biurowe	10,89	wykładzina PCV
<b>ŁĄCZNIE PARTER</b>		<b>422,24 m<sup>2</sup></b>	
<b>I PIĘTRO</b>			
<b>Numer pomieszczenia</b>	<b>Nazwa pomieszczenia</b>	<b>Powierzchnia [m<sup>2</sup>]</b>	<b>Rodzaj powierzchni</b>
131	korytarz	33,15	gres
131	klatka schodowa	27,07	gres
131A	korytarz	35,10	gres

132	archiwum akt podręcznych	9,19	wykładzina PCV
133	WC – 1 kabina	9,79	gres
134	serwerownia	3,01	gres
135	przedsionek	5,10	gres
135A	WC – 1 kabina	6,14	gres
136	pomieszczenie biurowe	13,54	wykładzina PCV
137	pomieszczenie	27,75	gres
137A	klatka schodowa	10,80	gres
138	sala rozpraw	53,93	gres
139	pomieszczenie biurowe	21,31	wykładzina PCV
140	pomieszczenie biurowe	15,73	wykładzina PCV
141	pomieszczenie biurowe	22,88	wykładzina PCV
142	pomieszczenie biurowe	15,27	wykładzina PCV
143	pomieszczenie biurowe	20,45	wykładzina PCV
144	pomieszczenie biurowe	18,21	wykładzina PCV
145	pomieszczenie biurowe	10,48	wykładzina PCV
146	pomieszczenie biurowe	11,90	wykładzina PCV
147	pomieszczenie biurowe	11,94	wykładzina PCV
148	pomieszczenie biurowe	11,63	wykładzina PCV
149	pomieszczenie biurowe	16,34	wykładzina PCV
150	pomieszczenie biurowe	13,73	wykładzina PCV
151	pomieszczenie biurowe	14,86	wykładzina PCV
<b>ŁĄCZNIE I PIĘTRO</b>		<b>439,30 m<sup>2</sup></b>	
<b>II PIĘTRO</b>			
<b>Numer pomieszczenia</b>	<b>Nazwa pomieszczenia</b>	<b>Powierzchnia [m<sup>2</sup>]</b>	<b>Rodzaj powierzchni</b>
215	klatka schodowa	27,50	gres
215	korytarz	61,03	gres
216	pomieszczenie biurowe	10,33	wykładzina PCV
217	przedsionek	5,72	gres
217A	WC – 3 kabiny	8,20	gres
218	przedsionek	4,37	gres
218A	WC – 2 kabiny	7,68	gres
219	pomieszczenie biurowe	13,62	wykładzina PCV
220	pomieszczenie	26,86	gres
220A	klatka schodowa	12,47	gres
221	pomieszczenie biurowe	16,14	wykładzina PCV
222	sala rozpraw	42,75	gres
223	pomieszczenie biurowe	12,80	wykładzina dywanowa
224	sala rozpraw	40,00	gres
225	pomieszczenie biurowe	15,68	wykładzina PCV
226	sala rozpraw	43,10	gres
227	pomieszczenie biurowe	14,13	wykładzina PCV
228	pomieszczenie biurowe	11,89	wykładzina PCV
229	pomieszczenie biurowe	32,49	wykładzina PCV
230	przedsionek	14,04	wykładzina PCV
231	sala rozpraw	30,28	gres
<b>ŁĄCZNIE II PIĘTRO</b>		<b>451,08 m<sup>2</sup></b>	
<b>POWIERZCHNIA BUDYNKU „B” ŁĄCZNIE</b>		<b>1 697,92 m<sup>2</sup></b>	

<b>POWIERZCHNIA BUDYNKU „B” BEZ PIWNIC</b>	<b>1 312,62 m<sup>2</sup></b>
--	-------------------------------

**Tabela nr. 9 Zestawienie powierzchni budynek „C” przy ul. Sądowej 2**

<b>Numer pomieszczenia</b>	<b>Nazwa pomieszczenia</b>	<b>Powierzchnia [m<sup>2</sup>]</b>	<b>Rodzaj powierzchni</b>
<b>PIWNICE</b>			
000	korytarz	40,35	lastriko
001	pomieszczenie pomocnicze	3,32	lastriko
002	magazyn	22,64	lastriko
002A	magazyn	30,51	lastriko
003	archiwum	24,65	lastriko
003A	archiwum	60,18	lastriko
004	magazyn	27,89	lastriko
005	pom. rozdzielni zasilania	6,59	lastriko
006	pom. rozdzielni głównej	11,08	lastriko
007	korytarz	13,10	lastriko
007A	pomieszczenie	14,61	lastriko
008	magazyn	26,47	lastriko
009	magazyn	11,23	lastriko
010	magazyn	15,52	lastriko
010A	magazyn	15,81	lastriko
-	klatka schodowa	24,24	lastriko/gres
<b>ŁĄCZNIE PIWNICE</b>		<b>348,19 m<sup>2</sup></b>	
<b>PARTER</b>			
<b>Numer pomieszczenia</b>	<b>Nazwa pomieszczenia</b>	<b>Powierzchnia [m<sup>2</sup>]</b>	<b>Rodzaj powierzchni</b>
13	hol	66,56	gres
14	pomieszczenie informatyków	16,28	gres
15	serwerownia	14,87	gres
16	pomieszczenie gospodarcze	11,79	gres
17	sala rozpraw	95,91	gres
18	pokój narad	11,33	wykładzina dywanowa
19	WC – 1 kabina	4,85	gres
19A	przedsionek	3,09	gres
20	WC – 2 kabiny	8,13	gres
20A	przedsionek	3,27	gres
21	WC – 1 kabina	3,79	gres
22	pomieszczenie biurowe	10,63	wykładzina PCV
-	korytarz	14,53	gres
23	pomieszczenie biurowe	6,96	gres
24	szatnia	8,29	gres
25	pomieszczenie ochrony	11,14	gres
26	pomieszczenie biurowe	11,07	gres
-	korytarz	26,54	gres
-	korytarz	28,24	gres
-	klatka schodowa	6,37	gres
<b>ŁĄCZNIE PARTER</b>		<b>363,64 m<sup>2</sup></b>	

<b>I PIĘTRO</b>			
<b>Numer pomieszczenia</b>	<b>Nazwa pomieszczenia</b>	<b>Powierzchnia [m<sup>2</sup>]</b>	<b>Rodzaj powierzchni</b>
113	hol	62,75	gres
114	korytarz	4,71	gres
115	pomieszczenie biurowe	13,88	parkiet
116	pomieszczenie biurowe	16,74	parkiet
117	pomieszczenie biurowe	18,04	parkiet
118	sala rozpraw	52,19	gres
119	pomieszczenie biurowe	18,25	wykładzina PCV
120	przedsionek	6,09	gres
120A	WC – 2 kabiny	5,14	gres
121	pomieszczenie biurowe	13,62	wykładzina PCV
122	pomieszczenie biurowe	9,37	wykładzina PCV
123	pomieszczenie	32,28	gres
124	pomieszczenie biurowe	9,53	parkiet
125	pomieszczenie biurowe	8,17	parkiet
126	pomieszczenie biurowe	17,84	wykładzina PCV
127	sala rozpraw	48,45	gres
128	śluza kancelarii tajnej	3,70	wykładzina PCV
129	kancelaria tajna	8,93	wykładzina PCV
130	kancelaria tajna	7,97	wykładzina PCV
-	klatka schodowa	27,82	gres
-	korytarz	17,58	gres
<b>ŁĄCZNIE I PIĘTRO</b>		<b>403,05 m<sup>2</sup></b>	
<b>POWIERZCHNIA BUDYNKU „C” ŁĄCZNIE</b>		<b>1114,88 m<sup>2</sup></b>	
<b>POWIERZCHNIA BUDYNKU „C” BEZ PIWNIC</b>		<b>766,69 m<sup>2</sup></b>	

**Tabela nr. 10 Zestawienie powierzchni budynek przy ul. Kazimierzowskiej 31**

<b>Numer pomieszczenia</b>	<b>Nazwa pomieszczenia</b>	<b>Powierzchnia [m<sup>2</sup>]</b>	<b>Rodzaj powierzchni</b>
<b>PIWNICE</b>			
101	kotłownia	28,70	gres
102	WC – 2 kabiny	2,80	gres
103	pokój badań OZSS	13,40	tarket
104	archiwum OZSS	10,80	tarket
105	pokój socjalny	14,20	gres
106	pomieszczenie gospodarcze	14,00	gres
108	magazyn	13,50	gres
109	sala narad	28,90	tarket
110A	pomieszczenie biurowe	10,50	tarket
110B	pomieszczenie biurowe	14,10	tarket
110	przedsionek	2,90	tarket
111	pokój dla matki z dzieckiem	3,20	gres
112	WC – 2 kabiny	11,80	gres
114	WC – 2 kabiny	11,40	gres
-	korytarz	31,00	gres

-	schowek	2,90	gres
-	klatka schodowa	6,90	gres
<b>ŁĄCZNIE PIWNICE</b>		<b>221,00 m<sup>2</sup></b>	
<b>PARTER – CZĘŚĆ DOBUDOWANA</b>			
<b>Numer pomieszczenia</b>	<b>Nazwa pomieszczenia</b>	<b>Powierzchnia [m<sup>2</sup>]</b>	<b>Rodzaj powierzchni</b>
201	wiatrołap	10,65	gres
202	pokój ochrony	8,27	tarket
203	serwerownia	10,43	gres
204	serwerownia	47,52	gres
205	pokój badań	22,41	gres
206	przedSIONEK	13,76	wykładzina
207	pokój badań	15,29	gres
208	korytarz	25,29	gres
209	klatka schodowa	25,8	tarket
<b>ŁĄCZNIE PARTER – CZĘŚĆ DOBUDOWANA</b>		<b>179,42 m<sup>2</sup></b>	
<b>PARTER WYSOKI</b>			
<b>Numer pomieszczenia</b>	<b>Nazwa pomieszczenia</b>	<b>Powierzchnia [m<sup>2</sup>]</b>	<b>Rodzaj powierzchni</b>
301	pomieszczenie biurowe	28,09	tarket
302	pomieszczenie biurowe	13,86	tarket
303	pomieszczenie biurowe	13,86	tarket
304	pomieszczenie biurowe	28,65	tarket
305	pomieszczenie biurowe	13,99	tarket
306	pomieszczenie biurowe	24,05	tarket
307	WC – 1 kabina	3,9	gres
308	pomieszczenie biurowe	28,5	tarket
309	pomieszczenie gospodarcze	3,44	terakota
310	WC - 1 kabina	4,31	gres
311	WC – 2 kabiny	7,66	gres
312	WC - 1 kabina	4,32	gres
313	WC – 2 kabiny	7,6	gres
314	komunikacja	29,58	terakota
<b>ŁĄCZNIE PARTER WYSOKI</b>		<b>211,81 m<sup>2</sup></b>	
<b>I PIĘTRO – CZĘŚĆ DOBUDOWANA</b>			
<b>Numer pomieszczenia</b>	<b>Nazwa pomieszczenia</b>	<b>Powierzchnia [m<sup>2</sup>]</b>	<b>Rodzaj powierzchni</b>
-	WC – 1 kabina	2,90	gres
400	komunikacja	38,50	gres
401	poczekalnia OZSS	25,10	tarket
402A	pokój badań OZSS	8,80	tarket
402B	pokój badań OZSS	11,40	tarket
403	pomieszczenie biurowe	23,60	tarket
404	pokój badań OZSS	11,60	tarket
405A	pokój badań OZSS	8,60	tarket
405B	pokój badań OZSS	11,40	tarket
-	przedSIONEK	2,60	tarket
406	pomieszczenie biurowe	15,60	tarket
408	klatka schodowa	25,11	gres
601	klatka schodowa	25,48	gres

ŁĄCZNIE I PIĘTRO CZĘŚĆ DOBUDOWANA		210,69 m <sup>2</sup>	
I PIĘTRO – WYSOKIE			
Numer pomieszczenia	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia [m <sup>2</sup> ]	Rodzaj powierzchni
501	pomieszczenie biurowe	28,08	tarket
502	pomieszczenie biurowe	13,91	tarket
503	pomieszczenie biurowe	13,88	tarket
504	pomieszczenie biurowe	28,08	tarket
505	pomieszczenie biurowe	14,03	tarket
506	pomieszczenie biurowe	28,65	tarket
507	pomieszczenie biurowe	28,17	tarket
508	pomieszczenie gospodarcze	4,31	terakota
509	WC – 1 kabina	4,31	terakota
510	WC – 2 kabiny	7,66	terakota
511	WC – 1 kabina	4,32	terakota
512	WC – 2 kabiny	7,7	terakota
513	komunikacja	29,58	terakota
<b>ŁĄCZNIE I PIĘTRO - WYSOKIE</b>		<b>212,68 m<sup>2</sup></b>	
<b>POWIERZCHNIA BUDYNKU ŁĄCZNIE</b>		<b>1035,60 m<sup>2</sup></b>	

## SĄD REJONOWY W SOKOŁOWIE PODLASKIM (ZADANIE NR 2)

**Tabela nr. 11 Zestawienie powierzchni budynek Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim przy ul. Ks. Bosco 3**

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia [m <sup>2</sup> ]	Rodzaj powierzchni
<b>PARTER</b>			
1	biuro podawcze	14,20	wykt. rul. trudnośćceralna
2	pokój przesłuchań	15,70	wykt. rul. trudnośćceralna
3	archiwum	87,10	gres
4	podrozdzielnia CO	3,40	gres
5	WC – 1 kabina	3,30	terakota
6	WC – 1 kabina	3,00	terakota
7	przedpokój konwojentów	18,20	gres
8	pokój zatrzymanych	11,10	gres
9	pokój zatrzymanych	11,10	gres
10	pomieszczenie gospodarcze	3,50	terakota
11	pokój narad	17,30	wykt. rul. trudnośćceralna
12	pomieszczenie biurowe	8,60	wykt. rul. trudnośćceralna
13	pokój narad	11,30	wykt. rul. trudnośćceralna
14	korytarz	83,50	gres
15	przedsionek	7,20	gres
16	pomieszczenie biurowe	10,10	wykt. rul. trudnośćceralna
17	pomieszczenie gospodarcze	29,10	gres
18	pomieszczenie gospodarcze	10,00	wykt. rul. trudnośćceralna
19	przedsionek	2,70	terakota
20	WC – 1 kabina	2,90	terakota

21	przedsiónek	1,70	terakota
22	WC – 1 kabina	1,60	terakota
23	WC – 1 kabina	3,90	terakota
24	magazyn	13,10	gres
25	pomieszczenie gospodarcze	3,50	terakota
26	korytarz	10,50	gres
27	magazyn	28,50	gres
28	pokój sprzątaczek	11,90	gres
29	magazyn	7,40	gres
30	pomieszczenie gospodarcze	4,00	wykł. rul. trudnościernalna
31	WC – 1 kabina	6,60	terakota
32	archiwum	87,10	gres
33	pokój woźnego	14,20	wykł. rul. trudnościernalna
34	magazyn	10,20	wykł. rul. trudnościernalna
35	kotłownia	47,20	gres
36	pomieszczenie przyłącza wody	5,50	gres
37	przedsiónek	3,50	gres
38	pokój socjalny	3,20	wykł. rul. trudnościernalna
39	pokój gościnny	11,80	wykł. rul. trudnościernalna
40	WC – 1 kabina	3,40	terakota
41	hol główny	67,20	gres
42	korytarz	9,90	gres
43	pomieszczenie ochrony	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	50,0	gres
49	pom. przyłącza energetycznego	10,40	wykładzina antystatyczna
50	serwerownia	15,40	wykładzina antystatyczna
51	pomieszczenie gospodarcze	15,10	wykł. rul. trudnościernalna
52	przedsiónek	3,90	gres
53	sanitariat konserwatora	7,00	terakota
54	WC – 1 kabina	2,10	terakota
55	pokój świadków	8,60	wykł. rul. trudnościernalna
56	pokój świadków	6,90	wykł. rul. trudnościernalna
57	sala rozpraw	91,60	gres
58	sala rozpraw	49,10	gres
59	sala rozpraw	49,80	gres
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	1,10	-
<b>ŁĄCZNIE PARTER</b>		<b>1206,50 m<sup>2</sup></b>	
<b>I PIĘTRO</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa pomieszczenia</b>	<b>Powierzchnia</b>	<b>Rodzaj powierzchni</b>

		[m <sup>2</sup> ]	
1	hol	150,50	gres
2	korytarz	20,10	gres
3	korytarz	43,70	gres
4	komunikacja	18,30	gres
5	kasa sądu	11,80	wykt. rul. trudnościernalna
6	pomieszczenie biurowe	12,90	wykt. rul. trudnościernalna
7	pomieszczenie biurowe	18,20	wykt. rul. trudnościernalna
8	pomieszczenie biurowe	15,40	wykt. rul. trudnościernalna
9	pomieszczenie biurowe	17,50	wykt. rul. trudnościernalna
10	pomieszczenie biurowe	17,80	wykładzina dywanowa
11	pokój narad	9,00	wykt. rul. trudnościernalna
12	pokój narad	14,50	wykt. rul. trudnościernalna
13	kancelaria tajna	13,60	wykt. rul. trudnościernalna
14	pomieszczenie biurowe	16,10	wykt. rul. trudnościernalna
15	pomieszczenie biurowe	16,60	wykładzina dywanowa
16	pomieszczenie biurowe	13,60	wykt. rul. trudnościernalna
17	korytarz	3,10	gres
18	przedsionek	3,00	terakota
19	WC – 2 kabiny	7,00	terakota
20	WC – 1 kabina	2,30	terakota
21	przedsionek	2,80	terakota
22	pokój socjalny	5,60	terakota
23	pomieszczenie biurowe	11,60	wykt. rul. trudnościernalna
24	Ekspozytura Centralnej Informacji	13,00	wykt. rul. trudnościernalna
25	pomieszczenie biurowe	11,60	wykt. rul. trudnościernalna
26	pomieszczenie biurowe	12,30	wykt. rul. trudnościernalna
27	pomieszczenie biurowe	16,40	wykładzina dywanowa
28	pomieszczenie biurowe	14,50	wykt. rul. trudnościernalna
29	pomieszczenie biurowe	17,90	wykt. rul. trudnościernalna
30	pomieszczenie biurowe	19,40	wykładzina dywanowa
31	magazyn	12,10	wykt. rul. trudnościernalna
32	magazyn	4,90	wykt. rul. trudnościernalna
33	pomieszczenie biurowe	16,70	wykt. rul. trudnościernalna
34	pomieszczenie biurowe	16,80	wykładzina dywanowa
35	pomieszczenie biurowe	15,20	wykt. rul. trudnościernalna
36	pomieszczenie biurowe	19,00	wykt. rul. trudnościernalna
37	pomieszczenie biurowe	11,40	wykt. rul. trudnościernalna
38	korytarz	3,70	gres
39	pomieszczenie biurowe	15,00	wykt. rul. trudnościernalna
40	pomieszczenie gospodarcze	3,50	terakota
41	pomieszczenie biurowe	22,70	wykt. rul. trudnościernalna
42	pomieszczenie biurowe	19,00	wykt. rul. trudnościernalna
43	sala rozpraw	51,50	gres
45	sala rozpraw	49,80	gres
46	sala rozpraw	10,00	gres
47	klatka schodowa	21,90	gres
48	klatka schodowa	22,00	gres
49	dźwig towarowy	1,10	gres
<b>ŁĄCZNIE I PIĘTRO</b>		<b>901,00 m<sup>2</sup></b>	

II PIĘTRO			
Lp.	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia [m <sup>2</sup> ]	Rodzaj powierzchni
1	hol	131,10	gres
2	WC – 1 kabina	2,60	terakota
3	WC – 1 kabina	1,90	terakota
4	WC – 1 kabina	2,70	terakota
5	WC – 2 kabiny	4,70	terakota
6	pomieszczenie biurowe	17,30	wykt. rul. trudnościeralna
7	pomieszczenie biurowe	14,70	wykt. rul. trudnościeralna
8	biblioteka	14,70	wykt. rul. trudnościeralna
9	pomieszczenie biurowe	15,00	wykt. rul. trudnościeralna
10	pomieszczenie biurowe	11,10	terakota
11	korytarz	3,90	gres
12	WC – 1 kabina	7,10	terakota
13	przedsionek	2,20	terakota
14	WC – 1 kabina	1,50	terakota
15	przedsionek	3,10	terakota
16	WC – 1 kabina	4,10	terakota
17	przedsionek	5,60	terakota
18	WC – 2 kabiny	5,10	terakota
19	toaleta dla pracowników sądu	5,00	terakota
20	WC – 1 kabina	5,00	terakota
21	pomieszczenie biurowe	16,30	wykładzina dywanowa
22	pomieszczenie biurowe	22,70	wykładzina dywanowa
23	pomieszczenie biurowe	8,60	wykładzina dywanowa
24	pomieszczenie biurowe	20,50	wykładzina dywanowa
25	pomieszczenie biurowe	12,50	wykt. rul. trudnościeralna
26	pomieszczenie biurowe	15,00	wykt. rul. trudnościeralna
27	pomieszczenie biurowe	15,30	wykt. rul. trudnościeralna
28	pomieszczenie biurowe	15,30	wykt. rul. trudnościeralna
29	magazyn	11,10	mes
30	pomieszczenie biurowe	14,40	wykt. rul. trudnościeralna
31	pomieszczenie biurowe	13,90	wykt. rul. trudnościeralna
32	pomieszczenie biurowe	17,30	wykt. rul. trudnościeralna
33	sterownia wentylacji	12,10	gres
34	pomieszczenie biurowe	24,20	parkiet dębowy
35	pomieszczenie biurowe	25,40	parkiet dębowy
36	sala konferencyjna	44,80	wykt. rul. trudnościeralna
37	pomieszczenie biurowe	18,40	wykt. rul. trudnościeralna
38	pomieszczenie gospodarcze	4,20	terakota
39	pomieszczenie biurowe	15,20	wykt. rul. trudnościeralna
40	dźwig osobowy	4,30	-
41	klatka schodowa	11,70	gres
42	klatka schodowa	11,70	gres
43	korytarz	2,80	gres
44	korytarz	9,90	gres
<b>ŁĄCZNIE II PIĘTRO</b>		<b>626,00 m<sup>2</sup></b>	

<b>POWIERZCHNIA BUDYNKU ŁĄCZNIE</b>	<b>2733,50 m<sup>2</sup></b>
-------------------------------------	------------------------------

#### IX. ZESTAWIENIE POWIERZCHNI TERENÓW ZEWNĘTRZNYCH

**Tabela nr. 12 Zestawienie powierzchni terenu zewnętrznego przy ul. Sądowej 2**

Lp.	Element terenu	Powierzchnia m <sup>2</sup>	%	Podłoże
1.	Budynek	1 485,00	65,22	-
2.	Tereny zielone - trawniki	578,50	25,41	Trawa parkowa
3.	Tereny zielone - nasadzenia	8,50	0,37	Krzewy ozdobne
4.	Parking, ciągi komunikacyjne, chodniki, schody zewnętrzne	205,00	9,00	Kostka brukowa
5.	Razem:	2 277,00	100	
<b>6</b>	<b>Powierzchnia do sprzątnia</b>	<b>792,00</b>		

**Tabela nr. 13 Zestawienie powierzchni terenu zewnętrznego przy ul. B-pa Ignacego Świrskiego 23**

Lp.	Element terenu	Powierzchnia m <sup>2</sup>	%	Podłoże
1.	Budynek	108,00	23,03	-
2.	Tereny zielone - trawniki	41,44	8,84	Trawa parkowa
3.	Tereny zielone - nasadzenia	20,70	4,41	Żywotniki/ tuje
4.	Parking	298,86	63,72	Kostka brukowa, płyta ażurowa betonowa
5.	Razem:	469,00	100	
<b>6.</b>	<b>Powierzchnia do sprzątnia</b>	<b>361,00</b>		

**Tabela nr. 14 Zestawienie powierzchni terenu zewnętrznego przy ul. Kazimierzowskiej 31**

Lp.	Element terenu	Powierzchnia m <sup>2</sup>	%	Podłoże
1.	Budynek	1 035,70	23,97	-
2.	Tereny zielone - trawniki	2 630,00	60,87	Trawa parkowa
3.	Tereny zielone - nasadzenia	70,00	1,62	Krzewy ozdobne
4.	Parking, ciągi komunikacyjne, chodniki	490,00	11,34	Kostka brukowa
5.	Droga dojazdowa do posesji od ul. Kazimierzowskiej	95,00	2,20	Kostka brukowa
6.	<b>Razem:</b>	<b>4 320,60</b>	<b>100,00</b>	
7.	Pas przydrożny od ul. Kazimierzowskiej do parkanu (na wysokości działki )	600,00		Trawa dzika
8.	<b>Powierzchnia do sprzątnięcia ( p. 2-5, 7)</b>	<b>3 885,00</b>		

**Tabela nr. 15 Zestawienie powierzchni terenu zewnętrznego przy Sądzie Rejonowym w Sokołowie Podlaskim**

Lp.	Element terenu	Powierzchnia m <sup>2</sup>	%	Podłoże
1.	Budynek	1 757,40	38,20	-
2.	Ośłona śmietnika	13,00	0,28	Kostka brukowa
3.	Drogi, parkingi, chodniki	2 360,00	51,30	Kostka brukowa
4.	Zieleń i nasadzenia ( <b>pielęgnacja nie wchodzi w zakres przedmiotu zamówienia</b> )	470,00	10,22	Krzewy ozdobne
5.	<b>Razem:</b>	<b>4 600,40</b>	<b>100,00</b>	
6.	<b>Powierzchnia do sprzątnięcia (p. 2-4)</b>	<b>2 843,00</b>		