

Znak sprawy: G.262.1.2026

Załącznik nr 1

(do Zaproszenia do złożenia oferty
nr 1 do umowy)

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

„Świadczenie usług kompleksowego sprzątnia pomieszczeń i terenów zewnętrznych Sądu Okręgowego w Siedlcach przy ul. Sądowej 2 i ul. Kazimierzowskiej 31”.

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) ...	9
VI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (TEREN ZEWNĘTRZNY)	11
VII. OBOWIĄZKI WYKONAWCY	11
VIII. ZESTAWIENIE POWIERZCHNI BUDYNKÓW	12
IX. ZESTAWIENIE POWIERZCHNI TERENÓW ZEWNĘTRZNYCH.....	20

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem niniejszego zamówienia jest świadczenie usług kompleksowego sprzątnia pomieszczeń i terenów zewnętrznych Sądu Okręgowego w Siedlcach przy ul. Sądowej 2 i ul. Kazimierzowskiej 31.
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

1. Wykonawca zrealizuje przedmiot zamówienia w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy.
2. Zamawiający przewiduje możliwość wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rozstrzygnięcia odwołania przez KIO i prawomocnym wyborze wykonawcy w postępowaniu ZP.261.4.2025. W przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym Wykonawcy nie przysługują żadne dodatkowe roszczenia w tym odszkodowawcze w stosunku do Zamawiającego.

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

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 w budynkach sądu wynosi odpowiednio:

- 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

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

Lp.	Instytucja	Lokalizacja	Liczba etatów
1.	Sąd Okręgowy w Siedlcach	ul. Sądowa 2	1 x cały etat 7 x ½ etatu
2.		ul. Kazimierzowska 31	1 x cały etat 2 x ¾ etatu

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

Lp.	Instytucja	Lokalizacja	Liczba etatów
1.	Sąd Okręgowy w Siedlcach	ul. Sądowa	1 osoba - 1h dziennie
2.		ul. Kazimierzowska 31	1 osoba - 1h dziennie

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,
- sprzątaniu wszystkich pomieszczeń (w tym: sale rozpraw, windy, sala konferencyjna, strefa konwoju i cele, klatki schodowe), poza pomieszczeniami o ograniczonym dostępie,
- sprzątaniu 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 sprzątania 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 świadczącego usługę „serwisu popołudniowego”

Lp.	Rodzaj czynności / pomieszczenia	Częstotliwość wykonywania			
		Wg potrzeb	Codziennie	1 x w tyg.	1 x na mies.
I.	Pomieszczenia biurowe, gospodarcze, użytkowe, pomieszczenia socjalne, sale rozpraw i inne				
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 nabtyszczającym			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 pozostawiających smug			X	
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 krzesel (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	X			
22.	utrzymanie w czystości oraz odpowiednim stanie higieniczno-sanitarnym wyposażenia AGD (lodówki, kuchenki itp.)	X			
23.	rozmrażanie, mycie z zewnątrz i wewnątrz lodówek	X			
24.	mycie powierzchni szklanych będących częściami mebli (regałów, szaf), mycie lusterek w miejscach narażonych na zabrudzenie, pozostała część w miarę potrzeby, (nie rzadziej niż raz w miesiącu)	X			
25.	mycie powierzchni szklanych: drzwi wejściowe, drzwi strefowe, zabudowy szklane wydzielające strefy, okienko biura podawczego od strony pomieszczeń	X			

	biurowych				
26.	mycie glazury na ścianach w pomieszczeniach socjalnych				X
27.	Zamiatanie, odkurzanie i zmywanie podłóg i schodów		X		
28.	czyszczenie posadzek/podłóg środkami przeciwpoślizgowymi i nabłyszczającymi			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		
II.	Pomieszczenia sanitarne (toalety, łazienki, pomieszczenia socjalne)				
1.	mycie powierzchni płaskich: ścian, podłóg, konserwacja podłóg środkami antypoślizgowymi i nabłyszczającymi		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			X	

	do mycia naczyń				
11.	wycieranie kratki wentylacyjnych, odkurzanie ścian i sufitów, usuwanie pajęczyn, wycieranie z kurzu i mycie parapetów	X			
12.	wymiana gąbek do mycia naczyń			X	
III.	Archiwa, pomieszczenia magazynowe				
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			
IV.	Inne				
1.	wynoszenie śmieci w workach jednorazowych do pojemników na śmieci usytuowanych w wyznaczonym miejscu z uwzględnieniem segregacji odpadów		X		
2.	udrażnianie rur i instalacji kanalizacyjnych w sanitariatach (łazienkach)	X			
3.	sprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo-budowlanych	X			
4.	dezynfekcja aparatów telefonicznych	X			
V.	Klatki schodowe i ciągi komunikacyjne				
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
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 gresem 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)
7.	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)
8.	odkuwanie lodu w okresie zimowym oraz usuwanie sopli lodowych i śnieżnych nawisów z dachów, tarasów.	Według potrzeb
9.	posypywanie chodników, dróg dojazdowych i parkingów piaskiem lub innymi środkami egzotermicznymi dopuszczonymi przepisami prawa).	Według potrzeb (codziennie w okresie występowania oblodzenia)
10.	usuwanie oblodzeń ze schodów.	Według potrzeb
11.	usuwanie błota pośniegowego z chodników, parkingów, dróg dojazdowych.	Według potrzeb

V. WYMAGANIA DOTYCZĄCE REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (POMIESZCZENIA)

1. Pomieszczenia podlegające sprzątanemu 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 sprzątnięcia 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/cm³, 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 sprzątnięcia 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 sprzątnięte z użyciem środków odkażających, środków usuwających kamień oraz środków zapachowych.
13. Podłogi w pomieszczeniach sanitarnych winny być sprzątnięte 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 ścierne 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, zmiatarki,

- 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. 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.
2. Jeżeli nastąpi zmiana osób wykonujących powierzone prace, Wykonawca ma obowiązek poinformować Zamawiającego o zmianie oraz przedłożyć Zamawiającemu, pod rygorem naliczenia kar umownych, dokumenty dotyczące nowozatrudnionych pracowników.
3. Wykonawca zapewni ciągłość usług w okresach urlopowych, zwolnień chorobowych lub innych nieobecności swoich pracowników bez uszczerbku dla ich jakości.
4. 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.
5. Wykonawca zobowiązany jest realizować usługę w sposób zgodny z zapisami umowy oraz zapisami opisu przedmiotu zamówienia, który stanowi załącznik do umowy.
6. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania powierzonych prac z należytą starannością, rzetelnie i terminowo.

7. 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.
8. Wykonawca zobowiązany jest do wyposażenia pracownika pełniącego „serwis dzienny” w telefon służbowy wraz z kartą SIM.
9. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zapewnić na terenie objętym zamówieniem do zapewnienia należytego porządku, ładu oraz do przestrzegania przepisów BHP i P.poż.
10. Wykonawca zobowiązany jest do przeszkolenia osób skierowanych do wykonywania zamówienia w zakresie BHP i P.poż. we własnym zakresie i na własny koszt.
11. Wykonawca zobowiązany jest do posiadania i wystawienia podczas sprzątania pomieszczeń na mokro powierzchni płaskich oznaczeń pn. „Śliska podłoga”.
12. Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania na terenie sądu kart materiałowych wszystkich używanych w budynkach środków czystości oraz do udostępniania tych kart na żądanie Zamawiającego.
13. Osoby bezpośrednio wykonujące przedmiot zamówienia muszą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków.
14. 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).
15. 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.
16. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w mieniu w związku z wykonywaniem usług oraz w skutek innych działań osób skierowanych przez Wykonawcę.
17. 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.
18. 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.
19. 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 sprzątaną w m ²	Powierzchnia terenu zewnętrznego objętego usługą sprzątaną w m ²
1	Sąd Okręgowy w Siedlcach	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:				4 806,02	5.038,00

SĄD OKRĘGOWY W SIEDLCACH**Tabela nr. 7 Zestawienie powierzchni budynek „A” przy ul. Sądowej 2**

Numer pomieszczenia	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia [m ²]	Rodzaj powierzchni
PARTER			
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
ŁĄCZNIE PARTER:		261,87 m²	
I PIĘTRO			
Numer pomieszczenia	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia [m ²]	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
ŁĄCZNIE I PIĘTRO:		296,43 m²	
II PIĘTRO			
Numer pomieszczenia	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia [m²]	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
ŁĄCZNIE II PIĘTRO		310,68 m²	
POWIERZCHNIA BUDYNKU „A” ŁĄCZNIE		868,98 m²	

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

Numer pomieszczenia	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia [m²]	Rodzaj powierzchni
PIWNICE			
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
ŁĄCZNIE PIWNICE		385,30 m²	
PARTER			
Numer pomieszczenia	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia [m²]	Rodzaj powierzchni
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
ŁĄCZNIE PARTER		422,24 m²	
I PIĘTRO			
Numer pomieszczenia	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia [m²]	Rodzaj powierzchni
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
ŁĄCZNIE I PIĘTRO		439,30 m²	
II PIĘTRO			
Numer pomieszczenia	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia [m²]	Rodzaj powierzchni
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
ŁĄCZNIE II PIĘTRO		451,08 m²	
POWIERZCHNIA BUDYNKU „B” ŁĄCZNIE		1 697,92 m²	
POWIERZCHNIA BUDYNKU „B” BEZ PIWNIC		1 312,62 m²	

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

Numer pomieszczenia	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia [m ²]	Rodzaj powierzchni
PIWNICE			
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
ŁĄCZNIE PIWNICE		348,19 m²	
PARTER			
Numer pomieszczenia	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia [m ²]	Rodzaj powierzchni
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
ŁĄCZNIE PARTER		363,64 m²	
I PIĘTRO			
Numer pomieszczenia	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia [m²]	Rodzaj powierzchni
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
ŁĄCZNIE I PIĘTRO		403,05 m²	
POWIERZCHNIA BUDYNKU „C” ŁĄCZNIE		1114,88 m²	
POWIERZCHNIA BUDYNKU „C” BEZ PIWNIC		766,69 m²	

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

Numer pomieszczenia	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia [m²]	Rodzaj powierzchni
PIWNICE			
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
ŁĄCZNIE PIWNICE		221,00 m²	
PARTER – CZĘŚĆ DOBUDOWANA			
Numer pomieszczenia	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia [m ²]	Rodzaj powierzchni
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
ŁĄCZNIE PARTER – CZĘŚĆ DOBUDOWANA		179,42 m²	
PARTER WYSOKI			
Numer pomieszczenia	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia [m ²]	Rodzaj powierzchni
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
ŁĄCZNIE PARTER WYSOKI		211,81 m²	
I PIĘTRO – CZĘŚĆ DOBUDOWANA			
Numer pomieszczenia	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia [m ²]	Rodzaj powierzchni
-	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 m²	
I PIĘTRO – WYSOKIE			
Numer pomieszczenia	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia [m ²]	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
ŁĄCZNIE I PIĘTRO - WYSOKIE		212,68 m²	
POWIERZCHNIA BUDYNKU ŁĄCZNIE		1035,60 m²	

IX. ZESTAWIENIE POWIERZCHNI TERENÓW ZEWNĘTRZNYCH

Tabela nr. 11 Zestawienie powierzchni terenu zewnętrznego przy ul. Sądowej 2

Lp.	Element terenu	Powierzchnia m ²	%	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	
6	Powierzchnia do sprzątnięcia	792,00		

Tabela nr. 12 Zestawienie powierzchni terenu zewnętrznego przy ul. B-pa Ignacego Świrskiego 23

Lp.	Element terenu	Powierzchnia m ²	%	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	Żywniki/ tuje
4.	Parking	298,86	63,72	Kostka brukowa, płyta ażurowa betonowa
5.	Razem:	469,00	100	
6.	Powierzchnia do sprzątnia	361,00		

Tabela nr. 13 Zestawienie powierzchni terenu zewnętrznego przy ul. Kazimierzowskiej 31

Lp.	Element terenu	Powierzchnia m ²	%	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.	Razem:	4 320,60	100,00	
7.	Pas przydrożny od ul. Kazimierzowskiej do parkanu (na wysokości działki)	600,00		Trawa dzika
8.	Powierzchnia do sprzątnia (p. 2-5, 7)	3 885,00		