

Ogłoszenie nr 500019706-N-2018 z dnia 26-01-2018 r.

Gorzów Wielkopolski:

OGŁOSZENIE O ZMIANIE OGŁOSZENIA

OGŁOSZENIE DOTYCZY:

Ogłoszenia o zamówieniu

INFORMACJE O ZMIENIANYM OGŁOSZENIU

Numer: 508829-N-2018

Data: 23/01/2018

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

Sąd Okręgowy w Gorzowie Wlkp., Krajowy numer identyfikacyjny 64627400000, ul. ul. Mieszka I 33, 66400 Gorzów Wielkopolski, woj. lubuskie, państwo Polska, tel. 095 7256700, 095 7256796, e-mail awalewander@gorzwo-wlkp.so.gov.pl, faks 957 202 807.

Adres strony internetowej (url): www.gorzow-wlkp.so.gov.pl

SEKCJA II: ZMIANY W OGŁOSZENIU

II.1) Tekst, który należy zmienić:

Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst:

Numer sekcji: II

Punkt: 4

W ogłoszeniu jest: CZĘŚĆ NR I - SĄD OKRĘGOWY W GORZOWIE WLKP.:

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe utrzymanie czystości w budynkach Sądu Okręgowego w Gorzowie Wlkp. przy ul. Mieszka I 33 i ul. Mieszka I 33a. Powierzchnia do sprzątania w budynkach (dotyczy; powierzchni biurowej, korytarzy, klatek schodowych i toalet) I. Wykaz miejsc wykonywania usług : 1. Budynek Sądu Okręgowego w Gorzowie Wlkp. ul. Mieszka I 33 - płytki gresowe ok. 1596,70 m² - wykładzina PCV ok. 1359,30 m² - panele ok. 1545,50 m² - powierzchnia okien ok. 525,75 m² - zewnątrz budynku ok. 3178 m² 2. Budynek Sądu Okręgowego w Gorzowie Wlkp. ul. Mieszka I 33a - płytki gresowe ok. 75,20 m² - wykładzina PCV ok. 50 m² - powierzchnia okien ok. 30 m² - zewnątrz budynku nie ma II. Wykaz obsady osobowej do wykonywania zadań objętych umową : 1. Osoby sprzątające budynek ul. Mieszka I 33 i ul. Mieszka I 33a . 2. Osoba/y do obsługi dziennej (tzw. sprzątanie awaryjne, poranne). III. Wykaz sprzętu, materiałów i urządzeń , które winien posiadać Wykonawca do realizacji umowy : 1. Prosty sprzęt sprzątający (wiadra, szczotki, ścierki, mopy, szufelki itp.) oraz chemiczne materiały do sprzątania i utrzymania czystości, płyny, proszki, detergenty, środki czyszczące do mebli itp. o jakości nie gorszej niż charakteryzująca Domestos, Ajax, Cif, Cilit, Pronto itp. 2. Zmechanizowany sprzęt sprzątający (odkurzacze, mechaniczne urządzenia czyszczące schody i inne powierzchnie (płytki pcv i gresowe , wykładzina pcv i dywanowa oraz inne powierzchnie podłogowe, ścienne i drzwi), 3. Inny niezbędny sprzęt do utrzymania czystości w budynkach Sądu Okręgowego, w tym do mycia okien (np. drabiny i zabezpieczenia itp.), 4. Sprzęt niezbędny do utrzymania czystości na parkingu Sądu Okręgowego ul. Mieszka I 33 (łopaty ,grabie , miotły, mechaniczne zbieracze liści itp.) w tym również w okresie zimowym do odśnieżania spalinowe odśnieżarki, w tym wywóz śniegu. Nadto czyszczenie elementów ściekowych ACO na parkingu oraz przed bramą główną. 5. Sprzęt niezbędny do utrzymania czystości wokół budynku Sądu Okręgowego ul. Mieszka I 33 (kosiarki spalinowe , wykaszarki spalinowe, grabie, łopaty, łopatki) w tym również w okresie zimowym do odśnieżania odśnieżarki spalinowe oraz ewentualnie piły spalinowe do usuwania niebezpiecznych gałęzi wokół budynków oraz niezbędne ilości piasku i soli do posypywania chodników wokół wszystkich budynków Zamawiającego. Nie dopuszcza się posypywania piaskiem powierzchni parkingu ze względu na zanieczyszczenie elementów ACO i studzienek burzowych. 6. Sprzęt niezbędny do utrzymania czystości na dachach budynków Sądu Okręgowego w tym do usuwania sopli i odśnieżania dachów. 7. Papier toaletowy, ręczniki papierowe , mydło w

płynie i zapach w areozolu do codziennego uzupełniania we wszystkich łazienkach Zamawiającego. 8. Czyszczenie z lodu i zanieczyszczeń kanałów odwadniających (ACO).
MATERIAŁY EKSPLOATACYJNE DO TOALET (MYDŁO, PAPIER TOALETOWY), ORAZ ICH WYMIANĘ ZAPEWNIĄ WYKONAWCA. IV. Częstotliwość sprzątan

przedstawia tabela: Wymagana częstotliwość sprzątan

1. Sprzątan pomieszczeń biurowych i sal rozpraw Zakres prac Częstotliwość wykonywa

1. Odkurzanie wykładzin dywanowych codziennie
2. Mycie na mokro twardych powierzchni podłóg codziennie
3. Przecieranie na wilgotno zewnętrznych powierzchni mebli codziennie
4. Wycieranie na wilgotno drzwi i parapetów codziennie
5. Opróżnianie i mycie popielniczek codziennie
6. Opróżnianie koszy i wymiana worków foliowych codziennie
7. Wycieranie i odtłuszczenie słuchawek telefonicznych codziennie
8. Wycieranie i odtłuszczenie klamek drzwi codziennie
9. Odkurzanie mechaniczne mebli tapicerskich 1 raz w tygodniu
10. Przecieranie na wilgotno nóg krzeseł i stołów 1 raz w tygodniu
11. Mycie pionowych powierzchni mebli biurowych 1 raz w tygodniu
12. Mycie drzwi 1 raz w tygodniu
13. Pranie wykładziny dywanowej 2 razy w roku
14. Mycie kaloryferów 2 razy w roku
15. Mycie okien i ram okiennych 2 razy w roku
16. Usuwanie pajęczyn w razie potrzeby
17. Czyszczenie ścian i drzwi windy 1 raz w tygodniu
18. Opróżnianie niszczarek codziennie

2. Sprzątan traktów komunikacyjnych, wejść i innych dużych powierzchni (sale konferencyjne, powierzchnie magazynowe, inne powierzchnie przeznaczone do mycia maszynowego) Zakres prac Częstotliwość wykonywa

1. Mycie na mokro twardych powierzchni podłóg codziennie
2. Mycie na mokro powierzchni schodów codziennie
3. Wycieranie na wilgotno drzwi i parapetów codziennie
4. Opróżnianie i mycie popielniczek codziennie
5. Wycieranie i odtłuszczenie klamek drzwi codziennie
6. Mycie drzwi 1 raz w tygodniu
7. Mycie barierek i poręczy i pozostałego wyposażenia 1 raz w tygodniu
8. Mycie mechaniczne powierzchni, zgodnie z technologią 1 raz w tygodniu
9. Pastowanie i polerowanie podłóg 1 raz w tygodniu
10. Mycie ręczne w miejscach niedostępnych dla maszyn 1 raz w tygodniu
11. Ręczne mycie cokoliczków oraz innych powierzchni związanych z posadzką 1 raz w tygodniu
12. Mycie kaloryferów 2 razy w roku
13. Mycie okien i ram okiennych 2 razy w roku
14. Usuwanie pajęczyn w razie potrzeby

3. Sprzątan pomieszczeń sanitarnych Zakres prac Częstotliwość wykonywania codziennie codziennie

1. Mycie wszystkich urządzeń sanitarnych (armatura, biała armatura, wyposażeni codziennie sanitariatów, kosze na śmieci, deski sedesowe, parapety
2. Mycie podłóg
3. Opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków foliowych
4. Mycie lusterek, mycie półek przy lustrach, mydelniczek, szczotek do muszli klozetowych, pojemników na szczotki, i innego drobnego sprzętu przynależnego do sanitariatów codziennie 1 raz w tygodniu 1 raz na tydzień 2 razy w roku
5. Odkurzanie gzymsów, plafonów, górnych powierzchni ścianek działowych
6. Mycie ścian pokrytych płytkami ceramicznymi
7. Dezynfekcja lub mycie preparatem dezynfekcyjnym powierzchni i urządzeń w sanitariatach
8. Mycie okien i ram okiennych

CZEŚĆ NR II SĄD REJONOWY W MIĘDZYRZECZU: kompleksowe utrzymanie czystości w budynku Sądu Rejonowego w Międzyrzeczu ul. Wojska Polskiego 1.

1. Wymagania: a) usługa wykonywana codziennie, w dniach pracy sądu, po godzinach urzędowania, za wyjątkiem pomieszczeń, w których sprzątan odbywa się w obecności pracowników sądu w godzinach urzędowania tj. w poniedziałki od godz. 8:00 do 18:00, od wtorku do piątku od godz. 7:00 do 15:00, (w takich pomieszczeniach jak kasa, archiwum zakładowe, magazyn dowodów rzeczowych, serwerownia); b) wykonawca skieruje do wykonania usługi taką liczbę pracowników, która zapewni właściwe jej wykonywanie; pracownicy skierowani do wykonania usługi zostaną przez Wykonawcę zaopatrzeni w odpowiednią odzież ochronną oraz przeszkoleni z zakresu BHP i PPOŻ; c) zamawiający wymaga aby osoby skierowane przez Wykonawcę do wykonania usługi nie były karane za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe, przeciwko którym nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe; d)

wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć w ciągu dwóch tygodni od dnia podpisania umowy zaświadczenia o niekaralności dla osób skierowanych do realizacji zamówienia oraz w ciągu jednego miesiąca od dnia podpisania umowy poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i zaświadczenia o odbyciu przeszkolenia w tym zakresie; e) wykonawca zapewni: - wszelkie środki czystości chemiczne i higieniczne, materiały, narzędzia i urządzenia oraz inne środki niezbędne do należytego wykonania usługi, które muszą posiadać wymagane prawem atesty i certyfikaty, spełniać obowiązujące normy, stosowane mają być zgodnie z zaleceniami producenta produktu oraz muszą być dopuszczone do stosowania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej. Powinny być także właściwej jakości i stosowne do obiektu użyteczności publicznej, w którym mają być używane; - sprzęt niezbędny do utrzymania czystości na parkingu Sądu w Międzyrzeczu (w tym również w okresie zimowym sprzęt do odśnieżania, w tym wywóz śniegu) i czyszczenia elementów ściekowych ACO na parkingu oraz przed budynkiem; f) posiadanie sprzętu niezbędnego do utrzymania czystości wokół budynku, w tym również przycinanie żywopłotu, koszenie trawy, a w okresie zimowym sprzęt do odśnieżania oraz niezbędne ilości piasku i soli do posypywania chodników wokół budynku Zamawiającego. Nie dopuszcza się posypywania piaskiem powierzchni parkingu ze względu na zanieczyszczenie elementów ACO i studzienek burzowych; sprzętu niezbędnego do utrzymania czystości na dachu budynków Sądu w Międzyrzeczu, w tym do usuwania sopli i odśnieżania dachów; g) wykonawca zapewnia do realizacji usługi papier toaletowy (biały), ręczniki papierowe (białe), mydło antybakteryjne w płynie, zapachowe kostki toaletowe, odświeżacze powietrza (spray) - do codziennego uzupełniania we wszystkich łazienkach Zamawiającego; h) czyszczenie z lodu i zanieczyszczeń kanałów odwadniających (ACO). Liczbę osób określi Wykonawca i przedstawi Zamawiającemu ich listę (najpóźniej w dniu podpisania umowy) na podstawie własnego doświadczenia zawodowego i po zapoznaniu się z zakresem prac. Wykonawca zobowiązany jest dostosować czas świadczenia usługi do ewentualnych zmian godzin urzędowania Sądu. Dodatkowo: - awaryjne sprzątanie – tj. zabrudzenia w porze zimowej. 1. Zestawienie sprzątanymi powierzchniami: Budynek Sądu Rejonowego w Międzyrzeczu przy ul. Wojska Polskiego 1 – o łącznej powierzchni 1.720 m²: - płytki gresowe – ok. 897 m² - wykładzina PCV – ok. 586 m² - wykładzina dywanowa – ok. 150 m² - panele – ok. 81 m² - powierzchnia okien – ok. 300 m² - teren na zewnątrz budynku – ok. 500 m² - teren zieleni – ok. 75 m² 2. Częstotliwość sprzątania: Sprzątanie pomieszczeń biurowych i sal rozpraw Zakres prac Częstotliwość wykonywana 1. Odkurzanie wykładzin dywanowych codziennie 2. Mycie na mokro twardych powierzchni podłóg codziennie 3. Przecieranie na wilgotno zewnętrznych powierzchni mebli, biurek codziennie 4. Wycieranie na wilgotno drzwi i parapetów codziennie 5. Opróżnianie koszy i wymiana worków foliowych codziennie 6. Wycieranie i odtłuszczanie słuchawek telefonicznych codziennie 7. Wycieranie i odtłuszczanie klamek drzwi codziennie 8. Odkurzanie mechaniczne mebli tapicerskich 1 raz w tygodniu 9. Przecieranie na wilgotno nóg krzeseł i stołów 1 raz w tygodniu 10. Mycie pionowych powierzchni mebli biurowych 1 raz w tygodniu 11. Mycie drzwi 1 raz w tygodniu 12. Pranie wykładziny dywanowej 2 razy w roku 13. Mycie kaloryferów 2 razy w roku 14. Mycie okien i ram okiennych 2 razy w roku 15. Usuwanie pajęczyn 1 raz w tygodniu 16. Opróżnianie niszczarek pełne worki 17. Odkurzanie regałów, usuwanie pajęczyn, zamiatanie i mycie podłóg, mycie okien i parapetów – w pomieszczeniach archiwalnych 2 razy w roku Sprzątanie traktów komunikacyjnych, wejść i innych dużych powierzchni (sale rozpraw) przeznaczone do mycia maszynowego Zakres prac Częstotliwość wykonywana 1. Mycie na mokro twardych powierzchni podłóg codziennie 2. Mycie na mokro powierzchni schodów codziennie 3. Mycie barierki i poręczy 1 raz w tygodniu 4. Mycie mechaniczne powierzchni, zgodnie z technologią 1 raz w tygodniu 5. Mycie ręczne w miejscach niedostępnych dla maszyn 1 raz w tygodniu 6. Ręczne mycie

cokolików oraz innych powierzchni związanych z posadzką 1 raz w tygodniu Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych Zakres prac Częstotliwość wykonywa 1. Mycie wszystkich urządzeń sanitarnych (armatura, biała armatura, wyposażenie sanitariatów, kosze na śmieci, deski sedesowe, parapety) codziennie 2. Mycie podłóg codziennie 3. Opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków foliowych codziennie 4. Mycie lusterek, szczotek do muszli klozetowych i ich pojemników codziennie 5. Mycie ścian pokrytych płytkami ceramicznymi 1 raz w tygodniu 6. Dezynfekcja lub mycie preparatem dezynfekującym powierzchni i urządzeń w sanitariatach codziennie 7. Uzupełnianie pojemników na papier toaletowy i ręczniki papierowe codziennie

CZEŚĆ NR III SĄD REJONOWY W STRZELCACH KRAJ.: Budynek Sądu Rejonowego w Strzelcach Krajeńskich, ul. Rynek 2-3 Siedziba sądu składa się z dwóch podpiwniczonych budynków połączonych wspólnym wejściem. - całkowita powierzchnia użytkowa (w tym około 673,30m² terakota, 328 m² powierzchnia wykładziny) 1.453,60 m² - powierzchnia piwnic 181,20 m² - okna 157,5 m² - teren przyległy do budynku sądu około 30,0 m² - pojemniki na papier toaletowy 18 szt. - pojemniki na mydło 17 szt. Ilość osób pracujących w budynkach 43. II. Wykaz osób wyznaczonych przez Wykonawcę do realizacji umowy: Osoby sprzątające budynek Sądu Rejonowego w Strzelcach Krajeńskich przy ul. Rynek 2 - 3 codziennie po godzinach urzędowania Sądu tj. poniedziałek od 1700 do 2200, od wtorku do piątku w godzinach od 15 30 do 20 00. Osoby do obsługi codziennej pomieszczeń archiwalnych, registratury, kasy, magazynu dowodów rzeczowych, ciągów komunikacyjnych tj. sprzątanie awaryjne, poranne oraz sprzątanie w obecności pracownika Sądu w godzinach urzędowania tj. od 7 15 do 15 15 : Liczbę osób określi Wykonawca na podstawie zakresu prac, możliwości mechanizacji prac oraz własnego doświadczenia zawodowego i przedstawi ich listę najpóźniej w dniu podpisania umowy. III. Wykaz sprzętu, materiałów i urządzeń, które powinien posiadać Wykonawca do realizacji umowy. Prosty sprzęt sprzątający: wózki serwisowe, zestawy serwisowe, wiadra, szczotki, mopy, szufelki, ścierki, sprzęt do mycia szyb, również drabiny, sprzęt zabezpieczający i BHP. Zmechanizowany sprzęt sprzątający: odkurzacze, odkurzacze piorące (ekstraktory), szorowarki, zmywarki, zamiatarki, polerki. Odpowiednie profesjonalne środki chemiczne czyszczące, zabezpieczające do różnego rodzaju powierzchni, do mycia toalet, usuwające kamień, rdzę i inne uporczywe zabrudzenia, środki do prania wykładzin, środki do mycia szyb, odświeżacze powietrza do toalet. Sprzęt niezbędny do utrzymania czystości wokół budynków Sądu Rejonowego w Strzelcach Krajeńskich przy ul. Rynek 2 - 3: grabie, miotły, łopaty do śniegu oraz niezbędne ilości piasku i soli do posypywania chodników. Materiały higieniczne: papier toaletowy, • ręczniki papierowe • mydło w płynie – zawierające lanolinę i inne substancje zapobiegające wysuszeniu skóry. IV. Wykaz czynności objętych umową. 1. Codziennie sprzątanie sal rozpraw, pomieszczeń biurowych, sanitarnych, korytarzy, holi, klatek schodowych w dniach pracy Sądu, po godzinach urzędowania: • zmiatanie (terakota, PCV, panele podłogowe) i usuwanie kurzu z podłóg (wykładzina dywanowa) przy pomocy sprzętu specjalistycznego, • kompleksowe mycie podłóg (terakota, PCV, panele podłogowe) oraz usuwanie innych zabrudzeń, • usuwanie kurzu z parapetów, mebli, regałów urządzeń oprócz sprzętu komputerowego, czyszczenie z zabrudzeń tablic, lusterek, gablot informacyjnych, napisów, znaków i oznaczeń informacyjnych w budynkach sądu i na zewnątrz tych budynków, • mycie zabrudzeń drzwi przeszklonych wewnętrznych i zewnętrznych (szyby, ramy i futryny), poręczy schodowych i powierzchni przy schodowych, • kompleksowe sprzątanie, czyszczenie i mycie sanitariatów i łazienek (podłogi, umywalki, muszle, pisuary, lustra, zabrudzone kafelki itp.), • opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci i pojemników niszczarek i wymiana worków, w tym również przed sądem, jak również utrzymywanie ich w czystości, • dbanie o zielenią znajdującą się na korytarzach, klatkach schodowych, w salach i pokojach wewnątrz budynku. 2. Codzienny dozór i sprzątanie poranne, awaryjne w godzinach pracy Sądu ze szczególnym uwzględnieniem ciągów

komunikacyjnych, klatek schodowych, wejść do budynków, chodników, i parking z tyłu Sądu (odśnieżanie i posypywanie piaskiem i solą w okresie zimowym). 3. Sprzątanie w godzinach pracy Sądu, w obecności pracownika Sądu pomieszczeń (zakres prac jak w punkcie 1): • pomieszczeń archiwalnych, registratury, dodatkowo sukcesywne ręczne i mechaniczne odkurzanie regałów i akt co najmniej jeden raz w tygodniu, • kasy, magazynu dowodów rzeczowych 4. Czynności wykonywane 1 raz w tygodniu: • całościowe mycie stolarki drzwiowej wraz z futrynami, • gruntowne czyszczenie i mycie drzwi przeszklonych, witryn, gablot, tablic ogłoszeniowych, • odkurzanie obrazów i elementów dekoracyjnych, odkurzanie sprzętu p.poż. na terenie budynków Sądu, • mycie glazury ściennej w łazienkach, • mycie środkami dezynfekującymi ścian działowych drzwi i kabin w toaletach, • mycie listew i cokołów przypodłogowych, • mycie mebli i sprzętu biurowego (nie dotyczy komputerów i innego sprzętu elektronicznego), • konserwacja mebli środkami do konserwacji, • mycie grzejników, paneli grzewczych i parapetów, • przetarcie kontaktów, wyłączników elektrycznych i okablowania, elementów sieci strukturalnej, • mycie telefonów odpowiednimi środkami. 5. Czynności wykonywane 1 raz na kwartał: • szorowanie maszynowe holi, klatek schodowych oraz konserwacja chemicznymi środkami zabezpieczającymi wszystkich rodzajów podłóg, • odkurzanie ścian i sufitów, • mycie ścian, lamperii, poręczy, krat wewnętrznych i zewnętrznych, • mycie zabrudzeń cokołu budynków, daszków nad wejściami. 6. Czynności wykonywane 1 raz na pół roku (do 30 czerwca i do 31 grudnia) : • mycie okien i stolarki okiennej od wewnątrz i zewnątrz, • mycie opraw oświetleniowych, • mycie paneli ściennych, • mycie kratki wentylacyjnych 7. Czynności wykonywane nieregularnie w przypadku zajścia takiej potrzeby lub w przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego: • sprzątanie pomieszczeń technicznych i gospodarczych budynków (serwerowni, kotłowni itp.) • sprzątanie dodatkowe pomieszczeń po ewentualnych remontach, przeprowadzkach, malowaniach, itp. wraz z czyszczeniem wyposażenia, gdy zachodzi taka potrzeba po wykonaniu tych prac. 8. Czynności związane z utrzymaniem czystości na terenach bezpośrednio przyległych do budynków Sądu (chodniki, parking): • codzienny dozór i w miarę potrzeby usuwanie śmieci, liści, złamanych gałęzi, • mechaniczne usuwanie trawy i chwastów z powierzchni brukowanych, • w okresie zimowym odśnieżanie, posypywanie piaskiem, w razie potrzeby solą. Wymagana jest należyta staranność przy realizacji przedmiotu zamówienia. Ustalenia i decyzje dotyczące wykonywania zamówienia uzgadniane będą przez Zamawiającego z ustanowionym przedstawicielem Wykonawcy. CZEŚĆ NR IV SĄD REJONOWY W SUŁĘCINIE: Przedmiotem zamówienia jest: 1) kompleksowa usługa sprzątania pomieszczeń w budynku Sądu Rejonowego w Sułęczynie przy ul. Kościuszki 30 oraz pomieszczeń użytkowanych przez Sąd w budynku Prokuratury Rejonowej w Sułęczynie mieszczącej się przy Placu Kościelnym 1 (budynki oddalone od siebie o ok. 50 m), o łącznej powierzchni 1288,32 m², przyległego parkingu z kostki brukowej o powierzchni 423 m², schodów wejściowych do budynku Sądu licowanych płytkami ceramicznymi oraz płytami granitowymi wraz z podjazdem dla osób niepełnosprawnych o powierzchni 37 m² oraz pielęgnacji terenu zieleni (krzewy ozdobne wieloletnie) o powierzchni 72 m², przy użyciu narzędzi pracy oraz środków czystości wykonawcy wraz z zaopatrywaniem w środki higieny, 2) doraźne wykonywanie prac fizycznych (szacunkowo 1 godzina tygodniowo) związanych z przemieszczaniem sprzętu, mebli, materiałów biurowych, wyposażenia itp. przy użyciu w razie potrzeby urządzeń transportowych Wykonawcy (np. wózek transportowy, wózek schodowy); o potrzebie wykonania w/w prac Zamawiający poinformuje każdorazowo Wykonawcę z 24 godzinnym wyprzedzeniem;. Usługa wykonywana codziennie, w dniach pracy Sądu, po godzinach urzędowania, za wyjątkiem: – pomieszczeń, w których sprzątanie odbywa się w obecności pracowników Sądu w godzinach urzędowania (archiwa zakładowe, magazyn dowodów rzeczowych, serwerownia), – sytuacji wyjątkowych, wymagających natychmiastowego usunięcia zanieczyszczeń bądź wykonania innych czynności związanych z

realizacją przedmiotu zamówienia, powstałych w trakcie godzin urzędowania i uniemożliwiających bądź utrudniających normalne funkcjonowanie Sądu, – konieczności wykonania w godzinach urzędowania Sądu czynności związanych z przemieszczeniem sprzętu, mebli, materiałów biurowych, wyposażenia itp. Godziny urzędowania Sądu: 1 w poniedziałki od godz. 7:15 do 18:00, 2 w dni od wtorku do piątku od godz. 7:15 do 15:15. Wykonawca zobowiązany jest dostosować czas świadczenia usługi do ewentualnych zmian godzin urzędowania Sądu. Usługi sprzątania obejmują również czynności porządkowe w trakcie i po remoncie, który planowany jest w 2018 r. w budynku Prokuratury Rejonowej w Sulęcinie w części wspólnie użytkowanej z Prokuraturą oraz w pomieszczeniach użytkowanych przez Sąd. Szacunkowy czas trwania remontu 4 miesiące. Wykonawca skieruje do wykonania usługi 3 pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, w wymiarze 2 i ½ etatu, oraz wskaże koordynatora, który będzie bezpośrednio odpowiedzialny za kontrolę jakości oraz nadzór nad realizacją zadań określonych w SIWZ. Pracownicy skierowani do wykonania usługi zostaną przez Wykonawcę zaopatrzeni w odpowiednią odzież ochronną oraz przeszkoleni z zakresu BHP i PPOŻ. Zamawiający wymaga, aby osoby skierowane przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu zamówienia nie były karane za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe, przeciwko którym nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe. Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć przed rozpoczęciem wykonywania umowy zaświadczenia o niekaralności dla osób skierowanych do realizacji zamówienia. Wykonawca zapewni wszelkie środki czystości chemiczne i higieniczne, materiały, narzędzia i urządzenia oraz inne środki niezbędne do należytego wykonania usługi. Środki czystości chemiczne i higieniczne, materiały, narzędzia i urządzenia przeznaczone do należytego wykonania usługi muszą posiadać wymagane prawem atesty i certyfikaty oraz spełniać obowiązujące normy; muszą być stosowane zgodnie z zaleceniami producenta produktu oraz muszą być dopuszczone do stosowania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej. Powinny być także właściwej jakości i stosowne do obiektu użyteczności publicznej, w którym mają być używane. 1)

ZESTAWIENIE SPRZĄTANYCH POWIERZCHNI a) budynek Sądu Rejonowego w Sulęcinie przy ulicy Kościuszki 30 – o łącznej powierzchni 961,4 m²; b) pomieszczenia użytkowane przez Sąd na parterze budynku Prokuratury Rejonowej w Sulęcinie na Placu Kościelnym 1, oddalonym od budynku Sądu o ok. 50 m – o łącznej powierzchni 326,92 m²; c) zbiorcze zestawienie powierzchni podłóg i posadzek w budynkach: L.p. Przeznaczenie (ilość pomieszczeń) Powierzchnia (w m²) Rodzaj podłogi 1 pomieszczenia biurowe (35) 249,45 glazura 29,85 wykładzina dywanowa 34,2 wykładzina PCV 283 panele podłogowe 2 archiwa (2) 130,67 glazura 3 serwerownie (2) 3,4 glazura 2,4 panele podłogowe 4 pomieszczenia piwniczne (4) 87 glazura 5 klatki schodowe (2) 41,9 glazura 6 komunikacja 305,80 glazura w tym część użytkowana wspólnie z Prokuraturą 54,2 glazura 7 pomieszczenie ochrony (1) 6,5 glazura 8 pokoje socjalne (2) 6,5 glazura 14,20 panele podłogowe 9 patio (1) 7,05 glazura 20 płyty chodnikowe 10 toalety (10) 66,40 glazura Łączna powierzchnia pomieszczeń w obu obiektach 1288,32 d) powierzchnia okien: - budynek Sądu: 36 okien PCV o wym. 106 cm x 190 cm pow. 72,0 m² 19 okien dachowych drewnianych o wym. 60 cm x 120 cm pow. 13,7 m² 2 okna dachowe drewniane o wym. 50 cm x 80 cm pow. 0,8 m² 13 okien piwnicznych PCV 100 cm x 40 cm pow. 5,2 m² - budynek Prokuratury: stolarka okienna PCV 6 okien o wym. 225 cm x 156 cm pow. 21,0 m² 2 okna o wym. 225 cm x 110 cm pow. 4,9 m² 12 okien o wym. 110 cm x 110 cm pow. 14,5 m² przeszklone ściany o wym. 270 cm x 251 cm pow. 13,5 m² część wspólna z Prokuraturą: przeszklona ściana i 2 okna pow. 15 m² e) liczba pracowników zatrudnionych w Sądzie Rejonowym w Sulęcinie na dzień 05 stycznia 2018 r.: 44 osób, z tego 11 osób w pomieszczeniach użytkowanych przez Sąd w budynku Prokuratury, f) otoczenie budynku Sądu: L.p. Przeznaczenie Powierzchnia (w m²) Rodzaj nawierzchni 1 parking 423 Kostka brukowa 2 schody wejściowe do budynku

Sądu, podjazd dla osób niepełnosprawnych 40 Płytki ceramiczne, płyty granitowe 3 teren zieleni 72 Krzewy ozdobne wieloletnie 4 chodnik przylegający do budynku Sądu 78 Kostka brukowa 2) SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYKONAWCY L.p. Zakres prac

- 1 Częstotliwość wykonywania Pomieszczenia biurowe, sale sądowe, archiwa, korytarze, klatki schodowe, pomieszczenie ochrony
- 2 odkurzanie mechaniczne wykładzin dywanowych i dywaników codziennie
- 3 głębokie pranie wykładzin dywanowych i dywaników oraz mebli tapicerowanych systemem półsuchej piany lub podobnym – bez przemaczania w zależności od potrzeb, przynajmniej raz na pół roku
- 4 odkurzanie i mycie na mokro twardych powierzchni podłóg codziennie
- 5 maszynowe mycie traktów komunikacyjnych i innych dużych powierzchni raz na miesiąc
- 6 akrylowanie (polimeryzacja) podłóg pokrytych wykładzinami typu PCV raz na pół roku
- 7 mycie balustrad, poręczy, parapetów, usuwanie pajęczyn codziennie
- 8 mycie lub wycieranie oraz konserwacja mebli biurowych oraz sprzętu biurowego (komputery, monitory, kserokopiarki, np.) codziennie
- 9 wynoszenie makulatury i śmieci do wyznaczonych w tym celu pojemników, mycie koszy na śmieci i wymiana wkładów foliowych na nowe; opróżnianie niszczarek codziennie, w zależności od potrzeb
- 10 wycieranie z dezynfekcją słuchawek telefonicznych i klamek drzwi codziennie
- 11 mycie przeszklonych drzwi (zewnątrznych i wewnętrznych) oraz gablot i witryn codziennie
- 12 mycie pozostałych drzwi zewnętrznych i wewnętrznych oraz parapetów i kaloryferów w zależności od potrzeb, przynajmniej raz na tydzień
- 13 mycie okien w zależności od potrzeb, przynajmniej jeden raz na 3 miesiące
- 14 wietrzenie sprzątaných pomieszczeń oraz zamykanie drzwi i okien po sprzątaniu codziennie
- 15 czyszczenie elementów oświetleniowych wraz z demontażem kloszy w zależności od potrzeb, przynajmniej jeden raz na 3 miesiące
- 16 zapewnienie środków czystości odpowiednich do czyszczenia i konserwacji poszczególnych rodzajów powierzchni sprzątaných na bieżąco
- 17 odkurzanie, mycie podłóg i wycieranie kurzy w pomieszczeniach Archiwum Zakładowego i w Archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych, przy zastosowaniu preparatów dezynfekcyjnych np. Zalecanych przez Centralne Laboratorium Konserwacji Archiwów lub innych preparatów o równorzędnym działaniu zawierających 70 % roztwór alkoholu etylowego skażonego, w celu maksymalnego zapobiegania wystąpieniu grzybów i bakterii w godzinach urzędowania Sądu w obecności pracownika Sądu – w zależności od potrzeb, przynajmniej raz na tydzień
- 18 odkurzanie i mycie podłóg, wycieranie kurzy w serwerowniach oraz innych pomieszczeniach dostępnych wyłącznie dla upoważnionych pracowników Sądu w godzinach urzędowania Sądu, w obecności pracownika Sądu – w zależności od potrzeb, przynajmniej raz na tydzień
- 19 zamiatanie i mycie patio w budynku Prokuratury Rejonowej w Sulęcinie w zależności od potrzeb, przynajmniej raz w tygodniu, mycie – raz w miesiącu
- 20 podlewanie kwiatów doniczkowych znajdujących się w pomieszczeniach budynków w zależności od potrzeb, przynajmniej raz w tygodniu
- 21 Część korytarza w budynku Prokuratury Rejonowej w Sulęcinie użytkowana wspólnie z Prokuratorem 1 odkurzanie i mycie korytarza oraz schodów wejściowych z podjazdem dla niepełnosprawnych codziennie podczas dyżurów pełnionych co drugi tydzień na zmianę z pracownikiem Prokuratury
- 22 mycie przeszklonych ścian i drzwi przy wejściu do budynku Prokuratury trzy razy w tygodniu podczas dyżurów pełnionych co drugi tydzień na zmianę z pracownikiem Prokuratury Sanitariaty
- 23 odkurzanie i mycie z dezynfekcją twardych powierzchni podłóg, mycie ścian pomieszczeń sanitarnych oraz znajdujących się tam umywalk, muszli, pisuarów, bidetów, zlewozmywaków, luster, szafek codziennie
- 24 opróżnianie koszy na śmieci, mycie koszy na śmieci i wymiana wkładów foliowych na nowe codziennie
- 25 zapewnienie środków do właściwej dezynfekcji toalet, a także środków higienicznych (papier toaletowy w rolkach, biały, co najmniej dwuwarstwowy, mydło w płynie, ręczniki papierowe, płyn do higieny intymnej przy bidetach (2 szt.), odświeżacz powietrza w sprayu, płyn w spryskiwaczu do dezynfekcji urządzeń higieniczno – sanitarnych, chusteczki dezynfekujące itp.), płyn i gąbka do mycia naczyń przy

zlewozmywakach (2 sz.) na bieżąco 4 wykładanie papieru toaletowego, ręczników papierowych i mydła w płynie oraz środków odświeżających na bieżąco 5 czyszczenie elementów oświetleniowych wraz z demontażem kloszy w zależności od potrzeb, przynajmniej jeden raz na 3 miesiące 6 mycie drzwi oraz parapetów i kaloryferów codziennie 7 dezynfekcja klamek codziennie 8 mycie okien w zależności od potrzeb, przynajmniej jeden raz na 3 miesiące Pomieszczenia socjalne 1 opróżnianie koszy na śmieci, mycie koszy na śmieci i wymiana wkładów foliowych na nowe codziennie 2 mycie blatu kuchennego, podłóg, płytek ściennych, parapetów, mebli codziennie 3 mycie wnętrza szafek kuchennych i lodówek raz w miesiącu 4 mycie drzwi i kaloryferów raz w tygodniu 5 mycie okien w zależności od potrzeb, przynajmniej jeden raz na 3 miesiące 6 mycie brudnych naczyń znajdujących w Samodzielnej Sekcji Administracyjnej i pokojach sędziów; obsługa zmywarki do naczyń codziennie 7 zapewnienie płynu i gąbki do mycia naczyń przy zlewozmywakach (3 szt.) oraz środków do zmywarki (sól, nabłyszczacz, tabletki do mycia naczyń, środek czyszczący zmywarkę) na bieżąco 8 czyszczenie elementów oświetleniowych wraz z demontażem kloszy w zależności od potrzeb, przynajmniej jeden raz na 3 miesiące Pomieszczenia piwniczne 1 odkurzanie i mycie podłóg na korytarzach i w pomieszczeniach piwnicznych w zależności od potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu; w pomieszczeniach magazynu dowodów rzeczowych w obecności pracownika Sądu w godzinach urzędowania 2 odkurzanie i mycie podłóg w części piwnicy z celami dla doprowadzanych w zależności od potrzeb, przynajmniej raz w tygodniu 3 wycieranie kurzu z parapetów, mebli w zależności od potrzeb, przynajmniej raz w tygodniu 4 mycie okien w zależności od potrzeb, przynajmniej jeden raz na pół roku Otoczenie budynku Sądu 1 zamiatanie, usuwanie śmieci i gałęzi z terenu parkingu oraz otoczenia Sądu, w tym utrzymywanie czystości w niszach okienek piwnicznych w zależności od potrzeb, przynajmniej raz na tydzień 2 zimowe utrzymanie terenu zewnętrznego Sądu (parking, schody, podjazd dla niepełnosprawnych) oraz chodnika przylegającego do budynku Sądu, polegające na usuwaniu śniegu, błota i lodu w okresie zimowym; przeciwdziałanie oblodzeniu poprzez użycie soli drogowej codziennie, w godzinach urzędowania Sądu lub przed rozpoczęciem urzędowania, w zależności od panujących warunków atmosferycznych 3 wywożenie śniegu w przypadku wystąpienia obfitych opadów, utrudniających korzystanie z parkingu lub chodnika w zależności od potrzeb 4 mycie schodów zewnętrznych, balustrad i podjazdu dla osób niepełnosprawnych codziennie 5 sprzątanie i pielęgnacja terenu zieleni, polegająca na usuwaniu chwastów, śmieci, gałęzi, a także przycinaniu gałęzi i krzewów, segregacja odpadów do właściwych pojemników, które zapewnia zamawiający w zależności od potrzeb 6 czyszczenie elementów oświetleniowych zewnętrznych wraz z demontażem kloszy raz na 3 miesiące

W ogłoszeniu powinno być: CZĘŚĆ NR I - SĄD OKRĘGOWY W GORZOWIE WLKP.:
Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe utrzymanie czystości w budynkach Sądu Okręgowego w Gorzowie Wlkp. przy ul. Mieszka I 33 i ul. Mieszka I 33a. Powierzchnia do sprzątania w budynkach (dotyczy; powierzchni biurowej, korytarzy, klatek schodowych i toalet) I. Wykaz miejsc wykonywania usług : 1. Budynek Sądu Okręgowego w Gorzowie Wlkp. ul. Mieszka I 33 - płytki gresowe ok. 1596,70 m² - wykładzina PCV ok. 1359,30 m² - panele ok. 1545,50 m² - powierzchnia okien ok. 525,75 m² - zewnątrz budynku ok. 3178 m² 2. Budynek Sądu Okręgowego w Gorzowie Wlkp. ul. Mieszka I 33a - płytki gresowe ok. 75,20 m² - wykładzina PCV ok. 50 m² - powierzchnia okien ok. 30 m² - zewnątrz budynku nie ma II. Wykaz obsady osobowej do wykonywania zadań objętych umową : 1. Osoby sprzątające budynek ul. Mieszka I 33 i ul. Mieszka I 33a . 2.Osoba/y do obsługi dziennej (tzw. sprzątanie awaryjne, poranne). 3. wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć w dniu rozpoczęcia świadczenia usługi dla osób skierowanych do realizacji zamówienia upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" oraz zaświadczenia o przeszkoleniu z ochrony z informacji niejawnych. III. Wykaz sprzętu,

materiałów i urządzeń , które winien posiadać Wykonawca do realizacji umowy : 1. Prosty sprzęt sprzątający (wiadra, szczotki, ścierki, mopy, szufelki itp.) oraz chemiczne materiały do sprzątania i utrzymania czystości, płyny, proszki, detergenty, środki czyszczące do mebli itp. o jakości nie gorszej niż charakteryzująca Domestos, Ajax, Cif, Cilit, Pronto itp. 2. Zmechanizowany sprzęt sprzątający (odkurzacze, mechaniczne urządzenia czyszczące schody i inne powierzchnie (płytki pcv i gresowe , wykładzina pcv i dywanowa oraz inne powierzchnie podłogowe, ściennie i drzwi), 3. Inny niezbędny sprzęt do utrzymania czystości w budynkach Sądu Okręgowego, w tym do mycia okien (np. drabiny i zabezpieczenia itp.), 4. Sprzęt niezbędny do utrzymania czystości na parkingu Sądu Okręgowego ul. Mieszka I 33 (łopaty ,grabie , miotły, mechaniczne zbieracze liści itp.) w tym również w okresie zimowym do odśnieżania spalinowe odśnieżarki, w tym wywóz śniegu. Nadto czyszczenie elementów ściekowych ACO na parkingu oraz przed bramą główną. 5. Sprzęt niezbędny do utrzymania czystości wokół budynku Sądu Okręgowego ul. Mieszka I 33 (kosiarki spalinowe , wykaszarki spalinowe, grabie, łopaty, łopatkki) w tym również w okresie zimowym do odśnieżania odśnieżarki spalinowe oraz ewentualnie piły spalinowe do usuwania niebezpiecznych gałęzi wokół budynków oraz niezbędne ilości piasku i soli do posypywania chodników wokół wszystkich budynków Zamawiającego. Nie dopuszcza się posypywania piaskiem powierzchni parkingu ze względu na zanieczyszczenie elementów ACO i studzienek burzowych. 6. Sprzęt niezbędny do utrzymania czystości na dachach budynków Sądu Okręgowego w tym do usuwania sopli i odśnieżania dachów. 7. Papier toaletowy, ręczniki papierowe , mydło w płynie i zapach w areozolu do codziennego uzupełniania we wszystkich łazienkach Zamawiającego. 8. Czyszczenie z lodu i zanieczyszczeń kanałów odwadniających (ACO). MATERIAŁY EKSPLOATACYJNE DO TOALET (MYDŁO, PAPIER TOALETOWY), ORAZ ICH WYMIANĘ ZAPEWNIĄ WYKONAWCA. IV. Częstotliwość sprzątania przedstawia tabela: Wymagana częstotliwość sprzątania

Pracę	Częstotliwość wykonywania
1. Sprzątanie pomieszczeń biurowych i sal rozpraw	Zakres prac
1. Odkurzanie wykładzin dywanowych	codziennie
2. Mycie na mokro twardych powierzchni podłóg	codziennie
3. Przecieranie na wilgotno zewnętrznych powierzchni mebli	codziennie
4. Wycieranie na wilgotno drzwi i parapetów	codziennie
5. Opróżnianie i mycie popielniczek	codziennie
6. Opróżnianie koszy i wymiana worków foliowych	codziennie
7. Wycieranie i odtłuszczenie słuchawek telefonicznych	codziennie
8. Wycieranie i odtłuszczenie klamek drzwi	codziennie
9. Odkurzanie mechaniczne mebli tapicerskich	1 raz w tygodniu
10. Przecieranie na wilgotno nóg krzeseł i stołów	1 raz w tygodniu
11. Mycie pionowych powierzchni mebli biurowych	1 raz w tygodniu
12. Mycie drzwi	1 raz w tygodniu
13. Pranie wykładziny dywanowej	2 razy w roku
14. Mycie kaloryferów	2 razy w roku
15. Mycie okien i ram okiennych	2 razy w roku
16. Usuwanie pajęczyn w razie potrzeby	
17. Czyszczenie ścian i drzwi windy	1 raz w tygodniu
18. Opróżnianie niszczarek	codziennie
2. Sprzątanie traktów komunikacyjnych, wejść i innych dużych powierzchni (sale konferencyjne, powierzchnie magazynowe, inne powierzchnie przeznaczone do mycia maszynowego)	Zakres prac
1. Mycie na mokro twardych powierzchni podłóg	codziennie
2. Mycie na mokro powierzchni schodów	codziennie
3. Wycieranie na wilgotno drzwi i parapetów	codziennie
4. Opróżnianie i mycie popielniczek	codziennie
5. Wycieranie i odtłuszczenie klamek drzwi	codziennie
6. Mycie drzwi	1 raz w tygodniu
7. Mycie barierki i poręczy i pozostałego wyposażenia	1 raz w tygodniu
8. Mycie mechaniczne powierzchni, zgodnie z technologią	1 raz w tygodniu
9. Pastowanie i polerowanie podłóg	1 raz w tygodniu
10. Mycie ręczne w miejscach niedostępnych dla maszyn	1 raz w tygodniu
11. Ręczne mycie cokoliczków oraz innych powierzchni związanych z posadzką	1 raz w tygodniu
12. Mycie kaloryferów	2 razy w roku
13. Mycie okien i ram okiennych	2 razy w roku
14. Usuwanie pajęczyn w razie potrzeby	3.
Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych	Zakres prac
1. Mycie wszystkich urządzeń sanitarnych (armatura, biała armatura,	codziennie

wyposażeni codziennie sanitariatów, kosze na śmieci, deski sedesowe, parapety 2. Mycie podłóg 3. Opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków foliowych 4. Mycie lusterek, mycie półek przy lustrach, mydelniczek, szczotek do muszli klozetowych, pojemników na szczotki, i innego drobnego sprzętu przynależnego do sanitariatów codziennie 1 raz w tygodniu 1 raz na tydzień 2 razy w roku 5. Odkurzanie gzymsów, plafonów, górnych powierzchni ścianek działowych 6. Mycie ścian pokrytych płytkami ceramicznymi 7. Dezynfekcja lub mycie preparatem dezynfekcyjnym powierzchni i urządzeń w sanitariatach 8. Mycie okien i ram okiennych

CZĘŚĆ NR II SĄD REJONOWY W MIĘDZYRZECZU: kompleksowe utrzymanie czystości w budynku Sądu Rejonowego w Międzyrzeczu ul. Wojska Polskiego 1.

1. Wymagania: a) usługa wykonywana codziennie, w dniach pracy sądu, po godzinach urzędowania, za wyjątkiem pomieszczeń, w których sprzątanie odbywa się w obecności pracowników sądu w godzinach urzędowania tj. w poniedziałki od godz. 8:00 do 18:00, od wtorku do piątku od godz. 7:00 do 15:00, (w takich pomieszczeniach jak kasa, archiwum zakładowe, magazyn dowodów rzeczowych, serwerownia); b) wykonawca skieruje do wykonania usługi taką liczbę pracowników, która zapewni właściwe jej wykonywanie; pracownicy skierowani do wykonania usługi zostaną przez Wykonawcę zaopatrzeni w odpowiednią odzież ochronną oraz przeszkoleni z zakresu BHP i PPOŻ; c) zamawiający wymaga aby osoby skierowane przez Wykonawcę do wykonania usługi nie były karane za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe, przeciwko którym nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe; d) wykonawca zapewni: - wszelkie środki czystości chemiczne i higieniczne, materiały, narzędzia i urządzenia oraz inne środki niezbędne do należytego wykonania usługi, które muszą posiadać wymagane prawem atesty i certyfikaty, spełniać obowiązujące normy, stosowane mają być zgodnie z zaleceniami producenta produktu oraz muszą być dopuszczone do stosowania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej. Powinny być także właściwej jakości i stosowne do obiektu użyteczności publicznej, w którym mają być używane; - sprzęt niezbędny do utrzymania czystości na parkingu Sądu w Międzyrzeczu (w tym również w okresie zimowym sprzęt do odśnieżania, w tym wywóz śniegu) i czyszczenia elementów ściekowych ACO na parkingu oraz przed budynkiem; e) posiadanie sprzętu niezbędnego do utrzymania czystości wokół budynku, w tym również przycinanie żywopłotu, koszenie trawy, a w okresie zimowym sprzęt do odśnieżania oraz niezbędne ilości piasku i soli do posypywania chodników wokół budynku Zamawiającego. Nie dopuszcza się posypywania piaskiem powierzchni parkingu ze względu na zanieczyszczenie elementów ACO i studzienek burzowych; sprzętu niezbędnego do utrzymania czystości na dachu budynków Sądu w Międzyrzeczu, w tym do usuwania sopli i odśnieżania dachów; f) wykonawca zapewnia do realizacji usługi papier toaletowy (biały), ręczniki papierowe (białe), mydło antybakteryjne w płynie, zapachowe kostki toaletowe, odświeżacze powietrza (spray) - do codziennego uzupełniania we wszystkich łazienkach Zamawiającego; g) czyszczenie z lodu i zanieczyszczeń kanałów odwadniających (ACO). Liczbę osób określi Wykonawca i przedstawi Zamawiającemu ich listę (najpóźniej w dniu podpisania umowy) na podstawie własnego doświadczenia zawodowego i po zapoznaniu się z zakresem prac. Wykonawca zobowiązany jest dostosować czas świadczenia usługi do ewentualnych zmian godzin urzędowania Sądu. Dodatkowo: - awaryjne sprzątanie – tj. zabrudzenia w porze zimowej. 1. Zestawienie sprzątanymi powierzchni: Budynek Sądu Rejonowego w Międzyrzeczu przy ul. Wojska Polskiego 1 – o łącznej powierzchni 1.720 m²: - płytki gresowe – ok. 897 m² - wykładzina PCV – ok. 586 m² - wykładzina dywanowa – ok. 150 m² - panele – ok. 81 m² - powierzchnia okien – ok. 300 m² - teren na zewnątrz budynku – ok. 500 m² - teren zieleni – ok. 75 m² 2. Częstotliwość sprzątania: Sprzątanie pomieszczeń biurowych i sal rozpraw Zakres prac Częstotliwość wykonywa 1. Odkurzanie wykładzin dywanowych codziennie 2. Mycie na mokro twardych powierzchni podłóg codziennie 3. Przecieranie na wilgotno

zewnątrznych powierzchni mebli, biurek codziennie 4. Wycieranie na wilgotno drzwi i parapetów codziennie 5. Opróżnianie koszy i wymiana worków foliowych codziennie 6. Wycieranie i odtłuszczenie słuchawek telefonicznych codziennie 7. Wycieranie i odtłuszczenie klamek drzwi codziennie 8. Odkurzanie mechaniczne mebli tapicerskich 1 raz w tygodniu 9. Przecieranie na wilgotno nóg krzeseł i stołów 1 raz w tygodniu 10. Mycie pionowych powierzchni mebli biurowych 1 raz w tygodniu 11. Mycie drzwi 1 raz w tygodniu 12. Pranie wykładziny dywanowej 2 razy w roku 13. Mycie kaloryferów 2 razy w roku 14. Mycie okien i ram okiennych 2 razy w roku 15. Usuwanie pajęczyn 1 raz w tygodniu 16. Opróżnianie niszczarek pełne worki 17. Odkurzanie regałów, usuwanie pajęczyn, zamiatanie i mycie podłóg, mycie okien i parapetów – w pomieszczeniach archiwalnych 2 razy w roku

Sprzątanie traktów komunikacyjnych, wejść i innych dużych powierzchni (sale rozpraw) przeznaczone do mycia maszynowego

Zakres prac Częstotliwość wykonywa 1. Mycie na mokro twardych powierzchni podłóg codziennie 2. Mycie na mokro powierzchni schodów codziennie 3. Mycie barierki i poręczy 1 raz w tygodniu 4. Mycie mechaniczne powierzchni, zgodnie z technologią 1 raz w tygodniu 5. Mycie ręczne w miejscach niedostępnych dla maszyn 1 raz w tygodniu 6. Ręczne mycie cokoliczków oraz innych powierzchni związanych z posadzką 1 raz w tygodniu

Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych Zakres prac Częstotliwość wykonywa 1. Mycie wszystkich urządzeń sanitarnych (armatura, biała armatura, wyposażenie sanitariatów, kosze na śmieci, deski sedesowe, parapety) codziennie 2. Mycie podłóg codziennie 3. Opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków foliowych codziennie 4. Mycie lustek, szczotek do muszli klozetowych i ich pojemników codziennie 5. Mycie ścian pokrytych płytkami ceramicznymi 1 raz w tygodniu 6. Dezynfekcja lub mycie preparatem dezynfekującym powierzchni i urządzeń w sanitariatach codziennie 7. Uzupełnianie pojemników na papier toaletowy i ręczniki papierowe codziennie

CZEŚĆ NR III SĄD REJONOWY W STRZELCACH KRAJ.: Budynek Sądu Rejonowego w Strzelcach Krajeńskich, ul. Rynek 2-3 Siedziba sądu składa się z dwóch podpiwniczonych budynków połączonych wspólnym wejściem. - całkowita powierzchnia użytkowa (w tym około 673,30m² terakota, 328 m² powierzchnia wykładziny) 1.453,60 m² - powierzchnia piwnic 181,20 m² - okna 157,5 m² - teren przyległy do budynku sądu około 30,0 m² - pojemniki na papier toaletowy 18 szt. - pojemniki na mydło 17 szt. Ilość osób pracujących w budynkach 43.

II. Wykaz osób wyznaczonych przez Wykonawcę do realizacji umowy: Osoby sprzątające budynek Sądu Rejonowego w Strzelcach Krajeńskich przy ul. Rynek 2 - 3 codziennie po godzinach urzędowania Sądu tj. poniedziałek od 1700 do 2200, od wtorku do piątku w godzinach od 15 30 do 20 00. Osoby do obsługi codziennej pomieszczeń archiwalnych, registratury, kasy, magazynu dowodów rzeczowych, ciągów komunikacyjnych tj. sprzątanie awaryjne, poranne oraz sprzątanie w obecności pracownika Sądu w godzinach urzędowania tj. od 7 15 do 15 15 : Liczbę osób określi Wykonawca na podstawie zakresu prac, możliwości mechanizacji prac oraz własnego doświadczenia zawodowego i przedstawi ich listę najpóźniej w dniu podpisania umowy.

III. Wykaz sprzętu, materiałów i urządzeń, które powinien posiadać Wykonawca do realizacji umowy. Prosty sprzęt sprzątający: wózki serwisowe, zestawy serwisowe, wiadra, szczotki, mopy, szufelki, ścierki, sprzęt do mycia szyb, również drabiny, sprzęt zabezpieczający i BHP. Zmechanizowany sprzęt sprzątający: odkurzacze, odkurzacze piorące (ekstraktory), szorowarki, zmywarki, zamiatarki, polerki. Odpowiednie profesjonalne środki chemiczne czyszczące, zabezpieczające do różnego rodzaju powierzchni, do mycia toalet, usuwające kamień, rdzę i inne uporczywe zabrudzenia, środki do prania wykładzin, środki do mycia szyb, odświeżacze powietrza do toalet. Sprzęt niezbędny do utrzymania czystości wokół budynków Sądu Rejonowego w Strzelcach Krajeńskich przy ul. Rynek 2 - 3: grabie, miotły, łopaty do śniegu oraz niezbędne ilości piasku i soli do posypywania chodników. Materiały higieniczne: papier toaletowy, • ręczniki papierowe • mydło w płynie – zawierające lanolinę i inne substancje zapobiegające

wysuszeniu skóry. IV. Wykaz czynności objętych umową. 1. Codziennie sprzątanie sal rozpraw, pomieszczeń biurowych, sanitarnych, korytarzy, holi, klatek schodowych w dniach pracy Sądu, po godzinach urzędowania: • zamiatanie (terakota, PCV, panele podłogowe) i usuwanie kurzu z podłóg (wykładzina dywanowa) przy pomocy sprzętu specjalistycznego, • kompleksowe mycie podłóg (terakota, PCV, panele podłogowe) oraz usuwanie innych zabrudzeń, • usuwanie kurzu z parapetów, mebli, regałów urządzeń oprócz sprzętu komputerowego, czyszczenie z zabrudzeń tablic, luster, gablot informacyjnych, napisów, znaków i oznaczeń informacyjnych w budynkach sądu i na zewnątrz tych budynków, • mycie zabrudzeń drzwi przeszklonych wewnętrznych i zewnętrznych (szyby, ramy i futryny), poręczy schodowych i powierzchni przy schodowych, • kompleksowe sprzątanie, czyszczenie i mycie sanitariatów i łazienek (podłogi, umywalki, muszle, pisuary, lustra, zabrudzone kafelki itp.), • opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci i pojemników niszczarek i wymiana worków, w tym również przed sądem, jak również utrzymywanie ich w czystości, • dbanie o zieleni znajdującą się na korytarzach, klatkach schodowych, w salach i pokojach wewnątrz budynku. 2. Codzienny dozór i sprzątanie poranne, awaryjne w godzinach pracy Sądu ze szczególnym uwzględnieniem ciągów komunikacyjnych, klatek schodowych, wejść do budynków, chodników, i parking z tyłu Sądu (odśnieżanie i posypywanie piaskiem i solą w okresie zimowym). 3. Sprzątanie w godzinach pracy Sądu, w obecności pracownika Sądu pomieszczeń (zakres prac jak w punkcie 1): • pomieszczeń archiwalnych, registratury, dodatkowo sukcesywne ręczne i mechaniczne odkurzanie regałów i akt co najmniej jeden raz w tygodniu, • kasy, magazynu dowodów rzeczowych 4. Czynności wykonywane 1 raz w tygodniu: • całościowe mycie stolarki drzwiowej wraz z futrynami, • gruntowne czyszczenie i mycie drzwi przeszklonych, witryn, gablot, tablic ogłoszeniowych, • odkurzanie obrazów i elementów dekoracyjnych, odkurzanie sprzętu p.poż. na terenie budynków Sądu, • mycie glazury ściennej w łazienkach, • mycie środkami dezynfekującymi ścian działowych drzwi i kabin w toaletach, • mycie listew i cokołów przypodłogowych, • mycie mebli i sprzętu biurowego (nie dotyczy komputerów i innego sprzętu elektronicznego), • konserwacja mebli środkami do konserwacji, • mycie grzejników, paneli grzewczych i parapetów, • przetrarcie kontaktów, wyłączników elektrycznych i okablowania, elementów sieci strukturalnej, • mycie telefonów odpowiednimi środkami. 5. Czynności wykonywane 1 raz na kwartał: • szorowanie maszynowe holi, klatek schodowych oraz konserwacja chemicznymi środkami zabezpieczającymi wszystkich rodzajów podłóg, • odkurzanie ścian i sufitów, • mycie ścian, lamperii, poręczy, krat wewnętrznych i zewnętrznych, • mycie zabrudzeń cokołu budynków, daszków nad wejściami. 6. Czynności wykonywane 1 raz na pół roku (do 30 czerwca i do 31 grudnia) : • mycie okien i stolarki okiennej od wewnątrz i zewnątrz, • mycie opraw oświetleniowych, • mycie paneli ściennych, • mycie krat wentylacyjnych 7. Czynności wykonywane nieregularnie w przypadku zajścia takiej potrzeby lub w przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego: • sprzątanie pomieszczeń technicznych i gospodarczych budynków (serwerowni, kotłowni itp.) • sprzątanie dodatkowe pomieszczeń po ewentualnych remontach, przeprowadzkach, malowaniach, itp. wraz z czyszczeniem wyposażenia, gdy zachodzi taka potrzeba po wykonaniu tych prac. 8. Czynności związane z utrzymaniem czystości na terenach bezpośrednio przyległych do budynków Sądu (chodniki, parking): • codzienny dozór i w miarę potrzeby usuwanie śmieci, liści, złamanych gałęzi, • mechaniczne usuwanie trawy i chwastów z powierzchni brukowanych, • w okresie zimowym odśnieżanie, posypywanie piaskiem, w razie potrzeby solą. Wymagana jest należyta staranność przy realizacji przedmiotu zamówienia. Ustalenia i decyzje dotyczące wykonywania zamówienia uzgadniane będą przez Zamawiającego z ustanowionym przedstawicielem Wykonawcy. CZĘŚĆ NR IV SĄD REJONOWY W SUŁĘCINIE: Przedmiotem zamówienia jest: 1) kompleksowa usługa sprzątania pomieszczeń w budynku Sądu Rejonowego w Sułęczynie przy ul. Kościuszki 30 oraz pomieszczeń użytkowanych przez Sąd w budynku Prokuratury Rejonowej w Sułęczynie

mieszczącej się przy Placu Kościelnym 1 (budynki oddalone od siebie o ok. 50 m), o łącznej powierzchni 1288,32 m², przyległego parkingu z kostki brukowej o powierzchni 423 m², schodów wejściowych do budynku Sądu licowanych płytkami ceramicznymi oraz płytami granitowymi wraz z podjazdem dla osób niepełnosprawnych o powierzchni 37 m² oraz pielęgnacji terenu zieleni (krzewy ozdobne wieloletnie) o powierzchni 72 m², przy użyciu narzędzi pracy oraz środków czystości wykonawcy wraz z zaopatrywaniem w środki higieny, 2) doraźne wykonywanie prac fizycznych (szacunkowo 1 godzina tygodniowo) związanych z przemieszczaniem sprzętu, mebli, materiałów biurowych, wyposażenia itp. przy użyciu w razie potrzeby urządzeń transportowych Wykonawcy (np. wózek transportowy, wózek schodowy); o potrzebie wykonania w/w prac Zamawiający poinformuje każdorazowo Wykonawcę z 24 godzinnym wyprzedzeniem;. Usługa wykonywana codziennie, w dniach pracy Sądu, po godzinach urzędowania, za wyjątkiem: – pomieszczeń, w których sprzątanie odbywa się w obecności pracowników Sądu w godzinach urzędowania (archiwa zakładowe, magazyn dowodów rzeczowych, serwerownie), – sytuacji wyjątkowych, wymagających natychmiastowego usunięcia zanieczyszczeń bądź wykonania innych czynności związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, powstałych w trakcie godzin urzędowania i uniemożliwiających bądź utrudniających normalne funkcjonowanie Sądu, – konieczności wykonania w godzinach urzędowania Sądu czynności związanych z przemieszczeniem sprzętu, mebli, materiałów biurowych, wyposażenia itp. Godziny urzędowania Sądu: 1 w poniedziałki od godz. 7:15 do 18:00, 2 w dni od wtorku do piątku od godz. 7:15 do 15:15. Wykonawca zobowiązany jest dostosować czas świadczenia usługi do ewentualnych zmian godzin urzędowania Sądu. Usługi sprzątania obejmują również czynności porządkowe w trakcie i po remoncie, który planowany jest w 2018 r. w budynku Prokuratury Rejonowej w Sulęcinie w części wspólnie użytkowanej z Prokuraturoą oraz w pomieszczeniach użytkowanych przez Sąd. Szacunkowy czas trwania remontu 4 miesiące. Wykonawca skieruje do wykonania usługi 3 pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, w wymiarze 2 i ½ etatu, oraz wskaże koordynatora, który będzie bezpośrednio odpowiedzialny za kontrolę jakości oraz nadzór nad realizacją zadań określonych w SIWZ. Pracownicy skierowani do wykonania usługi zostaną przez Wykonawcę zaopatrzeni w odpowiednią odzież ochronną oraz przeszkoleni z zakresu BHP i PPOŻ. Zamawiający wymaga, aby osoby skierowane przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu zamówienia nie były karane za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe, przeciwko którym nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe. Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć przed rozpoczęciem wykonywania umowy zaświadczenia o niekaralności dla osób skierowanych do realizacji zamówienia. Wykonawca zapewni wszelkie środki czystości chemiczne i higieniczne, materiały, narzędzia i urządzenia oraz inne środki niezbędne do należytego wykonania usługi. Środki czystości chemiczne i higieniczne, materiały, narzędzia i urządzenia przeznaczone do należytego wykonania usługi muszą posiadać wymagane prawem atesty i certyfikaty oraz spełniać obowiązujące normy; muszą być stosowane zgodnie z zaleceniami producenta produktu oraz muszą być dopuszczone do stosowania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej. Powinny być także właściwej jakości i stosowne do obiektu użyteczności publicznej, w którym mają być używane. 1)

ZESTAWIENIE SPRZĄTANYCH POWIERZCHNI a) budynek Sądu Rejonowego w Sulęcinie przy ulicy Kościuszki 30 – o łącznej powierzchni 961,4 m²; b) pomieszczenia użytkowane przez Sąd na parterze budynku Prokuratury Rejonowej w Sulęcinie na Placu Kościelnym 1, oddalonym od budynku Sądu o ok. 50 m – o łącznej powierzchni 326,92 m²; c) zbiorcze zestawienie powierzchni podłóg i posadzek w budynkach: L.p. Przeznaczenie (ilość pomieszczeń) Powierzchnia (w m²) Rodzaj podłogi 1 pomieszczenia biurowe (35) 249,45 glazura 29,85 wykładzina dywanowa 34,2 wykładzina PCV 283 panele podłogowe 2 archiwa (2) 130,67 glazura 3 serwerownie (2) 3,4 glazura 2,4 panele podłogowe 4

pomieszczenia piwniczne (4) 87 glazura 5 klatki schodowe (2) 41,9 glazura 6 komunikacja 305,80 glazura w tym część użytkowana wspólnie z Prokuraturą 54,2 glazura 7 pomieszczenie ochrony (1) 6,5 glazura 8 pokoje socjalne (2) 6,5 glazura 14,20 panele podłogowe 9 patio (1) 7,05 glazura 20 płyty chodnikowe 10 toalety (10) 66,40 glazura Łączna powierzchnia pomieszczeń w obu obiektach 1288,32 d) powierzchnia okien: - budynek Sądu: 36 okien PCV o wym. 106 cm x 190 cm pow. 72,0 m² 19 okien dachowych drewnianych o wym. 60 cm x 120 cm pow. 13,7 m² 2 okna dachowe drewniane o wym. 50 cm x 80 cm pow. 0,8 m² 13 okien piwnicznych PCV 100 cm x 40 cm pow. 5,2 m² - budynek Prokuratury: stolarka okienna PCV 6 okien o wym. 225 cm x 156 cm pow. 21,0 m² 2 okna o wym. 225 cm x 110 cm pow. 4,9 m² 12 okien o wym. 110 cm x 110 cm pow. 14,5 m² przeszklone ściany o wym. 270 cm x 251 cm pow. 13,5 m² część wspólna z Prokuraturą: przeszklona ściana i 2 okna pow. 15 m² e) liczba pracowników zatrudnionych w Sądzie Rejonowym w Sulęcinie na dzień 05 stycznia 2018 r.: 44 osób, z tego 11 osób w pomieszczeniach użytkowanych przez Sąd w budynku Prokuratury, f) otoczenie budynku Sądu: L.p. Przeznaczenie Powierzchnia (w m²) Rodzaj nawierzchni 1 parking 423 Kostka brukowa 2 schody wejściowe do budynku Sądu, podjazd dla osób niepełnosprawnych 40 Płytki ceramiczne, płyty granitowe 3 teren zieleni 72 Krzewy ozdobne wieloletnie 4 chodnik przylegający do budynku Sądu 78 Kostka brukowa 2) SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYKONAWCY L.p. Zakres prac Częstotliwość wykonywania Pomieszczenia biurowe, sale sądowe, archiwa, korytarze, klatki schodowe, pomieszczenie ochrony 1 odkurzanie mechaniczne wykładzin dywanowych i dywaników codziennie 2 głębokie pranie wykładzin dywanowych i dywaników oraz mebli tapicerowanych systemem półsuchej piany lub podobnym – bez przemaczania w zależności od potrzeb, przynajmniej raz na pół roku 3 odkurzanie i mycie na mokro twardych powierzchni podłóg codziennie 4 maszynowe mycie traktów komunikacyjnych i innych dużych powierzchni raz na miesiąc 5 akrylowanie (polimeryzacja) podłóg pokrytych wykładzinami typu PCV raz na pół roku 6 mycie balustrad, poręczy, parapetów, usuwanie pajęczyn codziennie 7 mycie lub wycieranie oraz konserwacja mebli biurowych oraz sprzętu biurowego (komputery, monitory, kserokopiarki, np.) codziennie 8 wynoszenie makulatury i śmieci do wyznaczonych w tym celu pojemników, mycie koszy na śmieci i wymiana wkładów foliowych na nowe; opróżnianie niszczarek codziennie, w zależności od potrzeb 9 wycieranie z dezynfekcją słuchawek telefonicznych i klamek drzwi codziennie 10 mycie przeszklonych drzwi (zewnątrznych i wewnętrznych) oraz gablot i witryn codziennie 11 mycie pozostałych drzwi zewnętrznych i wewnętrznych oraz parapetów i kaloryferów w zależności od potrzeb, przynajmniej raz na tydzień 12 mycie okien w zależności od potrzeb, przynajmniej jeden raz na 3 miesiące 13 wietrzenie sprzątanym pomieszczeń oraz zamykanie drzwi i okien po sprzątaniu codziennie 14 czyszczenie elementów oświetleniowych wraz z demontażem kloszy w zależności od potrzeb, przynajmniej jeden raz na 3 miesiące 15 zapewnienie środków czystości odpowiednich do czyszczenia i konserwacji poszczególnych rodzajów powierzchni sprzątanym na bieżąco 16 odkurzanie, mycie podłóg i wycieranie kurzy w pomieszczeniach Archiwum Zakładowego i w Archiwum Wydziału Ksiąg Wieczystych, przy zastosowaniu preparatów dezynfekcyjnych np. Zalecanych przez Centralne Laboratorium Konserwacji Archiwów lub innych preparatów o równorzędnym działaniu zawierających 70 % roztwór alkoholu etylowego skażonego, w celu maksymalnego zapobiegania wystąpieniu grzybów i bakterii w godzinach urzędowania Sądu w obecności pracownika Sądu – w zależności od potrzeb, przynajmniej raz na tydzień 17 odkurzanie i mycie podłóg, wycieranie kurzy w serwerowniach oraz innych pomieszczeniach dostępnych wyłącznie dla upoważnionych pracowników Sądu w godzinach urzędowania Sądu, w obecności pracownika Sądu – w zależności od potrzeb, przynajmniej raz na tydzień 18 zamiatanie i mycie patio w budynku Prokuratury Rejonowej w Sulęcinie w zależności od potrzeb, przynajmniej raz w tygodniu, mycie – raz w miesiącu 19 podlewanie kwiatów

doniczkowych znajdujących się w pomieszczeniach budynków w zależności od potrzeb, przynajmniej raz w tygodniu Część korytarza w budynku Prokuratury Rejonowej w Sulęcinie użytkowana wspólnie z Prokuratorem 1 odkurzenie i mycie korytarza oraz schodów wejściowych z podjazdem dla niepełnosprawnych codziennie podczas dyżurów pełnionych co drugi tydzień na zmianę z pracownikiem Prokuratury 2 mycie przeszklonych ścian i drzwi przy wejściu do budynku Prokuratury trzy razy w tygodniu podczas dyżurów pełnionych co drugi tydzień na zmianę z pracownikiem Prokuratury Sanitariaty 1 odkurzenie i mycie z dezynfekcją twardych powierzchni podłóg, mycie ścian pomieszczeń sanitarnych oraz znajdujących się tam umywalk, muszli, pisuarów, bidetów, zlewozmywaków, lusterek, szafek codziennie 2 opróżnianie koszy na śmieci, mycie koszy na śmieci i wymiana wkładów foliowych na nowe codziennie 3 zapewnienie środków do właściwej dezynfekcji toalet, a także środków higienicznych (papier toaletowy w rolkach, biały, co najmniej dwuwarstwowy, mydło w płynie, ręczniki papierowe, płyn do higieny intymnej przy bidetach (2 szt.), odświeżacz powietrza w sprayu, płyn w spryskiwaczu do dezynfekcji urządzeń higieniczno – sanitarnych, chusteczki dezynfekujące itp.), płyn i gąbka do mycia naczyń przy zlewozmywakach (2 szt.) na bieżąco 4 wykładanie papieru toaletowego, ręczników papierowych i mydła w płynie oraz środków odświeżających na bieżąco 5 czyszczenie elementów oświetleniowych wraz z demontażem kloszy w zależności od potrzeb, przynajmniej jeden raz na 3 miesiące 6 mycie drzwi oraz parapetów i kaloryferów codziennie 7 dezynfekcja klamek codziennie 8 mycie okien w zależności od potrzeb, przynajmniej jeden raz na 3 miesiące Pomieszczenia socjalne 1 opróżnianie koszy na śmieci, mycie koszy na śmieci i wymiana wkładów foliowych na nowe codziennie 2 mycie blatu kuchennego, podłóg, płytek ściennych, parapetów, mebli codziennie 3 mycie wnętrza szafek kuchennych i lodówek raz w miesiącu 4 mycie drzwi i kaloryferów raz w tygodniu 5 mycie okien w zależności od potrzeb, przynajmniej jeden raz na 3 miesiące 6 mycie brudnych naczyń znajdujących w Samodzielnej Sekcji Administracyjnej i pokojach sędziów; obsługa zmywarki do naczyń codziennie 7 zapewnienie płynu i gąbki do mycia naczyń przy zlewozmywakach (3 szt.) oraz środków do zmywarki (sól, nablyszczacz, tabletki do mycia naczyń, środek czyszczący zmywarkę) na bieżąco 8 czyszczenie elementów oświetleniowych wraz z demontażem kloszy w zależności od potrzeb, przynajmniej jeden raz na 3 miesiące Pomieszczenia piwniczne 1 odkurzenie i mycie podłóg na korytarzach i w pomieszczeniach piwnicznych w zależności od potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu; w pomieszczeniach magazynu dowodów rzeczowych w obecności pracownika Sądu w godzinach urzędowania 2 odkurzenie i mycie podłóg w części piwnicy z celami dla doprowadzanych w zależności od potrzeb, przynajmniej raz w tygodniu 3 wycieranie kurzu z parapetów, mebli w zależności od potrzeb, przynajmniej raz w tygodniu 4 mycie okien w zależności od potrzeb, przynajmniej jeden raz na pół roku Otoczenie budynku Sądu 1 zamykanie, usuwanie śmieci i gałęzi z terenu parkingu oraz otoczenia Sądu, w tym utrzymywanie czystości w niszach okienek piwnicznych w zależności od potrzeb, przynajmniej raz na tydzień 2 zimowe utrzymanie terenu zewnętrznego Sądu (parking, schody, podjazd dla niepełnosprawnych) oraz chodnika przylegającego do budynku Sądu, polegające na usuwaniu śniegu, błota i lodu w okresie zimowym; przeciwdziałanie oblodzeniu poprzez użycie soli drogowej codziennie, w godzinach urzędowania Sądu lub przed rozpoczęciem urzędowania, w zależności od panujących warunków atmosferycznych 3 wywożenie śniegu w przypadku wystąpienia obfitych opadów, utrudniających korzystanie z parkingu lub chodnika w zależności od potrzeb 4 mycie schodów zewnętrznych, balustrad i podjazdu dla osób niepełnosprawnych codziennie 5 sprzątanie i pielęgnacja terenu zieleni, polegająca na usuwaniu chwastów, śmieci, gałęzi, a także przycinaniu gałęzi i krzewów, segregacja odpadów do właściwych pojemników, które zapewnia zamawiający w zależności od potrzeb 6 czyszczenie elementów oświetleniowych zewnętrznych wraz z demontażem kloszy raz na 3 miesiące

