

**Procedura per l'affidamento del Servizio di pulizia per gli uffici e locali utilizzati da
SIAM 2022-2023**

Capitolato Tecnico

Uffici ed ubicazione

- 1) UFFICIO IV PIANO VIALE SANTA PANAGIA 141/E
- 2) UFFICIO II PIANO VIALE SANTA PANAGIA 141/E
- 3) UFFICI E LOCALI PIANO TERRA V.LE SANTA PANAGIA 141/E
- 4) CONTRADA FUSCO
 - a) Gabiotto operatore
- 5) C.DA CANALICCHIO – DEPURATORE
 - a) Uffici I Piano
 - b) Laboratorio
 - c) Uffici magazzino
 - d) Uffici officina
 - e) Spogliatoio operatori
 - f) Gabiotto ingresso
 - g) Uffici piano terra (Sicurezza e operatori pronto intervento)
 - h) Gabiotto autocampionatore
 - i) Sala riunioni

Prescrizioni tecniche

Le attività previste nel piano di lavoro giornaliero devono intendersi come direttamente esecutive senza necessità alcuna di approvazione da parte della Stazione appaltante.

Il programma operativo delle attività c.d. periodiche (con cadenza settimanale, mensile, bimestrale ecc.) deve essere organizzato a cura del responsabile del servizio della Ditta aggiudicataria e deve essere concordato con il referente dell'ufficio Qualità Ambiente SIAM (d'ora in poi indicato "RQE").

Il programma operativo delle attività è un elaborato che, per ogni trimestre di riferimento, su base giornaliera rappresenta tutte le attività da eseguire evidenziando locali e superfici, oggetto di intervento.

Ogni qualvolta vengano apportate modifiche o aggiornamenti al piano dettagliato delle attività il responsabile del servizio della Ditta aggiudicataria consegnerà il programma operativo al RQE, che ne prenderà visione al fine di programmare l'eventuale monitoraggio del servizio. In ogni caso i tempi e gli orari delle prestazioni periodiche verranno concordati con RQE ferma restando la cadenza prevista nell'appalto.

Il servizio comprende la pulizia delle superfici, orizzontali e verticali, interne dell'immobile; degli impianti igienico-sanitari. L'identificazione delle aree come sopra specificate si conviene comunque acquisita dalla Ditta, già dalla fase di sopralluogo prevista durante le procedure di aggiudicazione del servizio.

Inoltre il servizio dovrà prevedere la pulizia delle dotazioni di mobili, arredi, apparecchiature, suppellettili, impianti e quanto altro ad uso ufficio; il servizio provvede anche alla fornitura ed alle conseguenti operazioni di sostituzione e di posizionamento del materiale per i servizi igienici (sapone liquido, carta igienica, salviettine di carta e/o bobine secondo le attrezzature presenti) nelle quantità

previste e necessarie per gli utenti, nonché alla sostituzione di sacchetti per i contenitori allocati presso i servizi igienici e per la raccolta differenziata.

Il materiale cartaceo, plastico o vetroso dovrà essere raccolto e trasportato nei luoghi preposti secondo le modalità di raccolta previste nei vari uffici.

Tutte le prestazioni dovranno essere rese a regola d'arte, avendo cura di non danneggiare i pavimenti, i rivestimenti, le vernici, i mobili, le attrezzature e ogni altro oggetto esistente nei locali. Le operazioni di pulizia devono essere svolte con le finestre aperte nei locali adibiti ad ufficio. In caso di servizio svolto in assenza del personale l'uso delle luci è consentito solo in quanto effettivamente necessario ed esclusivamente per la durata della pulizia di ciascun ambiente. Il personale della ditta al termine dei lavori in ciascuno degli ambienti deve richiudere porte e finestre e deve assicurarsi che le luci siano spente.

Qualora si tratti di eseguire, su richiesta, pulizie straordinarie, la Società affidataria dovrà rilasciare un verbale attestante l'esecuzione a regola d'arte delle prestazioni oppure, in caso di impedimento, la definizione dei motivi e delle circostanze che non ne hanno consentito l'esecuzione.

Salvo che non sia diversamente stabilito, l'esecuzione dei servizi periodici deve essere svolta nelle giornate stabilite nel programma operativo.

Tutti i servizi da effettuare semestralmente prescritti nel successivo paragrafo devono essere svolti per la prima volta entro il 30.06.2022 nelle rispettive sedi, secondo le condizioni di cui in premessa, salvo accordi diversi presi per iscritto tra la Stazione appaltante e la Società affidataria.

La Società si impegna ad eseguire le seguenti prestazioni:

Giornalmente:

- 1) Pulizia e spazzatura ad umido e rimozione macchie dai pavimenti degli Uffici e dei locali;
- 2) Pulizia accurata e lavaggio dei bagni con disinfezione dei sanitari, dei pavimenti, degli accessori, degli arredi e delle apparecchiature igienico-sanitarie;
- 3) fornitura e distribuzione nei servizi igienici del materiale necessario come carta igienica, sapone, salviette e sostituzione degli asciugamani negli appositi apparecchi montati nei bagni, svuotamento contenitori e all'occorrenza sostituzione sacchetti;
- 4) svuotamento e pulitura dei cestini portacarte/rifiuti e dei contenitori per la raccolta differenziata con trasporto ai punti di raccolta, sostituzione dei sacchetti;

Settimanalmente:

- 1) spolveratura a umido dei tavoli, delle scrivanie, dei mobili, delle scaffalature e degli arredi d'ufficio in genere, spolveratura delle pareti mobili e delle porte;
- 2) spolveratura due volte la settimana a umido con prodotto disinfettante dei punti di contatto comune (telefoni, interruttori, pulsantiere, maniglie ecc.), corrimano scale (ove presenti);
- 3) raccolta del materiale derivante dalla raccolta differenziata e trasporto sino ai punti di raccolta;
- 4) pulitura delle apparecchiature elettroniche, meccaniche ed informatiche, con prodotti approvati dal RQE;
- 5) spolveratura superfici orizzontali, davanzali interni altezza operatore;
- 6) lavaggio e manutenzione dei pavimenti in piastrelle, di tipo 2 galleggiante", linoleum, ecc. con prodotti idonei;
- 7) pulitura zerbini e tappeti;
- 8) spazzatura e lavaggio delle scale interne ove presenti;

Mensilmente:

- 1) pulitura interna dei vetri delle finestre e degli infissi, delle stanze e dei corridoi, pulitura dei corpi illuminanti (esclusi neon) e ventilatori;
- 2) lavaggio, disincrostazione e disinfezione dei servizi igienici e delle apparecchiature igienico-sanitarie e delle maioliche dei bagni;
- 3) accurata pulizia dei pavimenti, lavaggio dei vetri e delle porte vetrate, spolveratura dei mobili, spolveratura mediante aspirazione e smacchiatura degli arredi, poltrone, divani, sedie;



Allegato A

- 4) spolveratura e pulizia di tutte le tende alla veneziana, delle porte, degli arredi parti alte, delle scaffalature nelle parti libere, avendo cura di non danneggiare le tinteggiature e le vernici;
- 5) pulizia di tutte le vetrate degli ingressi, porte a vetro e mobili vetrina siti nell'interno degli stabili;
- 6) deragnatura generale;

Bimestralmente:

- 1) passaggio di aspiratore sui pavimenti;
- 2) passaggio di aspirapolvere e pulitura superfici alte di tutti gli armadi;
- 3) lavaggio e disinfezione dei davanzali;
- 4) spazzatura di balconi e terrazzi.

Semestralmente:

- 1) lavaggio a fondo dei pavimenti e ceratura;
- 2) pulizia e smacchiatura a fondo, con prodotti idonei ed attrezzature adeguate, delle poltroncine in tessuto;
- 3) aspirazione polvere tende a lamelle, verticali, tendaggi, veneziane, termoconvettori, canaline ecc;
- 4) lavaggio superfici vetrose delle finestre nella parte esterna accessibile dall'interno o da balconi e terrazze nel rispetto delle normative di sicurezza e relativi infissi, davanzali e cassonetti;
- 5) Pulitura e lavaggio a fondo dei pavimenti e spolveratura scaffali degli archivi posti non al piano degli uffici;
- 6) lucidatura delle targhe;
- 7) Pulitura e lavaggio a fondo delle scale interne degli Uffici.