

ALLEGATO B

CAPITOLATO TECNICO

SERVIZIO DI PULIZIA DELLE SEDI PERIFERICHE DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

Ragioneria Territoriale dello Stato di Potenza/Matera

SEDE DI POTENZA

Tutti i locali e le aree di ogni immobile oggetto del contratto devono essere tenuti in perfetto stato di pulizia.

In ogni caso dovranno essere eseguite le operazioni appresso indicate con le cadenze per ciascuna specificate.

OPERAZIONI A FREQUENZA GIORNALIERA (dal lunedì al venerdì)

1. PULIZIA stanze adibite ad ufficio

CONSISTENTE NELLA:

- a) spazzatura, pulizia con prodotti e mezzi idonei dei pavimenti e battiscopa;
- b) depolveratura elettromeccanica dei tappeti, delle guide, delle moquette con eliminazione delle tracce di sporco (ove presenti) ;
- c) spolveratura e riordino delle suppellettili;
- d) Spolveratura con soluzione detergente delle superfici di lavoro (scrivanie- banconi) ed eliminazione delle impronte.

2. PULIZIA DEI SERVIZI IGIENICI

CONSISTENTI NELLA:

- a) spazzatura, lavaggio e disinfezione con idonei detergenti dei pavimenti;
- b) pulizia con detergenti disinfettanti dei rivestimenti a parete;
- c) eliminazione di impronte o polveri dagli specchi a parete, con panno di pelle umido;
- d) lavaggio, disincrostazione e disinfezione di tutte le apparecchiature igienico sanitarie, sia fisse che poste a parete. Tale lavoro deve essere eseguito entro le ore 7.29 e dopo le 18.30 oppure in orari diversi fissati d'intesa con l'Amministrazione.

OPERAZIONI A FREQUENZA GIORNALIERA (dal lunedì al venerdì)

- 1. PULIZIA DEI CORRIDOI DI TUTTI I PIANI, DEGLI INGRESSI, DELLE SALE D'ASPETTO, ANTICAMERE, ATRI CABINE DEGLI ASCENSORI, SCALE, PIANEROTTOLI, SALE RIUNIONI, BIBLIOTECHE, AMBULATORI, SPORTELLI PER IL PUBBLICO CIOÈ DI TUTTI I LOCALI DI USO COMUNE

CONSISTENTI NELLA:

- a) spazzatura e pulizia con prodotti e mezzi idonei, compreso l'uso di teli elettrostatici, dei pavimenti e battiscopa in marmo, marmette, grès, vinilici, gomma e o simili;
- b) depolveratura con mezzi elettromeccanici dei tappeti, delle guide e di tutte le pavimentazioni a moquette (ovunque presenti. Eventuale smacchiatura;
- c) depolveratura del corrimano, maniglie e dei battiscopa;
- d) svuotatura dei gettacarte posti nei luoghi di uso comune (corridoi, atri, sale d'aspetto, ecc.) nonché di quelli posti nelle stanze adibite ad ufficio ed archivio corrente e servizi igienici (quando occorre sostituzione del sacchetto);
- e) raccolta e trasporto dei sacchi di rifiuti ordinari ai cassonetti;
- f) raccolta e trasporto in apposito locale dei materiali da imballaggio da eliminare (cartoni, polistirolo, pedane ecc.);
- g) spazzatura e pulizia degli atri, marciapiedi, e rampe di accesso in uso all'Amministrazione.

OPERAZIONI A FREQUENZA SETTIMANALE

1. PULIZIA DELLE STANZE ADIBITE AD UFFICIO ED ARCHIVIO CORRENTE

2. CONSISTENTE NELLA:

- a) spazzatura e successiva pulizia, con prodotti e mezzi idonei, dei pavimenti - lavaggio di tutta la superficie dei pavimenti;
- b) depolveratura con soluzione detergente ed eliminazione impronte da punti di contatto comune;
- c) depolveratura con attrezzature elettromeccaniche dei tappeti e delle guide, eventualmente presenti, con eliminazione delle tracce di sporco;
- d) lavaggio e disinfezione con detergenti idonei dei rivestimenti in maiolica dei servizi igienici;
- e) lavaggio e lucidatura elettromeccanica o manuale per le stanze con pavimento in legno, (vinilico o simili).
- f) Spolveratura con soluzioni detergenti disinfettanti ed eliminazione impronte dai punti di contatto (interruttori, maniglie pulsantiere) e strumentazione di lavoro (fotocopiatrici- apparecchi ecc.);

OPERAZIONI A FREQUENZA MENSILE

OPERAZIONI

- a) manutenzione e pulizia - mediante rimozione o spray, del prodotto emulsionato con nuova applicazione dello stesso prodotto - dei pavimenti in legno;
- b) pulizia con detergenti idonei di tutte le parti in legno degli sportelli a vetro delle finestre, finestroni, ecc., e con panno umido per gli infissi in alluminio anodizzato;

- c) pulizia di tutti i vetri e cristalli delle finestre (lato interno), finestroni, porte, sovrapporte, sopraluci, pareti divisorie ecc.;
- d) lavaggio a vapore dei radiatori dei termosifoni, sia quelli a colonna che a piastra e spolveratura dei mobiletti dei condizionatori d'aria e dei cappelli di tutti gli arredi;
- e) lavaggio con detergenti idonei delle soglie e controsoglie delle finestre;
- f) spazzatura e lavaggio con detergenti idonei dei pavimenti degli archivi di deposito;
- g) spolveratura meccanica delle scaffalature di archivio e delle biblioteche con relativo contenuto, senza spostamento di carteggio e volumi;
- h) lucidatura delle maniglie di ottone delle porte e finestre, delle targhe indicative, nonché di eventuali parti che lo richiedano;
- i) spolveratura di tutte le porte e portoni;
- j) deragnatura delle pareti o soffitti;
- l) pulizia dei battiscopa.
- m) disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici.

OPERAZIONI A FREQUENZA ANNUALE

- a) Spolveratura ad umido parti alte arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne.

PRESCRIZIONI PARTICOLARI PER LA PULIZIA DEI CENTRI DI ELABORAZIONE DATI

RESTAZIONI A FREQUENZA GIORNALIERA

- a) Passaggio di macchina lucidatrice con sacco aspirante o telo elettrostatico sui pavimenti di tutti locali del C.E.D.;
- b) spolveratura con mezzi ed apparecchiature idonee di tutti gli arredi e delle apparecchiature;

OPERAZIONI A FREQUENZA QUINDICINALE

- a) pulizia a secco con prodotti detergenti dei pavimenti delle stanze dove sono installati gli elaboratori;
- b) manutenzione con prodotti e mezzi idonei dei pavimenti delle stanze facenti parte del complesso CED.

OPERAZIONI A FREQUENZA MENSILE

- a) Passaggio di macchina aspirapolvere nell'intercapedine tra pavimento modulare e pavimenti sottostanti;
- b) Spolveratura delle porte e delle tende di ogni tipo.

N.B.: Le presenti particolari prescrizioni devono essere integrate con le prescrizioni di carattere generale per tutte le ulteriori operazioni in queste ultime previste.

In caso di neve o gelo, la ditta si obbliga a rendere praticabili, con tempestività, tutti gli accessi all'interno degli uffici di competenza con prodotti e mezzi idonei.

Tutti i lavori di cui ai precedenti paragrafi devono essere eseguiti accuratamente, in modo che non si danneggino i pavimenti, le vernici, i mobili e gli altri oggetti esistenti nei locali.

Tutti i prodotti usati nell'espletamento del servizio di pulizia devono essere di buona qualità e rispondenti ai requisiti previsti dalle normative vigenti.

N.B.; Presso ogni Consegretario sarà istituito un registro nel quale, il giorno stesso in cui vengono eseguite, saranno annotate le pulizie.

Si fa obbligo al Consegretario di comunicare tempestivamente per iscritto alla ditta eventuali inadempienze riscontrate nell'esecuzione dell'appalto.

Per tutti i servizi compresi nel presente capitolato la Ditta dovrà provvedere a proprio carico alla necessaria attrezzatura ed alla fornitura dei materiali occorrenti, compresi sacchi di qualsiasi tipo, detersivi, sapone e quanto altro si renda necessario.

Inoltre è fatto obbligo al Consegretario di vigilare sull'esatto adempimento degli obblighi contrattuali sia in termini di prestazioni sia in termini di personale. A tale scopo, con il sistema ritenuto opportuno (registro, sistema rilevazione delle presenze ecc.) dovrà essere rilevato l'orario di servizio del personale.

L'Amministrazione ha l'obbligo di comunicare tempestivamente per iscritto alla ditta le eventuali inadempienze riscontrate nell'esecuzione dell'appalto.

Le prestazioni si intendono previste se la tipologia di locale, pavimentazione o bene è presente nell'appalto in questione.

POTENZA 29/11/2021

Per accettazione la ditta