

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 dei tappeti, delle guide 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.

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 COMUNI

CONSISTENTI NELLA:

- a) spazzatura e pulizia con prodotti e mezzi idonei, dei pavimenti e battiscopa in marmo, marmette, grès, vinilici, gomma e o simili;
- b) depolveratura con mezzi idonei 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, di accesso in uso all'Amministrazione.

OPERAZIONI A FREQUENZA SETTIMANALE

1. PULIZIA DELLE STANZE ADIBITE AD UFFICIO ED ARCHIVIO CORRENTE CONSISTENTI 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 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 con mezzi idonei per le stanze con pavimento in legno;
- 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

- a) manutenzione e pulizia con prodotti e mezzi idonei 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 e spolveratura dei mobiletti i 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

Passaggio con frequenza giornaliera e con mezzi e prodotti idonei sui pavimenti di tutti locali del C.E.D;

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 agli stabili 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.

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

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

Si fa obbligo al Consegnatario di comunicare tempestivamente per iscritto alla ditta eventuali inadempienze riscontrate nell'esecuzione dell'appalto. Inoltre è fatto obbligo al Consegnatario 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 impiegato inoltre dovrà essere istituito un registro nel quale il giorno stesso in cui vengono eseguite, saranno annotate le pulizie effettuate. 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.

Per accettazione la ditta

(timbro e firma)