

**APPALTO PER L’AFFIDAMENTO
DEL SERVIZIO DI PULIZIA
ALLEGATI TECNICI**

ALLEGATO C - SERVIZIO DI PULIZIA

DESCRIZIONE OPERAZIONI PER TIPOLOGIA DI SUPERFICIE

Indicazioni di carattere generale e prescrizioni

Per lo svolgimento del servizio, devono essere seguite le seguenti indicazioni di carattere generale:

PULIZIA ORDINARIA

Tutte le attività, svolte sotto la diretta responsabilità dell’Appaltatore, dovranno essere eseguite nel rispetto delle regole dell’arte.

Pulizia degli arredi: la spolveratura a umido degli arredi, in particolare quella da effettuarsi quotidianamente in studi e uffici, deve essere effettuata solo se le superfici da pulire sono sgombre di oggetti, soprammobili, documenti o altro.

Piante ornamentali: ove presenti il personale addetto provvede all’annaffiatura e spolveratura, secondo necessità, delle piante ornamentali presenti.

Raccolta differenziata carta da macero: ogni mercoledì sera dovranno essere preparati i sacchi con la carta da destinare al servizio di differenziazione delle frazioni riciclabili dei rifiuti, la Ditta dovrà svuotare i contenitori dei tritacarte e mettere il contenuto negli appositi sacchi che, chiusi, dovranno essere posizionati all’esterno nel punto di raccolta attiguo all’edificio comunale

Il servizio dovrà comprendere: la pulizia delle superfici totali dell’edificio; lo svuotamento dei cestini con sostituzione dei sacchetti; la pulizia e igienizzazione dei bagni; la pulizia delle superfici degli arredi; pulizia aree esterne quando necessario; svuotamento cestini esterni;

La Ditta potrà, se necessario, utilizzare la macchina lava asciuga. La Ditta ne effettuerà la manutenzione e risponderà per ogni danno arrecato a causa di incuria o errato utilizzo. La consegna della macchina sarà regolato da apposito documento firmato dalle parti

Saranno a carico della Ditta i prodotti per la pulizia, compreso l’acquisto dei sacchetti per le immondizie e della carta destinata al riciclo, della carta igienica, delle salviette asciugamani e del sapone per i bagni, questi ultimi prodotti dovranno essere compatibili con i distributori installati nei bagni stessi. Ogni giorno, in ogni bagno, vi dovranno essere almeno due rotoli di carta igienica. Il livello del sapone deve essere verificato in maniera di non dover sostituire la ricarica quando il liquido è ormai esaurito. Lo stesso vale per le salviette asciugamani.

PULIZIA STRAORDINARIA

Si tratta della pulizia “a chiamata” dei locali di rappresentanza (Foledor e Palazzo Torriani annesso al corpo centrale della Sede Comunale) utilizzati in occasioni particolari per il loro valore estetico.

La pulizia edificio denominato Foledor è comprensiva dei bagni, delle scale e delle finestre (queste ultime solo quando necessario e richiesto dal Comune, con un massimo annuo di interventi pari a 15).

In occasione di Consigli Comunali (numero previsto 10 annui), di matrimoni civili (numero medio annuo 20) o di altre occasioni promosse dall’Amministrazione Comunale (numero medio annuo 20), il personale incaricato dovrà preparare le sale necessarie, previo avviso dell’Ufficio Comunale competente che fornirà in ogni occasione le specifiche particolari dell’evento. La Ditta dovrà rimettere a posto le sale ogni volta e sarà a cura della medesima il lavaggio di bicchieri e suppellettili usati. Per far questo la Ditta potrà usare la lavastoviglie di proprietà del Comune presente nell’edificio. Nel caso di utilizzo di tovaglie di proprietà comunale, la Ditta dovrà lavarle e riconsegnarle pulite e stirate. Questi casi devono essere considerati facenti parte del servizio appaltato e non straordinari.

Per tutte le altre informazioni relative alla sicurezza vedere le specifiche in materia di sicurezza e igiene del lavoro (ALLEGATO D).

Durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti in orario di apertura delle sedi, è necessario segnalare la zona potenzialmente scivolosa con gli appositi pannelli indicatori.