



COMUNE di BRUGHERIO

- Settore Gestione del Territorio -

**SERVIZIO DI PULIZIA EDIFICI AD USO PUBBLICO
PER IL PERIODO
1° APRILE 2017 – 31 DICEMBRE 2018.**

CAPITOLATO TECNICO

INDICE

- Art. 1 – Durata annuale del servizio;
- Art. 2 – Modalità di esecuzione dei servizi;
- Art. 3 – Materiali di consumo;
- Art. 4 – Smaltimento rifiuti.

Art. 1 - Durata annuale del servizio

La durata annuale dell'appalto è stabilita come segue:

- **Mesi 12** per i seguenti edifici: palazzo municipale con centro aggregazione per anziani, biblioteca comunale, polizia locale, spogliatoi e ufficio del magazzino comunale e CDD.
- **Mesi 11** per i seguenti edifici: Incontra Giovani, sedi delle Consulte di quartiere, spazio SEM, spazi c/o palazzina del volontariato, nido Munari e nido Andersen. Da gennaio a luglio e da settembre a dicembre.
N.B.: I plessi dei nidi dovranno essere pronti già dagli ultimi giorni di agosto.
- **Mesi 10,5** per tutte le palestre sopra elencate, da gennaio a metà luglio e da settembre a dicembre.
N.B.: Le strutture sportive dovranno essere già pulite e utilizzabili il 1° di settembre.
- **Servizi da effettuarsi su richiesta:** Auditorium ed Area delle feste.

La pulizia deve essere eseguita in ore tali da non ostacolare il regolare svolgimento del servizio e da non arrecare incomodo al pubblico. L'orario degli addetti al servizio dovrà essere concordato con l'ufficio gestore, in modo da non creare intralcio alle attività lavorative ed istituzionali.

Negli stabili non custoditi, la ditta è tenuta a responsabilizzare i propri dipendenti sulla corretta custodia dello stabile stesso fino al termine delle operazioni relative.

Art. 2 - Modalità di esecuzione dei servizi

I servizi di pulizia, riordino e disinfezione dovranno procedere nel rispetto delle modalità di esecuzione qui di seguito previste per ogni singola struttura con indicate le superfici. Nei mq non sono inclusi gli spazi esterni come per esempio i cortili di pertinenza che però dovranno essere puliti e riordinati.

PALAZZO MUNICIPALE - UFFICI - SPAZI ANNESSI

ORARI UFFICI: lunedì – martedì – giovedì dalle 8,00 alle 17,30
 mercoledì dalle 8,00 alle 19,00
 venerdì dalle 8,00 alle 14,00
 sabato dalle 8,00 alle 12,30

ORARI DEL SERVIZIO: da concordare, e comunque senza interferire con le attività degli uffici.

GIORNI LAVORATIVI: tutti i giorni, dal lunedì al venerdì ed il sabato per lo sportello Polifunzionale.

N. PERSONE PER SEDE: 4

SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA: piano terra, piano primo, ammezzati, spazi ed archivi piano seminterrato, sala consiglio cortile esterno e parcheggio.

- LAVORO ORDINARIO GIORNALIERO:

- a) scopatura ad umido di tutti i pavimenti (corridoi, uffici, scale, pianerottoli, androni di accesso, ripostigli, atri d'ingresso, ascensore);
- b) pulizia dei lavabi e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone;
- c) spolveratura di scrivanie, telefoni, sedie, tavolini, armadi, librerie, mobili di ogni tipo, parti strutturali, spolveratura degli stipiti delle porte, eliminazione delle impronte su vetrate interne e porte ingresso;
- d) svuotatura in appositi contenitori, sacchi o simili, forniti dall'impresa assuntrice, dei cestini porta carte e portarifiuti, pulizia e riordino dei posacenere, sgombero di carte ed imballaggi di risulta, di sfridi di macchine fotocopiatrici, ecc., trasporto degli involucri contenitori in locali di raccolta;
- e) pulizia della vetrata d'ingresso;
- f) chiusura e/o apertura delle imposte del piano terra e delle tapparelle al piano terra e primo piano, chiusura a chiave di alcune porte esterne ed eventuale inserimento del sistema di antintrusione;
- g) pulizia del locale dove sono installate le macchinette distributrici di vivande.

NB: la pulizia dei servizi igienici durante la giornata di mercoledì (o qualunque sia la "giornata lunga del cittadino") dovrà essere svolta anche durante l'orario della pausa pranzo.

- LAVORO ORDINARIO SETTIMANALE:

- a) eliminazione delle ragnatele in ogni sito;

- b) spolveratura cornici quadri e suppellettili di arredo;
- c) pulizia porte;
- d) lavaggio accurato con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti;
- e) tappeti e poltroncine: pulizia accurata con aspirazione della polvere;
- f) pulizia del cortile in adiacenza all'ingresso;
- g) trasporto dei bidoni per la raccolta differenziata nel punto stabilito dall'amministrazione.

- LAVORO ORDINARIO MENSILE:

- a) arredi in legno e/o laminati: pulizia con prodotti idonei detergenti e conservativi;
- b) sanificazione rivestimenti di tutti i servizi igienici e anti-servizi.

- LAVORO ORDINARIO TRIMESTRALE:

- a) vetri: pulizia di tutti i vetri delle finestre e pareti mobili di qualsiasi dimensione e tipo - comprese le parti fisse per le quali è necessaria apposita scala e/o trabattello, sia internamente che esternamente e di relativi telai e serramenti, dei davanzali delle finestre, dei cristalli di tutti gli ingressi, dei vetri delle scale e dei pianerottoli e di tutto quanto in vetro risultasse installato (compresi i vetri della sala Giunta e sala Consiglio);
- b) archivi di deposito: deragnatura, scopatura e lavaggio pavimenti, spolveratura ad umido dei tavoli presenti (le chiavi saranno date ogni qualvolta dovrà essere effettuato il servizio di pulizia);
- c) spolveratura di caloriferi e/o termoconvettori.

- LAVORO ORDINARIO SEMESTRALE:

- a) lavaggio a macchina di tutti i pavimenti;
- b) pulizia veneziane interne ove presenti.
- c) spolveratura ripiani superiori esterni di tutti gli armadi;
- d) spolveratura e lavaggio lampadari.

- LAVORO ORDINARIO ANNUALE:

- a) archivi: spolveratura dei ripiani scaffali, armadi compattatori, armadi di metallo e pulizia vetri;
- b) pulizia di tutte le plafoniere.

- LAVORO STRAORDINARIO:

Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 10 (dieci) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi concordando ora e giorno con l'ufficio Manutenzione.

Si precisa che per quanto riguarda lo spazio di rappresentanza della sala Giunta, la pulizia rientra nel lavoro previsto per tutto il resto dello stabile, quindi tale pulizia dovrà essere svolta giornalmente. Per quanto riguarda la sala Consiliare, dovrà essere tenuta sempre in ordine, mentre la pulizia fatta in modo più accurato sarà a richiesta ogni qual volta verrà utilizzata sia per attività istituzionali, sia concessi in uso per manifestazioni, matrimoni, ecc. (utilizzo quantificato in via presuntiva in n. 200 volte/anno).

Per la sala consiliare, è prevista oltre la pulizia dello scalone esterno che porta su piazza Roma tutte le volte che viene pulita la sala, la cadenza dei lavori mensili, bimestrali, semestrali ed annuali, previsti per il resto della sede.

Inoltre, per quanto riguarda il servizio igienico situato presso la sala consiliare, la pulizia dovrà essere prevista come tutti gli altri servizi con pulizia giornaliera, settimanale, ecc...

Nel periodo primaverile/estivo (da aprile ad ottobre) a richiesta, per il gazebo esterno alla sala giunta, dovrà essere prevista la pulizia della pavimentazione, e la pulizia di ragnatele prima della celebrazione dei matrimoni.

Presso la sede del palazzo municipale, dovrà inoltre essere previsto il lavaggio di tutte le tende in tessuto, due volte l'anno. Oltre il lavaggio, dovrà essere prevista la stiratura, il distacco e la rimessa in opera degli stessi.

Inoltre presso la sede del municipio, il servizio dovrà prevedere l'apertura alla mattina dei cancelli e dell'entrata principale, e la chiusura di tutte le porte, finestre e cancelli alla sera.

CENTRO DI AGGREGAZIONE ANZIANI

ORARIO DI UTILIZZO: tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle 9,00 alle 18,30

ORARIO DEL SERVIZIO: da concordare e comunque senza interferire con le attività del centro.

GIORNI LAVORATIVI: tutti i giorni, dal lunedì al sabato.

N. PERSONE PER SEDE: 1

SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA: il piano terra, adibito al centro, e spazio esterno antistante all'entrata.

- LAVORO ORDINARIO GIORNALIERO:

- a) scopatura ad umido dei pavimenti;
- b) pulizia dei lavabi e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica, reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e di sapone;
- c) spolveratura ad umido di tavoli, sedie, armadi, mensole, davanzali interni finestre, suppellettili e di tutti gli elementi di arredo, spolveratura stipiti porte e finestre, eliminazione delle impronte su vetrate interne e porte d'ingresso;
- d) svuotatura dei cestini portacarta e portarifiuti, pulizia e riordino dei portacenere, trasporto dei sacchi contenitori rifiuti nei luoghi di raccolta;
- e) scopatura dello spazio esterno antistante l'entrata principale;
- h) controllo chiusura finestre, chiusura a chiave di alcune porte ed eventuale inserimento di antintrusione.

- LAVORO ORDINARIO SETTIMANALE:

- e) eliminazione delle ragnatele in ogni sito;
- f) spolveratura cornici quadri e suppellettili di arredo;
- g) pulizia porte;
- h) lavaggio accurato con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti;
- h) tappeti e poltroncine: pulizia accurata con aspirazione della polvere;
- i) trasporto dei bidoni per la raccolta differenziata nel punto stabilito dall'amministrazione.

- LAVORO ORDINARIO MENSILE:

- a) lavaggio di tutti i tavoli, aspirazione della polvere dalle poltroncine;
- b) sanificazione rivestimento servizi igienici e anti-servizi.

- LAVORO ORDINARIO TRIMESTRALE:

- a) lavaggio di tutti i vetri perimetrali sia internamente che esternamente, lavaggio pareti mobili interne, ivi compresi stipiti, pannelli e vetri anche con l'ausilio di apposita scala o di trabattello;
- b) spolveratura di caloriferi e/o termoconvettori.

- LAVORO ORDINARIO SEMESTRALE:

- a) pulizia veneziane interne ove presenti.
- b) lavaggio a macchina di tutti i pavimenti;
- c) spolvero e lavaggio lampadari e plafoniere;
- d) spolveratura ripiani superiori esterni di tutti gli armadi.

- LAVORO ORDINARIO SEMESTRALE:

- a) pulizia di tutte le plafoniere

- LAVORO STRAORDINARIO:

Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 10 (dieci) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi concordando ora e giorno con l'ufficio Manutenzione.

SEDE BIBLIOTECA

ORARI UFFICI: lunedì dalle 8,30 alle 13,00

martedì, mercoledì e venerdì dalle 8,30 alle 19,00

giovedì dalle 14,00 alle 19,00

sabato dalle 8,30 alle 18,00

ORARI DEL SERVIZIO: da concordare, e comunque senza interferire con le attività.

GIORNI LAVORATIVI: tutti i giorni, dal lunedì al sabato.

N. PERSONE PER SEDE: 2

SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA: piano terra, piano primo, ammezzati, sala conferenze, galleria al piano interrato, cortile esterno e spazio antistante all'entrata principale.

- LAVORO ORDINARIO GIORNALIERO:

- a) scopatura ad umido di tutti i pavimenti (corridoi, uffici, scale, pianerottoli, androni di accesso, ripostigli, atri d'ingresso, ascensori);
- b) battitura tappeti/tappetini;
- c) pulizia dei lavabi e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e di sapone;

- d) spolveratura di scrivanie, telefoni, sedie, tavolini, armadi, librerie, mobili di ogni tipo, parti strutturali, spolveratura degli stipiti delle porte, eliminazione delle impronte su vetrate interne e porte ingresso;
- e) svuotatura in appositi contenitori, sacchi o simili, forniti dall'impresa assuntrice, dei cestini porta carte e portarifiuti, pulizia e riordino dei posacenere, sgombero di carte ed imballaggi di risulta, di sfridi di macchine fotocopiatrici, ecc., trasporto degli involucri contenitori in locali di raccolta;
- f) chiusura e/o apertura delle imposte del piano terra al primo piano e nei piani ammezzati, chiusura a chiave di alcune porte esterne ed eventuale inserimento di antintrusione;
- g) pulizia della vetrate d'ingresso;
- f) scopatura dello spazio esterno antistante l'entrata principale;
- h) chiusura o apertura delle imposte.

- LAVORO ORDINARIO SETTIMANALE:

- a) eliminazione delle ragnatele in ogni sito;
- b) spolveratura cornici quadri e suppellettili di arredo;
- c) pulizia porte;
- d) lavaggio accurato con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti;
- e) tappeti e poltroncine: pulizia accurata con aspirazione della polvere;
- f) pulizia generale del cortile interno;
- g) trasporto dei bidoni per la raccolta differenziata nel punto stabilito dall'amministrazione.

- LAVORO ORDINARIO MENSILE:

- a) arredi in legno e/o laminati: pulizia con prodotti idonei detergenti e conservativi;
- b) sanificazione rivestimenti di tutti i servizi igienici e anti-servizi.

- LAVORO ORDINARIO TRIMESTRALE:

- a) vetri: pulizia di tutti i vetri delle finestre e pareti mobili di qualsiasi dimensione e tipo - comprese le parti fisse per le quali è necessaria apposita scala e/o trabattello, sia internamente che esternamente e di relativi telai e serramenti, dei davanzali delle finestre, dei cristalli di tutti gli ingressi, dei vetri delle scale e dei pianerottoli e di tutto quanto in vetro risultasse installato;
- b) archivi di deposito: deragnatura, scopatura e lavaggio pavimenti, spolveratura ad umido dei tavoli presenti (le chiavi saranno date ogni qualvolta dovrà essere effettuato il servizio di pulizia);
- c) spolveratura di caloriferi e/o termoconvettori.

- LAVORO ORDINARIO SEMESTRALE:

- a) lavaggio a fondo con idonei macchinari di tutti i pavimenti e successiva ceratura;
- b) pulitura veneziane interne ove presenti.
- c) spolveratura ripiani superiori esterni di tutti gli armadi;
- d) spolveratura e lavaggio lampadari.
- e) pulizia a fondo dei ripiani e dei montanti degli scaffali compreso spostamento e spolvero dei libri.

- LAVORO ORDINARIO ANNUALE:

- a) archivi: spolveratura dei ripiani scaffali, armadi compattatori, armadi di metallo e pulizia vetri;
- b) pulizia di tutte le plafoniere.

- LAVORO STRAORDINARIO:

Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 10 (dieci) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi concordando ora e giorno con l'ufficio Manutenzione.

Si precisa che per quanto riguarda lo spazio di rappresentanza della sala Conferenze e della Galleria espositiva, dovranno essere tenuta sempre in ordine, mentre la pulizia fatta in modo più accurato sarà a richiesta ogni qual volta verrà utilizzata sia per attività istituzionali, didattiche, mostre ecc.. (utilizzo quantificato in via presuntiva in n. 100 volte/anno).

SEDE INCONTRA GIOVANI

ORARIO DI UTILIZZO: il lunedì dalle 16,00 alle 19,00 e dalle 21,00 alle 24,00

Dal martedì al venerdì dalle 16,00 alle 19,00

ORARIO DEL SERVIZIO: da concordare e comunque senza interferire con le attività del centro.

GIORNI LAVORATIVI: tutti i giorni, dal lunedì al venerdì.

N. PERSONE PER SEDE: 1

SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA: piano terra e spazio esterno antistante all'entrata. Per quanto riguarda il piano seminterrato andrà pulito periodicamente

- LAVORO ORDINARIO GIORNALIERO:

- a) scopatura ad umido di tutti i pavimenti (corridoi, uffici, scale, pianerottoli, androni di accesso, ripostigli, atri d'ingresso, ascensore);

- b) pulizia dei lavabi e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone;
- c) spolveratura di scrivanie, telefoni, sedie, tavolini, armadi, librerie, mobili di ogni tipo, parti strutturali, spolveratura degli stipiti delle porte, eliminazione delle impronte su vetrate interne e porte ingresso;
- d) svuotatura in appositi contenitori, sacchi o simili, forniti dall'impresa assuntrice, dei cestini porta carte e portarifiuti, pulizia e riordino dei posacenere, sgombero di carte ed imballaggi di risulta, di sfridi di macchine fotocopiatrici, ecc., trasporto degli involucri contenitori in locali di raccolta;
- i) controllo chiusura finestre, chiusura a chiave di alcune porte ed eventuale inserimento di antintrusione;
- g) scopatura dello spazio esterno antistante l'entrata principale;
- e) pulizia della vetrata d'ingresso.

- LAVORO ORDINARIO SETTIMANALE:

- a) eliminazione delle ragnatele in ogni sito;
- b) spolveratura cornici quadri e suppellettili di arredo;
- c) pulizia porte;
- d) lavaggio accurato con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti;
- e) pulizia del cortile in adiacenza all'ingresso;
- f) trasporto dei bidoni per la raccolta differenziata nel punto stabilito dall'amministrazione.

- LAVORO ORDINARIO MENSILE:

- a) arredi in legno e/o laminati: pulizia con prodotti idonei detergenti e conservativi;
- b) sanificazione rivestimenti di tutti i servizi igienici e anti-servizi.

- LAVORO ORDINARIO TRIMESTRALE:

- a) vetri: pulizia di tutti i vetri delle finestre e pareti mobili di qualsiasi dimensione e tipo - comprese le parti fisse per le quali è necessaria apposita scala e/o trabattello, sia internamente che esternamente e di relativi telai e serramenti, dei davanzali delle finestre, dei cristalli di tutti gli ingressi, dei vetri delle scale e dei pianerottoli e di tutto quanto in vetro risultasse installato;
- b) archivi di deposito: deragnatura, scopatura e lavaggio pavimenti, spolveratura ad umido dei tavoli presenti (le chiavi saranno date ogni qualvolta dovrà essere effettuato il servizio di pulizia);
- c) spolveratura di caloriferi e/o termoconvettori.

- LAVORO ORDINARIO SEMESTRALE:

- a) lavaggio a fondo con idonei macchinari di tutti i pavimenti e successiva ceratura;
- b) pulitura veneziane interne ove presenti.
- c) spolveratura ripiani superiori esterni di tutti gli armadi;
- d) spolveratura e lavaggio lampadari.

- LAVORO ORDINARIO ANNUALE:

- a) archivio: spolveratura dei ripiani scaffali, pulizia vetri;
- b) pulizia di tutte le plafoniere.

- LAVORO STRAORDINARIO:

Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 10 (dieci) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi concordando ora e giorno con l'ufficio Manutenzione.

SEDE POLIZIA LOCALE

ORARIO DI UTILIZZO: tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 19,00

ORARIO DEL SERVIZIO: da concordare e comunque senza interferire con le attività degli uffici.

GIORNI LAVORATIVI: tutti i giorni, dal lunedì al sabato.

N. PERSONE PER SEDE: 1

SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA: piano terra, piano primo, piano seminterrato, spazio antistante all'entrata e marciapiede esterno.

- LAVORO ORDINARIO GIORNALIERO:

- a) scopatura ad umido di tutti i pavimenti (corridoi, uffici, spogliatoi, scale, pianerottoli, androni di accesso, ripostigli, atri d'ingresso, ascensore);
- b) pulizia dei lavabi, delle docce e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone;
- c) spolveratura di scrivanie, telefoni, sedie, tavolini, armadi, librerie, mobili di ogni tipo, parti strutturali, spolveratura degli stipiti delle porte, eliminazione delle impronte su vetrate interne e porte ingresso;

- d) svuotatura in appositi contenitori, sacchi o simili, forniti dall'impresa assuntrice, dei cestini porta carte e portarifiuti, pulizia e riordino dei posacenere, sgombero di carte ed imballaggi di risulta, di sfridi di macchine fotocopiatrici, ecc., trasporto degli involucri contenitori in locali di raccolta;
- e) pulizia della vetrata d'ingresso;
- h) scopatura dello spazio esterno antistante l'entrata principale;
- f) chiusura delle tapparelle.

- LAVORO ORDINARIO SETTIMANALE:

- a) eliminazione delle ragnatele in ogni sito;
- b) spolveratura cornici quadri e suppellettili di arredo;
- c) pulizia porte;
- d) lavaggio accurato con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti;
- e) tappeti e poltroncine: pulizia accurata con aspirazione della polvere;
- f) pulizia del cortile in adiacenza all'ingresso;
- g) trasporto dei bidoni per la raccolta differenziata nel punto stabilito dall'amministrazione.

- LAVORO ORDINARIO MENSILE:

- a) arredi in legno e/o laminati: pulizia con prodotti idonei detergenti e conservativi;
- b) sanificazione rivestimenti di tutti i servizi igienici e anti-servizi.

- LAVORO ORDINARIO TRIMESTRALE:

- a) vetri: pulizia di tutti i vetri delle finestre e pareti mobili di qualsiasi dimensione e tipo - comprese le parti fisse per le quali è necessaria apposita scala e/o trabattello, sia internamente che esternamente e di relativi telai e serramenti, dei davanzali delle finestre, dei cristalli di tutti gli ingressi, dei vetri delle scale e dei pianerottoli e di tutto quanto in vetro risultasse installato;
- b) spolveratura di caloriferi e/o termoconvettori.

- LAVORO ORDINARIO SEMESTRALE:

- a) lavaggio a macchina di tutti i pavimenti;
- b) pulitura veneziane interne ove presenti.
- c) spolveratura ripiani superiori esterni di tutti gli armadi;
- d) spolveratura e lavaggio lampadari.

- LAVORO ORDINARIO ANNUALE:

- a) pulizia di tutte le plafoniere.

- LAVORO STRAORDINARIO:

Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 10 (dieci) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi concordando ora e giorno con l'ufficio Manutenzione.

SPOGLIATOIO ED UFFICIO MAGAZZINO COMUNALE

ORARIO DI UTILIZZO: dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 17,00

ORARIO DEL SERVIZIO: da concordare e comunque senza interferire con le attività degli operatori.

GIORNI LAVORATIVI: tutti i giorni, dal lunedì al venerdì.

N. PERSONE PER SEDE: 1

SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA: locali adibiti all'ufficio e agli spogliatoi compreso docce e servizi igienici.

- LAVORO ORDINARIO GIORNALIERO - PER GLI SPOGLIATOI:

- a) pulizia dei lavabi, delle docce e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone;
- b) svuotatura in appositi contenitori, sacchi o simili, forniti dall'impresa assuntrice, dei cestini porta carte e portarifiuti,

- LAVORO ORDINARIO BISETTIMANALE (due volte alla settimana) PER L'UFFICIO:

- a) scopatura e lavaggio con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti;
- b) spolveratura di scrivanie, telefoni, sedie, tavolini, armadi, librerie, mobili di ogni tipo, parti strutturali, spolveratura degli stipiti delle porte, eliminazione delle impronte su vetrate interne e porte ingresso;
- c) svuotatura dei cestini porta carta e portarifiuti, , sacchi o simili, forniti dall'impresa assuntrice, pulizia e riordino dei posacenere sgombero di carte ed imballaggi di risulta, di sfridi di macchine fotocopiatrici, ecc., trasporto degli involucri contenitori in locali di raccolta;

- LAVORO ORDINARIO SETTIMANALE:

- a) spolveratura generale di sedie, tavoli, armadi e parti strutturali;
- b) eliminazione delle ragnatele;
- c) trasporto dei bidoni per la raccolta differenziata nel punto stabilito dall'amministrazione.

- LAVORO ORDINARIO MENSILE:

a) sanificazione dei rivestimenti dei servizi e anti-servizi.

- LAVORO ORDINARIO TRIMESTRALE:

a) lavaggio di tutti i vetri sia internamente che esternamente.

- LAVORO STRAORDINARIO:

Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 10 (dieci) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi concordando ora e giorno con l'ufficio Manutenzione.

SEDE CONSULTA NORD E CENTRO ANZIANI SAN DAMIANO

ORARIO DI UTILIZZO: tutti i pomeriggi dal lunedì al venerdì.

ORARIO DEL SERVIZIO: da concordare e comunque senza interferire con le attività del centro.

GIORNI LAVORATIVI: tutti i giorni, dal lunedì al venerdì.

N. PERSONE PER SEDE: 1

SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA: il piano terra, adibito al centro, e spazio esterno adiacente all'entrata.

- LAVORO ORDINARIO GIORNALIERO:

a) scopatura ad umido di tutti i pavimenti;

b) pulizia dei lavabi, delle docce e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone;

c) spolveratura di scrivanie, telefoni, sedie, tavolini, armadi, librerie, mobili di ogni tipo, parti strutturali, spolveratura degli stipiti delle porte, eliminazione delle impronte su vetrate interne e porte ingresso;

d) svuotatura in appositi contenitori, sacchi o simili, forniti dall'impresa assuntrice, dei cestini porta carte e portarifiuti, pulizia e riordino dei posacenere, sgombero di carte ed imballaggi di risulta, di sfridi di macchine fotocopiatrici, ecc., trasporto degli involucri contenitori in locali di raccolta;

e) pulizia della vetrata d'ingresso;

- LAVORO ORDINARIO SETTIMANALE:

a) eliminazione delle ragnatele in ogni sito;

b) spolveratura cornici quadri e suppellettili di arredo;

c) pulizia porte;

d) lavaggio accurato con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti;

e) tappeti e poltroncine: pulizia accurata con aspirazione della polvere;

- LAVORO ORDINARIO MENSILE:

a) arredi in legno e/o laminati: pulizia con prodotti idonei detergenti e conservativi;

b) sanificazione rivestimenti di tutti i servizi igienici e anti-servizi.

- LAVORO ORDINARIO TRIMESTRALE:

a) vetri: pulizia di tutti i vetri delle finestre e pareti mobili di qualsiasi dimensione e tipo - comprese le parti fisse per le quali è necessaria apposita scala e/o trabattello, sia internamente che esternamente e di relativi telai e serramenti, dei davanzali delle finestre, dei cristalli di tutti gli ingressi, dei vetri delle scale e dei pianerottoli e di tutto quanto in vetro risultasse installato;

b) spolveratura di caloriferi e/o termoconvettori.

- LAVORO ORDINARIO SEMESTRALE:

a) lavaggio a macchina di tutti i pavimenti;

b) spolveratura ripiani superiori esterni di tutti gli armadi;

c) pulizia veneziane interne ove presenti;

d) spolveratura e lavaggio lampadari.

- LAVORO ORDINARIO ANNUALE:

a) pulizia di tutte le plafoniere.

- LAVORO STRAORDINARIO:

Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 10 (dieci) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi concordando ora e giorno con l'ufficio Manutenzione.

SEDE CONSULTA CENTRO, OVEST E SUD

ORARIO DI UTILIZZO: tutti i pomeriggi dal lunedì al venerdì.

ORARIO DEL SERVIZIO: da concordare e comunque senza interferire con le attività della sede.

GIORNI LAVORATIVI: un intervento settimanale.

N. PERSONE PER SEDE: 1

SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA: locali adibiti alle sedi di Consulta, relativi servizi igienici e lo spazio esterno antistante all'entrata.

- LAVORO ORDINARIO SETTIMANALE:

- a) scopatura ad umido di tutti i pavimenti;
- b) pulizia dei lavabi, delle docce e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone;
- c) spolveratura di scrivanie, telefoni, sedie, tavolini, armadi, librerie, mobili di ogni tipo, parti strutturali, spolveratura degli stipiti delle porte, eliminazione delle impronte su vetrate interne e porte ingresso;
- d) svuotatura in appositi contenitori, sacchi o simili, forniti dall'impresa assuntrice, dei cestini porta carte e portarifiuti, pulizia e riordino dei posacenere, sgombero di carte ed imballaggi di risulta, di sfridi di macchine fotocopiatrici, ecc., trasporto degli involucri contenitori in locali di raccolta;
- e) pulizia della vetrata d'ingresso;

- LAVORO ORDINARIO MENSILE:

- a) sanificazione dei rivestimenti dei servizi e anti-servizi.

- LAVORO ORDINARIO TRIMESTRALE:

- a) spolveratura di caloriferi e/o termoconvettori;
- b) lavaggio di tutti i vetri sia internamente che esternamente.

- LAVORO ORDINARIO ANNUALE:

- a) pulizia di tutte le plafoniere;
- b) pulizia veneziane interne ove presenti.

- LAVORO STRAORDINARIO:

Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 10 (dieci) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi concordando ora e giorno con l'ufficio Manutenzione.

Si precisa che le prestazioni richieste settimanalmente, dovranno essere eseguite, su segnalazione dell'Ente, anche in caso di utilizzo straordinario delle sedi comitati di quartiere.

SPAZI SERVIZIO EDUCATIVO MINORI

ORARIO DI UTILIZZO: tutti i pomeriggi dal lunedì al venerdì.

ORARIO DEL SERVIZIO: da concordare e comunque senza interferire con le attività del centro.

GIORNI LAVORATIVI: tutti i giorni, dal lunedì al venerdì.

N. PERSONE PER SEDE: 1

SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA: locali adibiti agli spazi di assistenza, i servizi igienici i corridoi e spazi comuni e lo spazio esterno antistante all'entrata.

- LAVORO ORDINARIO GIORNALIERO:

- a) scopatura ad umido di tutti i pavimenti;
- b) pulizia dei lavabi, delle docce e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone;
- c) spolveratura di scrivanie, telefoni, sedie, tavolini, armadi, librerie, mobili di ogni tipo, parti strutturali, spolveratura degli stipiti delle porte, eliminazione delle impronte su vetrate interne e porte ingresso;
- d) svuotatura in appositi contenitori, sacchi o simili, forniti dall'impresa assuntrice, dei cestini porta carte e portarifiuti, pulizia e riordino dei posacenere, sgombero di carte ed imballaggi di risulta, di sfridi di macchine fotocopiatrici, ecc., trasporto degli involucri contenitori in locali di raccolta;
- e) pulizia della vetrata d'ingresso;

- LAVORO ORDINARIO SETTIMANALE:

- a) eliminazione delle ragnatele in ogni sito;
- b) spolveratura cornici quadri e suppellettili di arredo;
- c) pulizia porte;
- d) lavaggio accurato con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti;
- e) tappeti e poltroncine: pulizia accurata con aspirazione della polvere;

- LAVORO ORDINARIO MENSILE:

- a) arredi in legno e/o laminati: pulizia con prodotti idonei detergenti e conservativi;
- b) sanificazione rivestimenti di tutti i servizi igienici e anti-servizi.

- LAVORO ORDINARIO TRIMESTRALE:

- a) vetri: pulizia di tutti i vetri delle finestre e pareti mobili di qualsiasi dimensione e tipo - comprese le parti fisse per le quali è necessaria apposita scala e/o trabattello, sia internamente che

esternamente e di relativi telai e serramenti, dei davanzali delle finestre, dei cristalli di tutti gli ingressi, dei vetri delle scale e dei pianerottoli e di tutto quanto in vetro risultasse installato (compresi i vetri della sala Giunta e sala Consiglio);

b) spolveratura di caloriferi e/o termoconvettori.

- LAVORO ORDINARIO SEMESTRALE:

a) lavaggio a macchina di tutti i pavimenti;

b) spolveratura ripiani superiori esterni di tutti gli armadi;

c) spolveratura e lavaggio lampadari;

d) pulizia veneziane interne ove presenti.

- LAVORO ORDINARIO ANNUALE:

a) pulizia di tutte le plafoniere.

- LAVORO STRAORDINARIO:

Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 10 (dieci) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi concordando ora e giorno con l'ufficio Manutenzione.

SPAZI c/o CASA DEL VOLONTARIATO

ORARIO DI UTILIZZO: tutti i pomeriggi dal lunedì al venerdì.

ORARIO DEL SERVIZIO: da concordare (è richiesto un intervento settimanale per gli uffici e due volte alla settimana per i servizi igienici ed il salone).

GIORNI LAVORATIVI: tutti i giorni, dal lunedì al venerdì.

N. PERSONE PER SEDE: 1

SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA: uffici al piano primo, relativi servizi igienici, il corridoio al 1° piano, la scala l'atrio d'ingresso principale i due servizi igienici al piano terra oltre il salone al piano seminterrato.

- LAVORO ORDINARIO BISETTIMANALE (due volte alla settimana, per i servizi igienici ed il salone al piano seminterrato):

a) scopatura ad umido di tutti i pavimenti;

b) pulizia dei lavabi, delle docce e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone;

c) spolveratura di scrivanie, telefoni, sedie, tavolini, armadi, librerie, mobili di ogni tipo, parti strutturali, spolveratura degli stipiti delle porte, eliminazione delle impronte su vetrate interne e porte ingresso;

d) svuotatura in appositi contenitori, sacchi o simili, forniti dall'impresa assuntrice, dei cestini porta carte e portarifiuti, pulizia e riordino dei posacenere, sgombero di carte ed imballaggi di risulta, di sfridi di macchine fotocopiatrici, ecc., trasporto degli involucri contenitori in locali di raccolta;

- LAVORO ORDINARIO SETTIMANALE (per tutti gli altri spazi non elencati nel lavoro bisettimanale):

a) scopatura ad umido di tutti i pavimenti;

b) pulizia dei lavabi, delle docce e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone;

c) spolveratura di scrivanie, telefoni, sedie, tavolini, armadi, librerie, mobili di ogni tipo, parti strutturali, spolveratura degli stipiti delle porte, eliminazione delle impronte su vetrate interne e porte ingresso;

d) svuotatura in appositi contenitori, sacchi o simili, forniti dall'impresa assuntrice, dei cestini porta carte e portarifiuti, pulizia e riordino dei posacenere, sgombero di carte ed imballaggi di risulta, di sfridi di macchine fotocopiatrici, ecc., trasporto degli involucri contenitori in locali di raccolta;

- LAVORO ORDINARIO MENSILE :

a) sanificazione dei rivestimenti dei servizi e anti-servizi;

b) pulizia dell'intercapedine e del cortile.

- LAVORO ORDINARIO BIMESTRALE:

a) spolveratura di caloriferi e/o termoconvettori;

b) lavaggio di tutti i vetri sia internamente che esternamente.

- LAVORO ORDINARIO ANNUALE:

a) pulizia di tutte le plafoniere;

b) pulizia veneziane interne ove presenti.

- LAVORO STRAORDINARIO:

Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 10 (dieci) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi concordando ora e giorno con l'ufficio Manutenzione.

Si precisa che le prestazioni richieste settimanalmente, dovranno essere eseguite, su segnalazione dell'Ente, anche in caso di utilizzo straordinario degli spazi.

CENTRO DIURNO PER DISABILI

ORARIO DI UTILIZZO: dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 19,00 ed il sabato dalle 8,00 alle 13,00.

ORARIO DEL SERVIZIO: da concordare e comunque senza interferire con le attività del centro.

GIORNI LAVORATIVI: tutti i giorni, da lunedì a sabato.

N. PERSONE PER SEDE: 2

SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA: tutto il piano terra, il bagno e lo spogliatoio sito al piano interrato, la cabina ascensore, l'entrata compresi i marciapiedi in aderenza al fabbricato.

- LAVORO ORDINARIO GIORNALIERO:

- a) scopatura di tutti i pavimenti (ingresso, laboratori, uffici, ripostigli, spogliatoi ecc.);
- b) lavaggio di tutti i pavimenti;
- c) pulizia dei lavabi, delle docce e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone;
- d) spolveratura di scrivanie, telefoni, sedie, tavolini, armadi, librerie, mobili di ogni tipo, parti strutturali, spolveratura degli stipiti delle porte, eliminazione delle impronte su vetrate interne e porte ingresso;
- e) svuotatura in appositi contenitori, sacchi o simili, forniti dall'impresa assuntrice, dei cestini porta carte e portarifiuti, pulizia e riordino dei posacenere, sgombero di carte ed imballaggi di risulta, di sfridi di macchine fotocopiatrici, ecc., trasporto degli involucri contenitori in locali di raccolta;
- f) pulizia della vetrata d'ingresso;
- g) battitura tappeti.

- LAVORO ORDINARIO SETTIMANALE:

- a) eliminazione delle ragnatele in ogni sito;
- b) spolveratura cornici quadri e suppellettili di arredo;
- c) pulizia porte;
- d) pulizia del cortile in adiacenza all'ingresso.

- LAVORO ORDINARIO MENSILE:

- a) sanificazione rivestimenti di tutti i servizi igienici e anti-servizi;
- b) arredi in legno: pulizia con prodotti idonei detergenti e conservativi.

- LAVORO ORDINARIO TRIMESTRALE:

- a) vetri: pulizia di tutti i vetri delle finestre e pareti mobili di qualsiasi dimensione e tipo - comprese le parti fisse per le quali è necessarie apposita scala e/o trabattello, sia internamente che esternamente e di relativi telai e serramenti, dei davanzali delle finestre, dei cristalli di tutti gli ingressi, e di tutto quanto in vetro risultasse installato.
- b) pulizia veneziane interne ove presenti.

- LAVORO ORDINARIO ANNUALE:

- a) spolveratura ripiani superiori esterni di tutti gli armadi e arredi;
- b) pulizia di tutte le plafoniere e lampadari di qualsiasi genere;
- c) lavaggio a macchina, deceratura e ceratura di tutti i pavimenti.

- LAVORO STRAORDINARIO:

Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 10 (dieci) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi concordando ora e giorno con l'ufficio Manutenzione.

PALESTRE

ORARIO DI UTILIZZO: dal lunedì al venerdì per tutte le palestre fino a tarda sera, il sabato mattina per la palestra Don Camagni, il sabato e e a richiesta per la domenica per le palestre della media Kennedy e della media De Filippo.

ORARIO DEL SERVIZIO: da concordare e comunque le strutture devono essere pronte per la mattina alle 8,00 per non interferire con le attività scolastiche.

GIORNI LAVORATIVI: tutti i giorni, da lunedì a venerdì per tutte le palestre, il sabato per le palestre Don Camagni, Kennedy e De Filippo, mentre alla domenica a richiesta per la media Kennedy e la media De Filippo.

N. PERSONE PER SEDE: 1

SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA: palestre, spogliatoi, tribune, ripostigli, per la palestra Kennedy anche la palestrina al piano primo e per la palestra Leonardo da Vinci anche la palestrina al piano seminterrato, entrate ed eventuali spazi esterni.

- LAVORO ORDINARIO GIORNALIERO:

- a) scopatura ad umido di tutti i pavimenti;
- b) pulizia dei lavabi, delle docce e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone;
- c) svuotatura dei cestini portacarta e portarifiuti, , trasporto dei sacchi contenenti rifiuti nei luoghi di raccolta.

- LAVORO ORDINARIO SETTIMANALE:

- a) lavaggi accurato con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti; se necessario tale pulizia dovrà essere ripetuta più volte settimanalmente;
- b) pulizia dei lavabi e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti e lavaggio con disinfezione dei lavabi igienici;
- e) eliminazione delle ragnatele in ogni sito;

- LAVORO ORDINARIO MENSILE:

- a) spolveratura ad umido di tutte le attrezzature sportive presenti in palestra (spalliere, quadro svedese, pertiche ecc.).

- ORARIO ORDINARIO QUADRIMESTRALE:

- a) sanificazione rivestimenti servizi igienici e anti-servizi e spogliatoi;
- b) vetri: pulizia di tutti i vetri delle finestre e pareti mobili di qualsiasi dimensione e tipo - comprese le parti fisse per le quali è necessarie apposita scala e/o trabattello, sia internamente che esternamente e di relativi telai e serramenti, dei davanzali delle finestre, dei cristalli di tutti gli ingressi, e di tutto quanto in vetro risultasse installato;

- LAVORO ORDINARIO PERIODICO:

(da eseguirsi presumibilmente durante la chiusura estiva ed invernale)

- a) lavaggio a macchina di tutti i pavimenti.

- LAVORO STRAORDINARIO:

Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 10 (dieci) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi concordando ora e giorno con l'ufficio Manutenzione.

N.B.1: Per quanto riguarda il servizio a richiesta della domenica o partita di campionato alla palestra Kennedy, le pulizie dovranno essere effettuate anche nelle tribune procedendo con la scopatura ed il lavaggio della pavimentazione e la spolveratura dei posti a sedere.

N.B.2: Si dovrà prevedere inoltre la pulizia di apertura (sanificazione rivestimenti servizi igienici e anti-servizi e spogliatoi, lavaggio a macchina di tutti i pavimenti, pulizia di tutti i vetri ed eliminazione delle ragnatele in ogni sito) della stagione per il primo settembre.

N.B.3: Nelle strutture sportive dovrà essere prevista anche la pulizia di tutte le attrezzature anche non fisse (es. tatami) nonché la pavimentazione anche sotto le stesse.

AUDITORIUM

ORARIO DI UTILIZZO: a richiesta.

ORARIO DEL SERVIZIO: da concordare.

GIORNI LAVORATIVI: da stabilirsi di volta in volta in base agli utilizzi.

N. PERSONE PER SEDE: 1

SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA: Auditorium, locale regia, camerini ed i servizi annessi, entrata e lo spazio esterno antistante.

- LAVORO ORDINARIO:

- a) aspirazione accurata e se necessario smacchiatura del pavimento della sala rivestito in moquette, e pulitura con soluzione detergente e disinfettante di tutti i restanti pavimenti;
- b) pulizia dei lavabi e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone;
- c) svuotatura dei cestini portacarta e portarifiuti, pulizia e riordino dei portacenere, trasporto dei sacchi contenenti rifiuti nei luoghi di raccolta;
- d) pulizia vetrata d'ingresso;
- e) pulizia dello spazio in adiacenza all'ingresso.

- LAVORO ORDINARIO TRIMESTRALE:

- a) pulizia porte e relative vetrate.
- LAVORO ORDINARIO SEMESTRALE:
- a) pulizia accurata con aspirazione della polvere dalle sedie/poltroncine;
- b) lavaggio a macchina dove possibile di tutti i pavimenti anche quelli rivestiti di moquette;
- c) pulizia porte e relative vetrate.
- LAVORO STRAORDINARIO:

Potranno essere richiesti interventi straordinari, per un massimo di 10 (dieci) interventi/anno, da considerarsi compresi nel canone, da effettuarsi concordando ora e giorno con l'ufficio Manutenzione.

AREA DELLE FESTE

ORARIO DI UTILIZZO: a richiesta.

ORARIO DEL SERVIZIO: da concordare.

GIORNI LAVORATIVI: da stabilirsi di volta in volta in base agli utilizzi. (previsti un massimo di tre interventi nell'arco dell'anno)

N. PERSONE PER SEDE: 2

SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA: locali adibiti a cucina, bagni, dispensa e spazi esterni.

- LAVORO ORDINARIO:

- a) lavaggio accurato con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti, locale cucina, dispensa, bagni;
- b) sanificazione rivestimenti dei servizi igienici, degli anti-servizi, del locale cucina;
- c) pulizia dei lavabi e delle apparecchiature idrosanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, lavaggio e disinfezione dei locali igienici, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dei dispenser di carta asciugamani e sapone;
- d) pulizia di tutti i vetri comprese le parti per le quali è necessaria apposita scala e/o trabattello, sia internamente che esternamente e di relativi telai e serramenti, dei davanzali delle finestre, e di tutto quanto in vetro risultasse installato;
- e) deragnatura, pulizia e disinfezione con prodotti disinfettanti interna ed esterna di mobili ed elettrodomestici del locale cucina e del locale dispensa;
- f) pulizia del lavandino esterno;
- g) pulizia porte;

NIDI

ORARIO DI UTILIZZO: tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 19,00

ORARIO DEL SERVIZIO: da concordare.

GIORNI LAVORATIVI: tutti i giorni, dal lunedì al venerdì.

N. PERSONE PER SEDE: 2

CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO: il personale dovrà svolgere tutte le operazioni di scopatura, lavaggio pavimento, svuotatura cestini, spolveratura arredi, pulizia tavoli, pulizia e disinfezione di tutti i servizi igienici, deragnatura, pulizia cassonetti, tapparelle e vetri pulizia porte, pulizia vetrate, pulizia degli spazi antistanti alle entrate con le scadenze richieste della responsabile del servizio nidi.

Art. 3 – Materiali di consumo

L'Impresa dovrà garantire l'utilizzo dei prodotti detergenti in regola con la normativa di legge vigente.

Tutti i prodotti forniti dovranno corrispondere, per caratteristiche e confezioni, alle norme di legge e di regolamento che ne disciplinano la produzione

I prodotti dovranno essere privi di sostanze tossiche e comunque non dovranno contenere sostanze che comportino danni alla salute o inquinamenti atmosferici o gravi inquinamenti delle acque. Andranno evitate sostanze che contengono ammoniaca ed altre sostanze clorate (solventi). Le indicazioni relative all'eventuale pericolosità e nocività dovranno essere visibili sulle confezioni in conformità alle disposizioni sull'etichettatura delle sostanze pericolose e nocive ed accompagnati dalla scheda di sicurezza prevista dalla normativa vigente.

Tutti i materiali cartari dovranno essere in pura cellulosa non colorata né sbiancata. I materiali utilizzati non dovranno contenere sostanze classificate come cancerogene, mutagene o teratogene.

Dovranno essere non irritanti, atossici, presentare grande resistenza allo stato umido, morbidezza ed alta assorbenza per tutti i liquidi. Non dovranno essere polverosi né tossici.

Tutti i prodotti detergenti utilizzati devono essere accompagnati da idonee "schede tecniche di Sicurezza". Copia di tali schede saranno consegnate all'ufficio manutenzioni.

Art. 4 – Smaltimento rifiuti

Al fine di ridurre gli impatti ambientali, l'impresa aggiudicataria dovrà procedere allo smaltimento dei rifiuti, contribuendo alla raccolta differenziata (carta, umido, plastica, vetro ed indifferenziato).

L'impresa dovrà conferire i sacchi pieni nel punto individuato con il responsabile della raccolta rifiuti, la sera prima delle giornate di raccolta.

I bidoni presenti nelle varie sedi, dovranno ciclicamente essere lavati.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ing. Maurizio Bianchi