



COMUNE DI CASATENOVO
PROVINCIA DI LECCO

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI PER IL
PERIODO 1/8/2012-31/07/2014
CIG 4137889605

Art.1 – Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto il servizio di pulizia, disinfezione e riordino dei seguenti edifici e locali ad uso pubblico, da eseguire secondo le modalità indicati nel presente Capitolato Speciale d'Appalto e nelle allegate schede tecniche:

- Palazzo Municipale (P.zza Repubblica 7)
- Polizia Municipale (Via Garibaldi)
- Ambulatori (Via Garibaldi)
- Ambulatori (Via Volta)
- Ambulatorio (Via De Gasperi)
- Biblioteca Comunale (via Castelbarco)
- Villa Farina – Centro Diurno Anziani (Via Garibaldi)
- Salone di Villa Farina (Via Garibaldi)
- Spogliatoi e bagni (Via Mascagni)
- Cascina Levada – Uffici sociali e scolastico (Via Levada 1)
- Sala Civica di Corte Grande (solo su richiesta del Comune) (Via Dante)
- Sala Civica di Campofioreno (solo su richiesta del Comune) (Via De Gasperi)
- Sala Consiliare del Palazzo Comunale (solo su richiesta del Comune)
- Auditorium di Villa Mariani (solo su richiesta del Comune) (Via Buttafava)

I locali interessati al servizio di pulizia sono visionabili previo appuntamento telefonico al referente ufficio economato al seguente numero telefonico (039/9235255).

I servizi dovranno essere eseguiti, salvo casi da concordare, prima o dopo la chiusura degli uffici.

L'Ente si riserva comunque, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di aumentare, ridurre o comunque modificare la consistenza degli immobili interessati dal servizio.

In tal caso si procederà, in accordo con l'impresa assuntrice del servizio, alla variazione in aumento o in diminuzione del canone di aggiudicazione, proporzionalmente alle superfici. L'impresa si considererà, all'atto dell'assunzione dei servizi, a perfetta conoscenza degli immobili su cui dovrà espletare i servizi specificati nel seguente capitolato.

Art.2 – Durata dell'appalto

L'appalto avrà decorrenza dall'1/8/2012 e scadenza il 31/07/2014.

Nel caso in cui al termine del contratto l'Amministrazione Comunale non fosse riuscita, per motivi tecnico-amministrativi, a completare la procedura per un nuovo affidamento, l'appaltatore è tenuto a continuare la gestione, eccezionalmente e per un tempo limitato necessario ad individuare un nuovo fornitore, alle condizioni stabilite dal contratto scaduto essendo un differimento della scadenza dell'originale affidamento.

Art.3 – Ammontare dell'appalto

Il canone a base d'appalto è stabilito in complessivi Euro 66.000,00.= annui (di cui Euro 65.340,00.= soggetti a ribasso ed Euro 660,00.= relativi ad oneri di sicurezza non soggetti a ribasso), oltre IVA di legge, suddivisi in due Lotti:

Primo Lotto – Euro 64.200,00.= annuo iva esclusa, a canone fisso:

- Palazzo Municipale (P.zza Repubblica 7)
- Polizia Municipale (Via Garibaldi)
- Ambulatori (Via Garibaldi)
- Ambulatori (Via Volta)
- Ambulatorio (Via De Gasperi)
- Biblioteca Comunale (via Castelbarco)

- Villa Farina – Centro Diurno Anziani (Via Garibaldi)
- Salone di Villa Farina (via Garibaldi)
- Spogliatoi e bagni (Via Mascagni)
- Cascina Levada – Uffici sociali e scolastico (Via Levada 1)

Secondo Lotto – Euro 1.800,00.= annuo iva esclusa su richiesta:

- Sala Civica di Corte Grande (solo su richiesta del Comune) (Via Dante)
- Sala Civica di Campofioreno (solo su richiesta del Comune) (Via De Gasperi)
- Sala Consiliare del Palazzo Comunale (solo su richiesta del Comune)
- Auditorium di Villa Mariani (solo su richiesta del Comune) (Via Buttafava)

Gli interventi di pulizia degli immobili del Secondo Lotto verranno riconosciuti sulla base delle prestazioni effettivamente richieste e svolte.

Art.4 – Revisione prezzi

I prezzi contrattuali offerti s'intendono fissi ed invariabili per il primo anno contrattuale. E' ammessa la revisione prezzi per gli anni successivi sulla base dei dati di cui all'art.7, comma 4, lett. c) e comma 5 del D.lgs.163/06.

Art.5 – Personale addetto alle pulizie e Referente dell'impresa

L'Amministrazione rimane del tutto estranea ai rapporti che andranno ad instaurarsi fra l'impresa ed il personale dipendente.

Il personale addetto alle pulizie dovrà risultare regolarmente assunto dall'Impresa appaltatrice, dovrà essere qualificato e idoneo all'esecuzione del servizio.

Il personale addetto al servizio dovrà essere a conoscenza delle modalità e dei luoghi di esecuzione del servizio stesso e dovrà essere consapevole delle condizioni alle quali deve svolgere le mansioni assegnate.

L'Amministrazione comunale è esplicitamente sollevata da ogni obbligo e/o responsabilità verso il personale impiegato per quanto attiene a:

- retribuzioni;
- contributi assicurativi e previdenziali;
- assicurazione infortuni;
- adempimenti previsti dalla legge 81/08 in ordine alla sicurezza e ad ogni altro adempimento, prestazione ed obbligazione inerente al suo rapporto di lavoro, secondo le leggi ed i contratti categorie in vigore.

Il personale deve essere adeguato qualitativamente e numericamente alle necessità connesse con gli obblighi derivanti dal contratto.

L'azienda dovrà essere in regola con quanto previsto dalla normativa Legge n.68/99 in materia di assunzione dei disabili già all'atto della presentazione dell'offerta relativa alla presente gara.

Il personale dovrà mantenere in servizio un contegno irreprensibile e decoroso ed indossare gli abiti da lavoro muniti di contrassegno dell'impresa o tesserino di riconoscimento.

Dovrà mantenere il segreto assoluto su tutto quanto veda o senta in relazione alle attività dell'Ente committente. Al personale della ditta aggiudicatrice è fatto divieto di aprire cassetti od armadi, manomettere carte o documenti lasciati eventualmente ed eccezionalmente sui piani di lavoro.

Il personale, nell'ambito di una reciproca collaborazione, è tenuto a segnalare ogni guasto, manomissione, alterazione od altro che dovesse riscontrare durante il servizio.

Il personale è tenuto a consegnare al proprio superiore oggetti e quant'altro eventualmente rinvenuto nell'espletamento del servizio.

L'Impresa è direttamente responsabile del personale e della sua disciplina in servizio. L'Impresa ha l'obbligo di dirigere il personale in modo tale che non possano crearsi appunti di sorta, non solo nel servizio ma anche nel comportamento, dei quali sarebbe comunque direttamente responsabile.

Il personale comunale presente nelle singole strutture potrà segnalare eventuali disfunzioni e manchevolezze all'ufficio economato che ordinerà l'esecuzione dei lavori che dovranno essere eseguiti immediatamente.

E' facoltà dell'Amministrazione chiedere di allontanare dal servizio i dipendenti dell'Impresa che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato motivi di lagnanza o abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro.

Al termine dell'orario di lavoro il personale dell'impresa dovrà riporre tutte le attrezzature ed i materiali utilizzati negli appositi locali e provvedere alla chiusura di porte, finestre, allo spegnimento delle luci ed al ripristino del sistema anti-intrusione ove esistente. Il personale comunale non dovrà, il mattino successivo, in alcun modo trovare le sedie accatastate sulle scrivanie, conseguentemente il personale addetto, dopo aver effettuato le pulizie dei pavimenti, dovrà provvedere alla sistemazioni di tutto quanto si è reso necessario spostare.

La direzione, la gestione e l'organizzazione del personale addetto ai lavori di pulizia spettano all'Impresa appaltatrice senza che debbano verificarsi interferenze sulle modalità di esecuzione dei lavori e sui mezzi.

Il controllo e la direzione del servizio debbono essere affidati dall'Impresa ad un soggetto tecnicamente e professionalmente preparato, reperibile, responsabile dell'organizzazione ed in grado di assicurare il regolare svolgimento del servizio concordato.

Detto Referente dovrà essere in grado di dirigere il personale, controllare i lavori e gestire i rapporti con l'Amministrazione; dovrà inoltre effettuare sopralluoghi, con cadenza quindicinale o almeno mensile, al fine di verificare il servizio prestato dal personale. L'impresa dovrà documentare che il suo referente sia stato formato in materia di sicurezza e prevenzione come previsto dalla normativa vigente. L'avvenuto sopralluogo dovrà essere comprovato attraverso la compilazione di un documento sottoscritto dal Referente e consegnato all'ufficio economato attestante l'esito dei lavori eseguiti dal personale.

Art.6 – Macchine, attrezzature e materiale di consumo

L'Impresa dovrà provvedere ai lavori in oggetto del presente Capitolato, utilizzando i materiali, attrezzature e macchinari che riterrà idonee allo scopo. Dovrà, comunque, utilizzare i detersivi ed attrezzature che non alterino lo stato di conservazione dei pavimenti, dei mobili e di quanto altro oggetto del servizio. In particolare è vietato l'uso di sostanze acide ed eccessivamente alcaline e contenenti ammoniaca o coloranti sui pavimenti in marmo, piastrelle, conglomerati; sulle superfici di gres si potranno usare detersivi lievemente acidi; sui pavimenti in PVC, linoleum e gomma, non potranno essere usati prodotti contenenti idrocarburi, detersolventi o prodotti all'anilina che li danneggerebbero irreparabilmente. Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di cloruro fluorocarburi (CFC). In nessun caso, per pavimenti, zoccoli, battiscopa, pareti e loro rivestimenti, infissi e serramenti, oggetti in rame e su leghe (ottone e bronzo) vanno usati prodotti e mezzi che possano produrre sugli stessi, aggressioni chimiche o fisiche.

L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accorgimenti atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

L'impresa è responsabile del fornire informazioni al personale per il corretto utilizzo dei prodotti, materiali ed attrezzature che debbano essere impiegati per le pulizie. L'impresa è pienamente responsabile per l'utilizzo dei prodotti di pulizia, a norma delle vigenti disposizioni in materia e si assume ogni responsabilità, qualora insorgessero problemi in merito alla tipologia e qualità dei prodotti medesimi.

L'Ente si riserva la facoltà insindacabile di chiedere la sostituzione di materiali o attrezzature che, a suo giudizio, arrecano danno agli immobili o mobili.

I prodotti di consumo impiegati devono essere inerti, biodegradabili, detersivi e disinfettanti secondo legge ed essere in tutto conformi alla vigente normativa igienico-sanitaria e muniti di regolare scheda tecnica e scheda di sicurezza. Copia di tali schede dovrà essere consegnata all'Amministrazione prima dell'inizio del servizio e dovrà essere presente e consultabile all'interno di ogni struttura in cui viene svolto il servizio. Le schede dovranno indicare: il nome del produttore, le caratteristiche del prodotto, il contenuto in percentuale dei principi attivi, il dosaggio di utilizzo, il PH della soluzione in uso, i simboli di pericolo, le frasi di rischio e prudenza e le indicazioni per il primo intervento.

Il materiale di consumo per i servizi igienici quale sapone liquido, carta igienica, carta asciugamani, la cui fornitura è a carico dell'impresa appaltatrice, dovrà essere di ottima qualità.

Gli aspirapolveri, lucidatrici, macchine lavapavimenti, scale, trabattelli, ecc. dovranno essere a norma con tutte le disposizioni antinfortunistiche in vigore, così come tutte le altre attrezzature che verranno utilizzate. Le attrezzature ed i macchinari impiegati dovranno essere in regola con la normativa vigente in tema di rumorosità e anti-infortunistica e mantenute in perfetto stato, ed essere utilizzate in conformità alle relative specifiche tecniche.

Le attrezzature ed i materiali potranno essere depositati, ove possibile, in locali che verranno indicati dal Comune.

E' vietato utilizzare detti locali per depositare prodotti tossici od infiammabili in particolare acido cloridrico e ammoniaca. Sarà consentito il deposito di quantità ragionevolmente necessarie a garantire la continuità delle prestazioni. L'Impresa sarà inoltre responsabile della custodia sia delle proprie attrezzature sia dei prodotti utilizzati.

Il servizio deve eseguirsi esclusivamente con attrezzi, macchinari, utensili e prodotti detergenti e sanitizzanti forniti dall'Impresa. L'impresa deve provvedere a propria cura e spese e senza diritto a compenso alcuno al montaggio, impiego e smontaggio di ponteggi e/o elevatori, sia fissi che mobili, eventualmente necessari per qualsiasi tipo di lavoro compreso nel presente appalto, in particolare per il lavaggio dei vetri.

Art.7 – Modalità di esecuzione del servizio

Il servizio di pulizia dovrà essere svolto a regola d'arte, secondo le modalità indicate nelle allegate schede tecniche, perseguendo il raggiungimento della qualità e nel rispetto delle disposizioni contenute negli articoli del presente Capitolato, tenendo conto, inoltre, di quanto previsto in materia di igiene, sanità e sicurezza per il personale impiegato dall'impresa dalla normativa vigente.

In particolare dovranno essere perseguiti i seguenti fini:

- salvaguardare e garantire lo stato igienico-sanitario dei locali;
- salvaguardare le attrezzature, gli arredi ed i materiali vari in dotazione alle singole strutture e le superfici oggetto del servizio;
- mantenere integro l'aspetto estetico ambientale dei locali;
- svolgere il servizio senza interferire sull'attività che viene svolta nei locali;
- gli operatori, durante le procedure, devono indossare i guanti adatti al tipo di pulizia;

Il servizio svolto a canone dovrà essere eseguito con frequenze giornaliere, settimanali, mensili, bimestrali, trimestrali, semestrali e annuali, meglio indicate nelle schede tecniche.

Il servizio svolto sulle sale Civiche dovrà essere eseguito, con sollecitudine, su richiesta dell'Ente e secondo le modalità indicate nelle allegate schede tecniche.

L'Amministrazione ha la facoltà, in ogni momento, di controllare la buona esecuzione del servizio appaltato e potrà far riferimento, per ogni edificio, al Responsabile di Servizio, che nel corso delle operazioni di pulizia avrà la facoltà di esigere dagli operatori dell'Impresa il compimento o il completamento di tutte le operazioni previste che dovranno essere eseguite immediatamente, indipendentemente dal tempo concesso dall'Impresa ai propri operatori.

Gli orari definiti dall'Impresa e la loro durata non potranno essere usati come scusante per non eseguire il servizio previsto. A seguito di accertamento di inadempienze e negligenze, nel corso delle verifiche e controlli, l'Amministrazione ha la facoltà di procedere a diffide e richiami. In tali casi, che dimostrano che il comportamento dell'Impresa non assicura il regolare compimento dell'obbligazione assunta, l'Amministrazione ha la facoltà di applicare penali e promuovere lo scioglimento anticipato del contratto.

Art.8 – Interventi straordinari su richiesta a seguito di ristrutturazioni

Le prestazioni straordinarie da eseguire, su richiesta dell'Amministrazione, a titolo puramente esemplificativo sono le seguenti:

- lavori manutenzione di particolare impatto quali:
- imbiancature pareti;
- tracce murarie per posa cavi;
- ristrutturazione locali;
- pulizie straordinarie in genere;

esse dovranno essere eseguite previa presentazione del relativo preventivo ed autorizzazione dell'Amministrazione.

Art.9 – Orario per lo svolgimento del servizio e gestione chiavi

L'impresa è tenuta a svolgere la propria attività in modo da non ostacolare quella svolta direttamente dall'Amministrazione e da altre imprese fornitrici, che si trovassero a svolgere la loro attività nei medesimi ambienti di lavoro e quindi preferibilmente negli orari indicate nelle schede tecniche e comunque eventualmente concordati con l'Amministrazione. Tutti i locali al termine delle pulizie dovranno essere chiusi. In particolare, invece, le sale d'aspetto degli ambulatori dovranno essere aperti all'utenza, a cura dell'Impresa, la mattina entro le ore 8.00.

Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione l'Impresa dovrà comunicare per iscritto all'Amministrazione, l'elenco delle fasce orarie in cui verrà svolto il servizio, relativamente ad ogni struttura. E' vietato modificare la programmazione dei lavori di pulizia salvo accordi scritti con l'Amministrazione.

All'inizio dell'appalto l'Impresa riceverà le chiavi, con apposito verbale, degli stabili presso i quali deve essere eseguito il servizio e le istruzioni per l'attivazione e disattivazione degli impianti anti-intrusione ove esistenti. L'impresa dovrà nominare un responsabile incaricato della custodia delle chiavi e dell'attivazione e disattivazione degli impianti anti-intrusione, che dovrà essere comunicato per iscritto all'Amministrazione. L'impresa e i propri operatori sono responsabili del corretto utilizzo delle chiavi e dell'uso degli impianti anti-intrusione. E' vietato duplicare le chiavi senza il consenso dell'Amministrazione. Alla fine del servizio il personale addetto è tenuto ad attivare gli impianti anti-intrusione oltre a chiudere porte e finestre.

Art.10 – Periodo di prova

L'Appalto è sottoposto alla condizione dell'esito positivo di un periodo di prova della durata di mesi tre a partire dalla data di inizio del periodo contrattuale.

Qualora tale periodo di prova desse esito negativo è facoltà dell'Amministrazione recedere dal contratto senz'altra formalità che quella di trasmettere all'appaltatore il proprio insindacabile ed incondizionato giudizio a mezzo raccomandata con avviso di ricevuta di ritorno entro il mese successivo al compimento del periodo di prova. L'impresa rimane comunque impegnata a proseguire il servizio su richiesta dell'Istituzione per tutto il mese successivo a quello in cui è stata inviata disdetta.

Art.11 – Disposizioni in materia di sicurezza

Le prestazioni che sono oggetto del presente contratto dovranno essere svolte nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza di cui al D.Lgs.81/08.

Poiché l'attività oggetto dell'appalto verrà svolta in orario diverso da quello d'ufficio, non si prevedono rischi da interferenze tra i dipendenti dell'Amministrazione e gli addetti alle pulizie. Pertanto non necessaria la redazione del D.U.V.R.I.. Qualora, per esigenze manifestate dall'Amministrazione Comunale, si dovesse verificare una contemporanea presenza dei dipendenti dell'ente appaltante e dell'appaltatore, si provvederà a valutare l'esistenza di interferenze tali da richiedere la predisposizione di apposito D.U.V.R.I..

La ditta aggiudicataria dovrà porre in essere nei confronti dei propri dipendenti tutti i comportamenti dovuti in forza delle normative disposte a tutela della sicurezza e igiene del lavoro e dirette alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

In particolare, esigerà dal proprio personale il rispetto della normativa di sicurezza e dai propri preposti di controllare tale rispetto.

Dovrà osservare e far osservare dal suo personale tutte le procedure interne in materia di prevenzione dai rischi e di tutela ambientale adottate nell'ambito delle aree dell'ente delle quali verrà informato.

Entro 30 giorni dall'inizio del servizio l'Impresa si impegna a presentare all'Amministrazione il proprio piano di sicurezza ai fini delle verifiche dei dati e degli adempimenti previsti dal D.Lvo n.81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art.12 - Pagamenti

Il pagamento del canone d'appalto avverrà con rate mensili posticipate a 60 giorni data ricevimento fattura – fine mese a mezzo mandati emessi dal servizio finanziario, mediante bonifico bancario sul conto corrente debitamente comunicato dall'impresa (la ditta aggiudicataria dovrà comunicare il codice CIN, il codice ABI, il codice CAB, in numero di conto corrente, la banca e l'Agenzia/Filiale). Il pagamento delle prestazioni effettuate sulle quattro sale civiche verranno liquidate se effettivamente richieste ed eseguite.

In ogni modo la liquidazione avverrà se non saranno pervenute segnalazioni sull'irregolarità o insufficienza grave delle prestazioni. In caso di contestazione e fino alla risoluzione della stessa l'Amministrazione si riserva di sospendere il pagamento della fattura contestata.

Il pagamento è altresì subordinato dal regolare versamento di contributi previdenziali ed assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e malattie professionali dei dipendenti, verificabile da parte dell'Amministrazione presso gli sportelli previdenziali competenti territorialmente.

Dal pagamento del canone mensile potrà essere detratto l'importo delle sanzioni pecuniarie applicate per inadempienze a carico della ditta appaltatrice.

Art.13 – Modifiche dell'oggetto originario

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare l'entità delle superfici, qualora per sopravvenute esigenze si verifichi la necessità di:

- a) estendere il servizio anche in locali non contemplati nell'appalto iniziale;
- b) revocare temporaneamente o definitivamente il servizio in locali compresi nell'appalto iniziale;
- c) aumentare o diminuire le superfici già oggetto del servizio a seguito di ristrutturazione, cambio d'uso o quant'altro;

Ogni variazione di superficie o di prestazione sia in aumento che in diminuzione dei servizi dal presente Capitolato dovrà essere preventivamente autorizzata in forma scritta dal Comune.

Tali eventuali variazioni non costituiscono motivo per l'impresa di risoluzione anticipata del contratto.

Per effetto delle sopraccitate modifiche il corrispettivo contrattuale verrà proporzionalmente variato tenendo conto delle tariffe indicate nell'offerta economica.

Nessuna indennità o rimborso saranno dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione del corrispettivo.

Art.14 – Responsabilità e polizza assicurativa

L'impresa assume ogni responsabilità per infortuni e danni arrecati, eventualmente, all'Amministrazione od a terzi, in dipendenza di mancanze o di trascuratezza nell'esecuzione degli adempimenti assunti con il contratto.

L'Impresa è tenuta, prima dell'inizio del servizio, a stipulare apposita polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile per danni a terzi, persone e cose, comprensiva dell'estensione dei danni da incendio ed RCO.

L'impresa appaltatrice si impegna a presentare copia della polizza entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di avvenuta aggiudicazione.

L'impresa, inoltre, si obbliga a sollevare il Comune da qualsiasi pretesa, azione e molestia che possa derivargli da terzi per il mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa dell'assolvimento dei medesimi, con possibilità di rivalsa in caso di condanne.

Le spese che l'Ente dovesse eventualmente sostenere a tale titolo saranno dedotte dai crediti della ditta appaltatrice ed in ogni caso da questa rimborsata.

Art.15 - Cessione e subappalto

E' fatto divieto all'Impresa appaltatrice di cedere in tutto o in parte le opere che costituiscono oggetto del presente appalto. Non sono in ogni caso considerati subappalti le commesse date all'Impresa appaltatrice ed alle altre imprese:

- per la fornitura di materiale;
- per la fornitura di mezzi meccanici;

Art.16 – Penalità

In caso di mancato rispetto delle clausole previste nel presente capitolato, e ove venga constatata deficienza nel servizio di pulizia da parte dell'Amministrazione comunale, a suo insindacabile giudizio, fatte salve eventuali azioni di rivalsa in presenza di danni attribuibili all'impresa aggiudicataria, si riserva di applicare le seguenti penali in rapporto alla gravità della deficienza riscontrata ed alla loro frequenza:

- mancato inizio dell'appalto alla data dell'1/8/2012 (per ogni giorno di ritardo) €. 30,00
- lieve trascuratezza nell'esecuzione del servizio €. 20,00
- comportamento negligente del personale (atteggiamento sconveniente, non conforme alle regole di correttezza professionale) €. 40,00
- mancato rispetto dei termini di esecuzione dei servizi periodici previsti da calendario €. 40,00
- mancata esecuzione di uno o più servizi previsti €. 40,00
- mancato rispetto delle norme di sicurezza previste dal presente Capitolato €. 200,00

La contestazione di inadempimento verrà inviata per iscritto e la Società, entro 5 giorni naturali e consecutivi dalla data della contestazione e sempre per iscritto, potrà esporre le proprie controdeduzioni; in ogni caso, la decisione finale in merito all'applicazione delle penali è di competenza dell'Amministrazione, la quale, dopo la terza contestazione di qualsiasi tipo, si riserva comunque la facoltà di risolvere il contratto senza alcun preavviso e senza alcuna penale a proprio carico.

Le penali saranno trattenute direttamente in sede di liquidazione fatture, previa comunicazione scritta all'Impresa.

Art.17 – Oneri della ditta appaltatrice

Sono a totale carico dell'Impresa aggiudicataria i seguenti oneri ed obblighi:

- l'attuazione, nei confronti dei propri dipendenti e, se Cooperative, anche verso i Soci, occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, di condizioni normative e retributive non inferiori a quelle minime risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data del presente atto, alla categoria e nella località in cui si svolgono i lavori, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed, in genere, da ogni contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria;
- continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi, anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione;
- osservare le vigenti disposizioni di legge e regolamenti in materia di tutela della libertà e dignità dei lavoratori, delle norme legislative e dei regolamenti vigenti in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro nonché delle assicurazioni sociali;
- osservare scrupolosamente tutte le norme in materia igienico-sanitaria e di sicurezza e fare in modo che siano osservate anche dal dipendente in servizio, sia mettendo a disposizione tutti i dispositivi necessari, sia istruendolo adeguatamente, sia vigilando suo operato.
- versare i contributi previdenziali ed assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.
- L'Impresa è tenuta a prendersi in carico il personale in forza all'aggiudicazione dell'appalto, mantenendo per ciascuno il profilo professionale previsto dal CCNL e adeguato allo svolgimento del servizio aggiudicato. Al suddetto personale dovranno essere garantite le medesime condizioni economiche e contrattuali in atto al momento del subentro, compresi gli scatti di anzianità già maturati.
- inserimento lavorativo di un soggetto individuato e seguito dai servizi sociali comunali da destinare all'espletamento del presente servizio con integrale accollo dei relativi oneri economici da parte

dell'affidatario. L'amministrazione rimane del tutto estranea ai rapporti che andranno ad instaurarsi fra l'impresa e il predetto soggetto.

- Fornire carta igienica, salviettine, detergente per mani e sacchi per la raccolta differenziata (sacco trasparente, sacco viola e sacchetti dell'umido).

L'impresa aggiudicataria dovrà comunicare al Responsabile comunale l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, compresi i soci-lavoratori se trattasi di società cooperativa, corredato per ogni singolo lavoratore dell'indicazione del luogo e della data di nascita, della qualifica, del numero di matricola e degli estremi delle posizioni assicurative e previdenziali, nonché dell'orario e dell'articolazione di lavoro settimanale.

L'impresa dovrà esibire, su richiesta del Comune di Casatenovo, copia dell'estratto di libro matricola, copia dei libretti di lavoro del suddetto personale ed il registro infortuni previsto dalle vigenti norme.

Sono a carico dell'Impresa tutti gli obblighi conseguenti all'applicazione delle normative indicate.

L'Amministrazione rimane del tutto estranea ai rapporti che andranno ad instaurarsi fra l'impresa e il personale dipendente nonché fra l'impresa e il predetto soggetto.

Nel caso di inottemperanza a tali obblighi, o qualora siano riscontrate irregolarità, l'Istituzione segnalerà la situazione al competente Ispettorato del Lavoro.

Qualora da accertamento effettuato o da comunicazione dell'Ispettorato del Lavoro risulta che l'Impresa non abbia ottemperato a qualcuno degli obblighi di cui al presente articolo, l'Amministrazione, previa comunicazione all'Impresa, si riserva il diritto di operare una trattenuta cautelativa pari al 20% del corrispettivo mensile e fino a quando l'Ispettorato del Lavoro non avrà dichiarato l'avvenuta regolarizzazione.

Tale ritenuta sarà rimborsata soltanto quando l'Ispettorato predetto avrà dichiarato che l'impresa si sia posta in regola, e l'impresa non potrà sollevare eccezione alcuna per il ritardato pagamento, né avrà titolo per chiedere alcun risarcimento di danno, interessi o quant'altro.

In caso contrario è facoltà dell'Amministrazione risolvere il contratto.

Art.18 – Danni

L'impresa sarà responsabile di ammanchi di qualsiasi genere e di tutti i danni, quali rotture di vetri, cristalli, apparecchi di illuminazione, attrezzature fornite ed altro, che l'Amministrazione riscontrasse avvenuti durante le prestazioni dei servizi in oggetto, comunque, fra tutti i beni esistenti nei luoghi oggetto del servizio, imputabili all'impresa, e sempre che l'Impresa non provi che gli ammanchi ed i danni medesimi non siano ad essa attribuibili.

Per i relativi risarcimenti, l'Amministrazione provvederà secondo i seguenti criteri:

- a) per i valori in misura determinata, con l'integrale rifusione
- b) per i beni in cui si rendesse necessaria, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione l'integrale sostituzione con altri nuovi, aventi le medesime caratteristiche, l'Impresa sarà tenuta a rimborsare all'Amministrazione il relativo onere, salvo il diritto ad acquistare la proprietà dei beni sostituiti, qualora l'Amministrazione non abbia preferito darli in parziale pagamento al venditore;
- c) per i beni di cui l'Amministrazione ritenga opportuno, a proprio insindacabile giudizio, la sola riparazione, l'Impresa sarà tenuta al rimborso del relativo onere ed alla rifusione del deprezzamento eventuale, da determinare secondo il criterio di cui al punto "d";
- d) in ogni altro caso diverso da quelli elencati nei punti precedenti, la misura del danno da risarcire sarà stabilita d'intesa tra le parti.

Tutte le somme risultanti a carico dell'Impresa, ed il verificarsi di uno dei casi previsti nel presente articolo, saranno prelevate dal primo pagamento utile in scadenza e, se questo non fosse sufficiente dalla cauzione.

Art.19 – Decadenza e revoca dell'appalto

L'Ente può promuovere, nel modo e nelle forme di legge, la rescissione del contratto nei seguenti casi:

- abbandono dell'appalto;
- ripetute contravvenzioni ai patti contrattuali o alle disposizioni di legge relative al servizio;

- quando l'impresa appaltatrice si rende colpevole di frode ed in caso di fallimento;
- quando ceda ad altri, in tutto o in parte, sia direttamente che indirettamente per interposta persona i diritti e gli obblighi inerenti al presente capitolato;
- ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, a termine dell'art.1453 del Codice Civile.

Nei casi previsti dal presente articolo l'Impresa incorre nella perdita della cauzione definitiva che verrà escussa dall'Amministrazione Comunale, salvo il risarcimento dei danni per gli eventuali maggiori oneri per l'affidamento dei lavori ad altra ditta, e per tutte le altre circostanze che possono verificarsi.

L'Amministrazione chiede la risoluzione del contratto a mezzo raccomandata A/R con preavviso di 15 giorni.

Con la risoluzione del contratto sorge nell'Amministrazione il diritto di affidare a terzi il servizio, in danno dell'impresa inadempiente, previa notificazione della medesima, con addebito a quest'ultima delle spese sostenute in più dall'Istituzione rispetto a quelle previste dal contratto risolto. Dette spese sono prelevate dal deposito cauzionale e, ove questo non sia sufficiente, da eventuali crediti dell'Impresa.

Art.20 – Documenti richiesti alla sola impresa aggiudicataria

La sola impresa aggiudicataria dovrà presentare, entro e non oltre 15 giorni dalla data di conferma dell'avvenuta aggiudicazione, i seguenti documenti:

- l'elenco del personale impiegato nel presente appalto, suddiviso per qualifica e per sede di lavoro;
- esibizione dell'estratto del libro matricola, copia dei libretti di lavoro del suddetto personale ed il registro infortuni previsto dalle vigenti norme.
- copia della polizza assicurativa di cui all'art.14 del presente Capitolato;
- cauzione definitiva a garanzia dell'esatta osservanza degli obblighi contrattuali, prima della stipula del contratto, ed a pena di decadenza dell'aggiudicazione, l'impresa aggiudicataria dovrà costituire una cauzione in ragione del 10% dell'intero importo contrattuale al netto dell'IVA, ai sensi dell'art.113 del D.Lgs. 163/2006 nelle forme e con le prescrizioni previste nella medesima norma.

La cauzione dovrà restare vincolata per tutta la durata del contratto, a pena decadenza dell'aggiudicazione, e sarà svincolata e restituita all'impresa soltanto dopo la conclusione del rapporto contrattuale, dopo che sarà stato accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi derivanti dal contratto stesso. Nel caso dovessero essere operati prelevamenti per eventuali inadempienze, esso dovrà essere reintegrato.

Art.21 – CIG Codice identificativo di gara

Il Codice identificativo gara rilasciato dal sistema informativo Monitoraggio gare dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici è il seguente 4137889605. L'aggiudicatario, ai fini della tracciabilità, avrà l'obbligo di riportare il CIG su ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e dagli altri soggetti di cui all'art.3, comma 1, della medesima legge .

Art.22 – Obblighi di cui alla Legge 136/2010 – Art.3

L'appaltatore, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera dell'impresa aggiudicatrice, sono tenuti ad effettuare tutti i movimenti finanziari esclusivamente mediante bonifico o postale utilizzando conto correnti dedicati, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche (obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari).

L'impresa dovrà pertanto comunicare alla stazione appaltante gli estremi dei conti correnti dedicati, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, entro sette giorni dalla loro accensione. In tutti i casi in cui siano eseguite transazioni senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane spa, il contratto con l'appaltatore è immediatamente risolto.

La stazione appaltante verifica che nei confronti dell'appaltatore con subappaltatori o subcontraenti in genere sia inserita, a pena di nullità, un'apposita clausola di tracciabilità dei flussi finanziari.

L'inosservanza degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 della L.136/2010, comporta oltre che l'applicazione della clausola risolutiva espressa sopra citata, l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.6 della legge stessa.

Art.23 – Controversie

Tutte le controversie derivanti dal contratto, previo esperimento dei tentativi di transazione e di accordo bonario ai sensi rispettivamente degli articoli 239 e 240 del D.Lgs.163/2006, qualora non risolte, saranno deferite alla competenza dell’Autorità giudiziaria del Foro di Lecco, con esclusione della giurisdizione arbitrale.

Art.24 – Trattamento dei dati personali

A norma dell’art.13 del D.Lgs. 196/2003, il trattamento dei dati forniti dall’Impresa partecipante è effettuato dal Comune di Casatenovo per l’acquisizione di informative precontrattuali attivate su richiesta dell’interessato.

Art.25 – Disposizioni finali

L’Impresa appaltatrice, all’atto della sottoscrizione del contratto, deve dichiarare esplicitamente di accettare senza condizioni alcuna, tutte le norme contenute nel presente Capitolato e di avere visionato tutti gli stabili oggetto dell’appalto.

Art.26 – Rinvio a norme vigenti

Per quanto non risulta contemplato nel presente capitolato speciale, si fa riferimento alle leggi ed ai regolamenti in vigore (L.82/1994, D.M.274/1997, D.P.C.M. 117/1999, D.Lgs.196/2003, D.Lgs.163/2006, D.Lgs 81/08).

SCHEDA N.1

PALAZZO MUNICIPALE (mq. 1250 circa - comprensivo di Uffici, Archivi, scale interne ed esterne, ripostigli, corridoi, antibagni, bagni e tutti gli spazi annessi, ecc.)

GIORNI: tutti i giorni dal lunedì al venerdì compreso, per l'ufficio anagrafe dal lunedì al sabato compreso.

ORARI: lunedì e giovedì dopo le 18,00, martedì, mercoledì, venerdì e sabato dopo le 14,30 e comunque senza interferire con le attività degli uffici;

SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA: piano terra, piano primo, piano secondo, spazi e archivi piano seminterrato.

LAVORO GIORNALIERO:

- a) arieggiatura dei locali con apertura e chiusura di tutte le finestre ed al termine anche di tutte le tapparelle;
- b) svuotatura cestini da carta e relativa raccolta negli appositi contenitori esagonali a disposizione per ogni settore, svuotatura cestini da plastica e relativa raccolta in sacchi trasparenti forniti dall'impresa, svuotatura raccolta di altro materiale diverso dai precedenti in sacchi trasparenti forniti dall'impresa separatamente dalla plastica; svuotatura cestini da umido e raccolta in sacchi bio forniti dall'impresa e trasporto dei sacchi della raccolta differenziata nei giorni e nei punti stabiliti dall'Amministrazione
- c) scopatura veloce ed eliminazione di macchie evidenti su tutti i pavimenti, compresi ingressi, corridoi, ascensori, scale interne ed esterne e pianerottoli;
- d) perfetta pulizia con soluzione detergente e disinfettante dei pavimenti dei servizi igienici, perfetta pulizia dei lavabi e delle apparecchiature sanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dispenser di carta asciugamani e sapone.
- e) Spolveratura e pulizia ad umido di scrivanie, telefoni, sedie, tavoli, tavolini, calcolatrici, monitor e computers, ecc.;
- f) Scopatura dello spazio esterno antistante l'entrata principale;
- g) Pulizia delle vetrate d'ingresso e dagli sportelli da impronte;

LAVORO SETTIMANALE:

- a) Pulizia approfondita vetri sportelli pubblici e vetrate d'ingresso
- b) lavaggio accurato con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti (uffici, atrii, corridoi, scale, ascensore, e cc.);
- c) pulizia tappeto posto all'atrio del Comune;

LAVORO MENSILE

- a) eliminazione ragnatele all'interno dell'edificio compresa la Sala Consiliare;
- b) eliminazioni eventuali impronte da porte e armadi;

LAVORO BIMESTRALE

- a) lavaggio accurato della vetrata porta ingresso palazzo Comunale e Ufficio Anagrafe
- b) spolveratura di caloriferi e termoconvettori;
- c) spolveratura cornici e suppellettili d'arredo
- d) sanificazione piastrelle perimetrali di tutti i servizi igienici e anti-servizi e disincrostazione sanitari;
- e) spolveratura ringhiera scale

PULIZIA TRIMESTRALE

- a) deragnatura, scopatura e lavaggio pavimenti, archivi. (le chiavi saranno date ogni qualvolta dovrà essere effettuato il servizio di pulizia);

- b) pulizia a fondo dei pavimenti in ceramica-linoelum-marmo con appositi prodotti con l'uso, se necessario, di macchinari adeguati al tipo di pavimento per l'eliminazione di eventuali precedenti strati di cera e conseguente ceratura ove necessario;
- c) pulizia dei battiscopa
- d) lucidatura con prodotti appositi dei tavoli in legno della Sala Consiliare
- e) lavaggio vetri interni ed esterni Sala Consiliare
- f) pulizia accurata di tutti i vetri delle finestre e infissi per le quali è necessaria apposita scala e/o trabattello, sia internamente che esternamente;
- g) pulizia balconi;

LAVORO SEMESTRALE

- a) pulizia veneziane ove presenti;
- b) spolveratura e lavaggio scaffali e parti superiori di tutti gli armadi;
- c) spolveratura lampadari;
- d) pulizia prese e interruttori;
- e) pulizia serramenti, cassoni tapparelle e davanzali;
- f) lavaggio divisori in metroresina;

LAVORO ANNUALE

- a) spolveratura e pulizia ad umido degli scaffali degli archivi ed eventuali armadi in metallo e spolveratura faldoni;
- b) lavaggio dei corpi illuminati e delle plafoniere (smontaggio e rimontaggio da concordare);
- c) pulizia interna degli armadi con aspirazione della polvere depositata sugli scaffali, sui libri e sui faldoni;
- d) smontaggio, lavaggio e rimontaggio tende in tessuto.

Si precisa che per quanto riguarda la Sala Consiliare, dovrà essere possibilmente tenuta sempre in ordine, mentre la pulizia fatta in modo più accurato sarà richiesta ogni qual volta verrà utilizzata sia per attività istituzionali, sia concessa in uso per manifestazioni, matrimoni, consigli comunali, ecc. (in via presuntiva n.30 volte all'anno - quantità stimata)

* privilegiare l'uso di aspirapolvere e lavapavimenti

SCHEDA N.2

POLIZIA MUNICIPALE (mq. 144,00 circa - comprensivo di Uffici, bagni, spogliatoi e tutti gli spazi annessi)

GIORNI: tutti i giorni dal lunedì al sabato compreso.

ORARI: lunedì e giovedì dalle 9,00 – martedì, mercoledì e venerdì dalle 13,30- sabato dalle 13,30 e comunque senza interferire con le attività degli uffici;

SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA: piano terra.

LAVORO GIORNALIERO:

- a) arieggiatura dei locali con apertura e chiusura di tutte le finestre ed al termine anche di tutte le tapparelle;
- b) svuotatura cestini da carta e relativa raccolta negli appositi contenitori esagonali a disposizione per ogni settore, svuotatura cestini da plastica e relativa raccolta in sacchi trasparenti forniti dall'impresa, svuotatura raccolta di altro materiale diverso dai precedenti in sacchi trasparenti forniti dall'impresa separatamente dalla plastica; svuotatura cestini da umido e raccolta in sacchi bio forniti dall'impresa e trasporto dei sacchi della raccolta differenziata nei giorni e nei punti stabiliti dall'Amministrazione svuotatura e pulitura eventuali portacenieri;
- c) scopatura veloce ed eliminazione di macchie evidenti su tutti i pavimenti, compresi ingressi, corridoi, scale interne ed esterne e pianerottoli;
- d) perfetta pulizia con soluzione detergente e disinfettante dei pavimenti dei servizi igienici, perfetta pulitura dei lavabi e delle apparecchiature sanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dispenser di carta asciugamani e sapone.
- e) Spolveratura e pulizia ad umido di scrivanie, telefoni, sedie, tavoli, tavolini, calcolatrici, monitor e computers, ecc;
- f) Scopatura dello spazio esterno antistante l'entrata;
- g) eliminazione da vetrate d'ingresso e sportelli di eventuali impronte

LAVORO SETTIMANALE:

- a) Pulizia approfondita vetri sportelli pubblici e vetrate d'ingresso
- b) lavaggio accurato con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti (uffici, atri, corridoi, scale,);
- c) pulizia tappeto posto all'entrata;

LAVORO MENSILE

- a) eliminazione ragnatele all'interno dell'edificio;
- c) eliminazioni eventuali impronte da porte e armadi;

LAVORO BIMESTRALE

- a) spolveratura di caloriferi e termoconvettori;
- b) spolveratura cornici e suppellettili d'arredo;
- c) sanificazione piastrelle perimetrali di tutti i servizi igienici e anti-servizi e disincrostazione sanitari;

LAVORO TRIMESTRALE

- a) pulizia di tutti i vetri delle finestre comprese le parti fisse per le quali è necessaria apposita scala e/o trabattello, sia internamente che esternamente e dei relativi serramenti, dei davanzali delle finestre;

- b) pulizia a fondo dei pavimenti con appositi prodotti e se necessario con l'uso di macchinari adeguati al tipo di pavimento per l'eliminazione di eventuali precedenti strati di cera e conseguente ceratura ove necessario;
- c) pulizia dei battiscopa

LAVORO SEMESTRALE

- a) pulizia ad umido veneziane ove presenti;
- b) spolveratura e lavaggio scaffali e parti superiori di tutti gli armadi;
- c) spolveratura lampadari;
- d) pulizia prese e interruttori;
- e) pulizia serramenti e inferriate;

LAVORO ANNUALE

- a) spolveratura scaffali degli archivi ed eventuali armadi in metallo;
- b) lavaggio dei corpi illuminati e delle plafoniere (smontaggio e rimontaggio da concordare);
- c) pulizia interna degli armadi con aspirazione della polvere depositata sugli scaffali, sui libri e sui faldoni;
- d) smontaggio, lavaggio e rimontaggio tende in tessuto.

* privilegiare l'uso di aspirapolvere e lavapavimenti

SCHEDA N.3

AMBULATORIO DI VIA GARIBALDI (mq. 320 circa - comprensivo di ambulatori, sale d'attesa, bagni, ripostigli, scale esterne e tutti gli spazi annessi)

GIORNI: tutti i giorni dal lunedì al sabato compreso.

ORARI: entro le 8,00 della mattina poi lasciare aperta la porta d'entrata principale per l'utenza;

SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA: piano terra.

LAVORO GIORNALIERO:

- a) arieggiatura dei locali con apertura e chiusura di tutte le finestre ed al termine anche di tutte le tapparelle;
- b) svuotatura cestini da carta e relativa raccolta negli appositi contenitori esagonali a disposizione per ogni settore, svuotatura cestini da plastica e relativa raccolta in sacchi trasparenti forniti dall'impresa, svuotatura raccolta di altro materiale diverso dai precedenti in sacchi trasparenti forniti dall'impresa separatamente dalla plastica; svuotatura cestini da umido e raccolta in sacchi bio forniti dall'impresa e trasporto dei sacchi della raccolta differenziata nei giorni e nei punti stabiliti dall'Amministrazione svuotatura e pulitura eventuali portaceneri;
- c) scopatura veloce ed eliminazione di macchie evidenti su tutti i pavimenti, compresi ingressi, corridoi, scale esterne;
- d) perfetta pulizia con soluzione detergente e disinfettante dei pavimenti dei servizi igienici, perfetta pulitura dei lavabi e delle apparecchiature sanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dispenser di carta asciugamani e sapone.
- e) Spolveratura ad umido di scrivanie, telefoni, sedie, tavoli, tavolini, calcolatrici, monitor e computers, ecc.;
- f) Scopatura dello spazio esterno antistante l'entrata principale;
- g) Eliminazione impronte vetrate d'ingresso da impronte;

LAVORO SETTIMANALE:

- a) Pulizia approfondita vetrate d'ingresso
- b) lavaggio accurato con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti (uffici, atri, corridoi, scale, ecc.);
- c) pulizia tappeto posto all'entrata;

LAVORO MENSILE:

- a) eliminazione ragnatele all'interno dell'edificio;
- b) eliminazioni eventuali impronte da porte e armadi;

LAVORO BIMESTRALE

- a) spolveratura di caloriferi e termoconvettori;
- b) spolveratura cornici e suppellettili d'arredo;
- c) sanificazione piastrelle perimetrali di tutti i servizi igienici e anti-servizi e disincrostazione sanitari;

LAVORO TRIMESTRALE

- a) pulizia di tutti i vetri delle finestre comprese le parti fisse per le quali è necessaria apposita scala e/o trabattello, sia internamente che esternamente e dei relativi serramenti, dei davanzali delle finestre;
- b) pulizia a fondo dei pavimenti con appositi prodotti e se necessario con l'uso di macchinari adeguati al tipo di pavimento per l'eliminazione di eventuali precedenti strati di cera e conseguente ceratura ove necessario;
- c) pulizia dei battiscopa

LAVORO SEMESTRALE

- a) pulizia ad umido di veneziane ove presenti;
- b) spolveratura e pulizia ad umido di armadietti, scaffali ecc. e parti superiori di essi;
- c) spolveratura lampadari;
- d) pulizia prese e interruttori;
- e) pulizia serramenti e inferriate;

LAVORO ANNUALE

- a) lavaggio dei corpi illuminati e delle plafoniere (smontaggio e rimontaggio da concordare);

* privilegiare l'uso di aspirapolvere e lavapavimenti

SCHEDA N.4

AMBULATORIO DI VIA VOLTA (mq. 115 circa - comprensivo di ambulatori, sale, sale d'attesa, bagni, ripostigli, scale esterne e tutti gli spazi annessi)

GIORNI: tutti i giorni dal lunedì al sabato compreso.

ORARI: entro le 8,00 della mattina poi lasciare aperta la porta d'entrata principale per l'utenza;

SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA: piano terra.

LAVORO GIORNALIERO:

- a) arieggiatura dei locali con apertura e chiusura di tutte le finestre ed al termine anche di tutte le tapparelle;
- b) svuotatura cestini da carta e relativa raccolta negli appositi contenitori esagonali a disposizione per ogni settore, svuotatura cestini da plastica e relativa raccolta in sacchi trasparenti forniti dall'impresa, svuotatura raccolta di altro materiale diverso dai precedenti in sacchi trasparenti forniti dall'impresa separatamente dalla plastica; svuotatura cestini da umido e raccolta in sacchi bio forniti dall'impresa e trasporto dei sacchi della raccolta differenziata nei giorni e nei punti stabiliti dall'Amministrazione svuotatura e pulitura eventuali portaceneri;
- c) scopatura veloce ed eliminazione di macchie evidenti su tutti i pavimenti, compresi ingressi, corridoi e scale esterne;
- d) perfetta pulizia con soluzione detergente e disinfettante dei pavimenti dei servizi igienici, perfetta pulizia dei lavabi e delle apparecchiature sanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dispenser di carta asciugamani e sapone.
- e) Spolveratura ad umido di scrivanie, telefoni, sedie, tavoli, tavolini, calcolatrici, monitor e computers, ecc.;
- f) Scopatura dello spazio esterno antistante l'entrata principale;
- g) Eliminazione di impronte da vetrate d'ingresso;

LAVORO SETTIMANALE:

- a) Pulizia approfondita vetrate d'ingresso
- b) lavaggio accurato con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti (uffici, atri, corridoi, scale, ecc.);
- c) pulizia tappeto posto all'entrata;

LAVORO MENSILE:

- a) eliminazione ragnatele all'interno dell'edificio;
- b) eliminazioni eventuali impronte da porte e armadi;

LAVORO BIMESTRALE

- a) spolveratura di caloriferi e termoconvettori;
- b) spolveratura cornici e suppellettili d'arredo;
- c) sanificazione piastrelle perimetrali di tutti i servizi igienici e anti-servizi e disincrostazione sanitari;

LAVORO TRIMESTRALE

- a) pulizia di tutti i vetri delle finestre comprese le parti fisse per le quali è necessaria apposita scala e/o trabattello, sia internamente che esternamente e dei relativi serramenti, dei davanzali delle finestre;
- b) pulizia a fondo dei pavimenti con appositi prodotti e se necessario con l'uso di macchinari adeguati al tipo di pavimento per l'eliminazione di eventuali precedenti strati di cera e conseguente ceratura ove necessario;
- c) pulizia dei battiscopa

LAVORO SEMESTRALE

- a) pulizia ad umido veneziane ove presenti;
- b) spolveratura e pulizia ad umido di armadietti, scaffali ecc. e parti superiori di essi;
- c) spolveratura lampadari;
- d) pulizia prese e interruttori;
- e) pulizia serramenti e inferriate;

LAVORO ANNUALE

- a) lavaggio dei corpi illuminati e delle plafoniere (smontaggio e rimontaggio da concordare);

* privilegiare l'uso di aspirapolvere e lavapavimenti

SCHEMA N.5

AMBULATORIO DI VIA DE GASPERI (mq. 30 circa - comprensivo di ambulatorio, sale d'attesa, bagno e tutti gli spazi annessi)

GIORNI: tutti i giorni dal lunedì al sabato compreso.

ORARI: entro le 8,00 della mattina poi lasciare aperta la porta d'entrata principale per l'utenza;

SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA: piano terra.

LAVORO GIORNALIERO:

- a) arieggiatura dei locali con apertura e chiusura di tutte le finestre ed al termine anche di tutte le tapparelle;
- b) svuotatura cestini da carta e relativa raccolta negli appositi contenitori esagonali a disposizione per ogni settore, svuotatura cestini da plastica e relativa raccolta in sacchi trasparenti forniti dall'impresa, svuotatura raccolta di altro materiale diverso dai precedenti in sacchi trasparenti forniti dall'impresa separatamente dalla plastica; svuotatura cestini da umido e raccolta in sacchi bio forniti dall'impresa e trasporto dei sacchi della raccolta differenziata nei giorni e nei punti stabiliti dall'Amministrazione svuotatura e pulitura eventuali portacenere;
- c) scopatura veloce ed eliminazione di macchie evidenti su tutti i pavimenti, compresi ingressi e corridoi;
- d) perfetta pulizia con soluzione detergente e disinfettante dei pavimenti dei servizi igienici, perfetta pulizia dei lavabi e delle apparecchiature sanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dispenser di carta asciugamani e sapone.
- e) Spolveratura ad umido di scrivanie, telefoni, sedie, tavoli, tavolini, calcolatrici, monitor e computers, ecc.;
- f) Scopatura dello spazio esterno all'entrata principale;
- g) Eliminazione eventuali impronte da vetrate d'ingresso;

LAVORO SETTIMANALE:

- a) Pulizia approfondita vetrate d'ingresso
- b) lavaggio accurato con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti (uffici, atri, corridoi, ecc.);
- c) pulizia tappeto posto all'entrata;

LAVORO MENSILE:

- a) eliminazione ragnatele all'interno dell'edificio;
- b) eliminazioni eventuali impronte da porte e armadi;

LAVORO BIMESTRALE

- a) spolveratura di caloriferi e termoconvettori;
- b) spolveratura cornici e suppellettili d'arredo;
- c) sanificazione piastrelle perimetrali di tutti i servizi igienici e anti-servizi e disinquinamento sanitari;

LAVORO TRIMESTRALE

- a) pulizia di tutti i vetri delle finestre comprese le parti fisse per le quali è necessaria apposita scala e/o trabattello, sia internamente che esternamente e dei relativi serramenti, dei davanzali delle finestre;
- b) pulizia a fondo dei pavimenti con appositi prodotti e se necessario con l'uso di macchinari adeguati al tipo di pavimento per l'eliminazione di eventuali precedenti strati di cera e conseguente ceratura ove necessario;
- c) pulizia dei battiscopa

LAVORO SEMESTRALE

- a) spolveratura e pulizia ad umido approfondita di armadietti, scaffali ecc. e parti superiori di essi;
- c) spolveratura lampadari;
- d) pulizia prese e interruttori;
- e) pulizia serramenti e inferriate;

LAVORO ANNUALE

- a) lavaggio dei corpi illuminati e delle plafoniere (smontaggio e rimontaggio da concordare);

* privilegiare l'uso di aspirapolvere e lavapavimenti

SCHEDA N.6

BIBLIOTECA COMUNALE (mq. 800 circa – locali di tutti i piani, uffici, sale, ascensori, scale interne ed esterne, ripostigli, corridoi, bagni antibagni e tutti gli spazi annessi)

GIORNI: lunedì, martedì, giovedì, venerdì.

ORARI: lunedì dopo le 14,00, martedì e venerdì dopo le 18.00, giovedì dopo le 8,30;

SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA: tutti i piani.

LAVORO GIORNALIERO:

- a) arieggiatura dei locali con apertura e chiusura di tutte le finestre ed al termine anche di tutte le tapparelle;
- b) svuotatura cestini da carta e relativa raccolta negli appositi contenitori esagonali a disposizione per ogni settore, svuotatura cestini da plastica e relativa raccolta in sacchi trasparenti forniti dall'impresa, svuotatura raccolta di altro materiale diverso dai precedenti in sacchi trasparenti forniti dall'impresa separatamente dalla plastica; svuotatura cestini da umido e raccolta in sacchi bio forniti dall'impresa e trasporto dei sacchi della raccolta differenziata nei giorni e nei punti stabiliti dall'Amministrazione svuotatura e pulitura eventuali portacenari;
- c) scopatura veloce ed eliminazione di macchie evidenti su tutti i pavimenti, compresi ingressi, corridoi, ascensori, scale interne ed esterne e pianerottoli;
- d) perfetta pulizia con soluzione detergente e disinfettante dei pavimenti dei servizi igienici, perfetta pulizia dei lavabi e delle apparecchiature sanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dispenser di carta asciugamani e sapone.
- e) Spolveratura ad umido di scrivanie, telefoni, sedie, tavoli, tavolini, calcolatrici, macchine d'ufficio varie, monitor e computers, ecc.;
- f) Scopatura dello spazio esterno antistante l'entrata principale;
- g) Eliminazione di eventuali impronte da vetrate d'ingresso;

LAVORO SETTIMANALE:

- a) pulizia ad umido accurata tavoli, sedie, mensole;
- b) lavaggio accurato con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti (uffici, sale, atri, corridoi, scale,);
- b) pulizia tappeto posto all'esterno;
- c) lavaggio scala in pietra e pianerottoli;
- d) spolveratura scaffali;
- e) Pulizia approfondita vetrata d'ingresso;

LAVORO ORDINARIO MENSILE:

- a) eliminazione delle ragnatele in ogni sito;
- b) pulizia con prodotti detergenti e conservativi della parte esterna di arredi in legno e/laminati e/o metallo;

LAVORO ORDINARIO BIMESTRALE:

- a) lavaggio tappeti;
- b) spolveratura di caloriferi e termoconvettori;
- c) spolveratura cornici e suppellettili d'arredo
- d) sanificazione rivestimenti di tutti i servizi igienici e anti-servizi e disincrostazione sanitari;
- e) spolveratura ringhiera scale;

LAVORO ORDINARIO TRIMESTRALE:

- b) pulizia di tutti i vetri delle finestre comprese le parti fisse per le quali è necessaria apposita scala e/o trabattello, sia internamente che esternamente e dei relativi serramenti, dei davanzali delle finestre;
- b) pulizia a fondo dei pavimenti con appositi prodotti e se necessario con l'uso di macchinari adeguati al tipo di pavimento per l'eliminazione di eventuali precedenti strati di cera e conseguente ceratura ove necessario;
- c) pulizia dei battiscopa;

LAVORO SEMESTRALE:

- a) lucidatura dei pavimenti in legno con eventuale rimozione di precedente strato di cera;
- b) spolveratura e pulizia ad umido parti superiori di tutti gli armadi;
- c) pulizia prese e interruttori;
- d) pulizia pavimenti dei magazzini e spolveratura scaffali (anche a umido);

LAVORO ANNUALE:

- a) lavaggio dei corpi illuminati e delle plafoniere (smontaggio e rimontaggio da concordare);
- b) pulizia interna degli armadi con aspirazione della polvere depositata sugli scaffali, sui libri e sui faldoni;
- c) smontaggio, lavaggio e rimontaggio tende ove presenti.

* privilegiare l'uso di aspirapolvere e lavapavimenti

SCHEDA N.7

CENTRO DIURNO VILLA FARINA (mq. 250 circa - comprensivo di locali vari adibiti a sedi sindacali, locali adibiti per accogliere gli anziani, altri locali destinati ad altre iniziative, scale interne ed esterne, ripostigli, corridoi, antibagni, bagni, uffici e tutti gli spazi annessi)

GIORNI: lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì.

ORARI: preferibilmente al mattino oppure dopo le 18.00 e comunque senza interferire con le attività del centro diurno e le altre attività organizzate;

SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA: tutti i piani;

LAVORO GIORNALIERO:

- a) arieggiatura dei locali con apertura e chiusura di tutte le finestre ed al termine anche di tutte le tapparelle;
- b) svuotatura cestini da carta e relativa raccolta negli appositi contenitori esagonali a disposizione per ogni settore, svuotatura cestini da plastica e relativa raccolta in sacchi trasparenti forniti dall'impresa, svuotatura raccolta di altro materiale diverso dai precedenti in sacchi trasparenti forniti dall'impresa separatamente dalla plastica; svuotatura cestini da umido e raccolta in sacchi bio forniti dall'impresa e trasporto dei sacchi della raccolta differenziata nei giorni e nei punti stabiliti dall'Amministrazione svuotatura e pulitura eventuali portacenere;
- c) scopatura veloce ed eliminazione di macchie evidenti su tutti i pavimenti, compresi ingressi, corridoi, ascensori, scale interne ed esterne e pianerottoli;
- d) perfetta pulizia con soluzione detergente e disinfettante dei pavimenti dei servizi igienici, perfetta pulizia dei lavabi e delle apparecchiature sanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dispenser di carta asciugamani e sapone.
- e) Spolveratura ad umido di ogni arredo;
- f) Scopatura dello spazio esterno antistante l'entrata principale comprese le scale;
- g) Eliminazione di impronte da vetrate d'ingresso;

LAVORO SETTIMANALE:

- a) eliminazione delle ragnatele in ogni sito;
- b) lavaggio accurato con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti, con l'esclusione di tutti i locali tipo ripostigli e locali non usati giornalmente;
- c) pulizia tappeto posto nello spazio antistante l'entrata principale;
- d) pulizia approfondita vetrata d'ingresso;

LAVORO MENSILE

- a) spolveratura cornici e suppellettili d'arredo;
- b) pulizia con prodotti detergenti e conservativi della parte esterna di arredi in legno e/laminati e/o metallo;
- c) sanificazione rivestimenti di tutti i servizi igienici e anti-servizi e disincrostazione sanitari;

LAVORO TRIMESTRALE

- a) pulizia di tutti i vetri delle finestre comprese le parti fisse per le quali è necessaria apposita scala e/o trabattello, sia internamente che esternamente e dei relativi serramenti, dei davanzali delle finestre;
- b) spolveratura di caloriferi e termoconvettori;
- c) pulizia tettoia da eventuale guano;

LAVORO SEMESTRALE

- a) pulizia approfondita di tutti i pavimenti presenti, con deceratura e inceratura ove necessario, previo risanamento a fondo con mezzi idonei per l'eliminazione dei precedenti strati di cera ove necessario
- b) pulizia battiscopa;
- c) pulizia ad umido veneziane ove presenti;
- d) spolveratura e pulizia ad umido scaffali e parti superiori di tutti gli armadi;
- e) spolveratura lampadari;
- f) pulizia prese e interruttori;

LAVORO ANNUALE

- a) spolveratura e pulizia ad umido di arredi di rispostigli e depositi;
- b) lavaggio dei corpi illuminati e delle plafoniere (smontaggio e rimontaggio da concordare);
- c) pulizia interna ad umido degli armadi con aspirazione della polvere depositata;
- d) smontaggio, lavaggio e rimontaggio tende in tessuto.

* privilegiare l'uso di aspirapolvere e lavapavimenti

SCHEDA 8

SALONE CENTRO DIURNO ANZIANI DI VILLA FARINA (mq.243)

GIORNI: lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì.

ORARI: preferibilmente al mattino oppure dopo le 18.00 e comunque senza interferire con le attività del centro diurno e le altre attività organizzate;

SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA: il piano

LAVORO GIORNALIERO:

- a) arieggiatura dei locali con apertura e chiusura di tutte le finestre ed al termine anche di tutte le tapparelle/imposte;
- b) svuotatura cestini da carta e relativa raccolta negli appositi contenitori esagonali a disposizione per ogni settore, svuotatura cestini da plastica e relativa raccolta in sacchi trasparenti forniti dall'impresa, svuotatura raccolta di altro materiale diverso dai precedenti in sacchi trasparenti forniti dall'impresa separatamente dalla plastica; svuotatura cestini da umido e raccolta in sacchi bio forniti dall'impresa e trasporto dei sacchi della raccolta differenziata nei giorni e nei punti stabiliti dall'Amministrazione svuotatura e pulizia eventuali portacenieri;
- c) scopatura veloce ed eliminazione di macchie evidenti su tutti i pavimenti;
- d) perfetta pulizia con soluzione detergente e disinfettante dei pavimenti dei servizi igienici, perfetta pulizia dei lavabi e delle apparecchiature sanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dispenser di carta asciugamani e sapone.
- e) Spolveratura ad umido di arredi;
- f) Scopatura dello spazio esterno antistante l'entrata principale;

LAVORO SETTIMANALE:

- a) eliminazione delle ragnatele in ogni sito;
- b) lavaggio accurato con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti;
- c) pulizia tappeto posto nello spazio antistante l'entrata principale;

LAVORO MENSILE

- a) spolveratura cornici e suppellettili d'arredo;
- b) pulizia con prodotti detergenti e conservativi della parte esterna di arredi in legno e/laminati e/o metallo;
- c) sanificazione rivestimenti di tutti i servizi igienici e anti-servizi e disincrostazione sanitari;

LAVORO TRIMESTRALE

- a) pulizia di tutti i vetri delle finestre comprese le parti fisse per le quali è necessaria apposita scala e/o trabattello, sia internamente che esternamente e dei relativi serramenti, dei davanzali delle finestre;
- b) spolveratura di caloriferi e termoconvettori;

LAVORO SEMESTRALE

- a) pulizia approfondita di tutti i pavimenti presenti, con deceratura e inceratura ove necessario, previo risanamento a fondo con mezzi idonei per l'eliminazione dei precedenti strati di cera ove necessario, pulizia battiscopa;
- b) pulitura ad umido veneziane ove presenti;
- c) spolveratura ad umido scaffali e parti superiori di tutti gli armadi;
- d) spolveratura lampadari;
- e) pulizia prese e interruttori;

LAVORO ANNUALE

- a) lavaggio dei corpi illuminati e delle plafoniere (smontaggio e rimontaggio da concordare);
- b) pulizia interna ad umido degli armadi con aspirazione della polvere depositata sugli scaffali;
- c) smontaggio, lavaggio e rimontaggio tende ove presenti.

* privilegiare l'uso di aspirapolvere e lavapavimenti

SCHEDA N.9

SPOGLIATOIO E BAGNI OPERAI (mq.25 circa)

GIORNI: tutti i giorni dal lunedì al venerdì compreso.

ORARI: lunedì e giovedì dopo le 18,00, martedì, mercoledì e venerdì dopo le 14,30;

SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA: locale spogliatoio e bagni operai;

LAVORO GIORNALIERO:

- a) svuotatura cestini di materiale di rifiuto e relativa raccolta in sacchi trasparenti messi a disposizione dall'Azienda, nel rispetto della raccolta differenziata e trasporto degli stessi nei giorni e nei punti stabiliti dall'Amministrazione;
- b) scopatura e lavaggio veloce dei pavimenti dello spogliatoio e antibagno;
- c) lavaggio con soluzione detergente e disinfettante dei pavimenti dei servizi igienici, pulitura dei lavabi e delle apparecchiature sanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dispenser di carta asciugamani e sapone.

LAVORO TRIMESTRALE

- a) deragnatura muri, vetri, finestre, vani, ecc.
- b) sanificazione rivestimenti servizi igienici e disincrostazione sanitari;

SCHEDA N.10

CASCINA LEVADA (mq.382 – uffici, sale, corridoi, bagni, antibagni e tutti gli spazi annessi);

GIORNI: tutti i giorni dal lunedì al venerdì compreso;

ORARI: lunedì e giovedì dopo le 18,00, martedì, mercoledì e venerdì dopo le 14,30 e comunque senza interferire con eventuali attività svolte nel salone che saranno tempestivamente comunicate all'addetta delle pulizie;

SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA: ultimo piano dell'immobile;

LAVORO GIORNALIERO:

- a) arieggiatura dei locali con apertura e chiusura di tutte le finestre ed al termine anche di tutte le tapparelle;
- b) svuotatura cestini da carta e relativa raccolta negli appositi contenitori esagonali a disposizione per ogni settore, svuotatura cestini da plastica e relativa raccolta in sacchi trasparenti forniti dall'impresa, svuotatura raccolta di altro materiale diverso dai precedenti in sacchi trasparenti forniti dall'impresa separatamente dalla plastica; svuotatura cestini da umido e raccolta in sacchi bio forniti dall'impresa e trasporto dei sacchi della raccolta differenziata nei giorni e nei punti stabiliti dall'Amministrazione svuotatura e pulitura eventuali portacenieri;
- c) scopatura veloce ed eliminazione di macchie evidenti su tutti i pavimenti, compresi ingressi, corridoi, ascensori, scale interne ed esterne e pianerottoli;
- d) perfetta pulizia con soluzione detergente e disinfettante dei pavimenti dei servizi igienici, perfetta pulizia dei lavabi e delle apparecchiature sanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dispenser di carta asciugamani e sapone.
- e) Spolveratura ad umido di scrivanie, telefoni, sedie, tavoli, tavolini, calcolatrici, macchine d'ufficio varie monitor e computers;

LAVORO SETTIMANALE:

- a) eliminazione delle ragnatele in ogni sito;
- b) lavaggio accurato con soluzione detergente e disinfettante di tutti i pavimenti;
- c) pulizia scale e pianerottoli (previo accordi con Associazione presente nell'immobile)

LAVORO MENSILE

- a) eliminazione ragnatele all'interno dell'edificio;
- b) eliminazione eventuali impronte da porte ed armadi;

LAVORO BIMESTRALE

- a) spolveratura cornici e suppellettili d'arredo
- b) sanificazione rivestimenti di tutti i servizi igienici e anti-servizi e disincrostazione sanitari;
- c) spolveratura caloriferi e termoconvettori;
- d) spolveratura ringhiera scale;

LAVORO TRIMESTRALE

- a) pulizia di tutti i vetri delle finestre comprese le parti fisse per le quali è necessaria apposita scala e/o trabattello, sia internamente che esternamente e dei relativi serramenti, dei davanzali delle finestre;
- b) pulizia porte in legno con prodotti adeguati;
- c) scopatura ballatoio in legno;

LAVORO SEMESTRALE

- a) lavaggio a fondo con mezzi idonei di tutti i pavimenti presenti e pulizia battiscopa, con deceratura e inceratura ove necessario, previo risanamento a fondo con mezzi idonei per l'eliminazione dei precedenti strati di cera ove necessario;
- b) pulizia ad umido veneziane ove presenti;
- c) spolveratura ad umido scaffali e parti superiori di tutti gli armadi;
- d) spolveratura lampadari;
- e) pulizia prese e interruttori;

LAVORO ANNUALE

- a) spolveratura scaffali degli archivi ed eventuali armadi in metallo;
- b) lavaggio dei corpi illuminati e delle plafoniere (smontaggio e rimontaggio da concordare);
- c) pulizia interna degli armadi con aspirazione della polvere depositata sugli scaffali, sui libri e sui faldoni;

* privilegiare l'uso di aspirapolvere e lavapavimenti

SCHEDA N.11

SALA CIVICA DI CORTE GRANDE (mq.95 circa)

GIORNI: su richiesta dell'Amministrazione (in via presuntiva n.10 volte all'anno)

SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA: piano terra;

TIPOLOGIA DI INTERVENTO OGNIQUALVOLTA VIENE RICHIESTA LA SALA:

- a) svuotatura cestini da carta e relativa raccolta negli appositi contenitori esagonali a disposizione per ogni settore, svuotatura cestini da plastica e relativa raccolta in sacchi trasparenti forniti dall'impresa , svuotatura raccolta di altro materiale diverso dai precedenti in sacchi trasparenti forniti dall'impresa separatamente dalla plastica; svuotatura cestini da umido e raccolta in sacchi bio forniti dall'impresa e trasporto dei sacchi della raccolta differenziata nei giorni e nei punti stabiliti dall'Amministrazione svuotatura e pulitura eventuali portaceneri;
- b) scopatura e lavaggio di tutti i pavimenti;
- c) lavaggio con soluzione detergente e disinfettante dei pavimenti dei servizi igienici, pulizia dei lavabi e delle apparecchiature sanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dispenser di carta asciugamani e sapone.
- d) Spolveratura e pulizia ad umido arredi ;
- e) Spolveratura battiscopa;
- f) Deragnatura muri, vetri, finestre, ecc.
- g) Pulizia vetri e davanzali (ogni tre mesi);
- h) Spolveratura termosifoni (ogni tre mesi);
- i) Pulizia punti luce (una volta all'anno);
- l) sanificazione rivestimenti di tutti i servizi igienici e anti-servizi e disincrostazione sanitari (mensilmente);

* privilegiare l'uso di aspirapolvere e lavapavimenti

SCHEDA N.12

SALA CIVICA DI CAMPOFIORENZO (mq.64 circa)

GIORNI: su richiesta dell'Amministrazione (in via presuntiva n.15 volte all'anno);

SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA: piano terra;

TIPOLOGIA DI INTERVENTO OGNIQUALVOLTA VIENE RICHIESTA LA SALA:

- a) svuotatura cestini da carta e relativa raccolta negli appositi contenitori esagonali a disposizione per ogni settore, svuotatura cestini da plastica e relativa raccolta in sacchi trasparenti forniti dall'impresa , svuotatura raccolta di altro materiale diverso dai precedenti in sacchi trasparenti forniti dall'impresa separatamente dalla plastica; svuotatura cestini da umido e raccolta in sacchi bio forniti dall'impresa e trasporto dei sacchi della raccolta differenziata nei giorni e nei punti stabiliti dall'Amministrazione
- svuotatura e pulitura eventuali portaceneri;
- b) scopatura e lavaggio di tutti i pavimenti;
- c) lavaggio con soluzione detergente e disinfettante dei pavimenti dei servizi igienici, pulitura dei lavabi e delle apparecchiature sanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dispenser di carta asciugamani e sapone.
- d) Spolveratura e pulizia ad umido arredi ;
- e) Spolveratura battiscopa;
- f) Deragnatura muri, vetri, finestre, ecc.
- g) Pulizia vetri e davanzali (ogni tre mesi);
- h) Spolveratura termosifoni (ogni tre mesi);
- i) Pulizia punti luce (una volta all'anno);
- l) sanificazione rivestimenti di tutti i servizi igienici e anti-servizi e disincrostazione sanitari (mensilmente);

* privilegiare l'uso di aspirapolvere e lavapavimenti

SCHEDA N.13

SALA CONSILIARE (mq.120 circa)

GIORNI: su richiesta dell'Amministrazione (in via presuntiva n.30 volte all'anno);

SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA: piano terra;

TIPOLOGIA DI INTERVENTO OGNIQUALVOLTA VIENE RICHIESTA LA SALA :

- a) svuotatura cestini da carta e relativa raccolta negli appositi contenitori esagonali a disposizione per ogni settore, svuotatura cestini da plastica e relativa raccolta in sacchi trasparenti forniti dall'impresa, svuotatura raccolta di altro materiale diverso dai precedenti in sacchi trasparenti forniti dall'impresa separatamente dalla plastica; svuotatura cestini da umido e raccolta in sacchi bio forniti dall'impresa e trasporto dei sacchi della raccolta differenziata nei giorni e nei punti stabiliti dall'Amministrazione
- b) svuotatura e pulitura eventuali portacenieri
- c) scopatura (eventualmente con aspirapolvere) e lavaggio pavimento;
- d) Spolveratura e pulizia arredi ad umido;
- e) Spolveratura battiscopa;
- f) Deragnatura muri, vetri, finestre, ecc.
- g) Pulizia vetri (n.3 volte all'anno);
- h) Spolveratura termosifoni (ogni tre mesi);
- i) Pulizia punti luce (una volta all'anno);
- j) Lavaggio tende (una volta all'anno);
- k) lucidatura tavolo in legno con apposito prodotto (una o due volte all'anno a seconda della necessità)
- l) lucidatura pavimento con apposito macchinario (una o due volte all'anno a seconda della necessità)

* privilegiare l'uso di aspirapolvere e lavapavimenti

SCHEDA N.14

AUDITORIUM DI VILLA MARIANI (mq.300 circa)

GIORNI: su richiesta dell'Amministrazione (in via presuntiva n.44 volte all'anno);

SPAZI INTERESSATI ALLA PULIZIA: piano terra;

TIPOLOGIA DI INTERVENTO OGNIQUALVOLTA VIENE RICHIESTA LA SALA :

- a) svuotatura cestini da carta e relativa raccolta negli appositi contenitori esagonali a disposizione per ogni settore, svuotatura cestini da plastica e relativa raccolta in sacchi trasparenti forniti dall'impresa, svuotatura raccolta di altro materiale diverso dai precedenti in sacchi trasparenti forniti dall'impresa separatamente dalla plastica; trasporto dei sacchi della raccolta differenziata nei giorni e nei punti stabiliti dall'Amministrazione
- b) scopatura e lavaggio di tutti i pavimenti;
- c) lavaggio con soluzione detergente e disinfettante dei pavimenti dei servizi igienici, pulizia dei lavabi e delle apparecchiature sanitarie dei servizi igienici con soluzioni disinfettanti, sostituzione dei rotoli di carta igienica e reintegro scorta dispenser di carta asciugamani e sapone.
- d) Scopatura entrata;
- e) Eventuale disincrostazione servizi igienici;
- f) Spolveratura e pulizia arredi,
- g) Lavaggio ad umido delle poltroncine (quando si rende necessario);
- h) Spolveratura battiscopa;
- i) Deragnatura muri, vetri, finestre, ecc.
- j) Pulizia vetri (ogni due mesi);
- k) Spolveratura termosifoni (ogni due mesi);
- l) Pulizia punti luce (una volta all'anno);
- m) Inceratura e lucidatura del pavimento in legno (circa n.2 volte all'anno);
- n) Lavaggio a fondo pavimenti in ceramica (ogni tre mesi)
- o) sanificazione rivestimenti di tutti i servizi igienici e anti-servizi e disincrostazione sanitari (ogni tre mesi);

- privilegiare l'uso di aspirapolvere