



AVVISO: INDAGINE DI MERCATO PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI PULIZIA DEI LOCALI DELL’UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE. Affidamento diretto per importi inferiori a 40.000 €.

ALLEGATO 1

PRESCRIZIONI TECNICHE PER L’IMPRESA DI PULIZIE

PULIZIA GIORNALIERA (da lunedì a venerdì — eccetto giorni festivi)

- Spazzatura e lavatura di tutti gli spazi dell'atrio di ingresso;
- Pulizia di tutti i bagni e dei relativi apparecchi sanitari con ripristino del materiale igienico mancante (fornito dall'Ufficio) e svuotamento dei cestini portarifiuti degli antibagni;
- Deposito del materiale di rifiuto negli appositi contenitori comunali;

PULIZIA SETTIMANALE

- Lavatura delle vetrate delle porte di ingresso dell’edificio all’ingresso ed ai piani (10 porte a vetrata);
- Spazzatura e lavatura del pavimento dei singoli vani adibiti a ufficio, svuotamento dei cestini portarifiuti e spolveratura o lavatura delle altre superfici esterne (scrivanie, ripiani etc.);
- Spazzatura e lavatura, con mezzi idonei, del pavimento di:
 - ogni corridoio (escluso il piano seminterrato),
 - scale interne (escludendo la scala antincendio e quella che conduce al seminterrato),
 - pianerottoli e ripostigli;
- Pulizia del vano interno dell’ascensore;
- Spolveratura dei corrimano delle scale;

PULIZIA QUINDICINALE

- Spazzatura del vialetto d'ingresso all'edificio e del portichetto con eliminazione di eventuali ragnatele e spolveratura del cancelletto esterno;

PULIZIA MENSILE

- Eliminazione eventuali ragnatele di tutti i locali;
- Spazzatura e lavatura dell'Archivio e del tratto finale delle scale, incluso pianerottolo e corridoio esterno nel seminterrato;





PULIZIA OGNIQUALVOLTA NECESSARIA (mediamente mensile)

- Spazzatura e lavatura del Salone al piano terreno;
- Spazzatura e lavatura dell'Aula informatica e stanza server al primo piano;

PULIZIA TRIMESTRALE

- Pulizia interna finestre e spolveratura delle veneziane;
- Spazzatura dei balconi;
- Spolveratura degli scaffali di archivio;
- Spazzatura della scala antincendio.

Il fornitore affidatario è tenuto inoltre all'osservanza delle seguenti disposizioni:

- 1) Comunicare al R.S.P.P. col necessario anticipo le generalità del personale che deve accedere agli uffici per l'espletamento delle pulizie;
- 2) Fornire all'U.S.P. – R.S.P.P., le schede tecniche complete di tutti i prodotti utilizzati e delle disposizioni emanate ai propri operatori in materia di sicurezza;
- 3) Fare osservare dal personale che accede ai locali tutte le disposizioni presenti e future che saranno emanate dai diversi organi competenti in materia di sicurezza, incluse le disposizioni riferite alla presente pandemia di sars-CoV.2;
- 4) Garantire la più scrupolosa applicazione delle disposizioni sullo smaltimento differenziato dei rifiuti, utilizzando gli specifici cassonetti collocati nel cortile.
- 5) ridurre al minimo indispensabile il consumo di acqua ed energia elettrica necessaria per l'espletamento del servizio;
- 6) spegnere appena possibile le luci dei locali in assenza di personale e comunque tutte le luci al termine dell'orario di pulizia;
- 7) chiudere tutti i rubinetti dell'acqua appena possibile e comunque al termine dell'orario di pulizia;
- 8) chiudere appena possibile tutte le porte interne, esterne e le finestre dei locali e comunque al termine dell'orario di pulizia;
- 9) notificare tempestivamente all'Ufficio Economato, o quando ne ricorra la necessità all'Ufficio del R.S.P.P., eventuali problemi o impedimenti connessi con lo svolgimento del servizio di pulizia.

LA DIRIGENTE
Maria Teresa FURCI

