

## **ALLEGATO “B3 - LATINA”**

### **PRESCRIZIONI TECNICHE PER IL SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI OCCUPATI DALL’ UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO. SEDE DI LATINA**

#### **1) Pulizia giornaliera**

- A) lavaggio e disinfezione dei pavimenti e degli apparecchi igienici dei locali adibiti a bagni; tale lavoro deve essere eseguito in modo da non ostruire le condutture degli scarichi, che dovranno essere mantenute sempre in piena efficienza di funzionamento;
- B) svuotamento dei cestini gettacarte posti nelle aree comuni degli edifici
- C) trasporto dei sacchi contenenti carta, spazzatura etc. dai punti di raccolta ai depositi della Nettezza Urbana.

#### **2) Pulizia bisettimanale**

- A) pulizia dei locali occupati dal Dirigente dell’ Ufficio e relativa segreteria consistente nella spazzatura, lavaggio dei pavimenti, svuotamento cestini gettacarte e spolverature arredi e suppellettili, lavaggio e disinfezione dei pavimenti dei bagni e dei servizi igienici ove presenti, per un totale di 2 stanze nella sede di Latina.

#### **3) Pulizia settimanale**

- A) spazzatura e lavaggio dei pavimenti dei corridoi di tutti i piani, degli ingressi, delle sale d’aspetto, con relative anticamere e servizi igienici, delle cabine degli ascensori (compreso lavaggio porte e pareti), delle scale, dei pianerottoli e di tutte le parti comuni dell’edificio, spolveratura dei corrimano;
- B) spazzatura e lavaggio con mezzi idonei dei pavimenti delle stanze adibite ad ufficio, svuotamento cestini gettacarte, lavaggio e disinfezione dei pavimenti dei bagni e dei servizi igienici ove presenti;
- C) pulizia dei locali dell’Ufficio Informazioni e della portineria con spazzatura e lavaggio dei pavimenti, spolveratura scrivanie e pulizia accurata dei vetri della portineria e URP, pulizia dei vetri delle porte di ingresso all’edificio.

#### **4) Pulizia quindicinale**

- A) spolveratura degli arredi e suppellettili presenti nelle stanze;

- B) spazzatura delle aree esterne con particolare riguardo alla pulizia dei chiusini e delle canalette di scarico dell'acqua piovana.

#### **5) Pulizia mensile**

- A) spazzatura e lavaggio con mezzi idonei dei pavimenti delle stanze adibite ad archivio;
- B) spolveratura delle scaffalature delle stanze adibite ad archivi e pulitura esterna degli armadi con mezzi idonei;
- C) spolveratura dei davanzali, dei portoni, dei cancelli esterni ed interni, delle ringhiere e delle balaustre;
- D) spolveratura dei quadri e delle bacheche nelle aree comuni, nonché pulitura dei loro vetri con mezzi idonei.

#### **6) Pulizia Trimestrale**

- A) Lavaggio dei vetri delle stanze d'Ufficio

#### **7) Pulizia semestrale**

- A) lavaggio dei vetri delle parti comuni e degli archivi
- B) spolveratura delle saracinesche metalliche al piano terra, delle tende, delle veneziane;
- C) lucidatura della targa indicativa in ottone posta all'ingresso e di eventuali altre parti in ottone che la richiedano;
- D) Smaltimento Toner Stampanti, Fotocopiatrici e Fax.

#### **8) Pulizia permanente**

- A) le pareti ed i soffitti debbono essere tenuti netti da ragnatele;
- B) rifornimento di sapone liquido e carta igienica ai relativi dispensatori (materiali a nostro carico).

Tutti i lavori di cui ai precedenti paragrafi dovranno essere eseguiti accuratamente ed a regola d'arte, utilizzando prodotti anche disinfettanti, in modo che non si danneggino i pavimenti, le vernici, i mobili e gli altri oggetti esistenti nei locali.

Entro una settimana dall'attivazione del servizio, la ditta appaltatrice dovrà consegnare all'Ufficio il piano operativo delle attività consistente nella descrizione analitica dei servizi.

Al riguardo si precisa che la ditta non potrà modificare i giorni e gli orari previsti dal presente documento per la pulizia bisettimanale e trisettimanale.

Per i servizi con cadenza giornaliera, settimanale, quindicinale e mensile, la ditta dovrà specificare i giorni della settimana o del mese in cui gli stessi verranno prestati. Per i servizi a cadenza semestrale, la Ditta potrà limitarsi ad indicare il mese nel corso del quale gli stessi saranno svolti. La ditta provvederà a comunicare preventivamente eventuali modifiche al piano operativo, mettendo in pratica le modifiche solo a seguito dell'approvazione delle stesse da parte della stazione appaltante.

L'Amministrazione potrà richiedere, al fine di fronteggiare particolari esigenze quali ad esempio convegni, incontri formativi etc. o a seguito dell'attivazione di procedure che impegnino maggiormente taluni uffici per periodi limitati di tempo, la sostituzione di alcune attività previste dal piano operativo con altre attività previste dal medesimo.

In questi casi la ditta dovrà attenersi alle indicazioni della stazione appaltante purché le modifiche vengano richieste per iscritto al coordinatore del servizio, con un preavviso di almeno 48 ore, e non comportino un impiego di ore lavorative superiori a quelle previste per i giorni interessati.

**La supervisione circa il corretto adempimento degli obblighi contrattuali è affidata all'A.T.P. di Latina ( sarà cura del Dirigente dell'A.T.P. comunicare alla ditta il nominativo della persona incaricata ), che provvederà a comunicare al Dirigente dell'Ufficio I eventuali inosservanze contrattuali ai fini dell'eventuale applicazione di penali.**

**Nell'ipotesi in cui il personale incaricato dovesse riscontrare anomalie nell'esecuzione del servizio, troveranno applicazione le regole di cui al bando SIA 104 di Consip, sia per quanto riguarda la misura e le modalità di applicazione delle penali sia per quanto riguarda l'eventuale risoluzione del contratto.**

Dovranno inoltre pervenire periodicamente, allo stesso Ufficio, le segnalazioni su eventuali anomalie, guasti etc. rilevati dal personale nell'espletamento del servizio di pulizia.