

ALLEGATO “B1- ROMA”

PRESCRIZIONI TECNICHE PER IL SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI OCCUPATI DALL’ UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO. SEDE DI ROMA VIA CAVOUR, 258.

1) Pulizia giornaliera

- A) pulizia, lavaggio e deodorazione dei servizi igienici (pavimento e pareti) e dei relativi apparecchi igienico-sanitari (sanitari, distributori, etc), comprese le pulizie delle rubinetterie e degli specchi;
- B) puntuale rifornimento (e sostituzione), con prodotti forniti a cura e spese dell’Amministrazione, di materiale igienico (carta igienica, tele, saponi, salviette, sacchetti igienici, altro) degli apparecchi portasapone, portacarte mani e porta carta igienica, dispositivi vari
- C) spazzatura e lavaggio di: atrio – scale – corridoi – ascensori – portineria – e zone simili (solo per quanto assegnato in via esclusiva all’U.S.R. per il Lazio).
- D) spazzatura ad umido con speciali scope a frange dei pavimenti di tutti i locali (uffici vari, sale riunioni, sale convegni, aule di didattica, etc.) e spolveratura a secco dei piani di lavoro (ivi compresi banchi, scrivanie, le sedie, armadi ed ogni altro arredo ivi esistente), pulizia dei cestini e di tutti i posacenere (collocati negli spazi ove è consentito fumare) con conseguente raccolta dei rifiuti, carta ed altro, loro accumulo negli appositi spazi e successivo trasporto degli stessi rifiuti negli appositi raccoglitori: l’impresa contraente dovrà assicurare la raccolta differenziata del materiale cartaceo (ivi compresi cartoni e similari) e, qualora richiesto dall’Amministrazione, delle restanti tipologie di rifiuti.

2) Pulizia Trisettimanale

- A) 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 settimanale

- B) Lavaggio dei pavimenti dei corridoi di tutti i piani, degli ingressi, dei pianerottoli e di tutte le parti comuni dei piani assegnati all’U.S.R. per il Lazio (7-8-9-26)
- C) spazzatura e lavaggio con mezzi idonei dei pavimenti delle stanze adibite ad ufficio;

4) 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;

5) Pulizia Trimestrale

Lavaggio dei vetri delle stanze d'Ufficio

6) 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'Ufficio VI, 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.