



COMUNE DI MOTTA SANT' ANASTASIA

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

AREA I SERVIZI GENERALI E SOCIALI

ALLEGATO B

CAPITOLATO TECNICO SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI UFFICI ED EDIFICI COMUNALI ANNUALE

LOCALI

Gli uffici ed edifici comunali oggetto del servizio constano e si suddividono in n. 4 accorpamenti come di seguito indicato:

I ACCORPAMENTO:

- Comando P.M. e Uffici Demografici –Area IV
(via Francesco Francaviglia) mq. 1000
- Locali ex Asilo Nido, disimpegno magazzino,
ufficio custode e servizi (*uffici comunali di via Napoli*)
, servizi igienici cimitero comunale
e plessi cimiteriali comunali mq. 1309

II ACCORPAMENTO:

- Plesso ex scuola elementare, terrazzo e balcone mq. 450
- Biblioteca Comunale (*via Roma*) mq. 125
- Locali via Castello mq. 70
- Plesso Centrale, balcone e terrazzo (*piazza Umberto*) mq. 300

III ACCORPAMENTO:

- Castello (*piazza Castello*) mq. 200
- Centro Ricreativo Anziani (*via V.Emanuele*) mq. 130

IV ACCORPAMENTO:

- Servizi igienici Castello mq. 60
- Ufficio Protezione Civile mq. 90

TOTALE mq. 3.734

La frequenza del servizio è giornaliero.

Il servizio di pulizia dovrà essere prestato in orari tali da non ostacolare l'attività degli uffici ed i compiti di istituto e da non arrecare disagi al pubblico. Allo scopo si rappresenta che l'orario di servizio di questa Amministrazione è il seguente:

- lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì: dalle ore 7,45 alle ore 14,15;
- martedì: dalle ore 7,45 alle ore 18,15

Comune di Motta Sant'Anastasia - 95040 - Piazza Umberto, 22 - Tel 0957554211 Fax 095/307276
P.I.00575910872

E-mail _____ Orario di ricevimento _____

Gli orari saranno concordati con il dipendente comunale incaricato della gestione dell'appalto tenendo conto delle eventuali esigenze espresse dai Responsabili di Area.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, dandone preavviso all'affidatario, le giornate e/o gli orari ordinariamente stabiliti per lo svolgimento del servizio.

PRESTAZIONI

1) Per **TUTTI I SUINDICATI ACCORPAMENTI, ESCLUSA LA BIBLIOTECA COMUNALE DI VIA ROMA**, le operazioni di pulizia di cui al presente affidamento sono costituite dalle seguenti attività da effettuarsi con la sottoindicata periodicità:

- **giornaliera:** svuotamento, pulizia e riposizionamento di tutti i cestini o contenitori portacarta e cestini o contenitori porta rifiuti; trasporto e collocamento dei rifiuti negli appositi sacchi/contenitori per la raccolta differenziata posizionati all'esterno degli edifici; spazzamento, lavaggio, disinfezione e deodorazione dei servizi igienici e dei relativi pavimenti e pareti lavabili; sistemazione negli appositi contenitori della carta igienica, sapone e carta asciugamani; spazzamento e lavaggio di corridoi, scale, disimpegni e atri; pulizia delle sedie collocate lungo i corridoi e atri degli edifici;
- **settimanale:** spazzamento e lavaggio dei pavimenti degli uffici e stanze all'interno di ogni edificio; spolveratura a umido dei mobili, arredi, computer, stampanti e accessori vari presenti negli uffici; spolveratura a umido di tutti i punti di contatto (telefoni, interruttori, citofoni etc...);
- **Una volta per tutta la durata dell'affidamento** (in data da concordarsi con l'Amministrazione) : spolveratura a umido delle bacheche, accessori vari presenti nei corridoi e atri, pulizia delle terrazze e balconi, pulizia di cortili e spazi prospicienti gli edifici, lavaggio, lucidatura e pulizia vetri, finestre e lampadari.

2) Per la **BIBLIOTECA COMUNALE DI VIA ROMA**, le operazioni di pulizia di cui al presente affidamento sono costituite dalle seguenti attività da effettuarsi con la sottoindicata periodicità:

- **Nei giorni di lunedì e mercoledì:** svuotamento, pulizia e riposizionamento di tutti i cestini o contenitori portacarta e cestini o contenitori porta rifiuti; trasporto e collocamento dei rifiuti negli appositi sacchi/contenitori per la raccolta differenziata posizionati all'esterno degli edifici; spazzamento, lavaggio, disinfezione e deodorazione dei servizi igienici e dei relativi pavimenti e pareti lavabili; sistemazione negli appositi contenitori della carta igienica, sapone e carta asciugamani; spazzamento e lavaggio di corridoi, scale, disimpegni, atri e ascensore; pulizia delle sedie riservate all'utenza; spazzamento e lavaggio dei pavimenti degli uffici/stanze; spolveratura a umido dei mobili, arredi, apparecchiature e accessori vari presenti negli uffici; spolveratura a umido di tutti i punti di contatto (telefoni, interruttori, citofoni etc...);
- **Nei giorni di mercoledì:** spolveratura a umido delle bacheche e accessori vari presenti nei corridoi e atri;
- **Una volta ogni due settimane** (in data da concordarsi con l'Amministrazione) : accurata pulizia degli scaffali e dei libri, avendo cura di ricollocarli nell'ordine originario;
- **Una volta per tutta la durata dell'affidamento:** pulizia delle terrazze e balconi, pulizia di cortili e spazi prospicienti gli edifici, lavaggio, lucidatura e pulizia vetri, finestre e lampadari.

L'affidatario è tenuto, senza pretendere corrispettivi aggiuntivi, a raccogliere i rifiuti provenienti da qualsiasi locale o area ricompresa nell'affidamento ed a conferirli nel rispetto delle prescrizioni in materia di raccolta pubblica della nettezza urbana

L'affidatario effettuerà tutte le prestazioni sopraindicate con manodopera, materiali ed attrezzature proprie. L'Amministrazione provvederà alla fornitura di acqua ed energia elettrica e porrà a disposizione dell'affidatario un locale per riporre le attrezzature e le scorte di materiale.

Nell'esecuzione del servizio l'affidatario si atterrà, oltre che alle disposizioni della scheda tecnica e del presente allegato, a tutte le disposizioni normative nazionali e comunitarie che disciplinano l'esercizio delle attività di pulizia e l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali.

E', altresì, ad esclusivo carico dell'affidatario la fornitura di materiali (carta igienica con dispensatore monouso, sapone tramite dispenser , carta asciugamani, dispenser, detersivi, scope etc...), attrezzature e quant'altro occorra per la perfetta esecuzione del servizio. Le apparecchiature inerenti il servizio saranno collocate dall'affidatario e verranno custodite nel locale messo a disposizione dall'Amministrazione e di cui l'affidatario stesso è responsabile.

L'Amministrazione non sarà responsabile di danni e/o furti.

I prodotti necessari per le prestazioni oggetto dell'affidamento (detergenti, prodotti per la pulizia, materiali di consumo, attrezzature, sacchi per la raccolta del materiale cartaceo e dei rifiuti etc...) sono a totale carico dell'affidatario, devono essere di buona qualità e idonei a garantire la perfetta esecuzione del servizio, rispettare la normativa vigente in materia di inquinamento, antinfortunistica, tossicità, etichettatura, e di avvertenze sulla pericolosità e sulle modalità di uso.

Ove possibile, l'affidatario è tenuto all'utilizzo di prodotti ecologici che arrechino i minori danni possibili all'ambiente.

**Responsabile dell'Area I
(Dott. Davide Felice)**