

SISPI
Sistema Palermo Informatica

GIG: Z981C1FE01

Specifiche Tecniche

Fornitura del servizio di pulizia della sede della Sispi

SPECIFICHE TECNICHE

Il presente documento contiene l'elenco puntuale delle attività inerenti il servizio di pulizia della sede della Sispi, e gli orari, la periodicità e le modalità con cui dovrà essere svolto lo stesso.

Pulizie Giornaliere di tutti gli uffici (mattina: dalle ore 6,00 alle ore 8,30)

- pulizia (spolveratura e, qualora necessario, lavaggio con appositi prodotti) degli arredi e delle suppellettili, compresi gli apparati elettronici, le lampade da tavolo, etc.;
- spolveratura e, qualora necessario, lavaggio con appositi prodotti delle porte a vetro e degli apparati telefonici;
- svuotamento e, qualora necessario, lavaggio dei cestini per rifiuti e dei posacenere;
- spazzatura e lavaggio dei pavimenti degli uffici, dell'aula di formazione e dei laboratori tecnici;
- pulizia, spolveratura e, qualora necessario, lavaggio con appositi prodotti degli arredi del terrazzino del primo piano;
- spazzatura e lavaggio del pavimento del terrazzino del primo piano;
- spazzatura e lavaggio, qualora necessario, del piazzale interno d'ingresso;
- spazzatura qualora necessario, del piazzale esterno magazzino seminterrato;
- spazzatura e lavaggio, delle scale (principali e secondarie);
- spazzatura e lavaggio, della cabina dell'ascensore e del montacarichi;
- pulizia accurata dei gabinetti con lavaggio dei pavimenti e disinfezione dei lavabi, bidet, vasi igienici (anche internamente) e relativa tavoloccia, con detersivi idonei;
- distribuzione di carta igienica, sapone liquido ed asciugamani di carta negli appositi contenitori (materiali forniti da Sispi);
- pulizia esterna dei distributori automatici, dei frigoriferi e dei beverini, e distribuzione delle ricariche d'acqua potabile e dei bicchieri di plastica (materiali forniti da Sispi);
- spazzatura e lavaggio dell'ingresso;
- spazzatura e lavaggio della stamperia e della sala stampanti;
- spazzatura, lavaggio e spolveratura del soppalco annesso al locale stamperia;
- pulitura stoviglie sporche (tazze e quant'altro) e sistemazione negli appositi armadietti (area direzione);
- spazzatura e lavaggio del pavimento della cucina (area direzione);
- pulitura dei davanzali delle finestre degli uffici della zona direzione;
- raccolta e trasporto dei rifiuti urbani (bicchieri di plastica, bottigliette, scarti in genere) negli appositi contenitori N.U. o apposito contenitore per la raccolta differenziata;
- raccolta della carta straccia e dei tabulati (puntualmente identificati) e trasporto in apposito contenitore per la raccolta differenziata.

Pulizie Giornaliere di tutti gli uffici (Pomeriggio: dalle ore 13.00 alle ore 14,30)

- pulizia accurata dei gabinetti con lavaggio dei pavimenti e disinfezione dei relativi bidet, vasi igienici e lavabi;
- pulitura stoviglie sporche (tazze e quant'altro) e sistemazione negli appositi armadietti (area direzione);
- spazzatura e lavaggio del pavimento della cucina (area direzione).

Pulizie periodica a rotazione (almeno due volte a settimana) di tutti gli uffici, da effettuarsi sotto la supervisione di personale Sispi

- spolveratura, spazzatura e lavaggio con straccio appena umido del pavimento del locale CED (Centro Elaborazione Dati);
- spolveratura cartucce magnetiche del locale CED (Centro Elaborazione Dati);
- spolveratura delle apparecchiature del locale CED (Centro Elaborazione Dati).

Pulizie Settimanali di tutti gli uffici

- annaffiatura delle piante interne all'edificio secondo direttive impartite da Sispi.

Pulizie Quindicinali di tutti gli uffici

- pulitura del frigorifero e dei mobiletti della cucina (area direzione);
- pulitura dei vetri delle finestre e dei quadri di tutte le stanze (area direzione);
- spolveratura e pulizia interno armadi, mensole e relativi dox (area direzione);
- lavaggio con appositi prodotti delle piastrelle alle pareti dei bagni (area direzione);
- spolveratura di tutti gli infissi (area direzione);
- spolveratura, lavaggio e smacchiatura di tutte le porte (area direzione);
- pulizia e lavaggio dei vetri delle finestre di tutti gli uffici;
- pulizia davanzali delle finestre di tutti gli uffici.

Pulizie Mensili di tutti gli uffici

- pulizia (spolveratura e, qualora necessario, lavaggio con appositi prodotti) di classificatori (dox), mensole, pareti attrezzate, divisori, tramezzi, nonché delle canaline per il cablaggio elettrico e dati e degli apparati di sezionamento elettrico e degli apparati di condizionamento;
- pulizia (spolveratura e, qualora necessario, lavaggio con appositi prodotti) di classificatori (dox), mensole, pareti attrezzate, divisori, tramezzi, nonché delle canaline per il cablaggio elettrico e dati e degli apparati di sezionamento elettrico e degli apparati di condizionamento;
- rimozione delle ragnatele;
- spolveratura di tutti gli infissi;
- spolveratura, lavaggio e smacchiatura di tutte le porte;
- pulizia e lavaggio dei pavimenti dei magazzini e dei locali che ospitano l'impiantistica di servizio (autoclave), delle aree di disimpegno del piano terra (sotto la supervisione del personale Sispi);

- lavaggio con appositi prodotti delle piastrelle alle pareti dei bagni;
- pulizia (spolveratura e, qualora necessario, lavaggio con appositi prodotti) dei quadri e spolveratura degli scaffali dei magazzini senza spostamento dei materiali.

Pulizie Trimestrali di tutti gli uffici

- spolveratura degli scaffali dei magazzini senza spostamento dei materiali.

Pulizie Semestrali di tutti gli uffici

- devono essere effettuate nelle giornate di sabato e si riferiscono ad interventi di pulizia straordinaria di tutti gli uffici della sede al fine di garantire il mantenimento degli standard di pulizia periodica (giornaliera, settimanale, quindicinale, mensile, trimestrale).

Interventi di Derattizzazione

- devono essere effettuati semestralmente in giornate non lavorative.

Interventi di Disinfestazione

- devono essere effettuati trimestralmente in giornate non lavorative.

Data _____

Firma per accettazione _____