

ALLEGATO A

MANIFESTAZIONI DI INTERESSE ALL’AFFIDAMENTO DEL
SERVIZIO DI PULIZIA DELLA SEDE DEL PARCO ADDA NORD A
TREZZO SULL’ADDA PER 24 MESI

1. OPERAZIONI GIORNALIERE (Non in orario di ufficio) Per gli spazi adibiti ad uffici e a servizi igienici)
 - a) Arieggiamento di tutti i locali;
 - b) Svuotamento cestini, posacenere e sostituzione del sacchetto;
 - c) Lavaggio e disinfezione degli apparecchi igienico sanitari (WC e lavandini) con specifico prodotto detergente disinfettante;
 - d) Chiusura di tutte le finestre e spegnimento delle luci (se nei locali del Parco non c'è nessuno);
2. OPERAZIONI A GIORNI ALTERNI (Non in orario di ufficio) Per gli spazi adibiti ad uffici)
 - a) Spazzatura con raccolta grossa e media pezzatura dei pavimenti di tutti i locali e delle scale;
 - b) Spolveratura ringhiere scale;
 - c) Spolveratura ad umido degli arredi (tavoli, sedie, scrivanie, ecc.) ed attrezzature ad altezza operatore;
3. OPERAZIONI SETTIMANALI (Non in orario di ufficio) Per gli spazi adibiti a sale riunioni e a spazi museali
 - a) Spazzatura con raccolta grossa e media pezzatura dei pavimenti di tutti i locali e delle scale;
 - b) Spolveratura ringhiere scale;
 - c) Spolveratura ad umido degli arredi (tavoli, sedie, scrivanie, ecc.) ed attrezzature ad altezza operatore;
4. OPERAZIONI SETTIMANALI (il primo giorno di ogni settimana, non in orario di ufficio) Per gli spazi adibiti ad ufficio
 - a) Spazzatura ad umido e disinfezione dei pavimenti di tutti i locali, delle scale e dei relativi corrimano;
 - b) Disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici;
 - c) Spolveratura ad umido di monitor, stampanti, fotocopiatrici, tastiere e di tutti gli apparecchi elettronici;
 - d) Trattamento contro la formazione di calcare degli apparecchi igienico sanitari e rubinetteria;
 - e) Sanificazione degli apparecchi igienico sanitari (WC e lavandini);
 - f) Irrigazione piante e fiori presenti negli uffici;
5. OPERAZIONI MENSILI (Non in orario di ufficio) Per gli spazi adibiti a sale riunioni e a spazi museali
 - a) Spazzatura ad umido e disinfezione dei pavimenti di tutti i locali;
 - b) Spolveratura ad umido di monitor, stampanti, fotocopiatrici, tastiere e di tutti gli apparecchi elettronici;
6. OPERAZIONI TRIMESTRALI (la prima settimana di ogni trimestre; non in orario di ufficio)
 - a) Spolveratura ad umido delle superfici esterne degli armadi, sopra gli armadi e ripiani delle scaffalature;
 - b) Lavaggio su entrambe le facce di porte e finestre, vetri compresi;
 - c) Lucidatura maniglie;
 - d) Sanificazione dei contenitori (cestini, portacenere, ecc.)
 - e) Lavaggio di fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico sanitari;
 - f) Spolveratura dei termosifoni e delle stufe elettriche;
 - g) Spazzatura ad umido delle scale secondarie;
 - h) Spazzatura con raccolta grossa e media pezzatura dei balconi;
 - i) Spolveratura ad umido dei davanzali;
 - j) Ceratura parquet;
 - k) Deragnatura pareti e soffitti;
7. OPERAZIONI SEMESTRALI (nella prima settimana di ogni semestre; non in orario di ufficio)
 - a) Pulitura di tutti i serramenti in legno con apposito prodotto;
 - b) Pulitura delle persiane;
 - c) Manutenzione di fondo dei pavimenti trattati con emulsionante auto lucidante.