

Allegato n.1

INDICE DELLE TABELLE DEI SERVIZI DEL COMUNE DI CARPI

Tabella n.1	Sede di Via Tre Febbraio (Servizio CED e Ufficio Ricostruzione)
Tabella n.2	Sede di Via Tre Febbraio (Servizio Polizia Municipale)
Tabella n.3	Sede di Via Tre Febbraio (Stato Civile)
Tabella n.4	Sede di Via Manicardi n.39 (Servizio Anagrafe)
Tabella n.5	Sede di Via Manicardi n.41 (Sportello Unico Imprese)
Tabella n.6	Sede di Via Peruzzi (Primo Piano)
Tabella n.7	Sede di Via Peruzzi (Secondo Piano)

TABELLA N.1

UBICAZIONE LOCALI	SUPERFICIE DA PULIRE in Metri Quadri (MQ.) circa
1) SEDE di Via Tre Febbraio, n.2	679,11
- Servizio CED situato al piano terra, - Ufficio Ricostruzione situato al primo piano.	

MODALITA' E FREQUENZA DEGLI INTERVENTI NEI LOCALI DELLA TABELLA N.1
decorrenza servizio 01.12.2016

1) AL BISOGNO:

- Deragnatura dei locali,
- Rimozione degli escrementi di piccioni con relativa disinfezione dall'area di accesso e dai davanzali,

2) GIORNALIERO (dal lunedì al venerdì compresi):

- Pulizia dei servizi igienici, lavaggio e disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari,
- Reintegro di carta igienica, sapone lavamani e salviette (i prodotti sono forniti dall'Amministrazione Appaltante),

3) DUE VOLTE A SETTIMANA (nei pomeriggi di non rientro: mercoledì e venerdì):

- Svuotamento dei cestini della carta con contestuale cambio del sacchetto,
- Gestione della filiera della raccolta differenziata ai vari piani sino al punto di consegna (stradale o domiciliare)
- Lamellatura dei pavimenti di tutti i locali,
- Pulizia a fondo, spazzatura e lavaggio al bisogno, delle aree di accesso e delle aree cortilive,
- Spolveratura delle scrivanie, dei piani di lavoro e delle superfici degli arredi liberi, lavaggio per rimozione di eventuali impronte,
- Spolveratura di qualsiasi superficie soggetta a polvere (computer, tastiere, etc.) con utilizzo di panni impregnati di liquidi idonei,

4) SETTIMANALE:

- Lavaggio dei pavimenti di tutti i locali,

5) QUADRIMESTRALE:

- Disinfezione e pulizia completa di tutti i servizi igienici compreso i rivestimenti ceramici,
- Pulizia completa degli infissi, vetri, davanzali, porte a vetro, vetri interni, porte, cassonetti e telai,
- Rimozione completa della polvere dagli arredi,

6) ANNUALE:

- Pulizia e lucidatura con cera antiscivolo a lunga durata in tutti i pavimenti con uso di idonee macchine,
- Pulizia delle tapparelle sia internamente che esternamente,
- Rimozione della polvere da radiatori, lampadari, plafoniere e da tutte le superfici aeree.

Occorre tenere pulito gli ingressi delle diverse sedi, il cortile antistante e al bisogno il cortile interno della sede.

TABELLA N.2

UBICAZIONE LOCALI	SUPERFICIE DA PULIRE in Metri Quadri (MQ.) circa
1) SEDE di Via Tre Febbraio, n.2	889,29
- Servizio Polizia Municipale situato al piano terra ed al primo piano	

MODALITA' E FREQUENZA DEGLI INTERVENTI NEI LOCALI DELLA TABELLA N.2

decorrenza servizio 01.12.2016

1) AL BISOGNO:

- Deragnatura dei locali,
- Rimozione degli escrementi di piccioni con relativa disinfezione dall'area di accesso e dai davanzali,

2) GIORNALIERO (dal lunedì al sabato compresi):

- Pulizia dei servizi igienici, lavaggio e disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari,
- Reintegro di carta igienica, sapone lavamani e salviette (i prodotti sono forniti dall'Amministrazione Appaltante),

3) QUATTRO VOLTE A SETTIMANA (nei pomeriggi di: lunedì, mercoledì, venerdì e sabato):

per l'ingresso e la sala attesa dell'Ufficio Cassa del Servizio Polizia Municipale

- Svuotamento dei cestini della carta con contestuale cambio del sacchetto,
- Gestione della filiera della raccolta differenziata ai vari piani sino al punto di consegna (stradale o domiciliare)
- Lamellatura dei pavimenti,
- Lavaggio dei pavimenti,

4) TRE VOLTE A SETTIMANA (nei pomeriggi di non rientro: lunedì, mercoledì e venerdì):

nei restanti locali

- Svuotamento dei cestini della carta con contestuale cambio del sacchetto,
- Gestione della filiera della raccolta differenziata ai vari piani sino al punto di consegna (stradale o domiciliare)
- Lamellatura dei pavimenti di tutti i locali,
- Pulizia a fondo, spazzatura e lavaggio al bisogno, delle aree di accesso e delle aree cortilive,
- Spolveratura delle scrivanie, dei piani di lavoro e delle superfici degli arredi liberi, lavaggio per rimozione di eventuali impronte,
- Spolveratura di qualsiasi superficie soggetta a polvere (computer, tastiere, etc.) con utilizzo di panni impregnati di liquidi idonei,

5) SETTIMANALE:

nei restanti locali

- Lavaggio dei pavimenti di tutti i locali,

6) QUADRIMESTRALE:

- Disinfezione e pulizia completa di tutti i servizi igienici compreso i rivestimenti ceramici,
- Pulizia completa degli infissi, vetri, davanzali, porte a vetro, vetri interni, porte, cassonetti e telai,
- Rimozione completa della polvere dagli arredi,

7) ANNUALE:

- Pulizia e lucidatura con cera antiscivolo a lunga durata in tutti i pavimenti con uso di idonee macchine,
- Pulizia delle tapparelle sia internamente che esternamente,
- Rimozione della polvere da radiatori, lampadari, plafoniere e da tutte le superfici aeree.

Occorre tenere pulito gli ingressi delle diverse sedi, il cortile antistante e al bisogno il cortile interno della sede.

TABELLA N.3

UBICAZIONE LOCALI	SUPERFICIE DA PULIRE in Metri Quadri (MQ.) circa
1) SEDE di Via Tre Febbraio, n.2	183,88
- Stato Civile nel cortile interno al piano terra	

MODALITA' E FREQUENZA DEGLI INTERVENTI NEI LOCALI DELLA TABELLA N.3 **decorrenza servizio 01.12.2016**

1) AL BISOGNO:

- Deragnatura dei locali,
- Rimozione degli escrementi di piccioni con relativa disinfezione dall'area di accesso e dai davanzali,

2) 5 GIORNI A SETTIMANA (lunedì, martedì, mercoledì, venerdì e sabato al pomeriggio):

- Pulizia dei servizi igienici, lavaggio e disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari,
- Reintegro di carta igienica, sapone lavamani e salviette (i prodotti sono forniti dall'Amministrazione Appaltante),

3) BISETTIMANALE (nei pomeriggi di martedì e venerdì):

- Svuotamento dei cestini della carta con contestuale cambio del sacchetto,
- Gestione della filiera della raccolta differenziata sino al punto di consegna (stradale o domiciliare)
- Lamellatura dei pavimenti di tutti i locali,
- Pulizia a fondo, spazzatura e lavaggio al bisogno, delle aree di accesso e delle aree cortilive,
- Spolveratura delle scrivanie, dei piani di lavoro e delle superfici degli arredi liberi, lavaggio per rimozione di eventuali impronte,
- Spolveratura di qualsiasi superficie soggetta a polvere (computer, tastiere, etc.) con utilizzo di panni impregnati di liquidi idonei,

4) QUINDICINALE:

- Lavaggio dei pavimenti di tutti i locali,

5) ANNUALE:

- Disinfezione e pulizia completa di tutti i servizi igienici compreso i rivestimenti ceramici,
- Pulizia completa degli infissi, vetri, davanzali, porte a vetro, vetri interni, porte, cassonetti e telai,
- Rimozione completa della polvere dagli arredi,
- Pulizia e lucidatura con cera antiscivolo a lunga durata in tutti i pavimenti con uso di idonee macchine,
- Pulizia delle tapparelle/scuri sia internamente che esternamente,
- Rimozione della polvere da radiatori, lampadari, plafoniere e da tutte le superfici aeree.

Occorre tenere pulito gli ingressi delle diverse sedi, il cortile antistante e al bisogno il cortile interno della sede.

TABELLA N.4

UBICAZIONE LOCALI	SUPERFICIE DA PULIRE in Metri Quadri (MQ.) circa
1) SEDE di Via Manicardi n.39	548,56
- Servizio Anagrafe	

MODALITA' E FREQUENZA DEGLI INTERVENTI NEI LOCALI DELLA TABELLA N.4 decorrenza servizio 01.12.2016

1) AL BISOGNO:

- Deragnatura dei locali,
- Rimozione degli escrementi di piccioni con relativa disinfezione dall'area di accesso e dai davanzali,

2) 5 GIORNI A SETTIMANA (lunedì, martedì, mercoledì, venerdì e sabato al pomeriggio):

- Pulizia dei servizi igienici, lavaggio e disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari,
- Reintegro di carta igienica, sapone lavamani e salviette (i prodotti sono forniti dall'Amministrazione Appaltante),
- Pulizia dell'ingresso e della sala d'attesa del servizio Anagrafe con:
 - svuotamento dei cestini della carta con contestuale cambio del sacchetto,
 - gestione della filiera della raccolta differenziata sino al punto di consegna (stradale o domiciliare)
 - Lamellatura dei pavimenti,
 - Lavaggio dei pavimenti,

3) TRE VOLTE A SETTIMANA (nei pomeriggi di non rientro: lunedì, mercoledì e venerdì):

- Svuotamento dei cestini della carta con contestuale cambio del sacchetto,
- Gestione della filiera della raccolta differenziata sino al punto di consegna (stradale o domiciliare)
- Lamellatura dei pavimenti di tutti i locali,
- Lavaggio dei pavimenti di tutti i locali,
- Pulizia a fondo, spazzatura e lavaggio al bisogno, delle aree di accesso e delle aree cortilive,
- Spolveratura delle scrivanie, dei piani di lavoro e delle superfici degli arredi liberi, lavaggio per rimozione di eventuali impronte,
- Spolveratura di qualsiasi superficie soggetta a polvere (computer, tastiere, etc.) con utilizzo di panni impregnati di liquidi idonei,

4) QUADRIMESTRALE:

- Disinfezione e pulizia completa di tutti i servizi igienici compreso i rivestimenti ceramici,
- Pulizia completa degli infissi, vetri, davanzali, porte a vetro, vetri interni, porte, cassonetti e telai,
- Rimozione completa della polvere dagli arredi,

5) ANNUALE:

- Pulizia e lucidatura con cera antiscivolo a lunga durata in tutti i pavimenti con uso di idonee macchine,
- Pulizia delle tapparelle/scuri sia internamente che esternamente,
- Rimozione della polvere da radiatori, lampadari, plafoniere e da tutte le superfici aeree.

Occorre tenere pulito gli ingressi delle diverse sedi, il cortile antistante e al bisogno il cortile interno della sede.

TABELLA N.5

UBICAZIONE LOCALI	SUPERFICIE DA PULIRE in Metri Quadri (MQ.) circa
1) SEDE di Via Manicardi n.41	240,69
- Uffici/Servizi situati al piano terra: Sportello Unico Imprese	

MODALITA' E FREQUENZA DEGLI INTERVENTI NEI LOCALI DELLA TABELLA N.5 decorrenza servizio 01.12.2016

1) AL BISOGNO:

- Deragnatura dei locali,
- Rimozione degli escrementi di piccioni con relativa disinfezione dall'area di accesso e dai davanzali,

2) GIORNALIERO (dal lunedì al venerdì compresi):

- Pulizia dei servizi igienici, lavaggio e disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari,
- Reintegro di carta igienica, sapone lavamani e salviette (i prodotti sono forniti dall'Amministrazione Appaltante),

3) BISETTIMANALE (nei pomeriggi di: martedì e venerdì):

- Svuotamento dei cestini della carta con contestuale cambio del sacchetto,
- Gestione della filiera della raccolta differenziata sino al punto di consegna (stradale o domiciliare)
- Lamellatura dei pavimenti di tutti i locali,
- Pulizia a fondo, spazzatura e lavaggio al bisogno, delle aree di accesso e delle aree cortilive,
- Spolveratura delle scrivanie, dei piani di lavoro e delle superfici degli arredi liberi, lavaggio per rimozione di eventuali impronte,
- Spolveratura di qualsiasi superficie soggetta a polvere (computer, tastiere, etc.) con utilizzo di panni impregnati di liquidi idonei,

4) SETTIMANALE:

- Lavaggio dei pavimenti di tutti i locali,

5) QUADRIMESTRALE:

- Disinfezione e pulizia completa di tutti i servizi igienici compreso i rivestimenti ceramici,
- Pulizia completa degli infissi, vetri, davanzali, porte a vetro, vetri interni, porte, cassonetti e telai,
- Rimozione completa della polvere dagli arredi,

6) ANNUALE:

- Pulizia e lucidatura con cera antiscivolo a lunga durata in tutti i pavimenti con uso di idonee macchine,
- Pulizia delle tapparelle sia internamente che esternamente,
- Rimozione della polvere da radiatori, lampadari, plafoniere e da tutte le superfici aeree.

Occorre tenere pulito gli ingressi delle diverse sedi, il cortile antistante e al bisogno il cortile interno della sede.

TABELLA N.6

UBICAZIONE LOCALI	SUPERFICIE DA PULIRE in Metri Quadri (MQ.) circa
1) SEDE di Via Peruzzi	Mq .506
- Uffici/Servizi situati al primo piano	

MODALITA' E FREQUENZA DEGLI INTERVENTI NEI LOCALI DELLA TABELLA N.6 decorrenza servizio 01.12.2016

1) AL BISOGNO:

- Deragnatura dei locali,
- Rimozione degli escrementi di piccioni con relativa disinfezione dall'area di accesso e dai davanzali,

2) GIORNALIERO (dal lunedì al venerdì compresi):

- Pulizia dei servizi igienici, lavaggio e disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari,
- Reintegro di carta igienica, sapone lavamani e salviette (i prodotti sono forniti dall'Amministrazione Appaltante),

3)) DUE VOLTE A SETTIMANA (nei pomeriggi di non rientro: mercoledì e venerdì):

- Svuotamento dei cestini della carta con contestuale cambio del sacchetto,
- Gestione della filiera della raccolta differenziata sino al punto di consegna (stradale o domiciliare)
- Lamellatura dei pavimenti di tutti i locali,
- Pulizia a fondo, spazzatura e lavaggio al bisogno, delle aree di accesso e delle aree cortilive,
- Spolveratura delle scrivanie, dei piani di lavoro e delle superfici degli arredi liberi, lavaggio per rimozione di eventuali impronte,
- Spolveratura di qualsiasi superficie soggetta a polvere (computer, tastiere, etc.) con utilizzo di panni impregnati di liquidi idonei,

4) SETTIMANALE:

- Lavaggio dei pavimenti di tutti i locali,

5) QUADRIMESTRALE:

- Disinfezione e pulizia completa di tutti i servizi igienici compreso i rivestimenti ceramici,
- Pulizia completa degli infissi, vetri, davanzali, porte a vetro, vetri interni, porte, cassonetti e telai,
- Rimozione completa della polvere dagli arredi,

6) ANNUALE:

- Pulizia e lucidatura con cera antiscivolo a lunga durata in tutti i pavimenti con uso di idonee macchine,
- Pulizia delle tapparelle sia internamente che esternamente,
- Rimozione della polvere da radiatori, lampadari, plafoniere e da tutte le superfici aeree.

Occorre tenere pulito gli ingressi delle diverse sedi, il cortile antistante e al bisogno il cortile interno della sede.

TABELLA N.7

UBICAZIONE LOCALI	SUPERFICIE DA PULIRE in Metri Quadri (MQ.) circa
1) SEDE di Via Peruzzi	Mq. 1.409
- Uffici/Servizi situati al secondo piano	

MODALITA' E FREQUENZA DEGLI INTERVENTI NEI LOCALI DELLA TABELLA N.7

decorrenza servizio 01.12.2016

1) AL BISOGNO:

- Deragnatura dei locali,
- Rimozione degli escrementi di piccioni con relativa disinfezione dall'area di accesso e dai davanzali,

2) GIORNALIERO (dal lunedì al venerdì compresi):

- Pulizia dei servizi igienici, lavaggio e disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari,
- Reintegro di carta igienica, sapone lavamani e salviette (i prodotti sono forniti dall'Amministrazione Appaltante),

3)) DUE VOLTE A SETTIMANA (nei pomeriggi di non rientro: mercoledì e venerdì):

- Svuotamento dei cestini della carta con contestuale cambio del sacchetto,
- Gestione della filiera della raccolta differenziata sino al punto di consegna (stradale o domiciliare)
- Lamellatura dei pavimenti di tutti i locali,
- Pulizia a fondo, spazzatura e lavaggio al bisogno, delle aree di accesso e delle aree cortilive,
- Spolveratura delle scrivanie, dei piani di lavoro e delle superfici degli arredi liberi, lavaggio per rimozione di eventuali impronte,
- Spolveratura di qualsiasi superficie soggetta a polvere (computer, tastiere, etc.) con utilizzo di panni impregnati di liquidi idonei,

4) SETTIMANALE:

- Lavaggio dei pavimenti di tutti i locali,

5) QUADRIMESTRALE:

- Disinfezione e pulizia completa di tutti i servizi igienici compreso i rivestimenti ceramici,
- Pulizia completa degli infissi, vetri, davanzali, porte a vetro, vetri interni, porte, cassonetti e telai,
- Rimozione completa della polvere dagli arredi,

6) ANNUALE:

- Pulizia e lucidatura con cera antiscivolo a lunga durata in tutti i pavimenti con uso di idonee macchine,
- Pulizia delle tapparelle sia internamente che esternamente,
- Rimozione della polvere da radiatori, lampadari, plafoniere e da tutte le superfici aeree.

Occorre tenere pulito gli ingressi delle diverse sedi, il cortile antistante e al bisogno il cortile interno della sede.