

ALL. 1 - CAPITOLATO TECNICO

PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI UFFICI DEL FONDO FOR.TE., PER LA DURATA DI 24 MESI - CIG: B6C29B782F

1. OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente Capitolato tecnico disciplina i requisiti minimi del Servizio di pulizia da svolgersi, per la durata di 24 (ventiquattro) mesi presso la sede del Fondo For.Te. sita in Roma, via Marco e Marcelliano, n. 45 - CAP 00147 (RM) – Scala B, piani 7° e 8°.

Nello svolgimento delle attività, di cui alle seguenti Linee di Servizio, l’Affidataria deve prevedere: l’impiego di macchinari ed attrezzature professionali efficienti ed in corretto stato di manutenzione; la fornitura di materiali e di prodotti per la pulizia e per l’igiene degli ambienti; la fornitura dei prodotti di consumo per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, nonché, di quanto altro occorrente per l’esecuzione del Servizio a perfetta regola d’arte.

Sono oggetto della presente procedura le seguenti attività:

➤ **“Linea di Servizio A - Servizio ordinario di pulizia”**

Come specificato nell’Avviso, rientrano nella “Linea di Servizio A”, remunerata a canone:

1. **Il servizio giornaliero di pulizia**, che dovrà essere garantito da un numero minimo di 4 (quattro), per n. 5 (cinque) giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, per un monte ore di lavoro minimo giornaliero pari a n. 10 (dieci) ore.
2. **I servizi di pulizia periodici** (ovvero, da svolgersi su base mensile, bimestrale, semestrale e annuale), che dovranno essere svolti, preferibilmente, nella giornata di sabato, evitando di conseguenza interferenze con la presenza presso gli Uffici del personale del Fondo.

➤ **“Linea di Servizio B - Interventi straordinari”**

Come specificato nell’Avviso, rientrano nella “Linea di Servizio B”, da attivarsi a richiesta e remunerata a consumo, le seguenti attività:

1. **Interventi straordinari di pulizia.** Gli interventi straordinari di pulizia potranno essere richiesti, a titolo esemplificativo, a seguito di eventi/seminari organizzati presso la Sede del Fondo. Il numero di ore massimo a consumo previsto dal Fondo per l’intera durata dell’affidamento è pari a di n. 175 (centosettantacinque) ore, per l’intera durata dell’affidamento del Servizio.

La realizzazione di ciascun intervento dovrà avvenire solo a seguito di richiesta effettuata dalla Stazione Appaltante, trasmessa a mezzo mail/PEC all’Affidataria del Servizio. Ogni intervento sarà opportunamente calendarizzato, in accordo con il Direttore dell’Esecuzione del Contratto. Al termine delle operazioni, dovrà essere data evidenza dell’intervento effettuato unitamente al numero delle ore di lavoro ed al numero delle unità lavorative impiegate, anche per il tramite del *Registro delle attività e/o altro sistema proposto*.

2. **Interventi di smontaggio, lavaggio e rimontaggio delle tende e delle bandiere.** La realizzazione di ciascun



intervento di smontaggio, lavaggio e rimontaggio delle tende e delle bandiere dovrà avvenire solo a seguito di specifica richiesta effettuata dalla Stazione Appaltante, trasmessa a mezzo mail/PEC all'Affidataria del Servizio, dovrà essere inoltre opportunamente calendarizzato in accordo con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

Per la realizzazione di tali interventi è compresa, in carico all'Affidataria del Servizio, la fornitura del materiale d'uso necessario. Si precisa che, in relazione al servizio, sono stimati circa 19 metri lineari di tende e n. 3 bandiere.

Il Fondo ha stimato un numero massimo di 2 (due) interventi di smontaggio, lavaggio e rimontaggio delle tende e delle bandiere, per l'intera durata dell'affidamento del Servizio. Il servizio dovrà svolgersi entro n. 8 (otto) giorni lavorativi dalla data richiesta dal Fondo.

- 3. Interventi di sanificazione.** Gli interventi di sanificazione dovranno avvenire in conformità alle disposizioni nazionali vigenti, con particolare riferimento a quanto previsto dalla Circolare I.S.S. n. 5443 del 22/02/2020 e ss.mm.ii.

Per la realizzazione di tali interventi è compresa, in carico all'Affidataria del Servizio, la fornitura del materiale d'uso necessario. Il personale incaricato dell'esecuzione del Servizio, presso la Sede del Fondo, deve indossare: idonei dispositivi di protezione, maschera facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe. Il predetto personale deve, inoltre, seguire per la svestizione le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei D.P.I. i quali dispositivi, dopo l'uso, dovranno essere trattati come rifiuti speciali in quanto potenzialmente infetti.

Il Fondo ha stimato un numero massimo di 2 (due) interventi di sanificazione degli Uffici del Fondo per l'intera durata dell'affidamento. Ogni intervento di sanificazione dovrà essere opportunamente calendarizzato, in accordo con il Direttore del Contratto. Il servizio dovrà svolgersi entro le n. 24 (ventiquattro) ore successive alla trasmissione della richiesta d'intervento, inoltrata a mezzo PEC da parte della Stazione Appaltante all'Affidataria del Servizio.

Al termine delle operazioni relative all'esecuzione del Servizio dovrà essere rilasciata alla Committente opportuna certificazione di avvenuta sanificazione. La predetta documentazione dovrà essere trasmessa alla Committente a mezzo PEC entro e non oltre n. 24 (ventiquattro) ore successive alla realizzazione dell'intervento.

* * * * *

Le attività incluse in ciascuna Linea di Servizio sono riportate nella seguente Tabella (Tabella 1) che, altresì, specifica la frequenza con cui ciascuna attività deve essere svolta.

TABELLA 1 – DESCRIZIONE E FREQUENZA DEL SERVIZIO	
Servizi di pulizia ordinaria, periodica e a richiesta	
Descrizione	Frequenza
<p>Uffici (incluse sale riunioni, sala eventi, sale di attesa) ed aree comuni (reception, corridoi, sbarco ascensori, locali esterni all'uscita di sicurezza)</p> <ul style="list-style-type: none"> aspirazione del pavimento con idonea apparecchiatura e pulizia con panno umido di eventuali macchie/aloni visibili su pavimento non eliminate attraverso la sola apparecchiatura di aspirazione; spolveratura e pulizia ad umido di tutti i ripiani (scrivanie, tavoli, arredi d'ufficio in genere, ripiani, finestre, etc.); spolveratura, pulizia ad umido e disinfezione dei punti di contatto comuni (telefoni, apparecchiature informatiche, interruttori, maniglie armadi, maniglie porte, etc.); pulizia ad umido di macchie/aloni visibili dalle porte in vetro e sulle altre pareti divisorie; spolveratura e pulizia finalizzata all'eliminazione di eventuali macchie dalle sedie; vuotatura e pulizia dei cestini portacarte e portarifiuti con sostituzione dei relativi sacchetti; trasporto dei rifiuti differenziati ai cassonetti di AMA Roma S.p.A. collocati esternamente all'Immobile, in assenza di punti di raccolta interni; arieggiatura dei locali con apertura delle finestre e relativa chiusura al termine del servizio di pulizia. 	Giornaliera
<p>Aree break</p> <ul style="list-style-type: none"> spolveratura, pulizia ad umido e disinfezione dei piani di appoggio (top cucina, tavoli); pulizia accurata e disinfezione del lavandino con eliminazione dei residui di calcare; spolveratura e pulizia ad umido con prodotto disinfettante dei punti di contatto comuni (interruttori, maniglie armadi, maniglie elettrodomestici, maniglie porte, etc.) ed eliminazione delle macchie/aloni immediatamente visibili; pulizia ad umido del forno a microonde (per la parte interna ed esterna); aspirazione del pavimento e lavaggio ad umido; pulizia esterna ad umido dei distributori automatici di bevande e snack e dei distributori di acqua; vuotatura e pulizia dei cestini portarifiuti, con sostituzione dei relativi sacchetti; trasporto dei rifiuti differenziati ai cassonetti di AMA Roma S.p.A. collocati esternamente all'Immobile, in assenza di punti di raccolta interni; arieggiatura dei locali con apertura delle finestre e relativa chiusura al termine del servizio di pulizia. 	
<p>Toilette</p> <ul style="list-style-type: none"> pulizia accurata, lavaggio e disinfezione dei servizi igienici (sanitari, rubinetterie e pavimentazione) con prodotti rispondenti ai requisiti di legge; pulizia superficie del mobile/i contenitore/i; controllo e ricarica, ove necessario, di porta-rotoli e relativa carta igienica, dispenser salviette carta e relative salviette carta con piega a "z", dispenser sapone e relativo <i>refill</i> del prodotto, dispenser sacchetti igienici e relativi sacchetti igienici, dispenser per liquido disinfettante per superfici e relativo <i>refill</i> del prodotto; svuotamento del bidoncino sanitario e dei cestini dei rifiuti con sostituzione dei relativi sacchetti; trasporto dei rifiuti differenziati ai cassonetti di AMA Roma S.p.A. collocati esternamente all'Immobile, in assenza di punti di raccolta interni. 	

<ul style="list-style-type: none"> • pulizia dei frigoriferi; • controllo e de-ragnatura pareti e soffitti; • spolveratura e pulizia ad umido di estintori; • spolveratura e pulizia ad umido delle coperture installate per i <i>fancoil</i> a pavimento; • lavaggio dei pavimenti; • spolveratura quadri a parete; • decalcificazione e disincrostazione dei servizi igienici e lavaggio delle pareti a mattonelle. 	Mensile
<ul style="list-style-type: none"> • pulizia delle pareti divisorie lavabili, della superficie esterna delle armadiature e della parete reception; • pulizia delle porte vetrate e delle pareti divisorie vetrate da ambo i lati. Pulizia delle pareti vetrate perimetrali solo lato interno; • pulizia mobili cucina nelle parti non interessate da interventi giornalieri; • pulizia della parte alta ed esterna degli arredi e dei punti luce. 	Bimestrale
<ul style="list-style-type: none"> • pulizia a vapore/aspirante delle sedie e poltrone; • pulizia locale server in coordinamento con il personale ICT addetto; • spolveratura tende in tessuto e bandiere; • spolveratura e pulizia ad umido delle tende a rullo; • pulizia interna agli armadi senza movimentazione del relativo contenuto. 	Semestrale
<ul style="list-style-type: none"> • pulizia interna agli armadi con movimentazione del relativo contenuto. 	Annuale
Interventi di pulizia straordinaria su richiesta (a consumo, per un monte ore pari a 175h)	
Pulizia straordinaria delle sale e/o dei locali utilizzati in occasione di eventi, come da indicazioni fornite al momento della richiesta.	A richiesta
Interventi di sanificazione su richiesta (massimo n. 2 interventi)	
Sanificazione, con Prodotti PMC e atomizzatore, degli uffici e dei locali con relativo rilascio della certificazione attestante l'attività svolta.	A richiesta
Smontaggio, lavaggio e rimontaggio delle tende e delle bandiere su richiesta (massimo n. 2 interventi).	
<ul style="list-style-type: none"> • Smontaggio e al lavaggio delle tende in tessuto. (sono stimati circa 19 metri lineari di tende 	A richiesta
<ul style="list-style-type: none"> • Smontaggio, lavaggio e rimontaggio di n. 3 (tre) bandiere. 	

2. PERSONALE IMPIEGATO

Alla stipula del Contratto, l'Affidataria del Servizio dovrà comunicare al Fondo l'elenco nominativo del personale messo a disposizione per il Servizio di cui trattasi, il C.C.N.L. applicato ed il livello di inquadramento di ciascun addetto.

Il personale addetto al Servizio deve essere abilitato ai sensi di legge, nei casi prescritti, e munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate.

Al fine di garantire una efficiente gestione del Servizio, il personale dell'Affidataria deve essere destinato in maniera stabile al Servizio, realizzando così un'organizzazione che riduca al minimo possibile la rotazione tra gli addetti per favorire una migliore conoscenza dei locali e delle esigenze del Fondo, evitando modifiche che



possano determinare criticità organizzative e funzionali.

L'interfacciamento dell'Affidataria con il Fondo deve essere effettuato per il tramite di un "Referente di progetto", risorsa differente rispetto al personale operativo impegnato nelle attività di cui alle Linee di Servizio A e B.

Eventuali sostituzioni del personale addetto nel corso dell'esecuzione del Servizio, rispetto al gruppo di lavoro inizialmente definito, dovranno essere comunicate prontamente al Fondo e dallo stesso accettate.

La comunicazione dei nominativi del personale, in sostituzione di quello indicato per il Gruppo di lavoro, dovrà essere effettuata, in ogni caso, prima che lo stesso venga impiegato nell'esecuzione del Servizio presso la sede del Fondo. Anche in tal caso, la comunicazione dovrà includere l'indicazione del nominativo, del C.C.N.L. applicato e del livello di inquadramento.

L'Affidataria ed il personale da esso dipendente dovranno uniformarsi a tutte le leggi italiane, normative comunitarie ed alle direttive di carattere generale e speciale impartite dal Fondo per il proprio personale, rese note attraverso comunicazioni scritte, nonché, a quelle appositamente emanate per il personale dell'Affidataria. L'Affidataria deve provvedere al regolare pagamento dei salari e degli stipendi per il personale impiegato, ivi comprese le assicurazioni sociali e previdenziali di legge, nonché, ogni prestazione accessoria prevista dal C.C.N.L. di settore applicato.

Il Fondo rimane estraneo ad ogni rapporto, anche di contenzioso, tra l'Affidataria ed i propri dipendenti. In conseguenza, l'Affidataria è automaticamente impegnata a:

- liberare il Fondo ed i suoi incaricati da qualsiasi pretesa, azione e/o molestia di terzi derivante dall'esecuzione dei servizi oggetto del presente affidamento;
- attenersi alle disposizioni che saranno emanate dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto "D.E.C." (di seguito, anche solo Direttore dell'Esecuzione), nell'intento di arrecare il minimo disturbo od intralcio al regolare funzionamento della struttura;
- far mantenere, sui luoghi di svolgimento delle attività, una severa disciplina da parte del proprio personale dipendente impegnato nell'esecuzione dei servizi, in particolare, con l'osservanza scrupolosa delle particolari disposizioni, di volta in volta impartite da parte del Fondo, con facoltà, da parte del Direttore dell'Esecuzione, di chiedere l'allontanamento del personale predetto che fosse – per qualsiasi ragione – motivo di doglianza da parte del Fondo.

3. PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Fatta eccezione per le attività a frequenza giornaliera, l'Affidataria del Servizio dovrà trasmettere al Fondo, in fase di avvio del Contratto, una pianificazione degli interventi previsti su base mensile, bimestrale, semestrale e annuale. La pianificazione potrà subire modifiche che dovranno essere previamente concordate con il Committente.

L'importo contrattuale si considera comprensivo della fornitura, in carico all'Affidataria del Servizio, dei materiali e dei prodotti di pulizia necessari per l'esecuzione dei servizi, compresi i sacchetti per i rifiuti, nonché di tutte le attrezzature occorrenti per l'esecuzione del Servizio stesso a regola d'arte, tenuto conto delle caratteristiche dei



materiali presenti presso la Sede del Fondo. A tal riguardo, si forniscono in allegato (**Allegato 1 – Caratteristiche superfici**), le principali schede tecniche dei prodotti riportanti indicazioni utili per la pulizia degli stessi. Ulteriori schede potranno essere fornite in funzione dei beni di cui il Fondo deciderà in futuro di approvvigionarsi.

Data la dimensione delle superfici da trattare è richiesto, per le operazioni di aspirazione e di lavaggio delle pavimentazioni, l'utilizzo di apparecchiature professionali compatibili con la tipologia di rivestimento a pavimento presente.

Sono a carico del Fondo la fornitura, per i *dispenser* presenti, della carta igienica, delle salviette per le mani, del sapone e del liquido disinfettante, nonché la fornitura di acqua e di energia elettrica nei limiti dell'occorrente.

Il personale addetto all'esecuzione del Servizio avrà il compito, così come specificato in Tabella 1, di controllare e ricaricare i *dispenser* disponibili con quanto necessario.

Nell'esecuzione del Servizio il personale deve:

- indossare una divisa provvista di tessera di riconoscimento, riportante la denominazione dell'Affidataria, le generalità, il numero di matricola, la mansione e la fotografia dell'addetto. La divisa deve essere mantenuta in perfetto stato di pulizia e di decoro;
- indossare i D.P.I. (guanti, etc.), da smaltire in modo sicuro;
- usare diligenza ed evitare deterioramenti degli arredi, delle macchine e delle attrezzature esistenti nei locali;
- curare la custodia dei locali e provvedere alla chiusura di tutte le porte e finestre;
- provvedere alla riconsegna di cose, indipendentemente dal valore e dallo stato, che dovesse rinvenire nel corso dell'espletamento del servizio;
- rifiutare qualsiasi compenso o regalia;
- comunicare immediatamente qualunque evento accidentale (es. danni non intenzionali, etc.) che dovesse accadere nell'espletamento del servizio;
- vietare l'accesso ai locali di proprietà del Fondo da parte di persone non autorizzate.

Al personale è fatto severamente divieto di aprire cassetti ed armadi (salvo espressa autorizzazione prevista, a titolo esemplificativo, nell'esecuzione degli interventi su base semestrale ed annuale di pulizia degli armadi con e senza movimentazione del relativo contenuto) e di maneggiare carte e documenti, utilizzare telefoni od altri strumenti/macchinari elettrici/elettronici del Fondo per qualsiasi scopo.

Al termine delle attività previste, il personale addetto all'esecuzione del Servizio dovrà compilare e firmare il **Registro delle attività**, che sarà fornito dal Fondo contestualmente alla firma del Contratto di affidamento, fatto salvo sia concordato l'utilizzo del diverso sistema proposto dall'Affidataria per il controllo sulla corretta esecuzione del Servizio.

L'Affidataria si assume la completa responsabilità della custodia delle attrezzature, dei materiali e di quanto altro depositato e del loro uso.

Si fa presente che il Fondo potrà mettere a disposizione una zona magazzino per piano, atta a contenere carrelli pulizie di grandi dimensioni, prodotti ed altre apparecchiature. Il Fondo non sarà in alcun modo responsabile di



eventuali danni e/o furti degli stessi.

Di seguito, si riportano le specifiche su alcune attività da svolgere:

- la voce “pavimenti” deve intendersi comprensiva di tutte le superfici calpestabili, seppur di diverso materiale;
- la pulizia a fondo di tutte le superfici tessili deve essere effettuata con aspirapolvere, battitappeto di adeguata potenza (nel caso di tappeti qualora presenti) e con pulizia a vapore (se la superficie tessile lo consente), previa eliminazione di ogni tipo di macchia con schiume detergenti e/o altri smacchiatori idonei, tali da non danneggiare il bene e le pareti circostanti;
- la spazzatura ad umido delle pavimentazioni non tessili deve essere effettuata con apparecchiature apposite;
- la disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici, tastiere, *personal computer* e similari deve essere effettuata con sistema adeguato alle tecnologie esistenti;
- la spolveratura esterna di tutti gli arredi accessibili deve essere effettuata su mobili, scrivanie, soprammobili, quadri, mobiletti, scaffali, *personal computer* e relative tastiere e stampanti;
- i cestini sono installati con l’obiettivo di garantire la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti, in modo che essi siano suddivisi in maniera corrispondente alle modalità di raccolta adottate dal Comune di Roma, provvedendo al corretto conferimento delle frazioni di rifiuti urbani prodotte al sistema di raccolta locale di tali rifiuti, qualora necessario. Lo svuotamento dei cestini e il conferimento al sistema di raccolta locale di tali rifiuti dovranno essere quindi eseguiti rispettando quanto previsto per la raccolta differenziata nel territorio del Comune di Roma. Qualora i cestini abbiano contenuto misto, dovrà esserne data immediata segnalazione al Fondo;
- la pulizia dei locali con impianti ed apparecchiature a tecnologia sofisticata (es. sala server) deve essere eseguita con mezzi e strumentazioni idonee ed in presenza del personale ICT addetto;
- in caso di piccole infestazioni di formiche, mosche o moscerini, l’Affidataria è tenuta ad intervenire con idonei prodotti per risolvere momentaneamente l’infestazione, fermo restando che restano esclusi dal Contratto specifici interventi di disinfestazione;
- la lucidatura degli elementi metallici (ad es. maniglie, targhe, cornici, piastre, etc.) deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire;
- la lavatura e la disinfezione di tutti gli apparecchi igienico sanitari deve essere effettuata, previa azione disincrostante, con specifico prodotto germicida e deodorante;
- al fine di evitare il diffondersi di contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni/spugne e secchi di colore diverso secondo le specifiche zone;
- la vaporizzazione, laddove necessaria, deve esser fatta ad almeno 100 gradi, salvo non siano fornite diverse indicazioni dal produttore dei beni da trattare.

Qualora prevista la disinfezione si specifica che, compatibilmente con le caratteristiche delle superfici da



trattare, è necessario utilizzare prodotti commerciali per la pulizia etichettati come “disinfettanti” e non solo genericamente come “detergenti” e/o “sgrassatori”.

I prodotti vanno poi utilizzati rispettando le modalità d'uso (es. diluizione in acqua e tempo di permanenza sulla superficie) prescritte dal produttore per ottenere un effetto disinfettante, riportate in etichetta o in confezione o sulla scheda tecnica del relativo prodotto.

È necessario, inoltre, il rispetto delle seguenti ulteriori prescrizioni:

- tutte le operazioni di pulizia saranno condotte da personale che indossa i D.P.I. (mascherina, guanti, etc.), da smaltire in modo sicuro;
- prima, durante e dopo le operazioni di pulizia con prodotti chimici, gli ambienti saranno ventilati ed arieggiati;
- saranno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente.

4. COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

Il personale impiegato dall’Affidataria per lo svolgimento del Servizio ha l’obbligo di riservatezza in merito a quanto possa venire a sua conoscenza, durante l’espletamento dei servizi, con particolare riferimento alle informazioni relative al personale ed all’organizzazione delle attività svolte dal Fondo.

Nello specifico, l’Affidataria deve mantenere la più assoluta riservatezza su documenti, informazioni ed altro materiale e non divulgare informazioni acquisite durante lo svolgimento delle attività, secondo quanto sarà espressamente disciplinato nel Contratto.

L’Affidataria dovrà adottare i necessari provvedimenti nei confronti dei propri dipendenti, a seguito di segnalazioni da parte del Fondo.

Il personale addetto è, inoltre, obbligato a mantenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza e ad agire con diligenza professionale.

Pertanto, l’Affidataria è tenuta ad impiegare personale che osservi diligentemente le norme e le disposizioni del Fondo, impegnandosi a sostituire quegli operatori che diano motivo di fondata lamentela da parte dello stesso.

L’Affidataria del Servizio risponde civilmente e penalmente dei danni procurati a terzi, siano essi utenti che dipendenti del Fondo, derivati da comportamenti imputabili a negligenza dei propri dipendenti.

Tutto il personale impiegato dall’Affidataria del Servizio deve svolgere le attività assegnate nei luoghi stabiliti, adottando metodologie prestazionali atte a garantire idonei standard qualitativi e di igiene ambientale, senza esporre ad indebiti rischi le persone presenti nei luoghi di lavoro.

In relazione al rischio sanitario connesso a casi accertati di patologie per le quali la normativa di legge, anche di futura emanazione, prevede la realizzazione di interventi di sanificazione dei locali e, comunque, qualora ne venga fatta richiesta da parte del Fondo, il personale dell’Aggiudicataria dovrà attenersi alle disposizioni tempo per tempo vigenti richieste dal caso.



ALLEGATO 1 – CARATTERISTICHE SUPERFICI

EASY TO CLEAN EASY TO USE

BOLON FLOORING CLEANING AND MAINTENANCE INSTRUCTION

RIGHT FLOORING FOR THE RIGHT PLACE

Bolon flooring can be used in most areas of an interior design, as it is both durable and easy to clean. However, an efficient entry system will save your floor from 85% of all incoming dirt. Moreover, you should choose the colour of the flooring with care. Start by considering the function and the overall surroundings of the space where you plan to use Bolon flooring. If you need assistance, we are more than happy to guide you.

REGULAR CLEANING

Correctly performed maintenance prolongs the floor's useful life. Factors such as colour, design or where the flooring is installed affect the need for cleaning. Mechanical cleaning can be performed with appropriate roller brush or orbital cleaning machines. For daily cleaning, we recommend vacuuming.

ZEROING

A badly maintained floor, or a floor that has become extremely dirty for another reason, can be restored in most cases to an almost new condition, see Zeroing.

GENERAL ADVICE

- Make sure all table and chair legs have furniture pads, no sharp edges and that they are made from stainless steel, polythene or similar. Prevent unnecessary wear and tear as well as discolouration by having hard polyamide chair wheels.
- Some kinds of rubber similar to the type used for rubber cart wheels, welcome mats etc. may cause discolouration in the form of migration. These kinds of discolourations cannot be removed.
- Bolon's floor coverings are water resistant and are cleaned using wet methods.
- Do not use acetone or polish on Bolon's floor coverings.
- All our flooring can be cleaned with disinfectant, but care should be taken to rinse away all chemicals afterwards to prevent any damage to the floor.
- With Bolon flooring, most cleaning needs can be accomplished with a vacuum cleaner, scrubbing brush, water and a minimal dose of stain remover.



Vacuum cleaner



Water



Stain remover



Scrubbing brush

BOLON

Bolon HQ: Industrivägen 12, 523 90 Ulricehamn, Sweden
bolon.com | info@bolon.com | +46 321 530 400



MECHANICAL CLEANING

THE ROLLER BRUSH METHOD

1. Start by vacuum cleaning.
2. Use a scrubber-dryer with soft brush rollers, luke warm water or ultra-pure water if possible. If necessary use a minimal dose of an all-purpose cleaner with a pH of 7-8, so the floor will not need rinsing afterwards. Stains should be pretreated by spraying cleaner on the stain before using the machine. Clean the floor along the longitudinal direction if possible.

ZEROING

1. Start by vacuum cleaning.
2. Remove any difficult stains, see Stain removal.
3. Use a scrubber-dryer with soft brush rollers, warm water and a strong, alkaline all-purpose cleaner with a pH of 9-11. Start by wetting the floor by running the machine with the brushes and water with heavy-duty cleaner solution. Do not use the suction function. Clean the floor along the longitudinal direction if possible.
4. Leave to work for 5-10 minutes, without allowing it to dry.
5. Then, rinse twice with clean water using the scrubber-dryer – or until it stops forming a lather.

BOLON

Bolon HQ: Industrivägen 12, 523 90 Ulricehamn, Sweden
bolon.com | info@bolon.com | +46 321 530 400



MECHANICAL CLEANING

THE ORBITAL METHOD

1. Start by vacuum cleaning.
2. Use an Orbot machine with soft "SuperZorb" pads and luke warm water or ultra-pure water if possible. If needed, spray a minimal dose of an all-purpose cleaner with a pH of 7-8 on more heavily soiled areas directly on the floor. IMPORTANT! Never use a well-worn or broken "SuperZorb" pad.
3. Before starting the machine, make sure that the "SuperZorb" pads are moist. Dry SuperZorb could potentially damage the flooring.
4. For easier handling, remove the weights from the machine.
5. Run the machine slowly back and forth with uniform overlapping while "spray-damping" the floor. The dirt is absorbed in the pad. Replace the SuperZorb pad when it becomes too dirty or wet.
6. Do not leave a dirty SuperZorb pad to dry by itself before washing. The SuperZorb pads should preferably be tumble-dried.

ZEROING

1. Start by vacuum cleaning.
2. Remove any difficult stains, see STAIN REMOVAL
3. Use an Orbot machine with AgiClean pad, a soft, Latex impregnated pad, and luke warm water. If necessary, a strong, alkaline, all-purpose cleaner with a pH of 9-11 can be sprayed on more difficult areas. Start by running the machine slowly backwards and forwards while "spray-damping" the floor. Work with uniform overlaps and "massage" the dirt loose using the AgiClean pad. The more difficult the dirt, the more the processing. Afterwards, suck up the dirt with the "SuperZorb" pads. To rinse afterwards, spray clean water and dry with dry terry cloth pads. For large areas, the after rinsing can be done using a scrubber-dryer.
4. It is important that the floor is not allowed to dry, so the dirt dries on. For this reason, work on a smaller area, approximately 25m².
5. In extremely dirty conditions, for example heavily trampled in dirt, the nylon brush may be appropriate to loosen the dirt. Afterwards, the dirt is sucked up according to the earlier description.

BOLON

Bolon HQ: Industrivägen 12, 523 90 Ulricehamn, Sweden
bolon.com | info@bolon.com | +46 321 530 400

MANUAL CLEANING

Manual cleaning may be performed on small areas and where you cannot reach with a cleaning machine.

REGULAR CLEANING

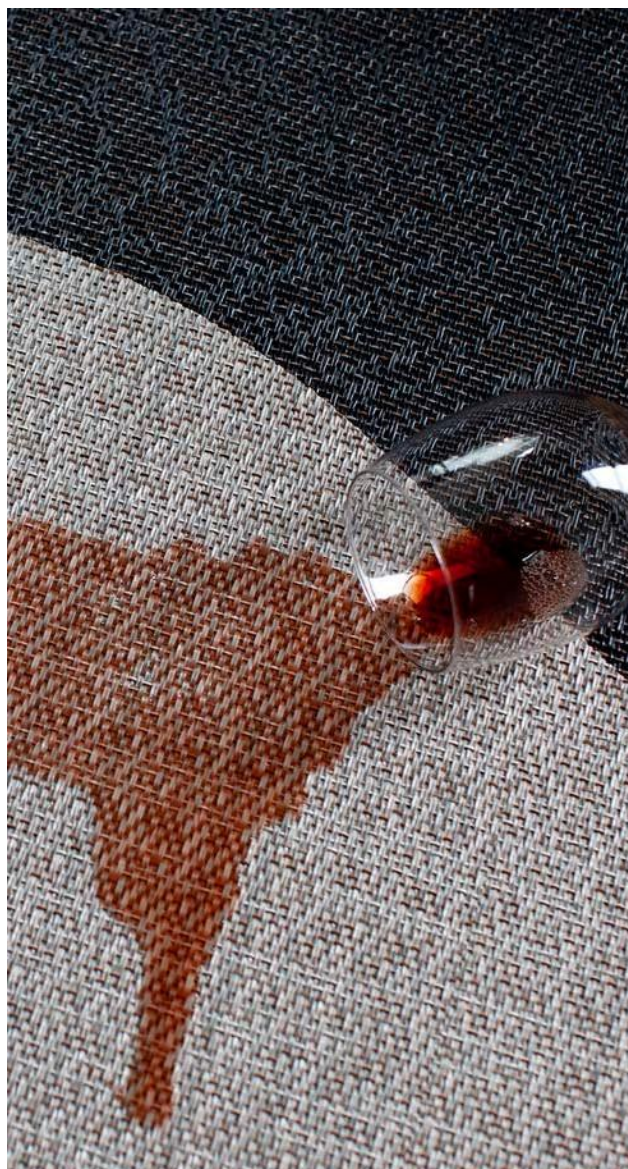
1. Start by vacuum cleaning.
2. If needed, use a scrubbing brush, warm water and all-purpose cleaner with a pH of 7-8.
3. Suck up the water with a soft cloth/micro-fibre cloth.

ZEROING

1. Start by vacuum cleaning.
2. Remove any difficult stains, see Stain removal.
3. Use a scrubbing brush, warm water and an alkaline all-purpose cleaner with a pH of 9-11.
4. Scrub the floor and leave to work for 5-10 minutes. Scrub it again and suck up the water with a soft micro-fibre cloth or with a wet vacuum cleaner. Rinse with clean water and wipe the floor until all cleaner is removed.

STAIN REMOVAL

- It is best if the stain is treated at once. Warm or hot water is usually enough.
- Check that the stain remover can be used on vinyl floor coverings.
- Use a scrubbing brush and rinse with water.



STAIN

Chocolate, fat, cheese

Juice, coffee, beer, wine

Asphalt, oil, shoe cream, chalk, ink

Blood

Rust

Water-based glue

Solvent-based glue

Marks from shoes

Chewing gum

Indentation from furniture

Stearine

CLEAN WITH

Melt with hot water (70 - 100°C) Suck up with a micro-fibre cloth

Hot water, if needed use an all-purpose cleaner

Chemically pure petrol

Cold water – ammonia if needed

Light acidic (pH 3-4) cleaner

Hot water

Chemically pure petrol

Rub with dry cloth

"I-gum" machine if available. Hot water (70-100°C), steam or freeze spray

Hot water (70 - 100°C)

Melt with hot water (70 - 100°C) Suck up with a micro-fibre cloth

BOLON

Bolon HQ: Industrivägen 12, 523 90 Ulricehamn, Sweden
 bolon.com | info@bolon.com | +46 321 530 400



PARETI INTERNE MOBILI

CARATTERISTICHE TECNICHE E QUALITATIVE DEI PRODOTTI

Etoile s.r.l. - società unipersonale

Sede legale: Via Divisione Julia, 5 - 24121 - Bergamo (BG)

Sede Operativa: Via D.Albertario, 50 - 61032 - Bellocchi di Fano (PU) - Tel. 0721-855934 - Fax 0721-859214

www.etoilesrl.it - info@etoilesrl.it



A.0.0 TERMINOLOGIA DELLE PARETI (UNI 10700)

A.1.1 Pareti interne mobili con sola funzione separante

Pareti interne non portanti con funzione di separazione fra ambienti contigui, costituita da elementi prefabbricati, interamente finiti prima della posa, intercambiabili senza degrado, della medesima dimensione ma con tipologie differenti (pannelli opachi, pannelli vetrati, porte) senza capacità di contenimento e senza predisposizione per attrezzature.

La parete interna mobile si intende completamente smontabile e rimontabile in altri luoghi, aventi le medesime dimensioni del luogo di origine, senza degrado dei componenti e senza necessità di modifica degli stessi.

A.1.2 Elemento

Parametro dimensionale predeterminato con multipli e sottomultipli.

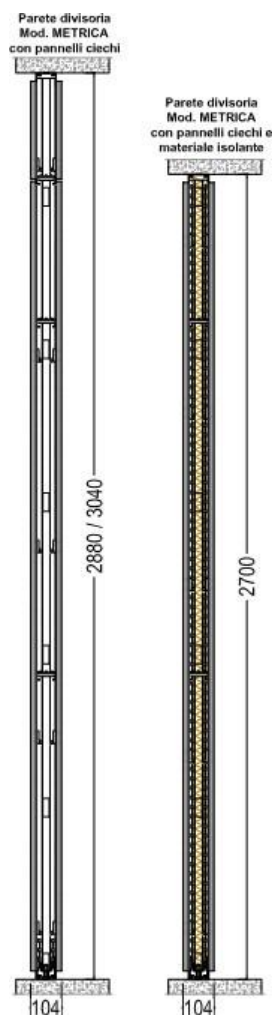
B.0.0 CARATTERISTICHE DELLE SERIE

La descrizione che segue è finalizzata alla definizione generale dei componenti in relazione alle loro caratteristiche dimensionali, tipologiche, costruttive, funzionali e prestazionali.

B.0.1 Denominazione

Le serie descritte nel presente documento sono di seguito così denominate:

metrica® Parete interna mobile





B.2.0 metrica®

E' un sistema di pareti interne mobili attrezzate con sola funzione di separazione:

metrica® *Parete composta da pannelli ciechi a base di particelle di legno.*

B.2.1 Caratteristiche dimensionali

Le caratteristiche dimensionali di ciascun elemento costitutivo sono descritte nel Manuale Tecnico, nella Raccolta Disegni, nel Listino Prezzi corrente. Etoile Srl si riserva la facoltà di variare in qualunque momento le dimensioni e la tipologia costruttiva dei prodotti, nonché di apportare variazioni, a suo insindacabile giudizio, nel rispetto delle caratteristiche della fornitura.

B.2.2 Descrizione generale

La parete, di spessore 104 mm, è costituita da una struttura portante in profilati verticali di lamiera zincata UNI EN 10143, assemblati meccanicamente, con sezione di 65x33 mm sp=8/10 mm, orizzontalmente è controventata da profilati sagomati, sp=10/10 mm, dello stesso materiale. Nei punti di contatto tra montante e pannelli di chiusura è interposta una guarnizione morbida in veolene, avente funzione di tenuta e di fuga marcapannello.

I montanti sono dotati di asolatura a cremagliera, con fori rettangolari a passo 32 mm, atta ad accogliere i ganci a baionetta di ancoraggio dei pannelli vetrati o ciechi.

Le operazioni di livellamento verticali sono assicurate da due piedini regolabili manualmente, posti a livello del pavimento e del soffitto.

Le guide a pavimento ed a soffitto sono costituite da profili estrusi in lega di alluminio 6060 UNI 9006/1. I profili di partenza a parete sono realizzati con profilati di lamiera di alluminio. Tali profili, di contatto con le strutture d'ambito, consentono il perfetto livellamento della parete sia in orizzontale che in verticale e la perfetta chiusura contro i paramenti murari esistenti.

I moduli ciechi sono realizzati in pannelli a base di particelle di legno (truciolare) nobilitati su entrambe le facce con carta melamminica e rifiniti perimetralmente con bordi in ABS, sp=10/10 mm.

La parete, consente di modificare le caratteristiche acustiche degli spazi in cui viene inserita, mediante l'inserimento nell'intercapedine tra i due pannelli di legno, di un materassino isolante in fibra minerale.



B.2.3 Caratteristiche funzionali

Flessibilità d'impiego – Il sistema metrica ® è stato studiato per semplificare le operazioni di montaggio e quelle di ispezione connesse con il concetto di attrezzabilità della parete. Risulta, pertanto, estremamente agevole la variazione successiva della configurazione spaziale originaria.

Coordinamento dimensionale – La parete si basa su elementi strettamente modulari predeterminati e coordinati, finalizzati alla chiusura dei vani in multipli e sottomultipli standard. Un aspetto peculiare del servizio offerto da Etoile Srl ai propri clienti è rappresentato dalla possibilità di rendere attuabili configurazioni di progetto “su misura”, in base alle caratteristiche dimensionali degli spazi da arredare o in base alle esigenze della clientela.

Montaggio – La sequenza di montaggio è la seguente: fissaggio delle guide a pavimento e soffitto; installazione dei montanti strutturali, dei controventi, delle partenze a parete e degli angolari; livellamento tramite i piedini regolabili dei montanti strutturali; inserimento dei pannelli di chiusura, ciechi o vetrati.

Il fissaggio avviene a carico di viti e tasselli o, su richiesta, mediante collanti speciali, per evitare di praticare fori su muri d'ambito, pavimenti e soffitti di pregio.

Il cablaggio ed altri accessori di impianti elettrici, telefonici, informatici, ed eventualmente tubazioni di altri impianti, è perfettamente contenibile all'interno della parete, anche nelle parti vetrate, nei telai delle porte e in appositi moduli verticali ispezionabili.

Intercambiabilità degli elementi - La parete può essere trasformata, rispetto al layout originario, senza intervenire sui profili montanti intermedi o a parete e senza che ciò comporti danneggiamento o degrado dei componenti smontati e a quelli ad essi adiacenti.

Integrabilità – Il sistema metrica ® può essere perfettamente integrato con la parete interna mobile attrezzata a contenitore quadra ®.

Adattabilità dimensionale – L'intero sistema consente di assorbire eventuali differenze dimensionali degli spazi di destinazione attraverso componenti predeterminati di serie. I profili orizzontali, a soffitto e pavimento, e verticali, a parete, consentono di effettuare operazioni di livellamento da 0 a +25 mm.



Variabilità tipologica – La parete è stata studiata per consentire allestimenti adatti a soddisfare le esigenze estetiche e funzionali connesse con i più moderni criteri progettuali riguardanti gli spazi di lavoro.

Componibilità – Gli schemi distributivi e compositivi richiesti possono essere soddisfatti mediante sistemi di giunzione stabili e solidi che permettono connessioni, ad angolo retto o ad angolo variabile:

- in linea (a 1 via)
- ad “L” (a 2 vie)
- a “T” (a 3 vie)
- A “X” (a 4 vie)

Ricollocabilità e recuperabilità – Le operazioni di montaggio e smontaggio in altro luogo possono essere eseguite senza danneggiamento o degrado dei componenti, utilizzando lo stesso sistema di fissaggio originario. Il grado di recuperabilità dei componenti, trattandosi di un sistema “su misura”, varia a seconda delle caratteristiche degli spazi nei quali verrà rimontata la parete.

Manutenibilità – La parete, essendo costituita da superfici in vetro, pannelli a base di legno nobilitati e struttura in alluminio anodizzato, è lavabile con detersivi liquidi neutri di uso comune. Si sconsiglia l'uso di prodotti abrasivi, solventi o acidi.