



COMUNE DI BARDONECCHIA

Provincia di Torino CAP. 10052



UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI

1) MUNICIPIO - Piazza A. De Gasperi

Piano rialzato mq. 435 – da lunedì a venerdì (int. giornalieri, settimanali, trimestrali, semestrali)

Piano primo mq. 520 – da lunedì a venerdì (int. giornalieri, settimanali, trimestrali, semestrali)

Piano interrato mq. 245 – n. 1 volta a trimestre (int. giornalieri, settimanali, trimestrali, semestrali)

Sala Consiglio mq. 100 – n. 24 interventi annui (int. giornalieri, settimanali, trimestrali, semestrali)

Scala di accesso agli archivi mq. 13 – n. 1 volta al mese

Servizio da svolgere nei suddetti locali in orari da concordare con l'ufficio Tecnico Lavori Pubblici

1. OPERAZIONI DI TIPO GIORNALIERO (da lunedì al venerdì o su richiesta):

a) pulizia dei locali, consistente nella depolveratura dei mobili e delle suppellettili, nella spazzatura o aspirazione e lavatura dei pavimenti, nella depolveratura dei tappeti, nella spolveratura e pulizia di tutte le porte ed i portoni;

b) depolveratura, con particolare cura ed attenzione, delle statue, cornici, specchi, quadri, suppellettili posti nei locali;

c) pulizia dei pavimenti degli uffici e dei corridoi di tutti i piani, degli ingressi, atri, cabine degli ascensori, scale e pianerottoli, cioè di tutti i locali di uso comune. Pulizia dei corrimano e delle ringhiere delle scale. Spolveratura delle guide e dei tappeti;

d) svuotamento dei cestini gettacarte, raccolta della carta e di eventuale materiale da imballaggio da eliminare (cartoni, polistirolo, pedane ecc.) con trasporto al punto di raccolta di tutti i sacchi contenenti rifiuti. Si precisa che laddove viene eseguita la raccolta differenziata, i rifiuti dovranno essere conferiti negli appositi cassonetti situati nelle vie e piazze limitrofe;

e) svuotamento dei posacenere a stelo e gettacarte posti nei locali di uso comune (corridoi, atri, sale d'aspetto etc.);

f) ricarica materiali di consumo (carta igienica, sapone, asciugamani ecc.) presso i servizi igienici (materiali forniti dall'Impresa) e verifica con opportuno anticipo dell'eventuale necessaria integrazione delle scorte.

g) lavaggio e disinfezione con idonei detergenti dei pavimenti e dei rivestimenti dei locali adibiti a servizi igienici. Lavaggio e disinfezione degli apparecchi igienico-sanitari nonché di tutte le apparecchiature a parete con specifico prodotto germicida e deodorante. Eliminazione di impronte o polveri dagli specchi a parete, con panno di pelle umido. Gli scarichi e le condutture devono essere mantenuti sempre disostruiti e funzionanti. Al fine di evitare contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni, spugne e contenitori di colore diverso.

2. OPERAZIONI DI TIPO SETTIMANALE (frequenza settimanale):

a) lavaggio a fondo con soluzione detergente e disinfettante dei pavimenti di tutti i locali;

b) pulizia della apparecchiature elettroniche (PC, stampanti, fax, telefoni, ecc). Detta pulizia dovrà essere limitata alla spolveratura, da effettuarsi con la massima cautela in particolare in prossimità di cavi, prese, interruttori, ecc. Durante la pulizia delle scrivanie, salvo i casi di cui al punto seguente, dovrà essere prestata la massima attenzione nell'evitare di bagnare con i prodotti abitualmente utilizzati per tali lavori le tastiere dei P.C. e delle altre apparecchiature;

c) spolveratura delle porte, dei davanzali interni, delle finestre, dei balconi, dei mobili e degli arredi; senza manomissione del materiale cartaceo. Sono esclusi dalla spolveratura scrivanie, mobili ed arredi che risultino ingombri di carte e documentazione; è fatto divieto agli addetti al servizio di manomettere in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti.

3. OPERAZIONI DI TIPO TRIMESTRALE (frequenza trimestrale):

a) pulizia con detergenti idonei di tutti gli infissi interni ed esterni e dei battiscopa;

b) pulizia di tutti i vetri e cristalli delle finestre, finestroni, porte, sovrapporte, sopraluci, pareti divisorie, ringhiere, termosifoni, etc....

a) aspirazione della polvere depositata sui libri, faldoni, fascicoli e parti superiori di tutti gli arredi.;

b) pulitura a fondo delle pareti piastrellate e dei servizi igienici.

4. OPERAZIONI DI TIPO SEMESTRALE (frequenza semestrale):

a) lavaggio delle tende, moquettes, lampadari e lampade. Si precisa che il primo lavaggio delle tende dovrà avvenire entro i primi due mesi di affidamento.



COMUNE DI BARDONECCHIA

Provincia di Torino CAP. 10052



UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI

1) LOCALI COMUNALI – Viale Bramafam 17

BIBLIOTECA COMUNALE E PALESTRINA

locali interni vari, servizi igienici mq. 380 – da lunedì a venerdì (int. giornalieri, settimanali, trimestrali, semestrali)

area esterna e scala emergenza lato palestra mq. 100 - n. 1 volta ogni tre mesi.

PALESTRA COMUNALE

palestra, spogliatoi, scale e balconata mq. 670 - da lunedì a venerdì (int. giornalieri, settimanali, trimestrali, semestrali).

area esterna e ingresso palestra mq. 200 - n. 1 volta ogni tre mesi.

Servizio da svolgere nei suddetti locali in orari da concordare con l'ufficio Tecnico Lavori Pubblici.

1. OPERAZIONI DI TIPO GIORNALIERO:

a) pulizia dei locali, consistente nella depolveratura dei mobili e delle suppellettili, nella spazzatura o aspirazione e lavatura dei pavimenti, nella depolveratura dei tappeti, nella spolveratura e pulizia di tutte le porte ed i portoni;

b) depolveratura, con particolare cura ed attenzione, delle statue, cornici, specchi, quadri, suppellettili posti nei locali;

c) pulizia dei pavimenti degli uffici e dei corridoi di tutti i piani, degli ingressi, atri, cabine degli ascensori, scale e pianerottoli, cioè di tutti i locali di uso comune. Pulizia dei corrimano e delle ringhiere delle scale. Spolveratura delle guide e dei tappeti;

d) svuotamento dei cestini gettacarte, raccolta della carta e di eventuale materiale da imballaggio da eliminare (cartoni, polistirolo, pedane ecc.) con trasporto al punto di raccolta di tutti i sacchi contenenti rifiuti. Si precisa che laddove viene eseguita la raccolta differenziata, i rifiuti dovranno essere conferiti negli appositi cassonetti situati nelle vie e piazze limitrofe;

e) svuotamento dei posacenere a stelo e gettacarte posti nei locali di uso comune (corridoi, atri, sale d'aspetto etc.);

f) ricarica materiali di consumo (carta igienica, sapone, asciugamani ecc.) presso i servizi igienici (materiali forniti dall'Impresa) e verifica con opportuno anticipo dell'eventuale necessaria integrazione delle scorte.

g) lavaggio e disinfezione con idonei detergenti dei pavimenti e dei rivestimenti dei locali adibiti a servizi igienici. Lavaggio e disinfezione degli apparecchi igienico-sanitari nonché di tutte le apparecchiature a parete con specifico prodotto germicida e deodorante. Eliminazione di impronte o polveri dagli specchi a parete, con panno di pelle umido. Gli scarichi e le condutture devono essere mantenuti sempre disostruiti e funzionanti. Al fine di evitare contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni, spugne e contenitori di colore diverso.

2. OPERAZIONI DI TIPO SETTIMANALE:

a) lavaggio a fondo con soluzione detergente e disinfettante dei pavimenti di tutti i locali;

b) pulizia della apparecchiature elettroniche (PC, stampanti, fax, telefoni, ecc). Detta pulizia dovrà essere limitata alla spolveratura, da effettuarsi con la massima cautela in particolare in prossimità di cavi, prese, interruttori, ecc. Durante la pulizia delle scrivanie, salvo i casi di cui al punto seguente, dovrà essere prestata la massima attenzione nell'evitare di bagnare con i prodotti abitualmente utilizzati per tali lavori le tastiere dei P.C. e delle altre apparecchiature;

c) spolveratura delle porte, dei davanzali interni, delle finestre, dei balconi, dei mobili e degli arredi; senza manomissione del materiale cartaceo. Sono esclusi dalla spolveratura scrivanie, mobili ed arredi che risultino ingombri di carte e documentazione; è fatto divieto agli addetti al servizio di manomettere in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti.

3. OPERAZIONI DI TIPO TRIMESTRALE:

a) pulizia con detergenti idonei di tutti gli infissi interni ed esterni e dei battiscopa;

b) pulizia di tutti i vetri e cristalli delle finestre, finestroni, porte, sovrapporte, sopraluci, pareti divisorie, ringhiere, termosifoni, etc....

a) aspirazione della polvere depositata sui libri, faldoni, fascicoli e parti superiori di tutti gli arredi.;

b) pulitura a fondo delle pareti piastrellate e dei servizi igienici.

4. OPERAZIONI DI TIPO SEMESTRALE:

a) lavaggio delle tende, moquettes, lampadari e lampade. Si precisa che il primo lavaggio delle tende dovrà avvenire entro i primi due mesi di affidamento.



COMUNE DI BARDONECCHIA

Provincia di Torino CAP. 10052



UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI

1) FARMACIA COMUNALE – Piazza Don Vachet

Piano terreno - locali interni, soglia e marciapiede antistante - mq. 230 – da martedì a sabato (int. giornalieri, settimanali, trimestrali, semestrali)

Servizio da svolgere nei suddetti locali per 11 mesi all'anno in orari da concordare con l'ufficio preposto

Il servizio dovrà essere espletato in maniera tale da consentire il rispetto delle disposizioni contenute nel “Manuale di autocontrollo aziendale dell’igiene degli alimenti” della Farmacia Comunale.

1. OPERAZIONI DI TIPO GIORNALIERO:

- a) pulizia dei locali, consistente nella depolveratura dei mobili e delle suppellettili, nella spazzatura o aspirazione e lavatura dei pavimenti, nella depolveratura dei tappeti, nella spolveratura e pulizia di tutte le porte ed i portoni;
- b) depolveratura, con particolare cura ed attenzione, delle statue, cornici, specchi, quadri, suppellettili posti nei locali;
- c) pulizia dei pavimenti degli uffici e dei corridoi di tutti i piani, degli ingressi, atri, cabine degli ascensori, scale e pianerottoli, cioè di tutti i locali di uso comune. Pulizia dei corrimano e delle ringhiere delle scale. Spolveratura delle guide e dei tappeti;
- d) svuotamento dei cestini gettacarte, raccolta della carta e di eventuale materiale da imballaggio da eliminare (cartoni, polistirolo, pedane ecc.) con trasporto al punto di raccolta di tutti i sacchi contenenti rifiuti. Si precisa che laddove viene eseguita la raccolta differenziata, i rifiuti dovranno essere conferiti negli appositi cassonetti situati nelle vie e piazze limitrofe;
- e) svuotamento dei posacenere a stelo e gettacarte posti nei locali di uso comune (corridoi, atri, sale d'aspetto etc.);
- f) ricarica materiali di consumo (carta igienica, sapone, asciugamani ecc.) presso i servizi igienici (materiali forniti dall'Impresa) e verifica con opportuno anticipo dell'eventuale necessaria integrazione delle scorte.
- g) lavaggio e disinfezione con idonei detergenti dei pavimenti e dei rivestimenti dei locali adibiti a servizi igienici. Lavaggio e disinfezione degli apparecchi igienico-sanitari nonché di tutte le apparecchiature a parete con specifico prodotto germicida e deodorante. Eliminazione di impronte o polveri dagli specchi a parete, con panno di pelle umido. Gli scarichi e le condutture devono essere mantenuti sempre disostruiti e funzionanti. Al fine di evitare contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni, spugne e contenitori di colore diverso.

2. OPERAZIONI DI TIPO SETTIMANALE:

- a) lavaggio a fondo con soluzione detergente e disinfettante dei pavimenti di tutti i locali;
- b) pulizia della apparecchiature elettroniche (PC, stampanti, fax, telefoni, ecc). Detta pulizia dovrà essere limitata alla spolveratura, da effettuarsi con la massima cautela in particolare in prossimità di cavi, prese, interruttori, ecc. Durante la pulizia delle scrivanie, salvo i casi di cui al punto seguente, dovrà essere prestata la massima attenzione nell'evitare di bagnare con i prodotti abitualmente utilizzati per tali lavori le tastiere dei P.C. e delle altre apparecchiature;
- c) spolveratura delle porte, dei davanzali interni, delle finestre, dei balconi, dei mobili e degli arredi; senza manomissione del materiale cartaceo. Sono esclusi dalla spolveratura scrivanie, mobili ed arredi che risultino ingombri di carte e documentazione; è fatto divieto agli addetti al servizio di manomettere in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti.

3. OPERAZIONI DI TIPO TRIMESTRALE:

- a) pulizia con detergenti idonei di tutti gli infissi interni ed esterni e dei battiscopa;
- b) pulizia di tutti i vetri e cristalli delle finestre, finestroni, porte, sovrapporte, sopraluci, pareti divisorie, ringhiere, termosifoni, etc....
- a) aspirazione della polvere depositata sui libri, faldoni, fascicoli e parti superiori di tutti gli arredi.;
- b) pulitura a fondo delle pareti piastrellate e dei servizi igienici.

4. OPERAZIONI DI TIPO SEMESTRALE:

a) lavaggio delle tende, moquettes, lampadari e lampade. Si precisa che il primo lavaggio delle tende dovrà avvenire entro i primi due mesi di affidamento.



COMUNE DI BARDONECCHIA

Provincia di Torino CAP. 10052



UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI

1) MAGAZZINO SERVIZI ESTERNI – Regione Courbe

Locale adibito ad ufficio e servizi igienici mq. 105 – n. 1 volta alla settimana (int. giornalieri, settimanali, trimestrali, semestrali)

Servizio da svolgere nei suddetti locali in orari da concordare con l'ufficio Tecnico Lavori Pubblici

1. OPERAZIONI DI TIPO GIORNALIERO:

- a) pulizia dei locali, consistente nella depolveratura dei mobili e delle suppellettili, nella spazzatura o aspirazione e lavatura dei pavimenti, nella depolveratura dei tappeti, nella spolveratura e pulizia di tutte le porte ed i portoni;
- b) depolveratura, con particolare cura ed attenzione, delle statue, cornici, specchi, quadri, suppellettili posti nei locali;
- c) pulizia dei pavimenti degli uffici e dei corridoi di tutti i piani, degli ingressi, atri, cabine degli ascensori, scale e pianerottoli, cioè di tutti i locali di uso comune. Pulizia dei corrimano e delle ringhiere delle scale. Spolveratura delle guide e dei tappeti;
- d) svuotamento dei cestini gettacarte, raccolta della carta e di eventuale materiale da imballaggio da eliminare (cartoni, polistirolo, pedane ecc.) con trasporto al punto di raccolta di tutti i sacchi contenenti rifiuti. Si precisa che laddove viene eseguita la raccolta differenziata, i rifiuti dovranno essere conferiti negli appositi cassonetti situati nelle vie e piazze limitrofe;
- e) svuotamento dei posacenere a stelo e gettacarte posti nei locali di uso comune (corridoi, atri, sale d'aspetto etc.);
- f) ricarica materiali di consumo (carta igienica, sapone, asciugamani ecc.) presso i servizi igienici (materiali forniti dall'Impresa) e verifica con opportuno anticipo dell'eventuale necessaria integrazione delle scorte.
- g) lavaggio e disinfezione con idonei detergenti dei pavimenti e dei rivestimenti dei locali adibiti a servizi igienici. Lavaggio e disinfezione degli apparecchi igienico-sanitari nonché di tutte le apparecchiature a parete con specifico prodotto germicida e deodorante. Eliminazione di impronte o polveri dagli specchi a parete, con panno di pelle umido. Gli scarichi e le condutture devono essere mantenuti sempre disostruiti e funzionanti. Al fine di evitare contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni, spugne e contenitori di colore diverso.

2. OPERAZIONI DI TIPO SETTIMANALE:

- a) lavaggio a fondo con soluzione detergente e disinfettante dei pavimenti di tutti i locali;
- b) pulizia della apparecchiature elettroniche (PC, stampanti, fax, telefoni, ecc). Detta pulizia dovrà essere limitata alla spolveratura, da effettuarsi con la massima cautela in particolare in prossimità di cavi, prese, interruttori, ecc. Durante la pulizia delle scrivanie, salvo i casi di cui al punto seguente, dovrà essere prestata la massima attenzione nell'evitare di bagnare con i prodotti abitualmente utilizzati per tali lavori le tastiere dei P.C. e delle altre apparecchiature;
- c) spolveratura delle porte, dei davanzali interni, delle finestre, dei balconi, dei mobili e degli arredi; senza manomissione del materiale cartaceo. Sono esclusi dalla spolveratura scrivanie, mobili ed arredi che risultino ingombri di carte e documentazione; è fatto divieto agli addetti al servizio di manomettere in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti.

3. OPERAZIONI DI TIPO TRIMESTRALE:

- a) pulizia con detergenti idonei di tutti gli infissi interni ed esterni e dei battiscopa;
- b) pulizia di tutti i vetri e cristalli delle finestre, finestroni, porte, sovrapporte, sopraluci, pareti divisorie, ringhiere, termosifoni, etc....
- a) aspirazione della polvere depositata sui libri, faldoni, fascicoli e parti superiori di tutti gli arredi.;
- b) pulitura a fondo delle pareti piastrellate e dei servizi igienici.

4. OPERAZIONI DI TIPO SEMESTRALE:

- a) lavaggio delle tende, moquettes, lampadari e lampade. Si precisa che il primo lavaggio delle tende dovrà avvenire entro i primi due mesi di affidamento.



COMUNE DI BARDONECCHIA

Provincia di Torino CAP. 10052



UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI

1) PALAZZO DELLE FESTE – Piazza Valle Stretta

Piano terreno

Hall e servizi igienici mq. 420 – date da concordare (n. 150 interventi di tipo giornaliero oltre quelli di tipo settimanale, trimestrale e semestrale)

Sala Giolitti e servizi igienici annessi mq. 315 – n. 120 interventi annui

Aree uscite di sicurezza – mq. 130 – n. 6 interventi annui

Magazzini, depositi, intercapedine collegamento sala Giolitti – mq. 340 – n. 3 interventi annui

Piano primo

Foyer e scale mq. 357 – n. 80 interventi annui

Corridoio, camerini dal palco, wc e salette a disposizione mq. 57 – n. 50 interventi annui

Magazzini con accesso da palcoscenico mq. 60 – n. 3 interventi annui

Sala Viglione e palcoscenico mq. 675 – n. 50 interventi annui

Piano secondo

Balconata e scala di accesso mq. 210 – n. 50 interventi annui

Camerini, bagni, corridoio e scale mq. 69 – n. 50 interventi annui

Magazzini con accesso da palcoscenico – mq. 60 – n. 3 interventi annui

Piano terzo

Locali vari, uffici e servizi mq. 331 – n. 80 interventi annui

Corridoio e cabine regia mq. 50 – n. 10 interventi annui

Camerini, bagni e scala piano terzo mq. 65 – n. 50 interventi annui

Magazzini con accesso da palcoscenico – mq. 60 – n. 3 interventi annui

Servizio da svolgere nei suddetti locali in giorni ed orari, anche festivi, da concordare con l'ufficio preposto.

Gli interventi dovranno essere organizzati in modo da assicurare lo svolgimento delle seguenti operazioni minime:

1. OPERAZIONI DI TIPO GIORNALIERO:

a) pulizia dei locali, consistente nella depolveratura dei mobili e delle suppellettili, nella spazzatura o aspirazione e lavatura dei pavimenti, nella depolveratura dei tappeti, nella spolveratura e pulizia di tutte le porte ed i portoni;

b) depolveratura, con particolare cura ed attenzione, delle statue, cornici, specchi, quadri, suppellettili posti nei locali;

c) pulizia dei pavimenti degli uffici e dei corridoi di tutti i piani, degli ingressi, atri, cabine degli ascensori, scale e pianerottoli, cioè di tutti i locali di uso comune. Pulizia dei corrimano e delle ringhiere delle scale. Spolveratura delle guide e dei tappeti;

d) svuotamento dei cestini gettacarte, raccolta della carta e di eventuale materiale da imballaggio da eliminare (cartoni, polistirolo, pedane ecc.) con trasporto al punto di raccolta di tutti i sacchi contenenti rifiuti. Si precisa che laddove viene eseguita la raccolta differenziata, i rifiuti dovranno essere conferiti negli appositi cassonetti situati nelle vie e piazze limitrofe;

e) svuotamento dei posacenere a stelo e gettacarte posti nei locali di uso comune (corridoi, atri, sale d'aspetto etc.);

f) ricarica materiali di consumo (carta igienica, sapone, asciugamani ecc.) presso i servizi igienici (materiali forniti dall'Impresa) e verifica con opportuno anticipo dell'eventuale necessaria integrazione delle scorte.

g) lavaggio e disinfezione con idonei detergenti dei pavimenti e dei rivestimenti dei locali adibiti a servizi igienici. Lavaggio e disinfezione degli apparecchi igienico-sanitari nonché di tutte le apparecchiature a parete con specifico prodotto germicida e deodorante. Eliminazione di impronte o polveri dagli specchi a parete, con panno di pelle umido. Gli scarichi e le condutture devono essere

mantenuti sempre disostruiti e funzionanti. Al fine di evitare contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni, spugne e contenitori di colore diverso.

2. OPERAZIONI DI TIPO SETTIMANALE:

- a) lavaggio a fondo con soluzione detergente e disinfettante dei pavimenti di tutti i locali;
- b) pulizia della apparecchiature elettroniche (PC, stampanti, fax, telefoni, ecc). Detta pulizia dovrà essere limitata alla spolveratura, da effettuarsi con la massima cautela in particolare in prossimità di cavi, prese, interruttori, ecc. Durante la pulizia delle scrivanie, salvo i casi di cui al punto seguente, dovrà essere prestata la massima attenzione nell'evitare di bagnare con i prodotti abitualmente utilizzati per tali lavori le tastiere dei P.C. e delle altre apparecchiature;
- c) spolveratura delle porte, dei davanzali interni, delle finestre, dei balconi, dei mobili e degli arredi; senza manomissione del materiale cartaceo. Sono esclusi dalla spolveratura scrivanie, mobili ed arredi che risultino ingombri di carte e documentazione; è fatto divieto agli addetti al servizio di manomettere in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti.

3. OPERAZIONI DI TIPO TRIMESTRALE:

- a) pulizia con detersivi idonei di tutti gli infissi interni ed esterni e dei battiscopa;
- b) pulizia di tutti i vetri e cristalli delle finestre, finestroni, porte, sovrapporte, sopraluci, pareti divisorie, ringhiere, termosifoni, etc....
- a) aspirazione della polvere depositata sui libri, faldoni, fascicoli e parti superiori di tutti gli arredi.;
- b) pulitura a fondo delle pareti piastrellate e dei servizi igienici.

4. OPERAZIONI DI TIPO SEMESTRALE:

- a) lavaggio dei vetri interni ed esterni del Palazzo delle Feste con l'utilizzo di apposite attrezzature quali trabattelli, scale aeree ecc...;
- b) lavaggio delle tende, moquettes, lampadari e lampade. Si precisa che il primo lavaggio delle tende dovrà avvenire entro i primi due mesi di affidamento.