AVVISO: **INDAGINE DI MERCATO PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI PULIZIA DEI LOCALI DELL'UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI CUNEO**
Affidamento diretto per importi inferiori a 40.000 €.

ALLEGATO 1

PRESCRIZIONI TECNICHE PER L'IMPRESA DI PULIZIE

ORARI DI ACCESSO ALLA STRUTTURA

- Il personale della Ditta accederà ai locali dell'Ufficio dal lunedì al venerdì con esclusione dei giorni festivi, durante l'orario di funzionamento degli uffici.
- L'accesso per le operazioni di pulizia nelle aree degli uffici dove hanno accesso gli utenti ed il pubblico non avverrà salvo affettiva necessità negli orari di ricevimento (alla presente data lunedì e mercoledì pomeriggio con orario 14.30/16.30, martedì e giovedì mattina con orario 10.30/12.30).

PULIZIA GIORNALIERA (da lunedì a venerdì — eccetto giorni festivi)

- Spazzatura e lavatura di tutti gli spazi dell'atrio di ingresso;
- Pulizia di tutti i bagni e dei relativi apparecchi sanitari con ripristino del materiale igienico mancante (fornito dall'Ufficio) e svuotamento dei cestini portarifiuti degli antibagni;
- Deposito del materiale di rifiuto negli appositi contenitori comunali;

PULIZIA SETTIMANALE

- Lavatura delle vetrate delle porte di ingresso dell'edificio all'ingresso ed ai piani (10 porte a vetrata);
- Spazzatura e lavatura del pavimento dei singoli vani adibiti a ufficio, svuotamento dei cestini portarifiuti e spolveratura o lavatura delle altre superfici esterne (scrivanie, ripiani etc.);
- Spazzatura e lavatura, con mezzi idonei, del pavimento di:
    - ogni corridoio (escluso il piano seminterrato),
    - scale interne (escludendo la scala antincendio e quella che conduce al seminterrato),

- pianerottoli e ripostigli;

- Pulizia del vano interno dell'ascensore;
- Spolveratura dei corrimano delle scale;

PULIZIA QUINDICINALE

- Spazzatura del vialetto d'ingresso all'edificio e del portichetto con eliminazione di eventuali ragnatele e spolveratura del cancelletto esterno;

PULIZIA MENSILE

- Eliminazione eventuali ragnatele di tutti i locali;
- Spazzatura e lavatura dell'Archivio e del tratto finale delle scale, incluso pianerottolo e corridoio esterno nel seminterrato;

PULIZIA OGNI QUALVOLTA NECESSARIA (mediamente mensile)

- Spazzatura e lavatura del Salone al piano terreno;
- Spazzatura e lavatura dell'Aula informatica e stanza server al primo piano;

PULIZIA TRIMESTRALE

- Pulizia interna finestre e spolveratura delle veneziane;
- Spazzatura dei balconi;
- Spolveratura degli scaffali di archivio;
- Spazzatura della scala antincendio.

Il fornitore affidatario è tenuto inoltre all'osservanza delle seguenti disposizioni:

1. Comunicare al R.S.P.P. col necessario anticipo le generalità del personale che deve accedere agli uffici per l'espletamento delle pulizie;
2. Fornire all'U.S.P. – R.S.P.P., le schede tecniche complete di tutti i prodotti utilizzati e delle disposizioni emanate ai propri operatori in materia di sicurezza;
3. Fare osservare dal personale che accede ai locali tutte le disposizioni presenti e future che saranno emanate dai diversi organi competenti in materia di sicurezza, incluse le disposizioni riferite alla presente pandemia di sars-CoV.2;

4. Garantire la più scrupolosa applicazione delle disposizioni sullo smaltimento differenziato dei rifiuti, utilizzando gli specifici cassonetti collocati nel cortile.
5. Ridurre al minimo indispensabile il consumo di acqua ed energia elettrica necessaria per l'espletamento del servizio;
6. Spegnere appena possibile le luci dei locali in assenza di personale e comunque tutte le luci al termine dell'orario di pulizia;
7. Chiudere tutti i rubinetti dell'acqua appena possibile e comunque al termine dell'orario di pulizia;
8. Chiudere appena possibile tutte le porte interne, esterne e le finestre dei locali e comunque al termine dell'orario di pulizia;
9. Notificare tempestivamente all'Ufficio Economato, o quando ne ricorra la necessità all'Ufficio del R.S.P.P., eventuali problemi o impedimenti connessi con lo svolgimento del servizio di pulizia.

Il Dirigente
Maria Teresa Furci

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse

Al Sito web dell'Ambito Territoriale

Firmato digitalmente da FURCI MARIA TERESA
C=IT
O=MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Dirigente: Maria Teresa FURCI, Tel. 0171/318567, E-mail maria[illegible]
Responsabile del procedimento: Rodolfo ARIETTI, Tel. 0171/318508, E-mail rodolfo.arietti@istruzione.it