

GARA A PROCEDURA APERTA PER L'APPALTO A CORPO DEL SERVIZIO DI PULIZIA/IGIENE AMBIENTALE E LOGISTICO A FAVORE DELL'AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DI PAVIA PER LA DURATA DI MESI TRENTASEI

CAPITOLATO TECNICO

C.I.G. 9779338503

Sommario

CAPITOLATO TECNICO	1
<i>Articolo 1 - OGGETTO DELL'APPALTO.....</i>	<i>3</i>
<i>Articolo 2 - SERVIZIO DI PULIZIA ED IGIENE AMBIENTALE</i>	<i>3</i>
<i>Articolo 3 - SERVIZIO DI PULIZIA ED IGIENE AMBIENTALE DELL'ISTITUTO DI CURA SANTA MARGHERITA E DELL'ANNESSA SEDE AMMINISTRATIVA DELL'ENTE</i>	<i>4</i>
<i>Articolo 4 SERVIZIO DI PULIZIA ED IGIENE AMBIENTALE DELLA R.S.A. PERTUSATI E DEL SERVIZIO DI RIABILITAZIONE (VIALE MATTEOTTI 61 – PAVIA).....</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 5 - SERVIZIO RIGUARDANTE LA GESTIONE DELLE EMERGENZE</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 6 - LAVAGGIO DELLE VETRATE E DELLE TENDE DELLE STRUTTURE INTERESSATE ..</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 7 – SANIFICAZIONE/DECONTAMINAZIONE.....</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 8 - DECERATURA E CERATURA DELLE PAVIMENTAZIONI IN MATE-</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 9 - CONFORMITÀ AI CRITERI AMBIENTALI MINIMI DEL SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE.....</i>	<i>13</i>
<i>Servizio Logistico.....</i>	<i>14</i>
<i>Articolo 10 - SERVIZIO LOGISTICO</i>	<i>14</i>
<i>Articolo 11 - SERVIZIO LOGISTICO PRESSO LA R.S.A. PERTUSATI E LA R.S.A. SANTA CROCE</i>	<i>15</i>
<i>Articolo 12 - SERVIZIO LOGISTICO PRESSO L'I.D.R. SANTA MARGHERITA.....</i>	<i>20</i>
<i>Disposizioni generali</i>	<i>27</i>
<i>Articolo 13 - CALCOLO DELLE SUPERFICI</i>	<i>27</i>
<i>Articolo 14 - ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE.....</i>	<i>27</i>
<i>Articolo 15 - DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE</i>	<i>29</i>
<i>Articolo 16 - ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO ED AUTOCONTROLLO.....</i>	<i>30</i>
<i>Articolo 17 - RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE IN CASO DI SANZIONI.....</i>	<i>30</i>
<i>IRROGATE PER VIOLAZIONI INERENTI IL SERVIZIO APPALTATO.....</i>	<i>30</i>
<i>Articolo 18 - ONERI A CARICO DELL'ENTE.</i>	<i>30</i>
<i>Articolo 19 - REFERENTI DELL'APPALTATORE.....</i>	<i>31</i>
<i>Articolo 20 - DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA.....</i>	<i>31</i>
<i>INTERFERENZE (D.U.V.R.I.)</i>	<i>31</i>
<i>Articolo 21 - DURATA DEL CONTRATTO.....</i>	<i>32</i>
<i>Articolo 22 - PERIODO DI PROVA</i>	<i>32</i>
<i>Articolo 23 - NORMA FINALE</i>	<i>32</i>

Articolo 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

La Azienda di Servizi alla Persona Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia intende affidare l'Appalto in epigrafe mediante procedura aperta ai sensi dell'articolo 60 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n° 50 (Codice dei Contratti Pubblici).

La Azienda di Servizi alla Persona Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia è un Ente Pubblico di cui si elencano i dati salienti:

- Sede Legale: Viale Giacomo Matteotti 63 - 27100 Pavia
- Sede Amministrativa: Via Emilia 12 - 27100 Pavia
- Codice Fiscale e Partita IVA: 02030350181
- Telefono: 0382-3811
- Sito WEB: www.asppavia.it
- e-mail: info@asppavia.it
- P.E.C.: protocollo.asp.pavia@pec.it

All'Azienda di Servizi alla Persona Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia fanno capo le seguenti Strutture:

- R.S.A. Pertusati in Pavia - Viale Matteotti 63
- R.S.A. Santa Croce in Pavia - Viale Matteotti 65
- Istituto di Cura Santa Margherita in Pavia - Via Emilia 12
- R.S.D. Gerolamo Emiliani in Pavia - Via Vivai 21
- Appartamenti protetti per dieci anziani ospiti (A.P.A.) in Pavia – Viale Matteotti 63

Da qui in poi la Azienda di Servizi alla Persona Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia verrà denominata Ente, il Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n° 50 verrà denominato Codice.

La presente procedura viene condotta mediante l'ausilio di sistemi informatici, nel rispetto della vigente normativa in materia di appalti pubblici e di strumenti telematici.

L'Ente utilizza il sistema di intermediazione telematica di Regione Lombardia denominato "Sintel" cui è possibile accedere attraverso l'indirizzo internet: www.ariaspa.it

Il presente appalto a corpo ha per oggetto l'affidamento dei servizi di cui ai successivi articoli di questo Capitolato Tecnico.

Articolo 2 - SERVIZIO DI PULIZIA ED IGIENE AMBIENTALE

Il Servizio in oggetto dovrà essere svolto prevalentemente presso le seguenti Strutture dell'Ente:

- I.D.R. Santa Margherita (240 posti letto) in Pavia - Via Emilia 12
- R.S.A. Pertusati (246 posti letto) in Pavia - Viale Matteotti 63
- Appartamenti protetti per dieci anziani ospiti (A.P.A.) in Pavia – Viale Matteotti, 63
- Sede Amministrativa dell'Ente in Pavia - Via Emilia 12
- Servizio di Riabilitazione, in Pavia - Viale Matteotti 61.

Articolo 3 - SERVIZIO DI PULIZIA ED IGIENE AMBIENTALE DELL'ISTITUTO DI CURA SANTA MARGHERITA E DELL'ANNESSA SEDE AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

L'Istituto di Cura Santa Margherita è sito in Pavia - Via Emilia 12.

Il servizio riguarda tutti gli spazi interni ed esterni della Struttura, con la sola eccezione del locale smistamento pasti, della sala mensa, dello spogliatoio cucina e dei locali adibiti a Bar.

Le operazioni da eseguire sono indicativamente le seguenti:

- Lavaggio manuale dei pavimenti con specifici prodotti correlati alla tipologia
- Pulizia e lavaggio scale
- Pulizia e disinfezione di ringhiere e corrimano
- Pulizia e disinfezione di tavoli, scrivanie ed altri piani d'appoggio
- Scopatura ad umido dei pavimenti
- Pulizia e disinfezione con apposito prodotto di tutti gli arredi presenti nella Struttura. Sono esclusi gli arredi (letti, armadi, comodini ecc.) ed i presidi (piantane, deambulatori, carrozzine ecc.) presenti nelle camere di degenza
- Aspirazione e spolveratura degli apparecchi di illuminazione, veneziane e sedute imbottite
- Deragnatura di soffitti, controsoffitti e pareti
- Lavaggio lampade a parete e caloriferi/termoconvettori di tutti i locali
- Pulizia e disinfezione di porte e telai
- Pulizia dei vetri divisori presenti negli uffici della sede amministrativa, negli uffici della zona CUP e nell'ufficio sito nella ex reception
- Pulizia e sanificazione di tutti i locali ed ambienti
- Sanificazione di pareti e pavimenti di ascensori e montacarichi
- Aspirazione zerbini e pavimenti tessili
- Lavaggio e asciugatura specchi
- Lavaggio e sanificazione dei servizi igienici inclusi lavabi, wc, bidet, docce e rubinetterie
- Lavaggio e sanificazione pareti lavabili dei servizi igienici e delle cucinette di reparto
- Disincrostazione wc, lavabi, rubinetterie

- Lavaggio manuale di scale e pianerottoli
- Lavaggio meccanico dei pavimenti
- Pulizia delle aree esterne comprese le aree verdi
- Svuotamento e pulizia dei cestini carta e dei contenitori per rifiuti con sostituzione del sacchetto
- Ritiro, trasporto e conferimento giornaliero dei sacchi contenenti i rifiuti ai cassoni esterni
- Ritiro giornaliero nei Reparti dei contenitori per i rifiuti speciali, pesatura, stoccaggio dei contenitori nell'apposito spazio e pulizia dello spazio di stoccaggio
- Svuotamento e pulizia giornaliera dei posaceneri posti all'esterno
- Deceratura ed inceratura dei pavimenti in materiale plastico (PVC, linoleum, ecc.)
- Lavaggio delle vetrate interne ed esterne
- Pulizia e sanificazione della camera mortuaria
- Atrio esterno di ingresso alla Struttura ed altre aree esterne di accesso
- Attività di pulizia e sanificazione del tunnel di collegamento tra il cortile della camera mortuaria ed il cortile della zona di ingresso dei magazzini della farmacia
- Interventi di pulizia straordinaria post edile
- Pulizia, sanificazione e lavaggio giornaliero dei contenitori della Plastica, del Vetro/Metallo e del Secco, presenti nei locali biancheria sporca dei singoli reparti dell'I.D.R. Santa Margherita (compreso il C.D.I.);
- Attività di pulizia e sanificazione a seguito di particolari eventi attinenti alla sicurezza sanitaria e ad altre circostanze imprevedute ed imprevedibili

Le operazioni sopra indicate non sono esaustive e, quindi, saranno integrate con quelle ulteriori che si rendessero inequivocabilmente necessarie.

L'Appaltatore dovrà eseguire le suddette prestazioni in tempo utile e a regola d'arte, garantendo risultati adeguati e soddisfacenti.

La frequenza di svolgimento delle operazioni è riportata nella tabella sottostante, mentre i giorni della settimana e le relative fasce orarie saranno puntualmente concordate tra i Responsabili dell'Ente e l'Appaltatore in base alle specifiche esigenze della Struttura all'uopo determinate.

Operazioni	IDR Santa Margherita
<u>SETTE GIORNI SU SETTE DUE VOLTE AL GIORNO</u>	
<i>Sale da pranzo dei Reparti dopo il pranzo e dopo la cena</i>	x
<i>Corrimano e ringhiere, maniglie delle porte</i>	x
<i>Bagni per i Soggetti esterni (Utenti, Visitatori, ecc.) e bagni sede amministrativa dell'Ente</i>	x
<u>SETTE GIORNI SU SETTE UNA VOLTA AL GIORNO</u>	
<i>Camere di degenza e relativi bagni</i>	x
<i>Corridoi dei Reparti, corridoi posti all'ingresso, corridoi del piano seminterrato</i>	x
<i>Cucinette di Reparto</i>	x
<i>Locali di deposito della biancheria sporca all'interno dei Reparti</i>	x
<i>Ascensori e Montacarichi</i>	x
<i>Atrio interno di ingresso alla Struttura e corridoi antistanti</i>	x
<i>Camera mortuaria</i>	x
<i>Scale e pianerottoli</i>	x
<i>Spogliatoi del Personale di Comparto e spogliatoi riservati ad altro Personale operante della Struttura</i>	x
<i>Zona esterna antistante i cassoni ed i cassonetti per i rifiuti</i>	x
<i>Svuotamento dei contenitori per i rifiuti posti all'interno ed all'esterno della Struttura</i>	x
<i>Pulizia dei contenitori per i rifiuti e sostituzione dei sacchetti</i>	x
<i>Smaltimento del proprio materiale di risulta</i>	x
<i>Ritiro nei Reparti dei contenitori per i rifiuti speciali, pesatura, stoccaggio dei contenitori nell'apposito spazio e pulizia dello spazio di stoccaggio</i>	x
<u>SEI GIORNI SU SETTE UNA VOLTA AL GIORNO</u>	
<i>Radiologia e locali connessi</i>	x
<i>Ambulatorio DEXA e locali connessi</i>	x
<u>CINQUE GIORNI SU SETTE UNA VOLTA AL GIORNO</u>	

<i>Locali (uffici, corridoi, ecc.) della Sede Amministrativa dell'Ente, compresi l'Ufficio Archivio/Protocollo, l'ascensore di accesso alla Sede Amministrativa, la scala esterna di accesso, il porticato antistante l'ascensore e lo spazio di collegamento tra Sede Amministrativa ed Ufficio Archivio</i>	x
<i>Uffici, Studi Medici, Ambulatori ed altri locali prospicienti il corridoio principale</i>	x
<i>Studi Medici e Locali infermieristici dei Reparti</i>	x
<i>Centro Diurno Integrato</i>	x
<i>Farmacia</i>	x
<i>Postazioni CUP</i>	x
<i>Ambulatori Medici</i>	x
<i>Laboratori e locali annessi</i>	x
<i>Palestre e locali annessi</i>	x
<i>Struttura ospitante le vasche riabilitative intervento di igienizzazione e sanificazione</i>	x
<u>TRE GIORNI SU SETTE UNA VOLTA AL GIORNO</u>	
<i>Aree verdi e cortili</i>	x
<i>Posteggi e parcheggi per auto</i>	x
<u>DUE GIORNI SU SETTE UNA VOLTA AL GIORNO</u>	
<i>Aula Convegni e locali annessi</i>	x
<u>UN GIORNO SU SETTE</u>	
<i>Cappella e locale sacrestia (compresi gli eventuali locali riservati al Cappellano)</i>	x

La pulizia ed igiene ambientale dei suddetti spazi dovrà essere eseguita con la frequenza indicata ed ogniqualvolta si rendesse inequivocabilmente necessario.

Articolo 4 SERVIZIO DI PULIZIA ED IGIENE AMBIENTALE DELLA R.S.A. PERTUSATI E DEL SERVIZIO DI RIABILITAZIONE (VIALE MATTEOTTI 61 – PAVIA)

La R.S.A. Pertusati è sita in Pavia - Viale Matteotti 63.

La pulizia riguarda l'intera Struttura comprese le aree verdi con la sola eccezione della cucina centrale, della sala mensa e degli spogliatoi cucina.

Le operazioni da eseguire sono indicativamente le seguenti:

- Lavaggio manuale dei pavimenti con specifici prodotti correlati alla tipologia
- Pulizia e lavaggio scale
- Pulizia e disinfezione di ringhiere e corrimano
- Pulizia e disinfezione di tavoli, scrivanie ed altri piani d'appoggio
- Scopatura ad umido dei pavimenti
- Pulizia con apposito detergente e disinfezione di tutti gli arredi presenti nella Struttura esclusi gli arredi (letti, armadi, comodini ecc.) ed i presidi (piantane, deambulatori, carrozzine ecc.) presenti nelle camere di degenza
- Aspirazione e spolveratura degli apparecchi di illuminazione, veneziane e sedute imbottite
- Deragnatura di soffitti, controsoffitti e pareti
- Lavaggio lampade a parete e caloriferi/termoconvettori di tutti i locali
- Pulizia e disinfezione di porte e telai
- Pulizia e sanificazione di tutti i locali ed ambienti
- Sanificazione di pareti e pavimenti di ascensori e montacarichi
- Aspirazione zerbini e pavimenti tessili
- Lavaggio e asciugatura specchi
- Lavaggio e sanificazione dei servizi igienici inclusi lavabi, wc, bidet, docce e rubinetterie
- Lavaggio e sanificazione pareti lavabili dei servizi igienici e delle cucinette di reparto
- Disincrostazione wc, lavabi, rubinetterie
- Lavaggio manuale di scale e pianerottoli
- Lavaggio meccanico dei pavimenti
- Pulizia delle aree esterne comprese le aree verdi
- Svuotamento e pulizia dei cestini carta e dei contenitori per rifiuti con sostituzione del sacchetto;
- Ritiro, trasporto e conferimento giornaliero dei sacchi contenenti i rifiuti ai cassoni esterni;

- Ritiro giornaliero nei Reparti dei contenitori per i rifiuti speciali, pesatura, stoccaggio dei contenitori nell'apposito spazio e pulizia dello spazio di stoccaggio
- Svuotamento e pulizia giornaliera dei posaceneri posti all'esterno
- Deceratura ed inceratura dei pavimenti in materiale plastico (PVC, linoleum, ecc.)
- Lavaggio delle vetrate interne ed esterne
- Pulizia e sanificazione della camera mortuaria incluso il ritiro dei rifiuti e della biancheria sporca da conferire al locale adibito a deposito
- Pulizia, sanificazione e lavaggio giornaliero dei contenitori della Plastica, del Vetro/Metallo e del Secco, presenti nei locali biancheria sporca dei singoli reparti

Le operazioni sopra indicate non sono esaustive e, quindi, saranno integrate con quelle ulteriori che si rendessero chiaramente necessarie.

L'Appaltatore dovrà eseguire le suddette prestazioni in tempo utile e a regola d'arte, garantendo risultati soddisfacenti.

La frequenza di svolgimento delle operazioni sono appresso specificate, mentre i giorni della settimana e le relative fasce orarie saranno concordate puntualmente tra i Responsabili dell'Ente e l'Appaltatore in base alle esigenze della Struttura all'uopo determinate.

Operazioni	<u>RSA Pertusati</u>
<u>SETTE GIORNI SU SETTE DUE VOLTE AL GIORNO</u>	
<i>Sale da pranzo dei Reparti dopo il pranzo e dopo la cena</i>	x
<i>Corrimano e ringhiere, maniglie delle porte</i>	x
<i>Bagni per i Soggetti esterni (Utenti, Visitatori ecc.) e bagni degli uffici amministrativi</i>	x
<u>SETTE GIORNI SU SETTE UNA VOLTA AL GIORNO</u>	
<i>Camere di degenza e relativi bagni</i>	x
<i>Corridoi dei Reparti, corridoi posti all'ingresso, corridoi del piano seminterrato</i>	x
<i>Cucinette di Reparto</i>	x
<i>Locali di deposito della biancheria sporca all'interno dei Reparti</i>	x

<i>Ascensori e Montacarichi</i>	X
<i>Atrio interno di ingresso alla Struttura e corridoi antistanti</i>	
<i>Camera mortuaria</i>	X
<i>Scale e pianerottoli</i>	X
<i>Spogliatoi del Personale di Comparto e spogliatoi riservati ad altro Personale operante della Struttura</i>	X
<i>Zona esterna antistante i cassoni ed i cassonetti per i rifiuti</i>	X
<i>Svuotamento dei contenitori per i rifiuti posti all'interno ed all'esterno della Struttura</i>	X
<i>Pulizia dei contenitori per i rifiuti e sostituzione dei sacchetti</i>	X
<i>Smaltimento del proprio materiale di risulta</i>	X
<i>Ritiro nei Reparti dei contenitori per i rifiuti speciali, pesatura, stoccaggio dei contenitori nell'apposito spazio e pulizia dello spazio di stoccaggio</i>	X
<i>Appartamenti Protetti per Anziani (A.P.A.) con accurata igienizzazione dei locali, dei bagni e di tutti gli arredi presenti</i>	X
<i>Punto ristoro e corridoi principali</i>	X
<u>SEI GIORNI SU SETTE UNA VOLTA AL GIORNO</u>	
<i>Palestra per esterni e locali annessi</i>	X
<u>CINQUE GIORNI SU SETTE UNA VOLTA AL GIORNO</u>	
<i>Uffici Amministrativi e altri locali prospicienti il corridoio principale</i>	X
<i>Studi Medici e Locali infermieristici dei Reparti</i>	X
<i>Centro Diurno Integrato</i>	X
<i>Palestre e locali annessi</i>	X
<i>Uffici della Direzione Medica</i>	X
<u>TRE GIORNI SU SETTE UNA VOLTA AL GIORNO</u>	
<i>Aree verdi e cortili</i>	X
<i>Posteggi e parcheggi per auto</i>	X
<i>Locali e i Corridoi di tutti i sotterranei</i>	X
<i>Arredi esterni (Panchine, tavoli ecc.)</i>	X

<i>Percorsi per i veicoli e pedoni compresi i vialetti interni al parco</i>	x
UN GIORNO SU SETTE	
<i>Cappella e locale sacrestia (compresi gli eventuali locali riservati al Cappellano)</i>	x
<i>Studio Odontoiatrico</i>	x

La pulizia ed igiene ambientale dei suddetti spazi dovrà essere eseguita con la frequenza indicata ed ogniqualvolta si rendesse inequivocabilmente necessario.

Articolo 5 - SERVIZIO RIGUARDANTE LA GESTIONE DELLE EMERGENZE

L'Appaltatore dovrà intervenire il più presto possibile e, comunque, entro due ore dal ricevimento della richiesta da parte dell'Ente, in caso di emergenze (allagamenti, cedimenti strutturali, calamità naturali, principi di incendio, ecc.).

Tali interventi sono presuntivamente stimabili in un monte ore complessivo di 100 ore all'anno ed il relativo costo è compreso nel prezzo a base di gara.

Per quelle attività da svolgere nelle fasi emergenziali oltre le 100 ore già previste annualmente, sarà cura dell'appaltatore proporre all'Ente un preventivo con la quantificazione del costo complessivo dell'intervento.

Sarà cura dell'Ente provvedere alla successiva autorizzazione allo svolgimento di lavori ulteriori che si rendessero all'occorrenza necessari.

Articolo 6 - LAVAGGIO DELLE VETRATE E DELLE TENDE DELLE STRUTTURE INTERESSATE

Con l'eccezione delle attività di pulizia e igienizzazione delle vetrate più avanti elencate, entro un (1) mese dalla data di avvio del servizio, l'Appaltatore dovrà eseguire a regola d'arte il lavaggio di tutte le vetrate, sia interne che esterne, delle Strutture interessate. In occasione del lavaggio delle vetrate dovrà provvedere alla rimozione, lavaggio, riparazione e riposizionamento delle tende.

Il mancato, ritardato od inadeguato adempimento del suddetto obbligo comporterà la risoluzione di diritto del contratto oltre alla irrogazione di una penale di € 5.000,00.

Successivamente, l'appaltatore dovrà provvedere al lavaggio delle vetrate quattro (4) volte l'anno, all'incirca ogni tre mesi, e al lavaggio delle tende una volta l'anno. La durata dell'intervento di lavaggio che dovrà essere effettuato mediante appositi operatori dedicati, non deve superare l'arco temporale delle due settimane.

Sono a carico dell'Appaltatore le operazioni di rimozione, e riposizionamento delle tende sia in occasione del lavaggio delle stesse che del lavaggio delle vetrate.

L'Appaltatore una volta l'anno dovrà provvedere inderogabilmente al lavaggio anche di tutti gli altri tendaggi presenti nelle strutture (ad esempio quelli presenti nei box delle palestre di pertinenza dei servizi riabilitativi dell'Ente).

L'Appaltatore dovrà provvedere una volta l'anno anche al lavaggio delle tende e dei tendaggi presenti presso la RSA Santa Croce e la RSD Gerolamo Emiliani.

Deve altresì essere eseguito una volta al mese inderogabilmente il lavaggio delle pareti vetrate degli Uffici della Sede Amministrativa dell'Ente in via Emilia n° 12 Pavia.

Deve essere eseguito una volta alla settimana il lavaggio delle seguenti superfici vetrate:

- Portone a vetri di ingresso della Sezione Protetta della R.S.A. Pertusati
- Portone a vetri di ingresso del Servizio di Riabilitazione di Viale Matteotti 61
- Parete vetrata del Centralino/Reception della R.S.A. Pertusati
- Portone a vetri di ingresso dell'Istituto di Cura Santa Margherita
- Parete vetrata della ex Reception dell'Istituto di Cura Santa Margherita
- Porta a vetri di ingresso della Sede Amministrativa dell'Ente
- Porte a vetri di ingresso all'Aula Convegni

Deve essere eseguito sette giorni su sette il lavaggio delle seguenti superfici vetrate:

- Specchi dei bagni
- Specchi degli ascensori

Articolo 7 – SANIFICAZIONE/DECONTAMINAZIONE

L'Appaltatore dovrà altresì provvedere alla sanificazione/decontaminazione completa di tutti i locali delle Strutture oggetto del presente servizio e dei mezzi di trasporto di proprietà dell'Ente (2 pullmini a 9 posti).

Dette attività saranno di volta in volta richieste dall'Ente secondo le proprie insindacabili esigenze.

Per tali interventi sono stimabili in via forfettaria un monte ore complessivo di 200 ore all'anno per singola struttura (I.D.R. Santa Margherita e R.S.A. Pertusati) e il relativo costo è compreso nel prezzo a base di gara.

L'Appaltatore dovrà comunque provvedere alla sanificazione completa dei singoli locali ogni qualvolta si verifica un'emergenza sanitaria o comunque sia ritenuto necessario dall'Ente.

Per gli ulteriori interventi di sanificazione eccedenti rispetto a quelli compresi nel monte ore previsto (200 ore/annue per struttura) l'Ente riconoscerà all'Appaltatore un importo omnicomprensivo orario di Euro 20,00 oltre I.V.A nelle vigenti aliquote di legge.

Tale importo non è soggetto a ribasso o a contrattazione.

Tutti gli interventi di sanificazione dovranno essere eseguiti secondo quanto previsto dai protocolli ministeriali e utilizzando i prodotti dagli stessi raccomandati.

Articolo 8 - DECERATURA E CERATURA DELLE PAVIMENTAZIONI IN MATERIALE PLASTICO

Entro quattro mesi dalla data di avvio del servizio, l'Appaltatore dovrà eseguire a regola d'arte la deceratura e la successiva ceratura di tutte le pavimentazioni in materiale plastico (linoleum, PVC, ecc.) delle Strutture interessate.

Il mancato, ritardato od inadeguato adempimento del suddetto obbligo comporterà la risoluzione di diritto del contratto oltre alla irrogazione di una penale di € 5.000,00.

Successivamente, tale operazione dovrà essere svolta tre volte l'anno, all'incirca ogni quattro mesi. La durata dell'intervento non deve superare le tre settimane.

Articolo 9 - CONFORMITÀ AI CRITERI AMBIENTALI MINIMI DEL SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE

Il servizio di pulizia e sanificazione deve essere svolto in conformità alle specifiche tecniche e alle clausole contrattuali definite negli allegati al Decreto 29 gennaio 2021 del Ministero dell'ambiente (oggi Ministero della transizione ecologica) pubblicato sulla GURI n. 42 del 19 febbraio 2021, che adotta i nuovi Criteri Ambientali Minimi per i servizi di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti disponibile sul sito web <http://www.minambiente.it> nella sezione dedicata al Green Public Procurement.

L'Appaltatore, prima dell'inizio dell'esecuzione dell'Appalto deve fornire una lista completa dei detergenti che si impegna ad utilizzare riportando produttore, denominazione commerciale di ciascun prodotto e l'eventuale possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel Europeo o di altre etichette ambientali ISO di Tipo I (norma ISO 14024) i cui requisiti siano conformi ai criteri ambientali minimi.

I Concorrenti, in ogni caso, devono sottoscrivere la dichiarazione di cui agli allegati dei suddetti CAM (Allegato 2) con le quali attestano che i prodotti detergenti che intendono utilizzare sono conformi ai criteri ambientali minimi.

I prodotti disinfettanti devono essere autorizzati dal Ministero della Salute:

a) come presidi medico-chirurgici, ai sensi del DPR n. 392/1998 e s.m.i.; in tal caso devono riportare in etichetta le seguenti diciture: Presidio medico-chirurgico e Registrazione del Ministero della salute n ...;

b) come prodotti biocidi, ai sensi del D.Lgs. n. 174/2000 e s.m.i.; in tal caso devono riportare in etichetta le seguenti diciture: Prodotto biocida e Autorizzazione/Registrazione del Ministero della salute n ...;

L'Appaltatore deve produrre un Rapporto annuale sui prodotti consumati per le esigenze di sanificazione e detergenza (e per altri scopi, per esempio ceratura delle superfici) durante il periodo di riferimento, indicando per ciascun prodotto, produttore e nome commerciale del prodotto, quantità di prodotto utilizzata. La relazione deve essere accompagnata da opportune prove documentali, su richiesta dell'Ente.

La mancata produzione di tale Rapporto comporta l'applicazione di una sanzione pari all'importo di Euro 1.000,00.

Per "sanificazione" delle superfici ambientali, si intende l'insieme di tutte le procedure volte a renderle igienicamente idonee per gli operatori e utenti. Tale obiettivo viene raggiunto tramite appropriate procedure di pulizia e disinfezione, da attuarsi in base al rischio di infezione.

In particolare per "pulizia" si intende la rimozione, in genere con l'utilizzo di acqua e detergenti o prodotti enzimatici, dello sporco visibile (ad es. materiale organico e inorganico) dalle superfici inanimate, comprese quelle dei dispositivi medici, mediante un processo manuale o meccanico, per un lasso di tempo appropriato.

Per "disinfezione" si intende la distruzione termica o chimica di patogeni e altri tipi di microrganismi, ad eccezione delle spore batteriche, presenti sulle superfici inanimate, comprese quelle dei dispositivi medici.

Servizio Logistico

Articolo 10 - SERVIZIO LOGISTICO

Il Servizio in oggetto dovrà essere svolto come indicato presso le seguenti Strutture dell'Ente:

- R.S.A. Pertusati in Pavia - Viale Matteotti 63
- R.S.A. Santa Croce in Pavia - Viale Matteotti 65
- Istituto di Cura Santa Margherita in Pavia - Via Emilia 12

Il Servizio logistico comprende un insieme composito di prestazioni di supporto essenziali per il regolare funzionamento dei seguenti ambiti operativi:

- Magazzini Centrali;
- Magazzino della farmacia;
- Guardaroba;

- Raccolta differenziata dei rifiuti;
- Servizio liturgico
- Apertura e chiusura delle porte di accesso alle Strutture e dei passi carrai;
- Servizio di spalatura della neve.

La natura di detti servizi implica l'esigenza di un presidio continuativo di risorse per movimentazioni di articoli presenti nei magazzini e di trasporto di materiale vario, traslochi con movimentazione di apparati, componenti e attrezzature impiantistiche.

Per presidio si intende la presenza, la disponibilità continuativa e la reperibilità tempestiva presso le strutture dell'Ente di personale dedicato allo svolgimento dei suddetti servizi.

Per l'esecuzione dei servizi in seguito meglio specificati, l'appaltatore dovrà dotarsi dei mezzi d'opera e delle attrezzature (carrelli manuali, carrelli elevatori, rulli, funi, scale, muletti, transpallet, etc) che riterrà autonomamente opportuni per una regolare e perfetta esecuzione delle attività

Sia i mezzi d'opera che le attrezzature pocanzi menzionati dovranno essere omologati, a norma di legge, rispondenti alle normative vigenti in materia di sicurezza e di rispetto dell'ambiente ed essere in piena efficienza operativa.

Articolo 11 - SERVIZIO LOGISTICO PRESSO LA R.S.A. PERTUSATI E LA R.S.A. SANTA CROCE

L'Appaltatore deve svolgere l'intero servizio logistico presso la R.S.A. Pertusati e la R.S.A. Santa Croce così come di seguito indicato.

R.S.A. PERTUSATI E R.S.A. SANTA CROCE			
ATTIVITA' QUOTIDIANE (365 giorni l'anno)			
Ambito	Attività	Frequenza giornaliera	Fascia oraria
Tutti i Reparti compresa la Camera Mortuaria	Ritiro biancheria sporca	Più volte al giorno	10,00 - 12,00 ; 14,00-15,00; 20,00-21,00
	Raccolta differenziata dei rifiuti	In concomitanza con il ritiro della biancheria sporca	
ATTIVITA' QUOTIDIANE da lunedì a sabato (festivi compresi)			
Guardaroba	Preso in carico della biancheria pulita, preparazione dei carrelli e relativa consegna nei Reparti	Una volta al giorno	7,00 – 10,00

ATTIVITA' CON DIVERSE FREQUENZE			
Magazzino Centrale	Preparazione merce (prodotti per l'igiene alla persona, detersivi e articoli cartacei) e distribuzione nei Reparti	2 volte la settimana (lunedì e mercoledì)	7,30 – 13,30
Magazzino Centrale	Ricevimento merce	Una volta la settimana (Venerdì)	7,30 – 13,30
Servizio Liturgico	Predisposizione Punto Ristoro per la Messa e ripristino dello stesso al termine della Messa	Una volta la settimana (Domenica) e occasionalmente nei giorni festivi e al bisogno	entro le 9,30 del mattino per la preparazione e al termine della Messa per il ripristino
<p align="center">100 ore annuali per altre attività</p> <p align="center">(facchinaggio, movimentazione e sistemazione di minuteria, pacchi e documentazioni, sistemazione dei magazzini, predisposizione di tavoli, sedie in occasione di manifestazioni, cerimonie ed iniziative di animazione, servizio Reception/Centralino in occasione di eventi eccezionali a partire dalle 19:00 , spalatura della neve e altre attività che si dovessero rendere necessarie</p>			

Guardaroba

L'Appaltatore deve svolgere le seguenti attività:

- a) Presa in carico della biancheria pulita dal guardaroba, preparazione carrelli e relativa consegna nei singoli Reparti della R.S.A. F. Pertusati e nell'apposito locale predisposto all'interno della R.S.A. Santa Croce.

Le operazioni di preparazione e consegna della biancheria pulita di cui al punto a) dovranno avvenire nelle giornate dal lunedì al sabato, nella fascia oraria compresa tra le ore 7,00 e le ore 10,00.

Nella giornata di Sabato, deve essere garantita anche la preparazione dei carrelli contenenti la biancheria pulita per il cambio della giornata di Domenica.

Raccolta differenziata dei rifiuti

L'Appaltatore deve provvedere al ritiro della raccolta differenziata in concomitanza all'attività di ritiro della biancheria sporca, e comunque ogni qualvolta risulti l'esigenza al momento o su insindacabile indicazione degli addetti dell'Ente.

L'Appaltatore deve provvedere al ritiro sette giorni su sette, 365 giorni all'anno.

L'Appaltatore deve svolgere le seguenti attività:

- a) Ritiro della biancheria sporca collocata in appositi punti di raccolta a cura degli operatori delle strutture R.S.A. F. Pertusati e R.S.A. Santa Croce e successivo trasporto nelle apposite aree individuate in cui verrà effettuato il ritiro a cura della ditta che si occuperà del successivo lavaggio.
- b) Ritiro dai reparti dei rifiuti stoccati all'interno del locale "Deposito Biancheria Sporca" avendo cura di mantenere la differenziazione tra:
- Umido;
 - Carta/Cartabox;
 - Plastica;
 - Vetro e Metallo;
 - Secco;
 - Ingombrante e Raee;

UMIDO

Le operazioni devono essere svolte secondo le seguenti modalità:

Gli scarti organici del pranzo e della cena vengono depositati in appositi contenitori dagli operatori della R.S.A, utilizzando il sacchetto biodegradabile fornito dall'Appaltatore.

L'Appaltatore deve provvedere al ritiro al termine del pranzo e della cena per limitare i cattivi odori.

L'Appaltatore deve portare i sacchetti dell'UMIDO, una volta ritirati dai reparti, negli appositi contenitori riportante la dicitura UMIDO, presenti nell'area Ecologica dell'Ente.

CARTA

Le operazioni devono essere svolte secondo le seguenti modalità:

La carta, se di piccole dimensioni, viene raccolta in sacchi di apposito colore, mentre gli scatoloni ingombranti vengono piegati e accatastati in appositi contenitori /gabbie.

L'Appaltatore deve provvedere al ritiro della carta considerando che le regole vigenti nel Comune di Pavia, non prevedono alcun sacchetto specifico per la raccolta della carta. Sarà cura dell'appaltatore stabilire autonomamente le modalità di raccolta, nel rispetto rigoroso delle regole.

L'Appaltatore deve ritirare dai reparti la carta, il cartone e le scatole, ridotti di volume, e trasportarli negli appositi contenitori di colore blu riportanti la dicitura CARTA, presenti nell'area Ecologica.

PLASTICA

Le operazioni devono essere svolte secondo le seguenti modalità:

Gli imballi in plastica sono inseriti nell'apposito sacco semitrasparente giallo.

L'Appaltatore provvede al ritiro ed al conferimento negli appositi contenitori di colore giallo riportanti la dicitura PLASTICA, presenti nell'area Ecologica.

VETRO E METALLO

Le operazioni devono essere svolte secondo le seguenti modalità:

L'Appaltatore deve provvedere al conferimento considerando che le regole vigenti nel Comune di Pavia, non prevedono alcun sacchetto specifico per la raccolta del Vetro e del Metallo. Sarà cura dell'appaltatore stabilire autonomamente le modalità di raccolta, nel rispetto rigoroso delle regole.

L'Appaltatore, una volta ritirati dal reparto i precitati rifiuti, provvede al trasporto negli appositi contenitori per il VETRO, presenti nell'area Ecologica dell'Ente.

SECCO non riciclabile (ivi compresi Pannoloni)

Le operazioni devono essere svolte secondo le seguenti modalità:

L'Appaltatore deve provvedere al ritiro dei sacchi contenenti materiale secco non riciclabile, depositati negli appositi punti di raccolta e al successivo trasporto negli appositi contenitori (SECCO) presenti nell'area Ecologica dell'Ente.

INGOMBRANTI E RAEE:

Le operazioni devono essere svolte secondo le seguenti modalità:

L'Appaltatore, su richiesta dell'ufficio competente, deve provvedere al ritiro presso i reparti dei materiali ingombranti da scartare e allo spostamento nell'area Ecologica dell'Ente.

Il ritiro dei rifiuti e della biancheria di cui ai punto a) e b) deve essere effettuato sette giorni su sette, per 365 giorni all'anno, nelle seguenti fasce orarie:

- MATTINO dalle ore 10,00 alle ore 12,00;
- POMERIGGIO dalle ore 14,00 alle ore 15,00;
- SERA dalle ore 20,00 alle ore 21,00.

Magazzino Centrale

L'Appaltatore deve svolgere le seguenti attività:

- a) Predisporre le confezioni di prodotti per l'igiene alla persona, detersivi e articoli cartacei e successiva distribuzione delle stesse ai singoli reparti delle strutture R.S.A. F. Pertusati e R.S.A. Santa Croce;
- b) Ricevimento merce e relativo stoccaggio;

L'appaltatore deve eseguire le attività di cui al punto a) nella giornata di lunedì e mercoledì e comunque ogni qualvolta si dovesse manifestare l'esigenza, in una giornata differente dalla precitata, su insindacabile indicazione degli addetti dell'A.S.P., nella fascia oraria compresa tra le ore 7,30 e le ore 13,30.

L'appaltatore deve eseguire l'attività di cui al punto b) nella giornata di venerdì nella fascia oraria compresa tra le ore 7,30 e le ore 13,30.

Servizio Liturgico

L'Appaltatore deve svolgere le seguenti attività:

- a) Predisposizione del Punto Ristoro per la celebrazione della messa domenicale e per le festività che ricadano in giorni differenti dalla domenica e per tutte quelle occasioni che ASP intenderà valorizzare con la celebrazione della Santa Messa (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si tratta di predisporre le sedie, l'altare e i tendaggi). Nello specifico, l'attività si concretizza nel trasporto dei precitati oggetti dalla Sacrestia (luogo di conservazione) sino al luogo di celebrazione (il Punto Ristoro). Si precisa che il Punto Ristoro e la Sacrestia, sono entrambi ubicati all'interno della struttura R.S.A. F. Pertusati.
- b) Sistemazione degli oggetti, al termine dell'evento, dal Punto Ristoro alla Sacrestia. Si precisa che la sistemazione deve rigorosamente avvenire al termine dell'evento, in modo da garantire tempestivamente la piena disponibilità dello stesso luogo per il fine a cui è adibito.

L'Appaltatore deve eseguire le attività di cui ai punti a) e b) in tutte le giornate della domenica e nelle giornate di festività di precetto (così come risultante da calendario liturgico della Chiesa cattolica).

Per l'attività di cui al punto a), l'appaltatore deve garantire l'esecuzione dello stesso entro le ore 9,30 del mattino.

L'orario deve essere rispettato in modo rigoroso.

Il mancato rispetto di detto orario comporterà l'irrogazione di una sanzione pari a euro 1.000,00.

Attività ulteriori (R.S.A. Pertusati e Santa Croce)

L'appaltatore deve garantire un totale di 100 ore annuali per lo svolgimento di attività aggiuntive, non ricomprese nel presente capitolato, che si dovessero rendere necessarie per soddisfare ulteriori specifiche esigenze delle strutture.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, se ne indicano alcune quali:

- attività di facchinaggio tra cui il trasferimento di arredi tra Reparti, arredi d'ufficio, complementi di arredo ordinari o di rappresentanza, compreso lo smontaggio ed il rimontaggio di quelli che per ingombro o difficoltà di movimentazione non fossero trasportabili montati;
- movimentazione e sistemazione di minuteria, pacchi di documentazione;
- sistemazione dei magazzini;
- predisposizione di tavoli, sedie e quanto occorrente in occasione di manifestazioni, cerimonie ed iniziative di animazione;
- servizio di Reception/Centralino in occasione di eventi eccezionali a far tempo dalle ore 19,00;
- spalatura della neve in caso di nevicate in corrispondenza degli ingressi, dei vialetti per raggiungere gli spogliatoi, della rampa di accesso agli appartamenti APA in Sezione Protetta e dei percorsi utilizzati per il trasporto dei carrelli.

Gli orari e i giorni indicati per le varie attività potranno essere variati discrezionalmente dall'Ente per esigenze organizzative e senza che l'Appaltatore possa esimersi dallo svolgere i servizi come indicato o contestare le nuove disposizioni

Articolo 12 - SERVIZIO LOGISTICO PRESSO L'I.D.R. SANTA MARGHERITA

L'appaltatore deve svolgere l'intero servizio logistico presso l'I.D.R. Santa Margherita così come di seguito indicato.

IDR SANTA MARGHERITA			
ATTIVITA' QUOTIDIANE (365 giorni l'anno)			
Ambito	Attività	Frequenza giornaliera	Fascia oraria
Servizi di gestione accessi porte e carrai	Apertura di tutte le porte di accesso pedonale e di tutti i passi carrai	Una volta al giorno	6,30
	Chiusura di tutte le porte di accesso pedonale e di tutti i passi carrai	Una volta al giorno	21,30
Tutti i Reparti compresa la Camera Mortuaria	Ritiro biancheria sporca	Più volte al giorno	6,30-7:30; 10,00-11:00; 13,00-14:00; 17,00-

	Raccolta differenziata dei rifiuti	In concomitanza con il ritiro della biancheria sporca	18.,00; 20,30-21:30;
ATTIVITA' QUOTIDIANE da lunedì a sabato (festivi compresi)			
Guardaroba	Presenza in carico della biancheria pulita, preparazione dei carrelli e relativa consegna nei Reparti	Una volta al giorno	7,00 – 10,00
ATTIVITA' CON DIVERSE FREQUENZE			
Magazzino Centrale	Preparazione merce (prodotti per l'igiene alla persona, detersivi e articoli cartacei) e distribuzione nei Reparti	2 volte la settimana (martedì e giovedì)	7,30 – 13,30
Magazzino Centrale	Ricevimento merce	Una volta la settimana (Venerdì)	7,30 – 13,30
100 ore annuali per altre attività (facchinaggio, movimentazione e sistemazione di minuteria, pacchi e documentazioni, sistemazione dei magazzini, predisposizione di tavoli, sedie in occasione di manifestazioni, cerimonie ed iniziative di animazione, servizio Reception/Centralino in occasione di eventi eccezionali a partire dalle 19,00, spalatura della neve e altre attività che si dovessero rendere necessarie)			

Guardaroba

L'Appaltatore deve svolgere le seguenti attività:

- a) Presa in carico della biancheria pulita dal guardaroba, preparazione carrelli e relativa consegna nei singoli Reparti dell'IDR Santa Margherita.

Le operazioni di preparazione e consegna della biancheria pulita di cui al punto a) dovranno avvenire nelle giornate dal lunedì al sabato, nella fascia oraria compresa tra le ore 7,00 e le ore 10,00.

Nella giornata di Sabato, deve essere garantita anche la preparazione dei carrelli contenenti la biancheria pulita per il cambio della giornata di Domenica.

Raccolta differenziata dei rifiuti

L'Appaltatore deve provvedere al ritiro della raccolta differenziata in concomitanza all'attività di ritiro della biancheria sporca, e comunque ogni qualvolta risulti l'esigenza al momento o su insindacabile indicazione degli addetti dell'IDR Santa Margherita.

L'Appaltatore deve provvedere al ritiro sette giorni su sette, 365 giorni all'anno.

L'Appaltatore deve svolgere le seguenti attività:

- a) Raccolta, attraverso l'utilizzo di appositi carrelli, dei sacchi contenenti la biancheria sporca collocati dagli operatori della struttura I.D.R. Santa Margherita in specifici punti di raccolta individuati all'interno dei singoli reparti;
- b) Trasporto dei carrelli carichi dei sacchi contenenti la biancheria sporca fino all'area individuata all'interno della struttura I.D.R. Santa Margherita (Deposito biancheria sporca) per il successivo ritiro a cura della ditta che si occuperà del lavaggio.
- c) Ritiro dai reparti dei rifiuti stoccati all'interno del locale "Deposito Biancheria Sporca" avendo cura di mantenere la differenziazione tra:
 - Umido;
 - Carta/Cartabox;
 - Plastica;
 - Vetro e Metallo;
 - Secco;
 - Ingombrante e Raee;

UMIDO

Le operazioni devono essere svolte secondo le seguenti modalità:

Gli scarti organici del pranzo e della cena vengono depositati nel contenitore marrone dagli operatori dell'I.D.R. Santa Margherita, utilizzando il sacchetto biodegradabile e compostabile fornito dall'Ente.

L'Appaltatore deve provvedere al ritiro due volte al giorno (al termine del pranzo e della cena) per limitare i cattivi odori e segnalare, all'ufficio competente identificato nell' Ufficio Tecnico, le anomalie di raccolta.

L'Appaltatore deve portare i sacchetti dell'UMIDO, una volta ritirati dai reparti, negli appositi contenitori di colore GRIGIO riportante la dicitura UMIDO, presenti nell'area Ecologica dell'Ente.

CARTA/CARTABOX

Le operazioni devono essere svolte secondo le seguenti modalità:

La carta, se di piccole dimensioni, viene raccolta nei contenitori appositi, mentre gli scatoloni ingombranti vengono accatastati nel locale di reparto fuori dal contenitore.

L'Appaltatore deve provvedere al ritiro della carta considerando che le regole vigenti nel Comune di Pavia, non prevedono alcun sacchetto specifico per la raccolta della carta. Sarà cura dell'appaltatore stabilire autonomamente le modalità di raccolta, nel rispetto rigoroso delle regole.

L'Appaltatore deve ritirare dai reparti la carta, il cartone e le scatole, ridotti di volume, e trasportarli negli appositi contenitori di colore blu riportanti la dicitura CARTA, presenti nell'area Ecologica.

PLASTICA

Le operazioni devono essere svolte secondo le seguenti modalità:

Gli imballi in plastica sono inseriti nell'apposito sacco semitrasparente giallo.

L'Appaltatore, una volta ritirata dal reparto, trasporta la plastica ridotta di volume, negli appositi contenitori di colore giallo riportanti la dicitura PLASTICA, presenti nell'area Ecologica.

VETRO E METALLO

Le operazioni devono essere svolte secondo le seguenti modalità:

Il vetro ed i metalli sono raccolti in contenitori appositi nel locale "Deposito Biancheria Sporca".

L'Appaltatore deve provvedere direttamente al ritiro in tale locale, considerando che le regole vigenti nel Comune di Pavia, non prevedono alcun sacchetto specifico per la raccolta del Vetro e del Metallo. Sarà cura dell'appaltatore stabilire autonomamente le modalità di raccolta, nel rispetto rigoroso delle regole.

L'Appaltatore, una volta ritirati dal reparto i precitati rifiuti, provvede al trasporto negli appositi contenitori per il VETRO, presenti nell'area Ecologica dell'Ente.

SECCO non riciclabile (ivi compresi Pannoloni)

Le operazioni devono essere svolte secondo le seguenti modalità:

L'Appaltatore deve provvedere al ritiro dei sacchi contenenti materiale secco non riciclabile, depositati negli appositi punti di raccolta e al successivo trasporto negli appositi contenitori (SECCO) presenti nell'area Ecologica dell'Ente.

INGOMBRANTI E RAEE:

Le operazioni devono essere svolte secondo le seguenti modalità:

L'Appaltatore, su richiesta dell'ufficio competente, deve provvedere al ritiro presso i reparti dei materiali ingombranti da scartare e allo spostamento nell'area Ecologica

dell'Ente.

Le operazioni devono essere svolte secondo le seguenti modalità:

L'Appaltatore deve provvedere al ritiro presso i reparti e al successivo trasporto nel locale posto vicino all'area Ecologica dell'Ente.

Il ritiro dei rifiuti e della biancheria di cui ai punto a) b) e c) deve essere effettuato sette giorni su sette, per 365 giorni all'anno, nelle seguenti fasce orarie:

- MATTINO dalle 6,30 alle 7,30 e dalle 10,00 alle 11,00;
- POMERIGGIO dalle 13,00 alle 14,00 e dalle 17,00 alle 18,00;
- SERA dalle ore 20,30 alle ore 21,30.

Raccolta rifiuti presso il Centro Diurno Integrato dell'I.D.R. Santa Margherita

Le operazioni devono essere svolte secondo le seguenti modalità:

L'Appaltatore deve provvedere al ritiro dei rifiuti più volte al giorno e comunque ogni qualvolta risulti chiara ed evidente l'esigenza o su insindacabile disposizione degli addetti dell'I.D.R. Santa Margherita, cinque giorni su sette, dal lunedì al venerdì, nell'eventualità pure nella giornata di sabato, mantenendo inalterata la suddivisione descritta per gli altri reparti.

L'Appaltatore deve provvedere al ritiro dei rifiuti nella cucina di reparto del Centro Diurno Integrato.

Magazzino Centrale

L'Appaltatore deve svolgere le seguenti attività:

- a) Predisporre le confezioni di prodotti per l'igiene alla persona, detersivi e articoli cartacei e successiva distribuzione delle stesse ai singoli reparti dell'I.D.R. Santa Margherita.
- b) Ricevimento merce e relativo stoccaggio

L'appaltatore deve eseguire l'attività di cui al punto a) nella giornata di martedì e giovedì e comunque ogni qualvolta si dovesse manifestare l'esigenza, in una giornata differente dalla precitata, su insindacabile indicazione degli addetti dell'A.S.P., nella fascia oraria compresa tra le ore 7,30 e le ore 13,30.

L'appaltatore deve eseguire le attività di cui al punto b) nella giornata di venerdì nella fascia oraria compresa tra le ore 7,30 alle ore 13,30

Magazzino Farmacia

L'Appaltatore deve svolgere le seguenti attività:

- a) Ricevimento e stoccaggio del materiale sanitario proveniente dai fornitori esterni a seguito degli acquisti effettuati dalla Farmacia;
- b) Supporto agli operatori della Farmacia per la verifica e il controllo delle date di scadenza di tutto il materiale sanitario in giacenza;
- c) Supporto agli operatori della Farmacia nella fase di preparazione/allestimento dei carrelli/cesti contenenti il materiale sanitario e utilizzati per la distribuzione dei farmaci nei singoli reparti dell'I.D.R. Santa Margherita;
- d) Trasporto dei carrelli "portafarmaci" in apposita area individuata per il successivo ritiro a cura degli operatori della struttura IDR Santa Margherita.

Le attività di cui ai punti a), b), c) e d) devono essere svolte dalle ore 9.00 alle ore 12.00 di martedì, giovedì e venerdì e dalle ore 9.00 alle ore 13.00 il mercoledì.

Trasporto del materiale sanitario alla R.S.A. F. Pertusati e alla R.S.D. G. Emiliani dalla Farmacia ubicata presso l'I.D.R. Santa Margherita

- e) Ritiro presso la struttura R.S.A. F. Pertusati/ R.S.A. Santa Croce e presso la struttura la R.S.D. G. Emiliani dei cestii "portafarmaci" e successivo trasporto, con mezzi propri, alla Farmacia ubicata presso la struttura I.D.R. Santa Margherita.

L'Appaltatore deve eseguire le attività di cui al punto e) il martedì, nella fascia oraria compresa tra le ore 9,00 e le ore 12,00;

- f) Supporto agli operatori della Farmacia nella fase di preparazione/allestimento dei cestii contenenti il materiale sanitario occorrente alle strutture R.S.A. F. Pertusati/ R.S.A. Santa Croce e R.S.D. G. Emiliani.

L'Appaltatore deve eseguire le attività di cui al punto f) il mercoledì, nella fascia oraria compresa tra le ore 9,00 e le ore 13,00;

- g) Trasporto con propri mezzi (conformi alle vigenti norme in materia di trasporto farmaci) del materiale sanitario dalla Farmacia ubicata presso l'I.D.R. Santa Margherita sino alla struttura R.S.A. F. Pertusati/ R.S.A. Santa Croce e alla struttura R.S.D. G. Emiliani.

L'Appaltatore deve eseguire le attività di cui al punto g) il giovedì, nella fascia oraria compresa tra le ore 9,00 e le ore 12,00;

Per il trasporto del materiale sanitario alla struttura R.S.A. F. Pertusati/ R.S.A. Santa Croce e alla struttura R.S.D. G. Emiliani di cui al punto g), la ditta aggiudicataria dovrà altresì garantire, nei casi di urgenza, la fornitura dello stesso anche in giornata diversa da quella prevista nel presente capitolato.

Apertura e chiusura delle porte/passi carrai

L'Appaltatore deve svolgere le seguenti attività:

- a) Apertura di tutte le porte di accesso pedonali e di tutti i passi carrai dell'I.D.R. Santa Margherita alle ore 6,30 del mattino.

L'appaltatore deve svolgere tale attività sette giorni su sette, 365 giorni all'anno.

- b) Chiusura di tutte le porte di accesso pedonali e di tutti i passi carrai dell'I.D.R. Santa Margherita alle ore 21,30 della sera.

L'appaltatore deve svolgere tale attività sette giorni su sette, 365 giorni all'anno.

L'appaltatore deve garantire il rispetto rigoroso degli orari di apertura e chiusura.

Attività ulteriori

L'appaltatore deve garantire un totale di 100 ore annuali per lo svolgimento di attività aggiuntive, non ricomprese nel presente capitolato, che si dovessero rendere necessarie per soddisfare ulteriori specifiche esigenze della struttura.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, se ne indicano alcune quali:

- attività di facchinaggio tra cui il trasferimento di arredi tra Reparti, arredi d'ufficio, complementi di arredo ordinari o di rappresentanza, compreso lo smontaggio ed il rimontaggio di quelli che per ingombro o difficoltà di movimentazione non fossero trasportabili montati;
- trasporto degli arredi dal magazzino allo spazio esterno antistante il bar e viceversa nei cambi di stagione;
- trasporto documentazione sanitaria/amministrativa da archiviare;
- predisposizione di tavoli, sedie e di tutto ciò che occorre al fine di effettuare manifestazioni e/o iniziative di animazione;
- servizio di reception in occasione di eventi eccezionali a far tempo dalle ore 19,00;
- spalatura della neve in caso di nevicata.

Gli orari e i giorni indicati per le varie attività potranno essere variati discrezionalmente dall'Ente per esigenze organizzative e senza che l'Appaltatore

possa esimersi dallo svolgere i servizi come indicato o contestare le nuove disposizioni tempistiche.

Disposizioni generali

Articolo 13 - CALCOLO DELLE SUPERFICI

È a carico del Concorrente l'onere di eseguire il calcolo delle superfici interessate al servizio in appalto ed indicate nelle planimetrie di cui all'allegato 1.

Articolo 14 - ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE

Le pulizie dovranno essere eseguite in tempo utile e "a regola d'arte" così da garantire costantemente un adeguato standard qualitativo in relazione alle aree trattate.

In particolare, il servizio dovrà garantire:

- la salvaguardia dello stato igienico e sanitario degli ambienti
- il comfort ambientale dei degenti, dei visitatori e dei dipendenti
- l'integrità estetica e l'igiene dei locali e degli ambienti
- la buona conservazione dei locali e di quanto in essi contenuto.

L'Appaltatore dovrà effettuare il servizio con organizzazione e mezzi propri, con proprio Personale e propri attrezzi, macchinari, prodotti e materiali di consumo.

I sistemi e le metodologie utilizzate per le operazioni di pulizia e di igiene ambientale devono essere certificati e validati per rendere l'esecuzione del servizio a regola d'arte.

L'Appaltatore dovrà collocare nei punti prestabiliti (bagni uffici amministrativi e bagni per utenza esterna) il seguente materiale fornito dall'Ente:

- sapone lavamani liquido;
- carta igienica;
- asciugamani di carta/bobine di carta

L'Appaltatore dovrà collocare nei punti prestabiliti i sacchi per la raccolta differenziata dei rifiuti facendosi carico anche dell'approvvigionamento degli stessi.

Gli Addetti dell'Appaltatore devono indossare durante lo svolgimento dei servizi:

- Idonea divisa

- I Dispositivi di Protezione Individuali occorrenti (calzature antinfortunistiche, guanti, occhiali, ecc)
- Tessera di riconoscimento con fotografia, generalità del lavoratore ed indicazione del datore di lavoro.

L'Appaltatore dovrà dotare i propri Addetti degli articoli sopra indicati facendosi carico dei relativi costi.

Inoltre, l'Appaltatore dovrà farsi esclusivo carico dei costi ed oneri riguardanti:

- Tutti i materiali e prodotti di consumo utilizzati con la sola eccezione di quelli indicati all'articolo 29
- Tutte le macchine ed attrezzature atte ad assicurare la perfetta e tempestiva esecuzione di tutti i servizi richiesti.

Inoltre l'Appaltatore dovrà installare, facendosi carico dei relativi costi, una lavatrice sia presso l'IDR Santa Margherita sia presso la RSA F.Pertusati con una capacità minima di lavaggio di almeno 7 kg che utilizzerà per il lavaggio degli indumenti dei propri dipendenti e di quant'altro ritenga utile (ad esempio ausili impiegati o presidi lavabili).

Le spese per ogni modifica all'impianto elettrico o all'impianto idraulico che si dovesse rendere necessaria ai fini dell'installazione delle lavatrici sono a carico dell'Appaltatore

La manutenzione delle stesse ed i prodotti detergenti dovranno essere a totale carico dell'Appaltatore. Le riparazioni dovranno essere effettuate nei tempi più rapidi e comunque non oltre 24 ore dall'accertamento del guasto.

Dette lavatrici potranno essere utilizzate a discrezione dell'Ente, a titolo completamente gratuito, e secondo le richieste insindacabili dello stesso con utilizzo di prodotti che saranno forniti dall'Ente.

L'Appaltatore dovrà eseguire a proprie spese, facendosi esclusivo carico dei relativi costi:

- Il montaggio e lo smontaggio di ponteggi ed elevatori sia fissi che mobili eventualmente necessari per qualsiasi tipo di lavoro, in particolare per il lavaggio delle vetrate esterne
- Tutti gli adempimenti previsti in relazione alle vigenti disposizioni in materia di sicurezza del lavoro, di igiene del lavoro e di tutela della salute dei lavoratori.

L'appaltatore deve inoltre eseguire il servizio logistico con gestione a proprio rischio e con i mezzi necessari, tra cui in particolare i seguenti:

- n° 1 Transpallet elettrico semovente a batteria da utilizzare presso l'IDR Santa Margherita
Portata tra 1250 e 1500 kg
Elevazione 2500 mm
Allestimento antinfortunistico ai sensi della vigente normativa
Conformità CE
Tale transpallet dovrà stazionare in modo permanente presso l'I.D.R. Santa Margherita.

- n° 1 Transpallet elettrico semovente a batteria da utilizzare presso la RSA F. Pertusati
Portata 1000 kg
Elevazione 1600 mm
Peso massimo non superiore a Kg 4500
Larghezza massima non superiore a mm 800
Allestimento antinfortunistico ai sensi della vigente normativa
Conformità CE
Tale transpallet dovrà stazionare in modo permanente presso la R.S.A. Pertusati.

- N° 1 Veicolo appartenente ad una Impresa in possesso dell'iscrizione all'Albo degli Autotrasportatori di cose per conto terzi da utilizzare per il trasporto dei farmaci.

Prima di avviare il servizio l'Appaltatore dovrà:

- Notificare all'Ente il C.C.N.L. applicato

- Notificare all'Ente dati anagrafici degli Addetti utilizzati indicando per ciascuno il tipo di rapporto lavorativo, la qualifica professionale e l'inquadramento;

- Consegnare all'Ente l'elenco dei prodotti utilizzati con le rispettive schede tecniche;

- Consegnare all'Ente l'elenco delle macchine ed attrezzature utilizzate con le rispettive schede tecniche.

In ogni caso l'Appaltatore dovrà fornire le rendicontazioni ed eventuali ulteriori informazioni concernenti il personale impiegato entro ventiquattro ore dalla richiesta pervenuta dall'Ente. In mancanza di tali adempimenti scatterà un'ulteriore sanzione pari ad Euro 500,00

Articolo 15 - DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'Appaltatore, sostenendo i relativi costi, dovrà dotare i propri Operatori di tutti i Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) occorrenti tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, calzature, guanti monouso, mascherine protettive, tute monouso, camici monouso ecc.. Ciò sia nel caso in cui i D.P.I. siano destinati a proteggere l'Operatore sia nel caso in cui i D.P.I. siano destinati a proteggere l'ospite.

L'Appaltatore, sostenendo i relativi costi, dovrà pure dotare i propri Operatori di tutti quei D.P.I. che si dovessero rendere necessari al verificarsi di emergenze sanitarie o di qualsiasi altro tipo e resi obbligatori in base a disposizioni normative o, comunque, ritenuti opportuni dall'Ente.

Articolo 16 - ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO ED AUTOCONTROLLO

L'Appaltatore deve attivare sistemi di autocontrollo per garantire la corretta esecuzione dell'appalto e delle relative prestazioni.

Il sistema di autocontrollo qualità deve indicare almeno:

- la descrizione delle procedure di pulizia, igiene ambientale e sanificazione
- i metodi di verifica dell'esatta applicazione delle procedure attivate
- i metodi di rilevazione scritta delle difformità riscontrate in corso d'opera
- le azioni correttive adottate.

Il sistema di autocontrollo organizzativo deve indicare:

- gli orari di effettuazione di ogni singola prestazione per ogni Struttura dell'Ente
- le modalità di sostituzione del personale assente
- la gestione delle emergenze
- i metodi di rilevazione scritta delle difformità riscontrate in corso d'opera
- le azioni correttive adottate

Le risultanze dei sistemi di autocontrollo devono essere chiare, univoche e visionabili in ogni momento dai Responsabili dell'Ente.

Tra gli strumenti utilizzati nell'ambito dei sistemi di autocontrollo deve figurare il Bioluminometro, lo Spettrofotometro e i Tamponi.

Articolo 17 - RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE IN CASO DI SANZIONI IRROGATE PER VIOLAZIONI INERENTI IL SERVIZIO APPALTATO

L'Appaltatore sarà responsabile delle eventuali sanzioni irrogate dagli Organi preposti (a titolo esemplificativo e non esaustivo A.T.S.; N.A.S., Regione ecc.) per violazioni inerenti i servizi appaltati e dovrà quindi eseguire il pagamento degli importi di cui alle suddette sanzioni e farsi carico delle ulteriori negative conseguenze che dovessero derivare all'Ente.

Articolo 18 - ONERI A CARICO DELL'ENTE.

L'Ente, sostenendo i relativi costi, metterà a disposizione dell'Appaltatore:

- l'acqua e l'energia elettrica occorrenti per svolgere il servizio;

- uno spazio chiuso presso l'Istituto di Cura Santa Margherita ed uno spazio chiuso presso la R.S.A. Pertusati dove depositare il materiale di consumo e le attrezzature;
- locale spogliatoio presso l'IDR Santa Margherita e RSA Pertusati

Articolo 19 - REFERENTI DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore dovrà indicare sia per la R.S.A. Pertusati sia per l'Istituto di Cura Santa Margherita un proprio Addetto con adeguata qualifica e specifica professionalità aventi funzione di Referente cui l'Ente farà riferimento per qualsiasi esigenza e problematica inerenti il servizio.

I suddetti Referenti dovranno avere potere decisionale così da poter risolvere immediatamente ed in piena autonomia tutte le criticità che si dovessero verificare nel corso dell'appalto.

I suddetti Referenti dovranno controllare giornalmente l'esatto e corretto adempimento di tutte le prestazioni oggetto dell'appalto e dovranno essere presenti giornalmente durante lo svolgimento delle attività, almeno nella fascia oraria dalle ore 7.00 alle ore 13.00.

L'Appaltatore dovrà consegnare all'Ente i "curricula" dei propri Referenti con tutti i dati utili per valutarne la qualificazione professionale.

Tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con i suddetti Referenti si intenderanno fatte direttamente allo stesso Appaltatore.

I suddetti Referenti dovranno fornire recapito telefonico ed indirizzo e-mail così da poter essere sempre reperibile dall'Ente 24 ore su 24 per 365 giorni all'anno.

L'Appaltatore dovrà indicare un ulteriore Referente Aziendale che dovrà essere presente presso l'Ente almeno due volte la settimana per coordinarsi con i Responsabili dell'Ente in merito alla gestione del servizio ed alle eventuali problematiche.

In caso di assenza o di impedimento dei propri Referenti, l'Appaltatore dovrà provvedere alla loro immediata sostituzione con Soggetti parimenti qualificati dandone all'Ente immediata comunicazione scritta indicante recapito telefonico ed e-mail.

Articolo 20 - DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE (D.U.V.R.I.)

L'Ente ed il Concorrente aggiudicatario sottoscriveranno il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (Allegato 3) che sarà parte integrante e sostanziale del contratto.

Articolo 21 - DURATA DEL CONTRATTO

Il Contratto avrà durata di mesi trentasei con decorrenza dalla data di avvio della esecuzione del servizio.

Articolo 22 - PERIODO DI PROVA

Il rapporto contrattuale sarà sottoposto ad un periodo di prova di un mese al termine del quale l'Ente formulerà un motivato ed insindacabile giudizio di accettabilità o meno del servizio svolto dall'Appaltatore.

In caso di esito negativo della prova, il contratto sarà risolto di diritto ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile mediante comunicazione da trasmettere con PEC all'Appaltatore entro i 10 giorni successivi al termine del mese di prova.

Articolo 23 - NORMA FINALE

Per tutto quanto non previsto nel presente Capitolato Tecnico si rinvia al Disciplinare ed alle vigenti norme in materia con particolare riguardo alle seguenti:

- Articoli da 1655 a 1677 del Codice Civile concernenti il Contratto d'appalto
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n° 50
- Regolamento (UE) 2016/679
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n° 81
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n° 82
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n° 196
- D.P.R. 4 aprile 2002 n° 101
- Regio Decreto 23 maggio 1924 n° 827
- Regio Decreto 18 novembre 1923 n° 2440

Allegati:

- Allegato 1 Planimetrie
- Allegato 2 Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di sanificazione per le strutture sanitarie e per la fornitura di prodotti detergenti
- Allegato 3 D.U.V.R.I.
- Allegato 4 Scheda di rilevazione dati per l'acquisizione del DURC
- Allegato 5 DGUE (Documento di Gara Unico Europeo)
- Allegato 6 Codice etico-comportamentale
- Allegato 7 Elenco del personale utilizzato dall'attuale Appaltatore
- Allegato 8 Sanzioni previste per gli inadempimenti
- Allegato 9 Patto di integrità