

EDISU PIEMONTE
Via Madama Cristina , n.83
TORINO

**CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E
PRESTAZIONALE PER LA GESTIONE DEI
SERVIZI DI RECEPTION, SORVEGLIANZA,
PULIZIA, MANUTENZIONE E SERVIZI VARI
NELLE RESIDENZE UNIVERSITARIE NELLE
SALE STUDIO DELL'E.DI.S.U. PIEMONTE- IN
QUATTRO LOTTI**

(art. 279, c. 1, lett. e) DPR 5.10.2010, n. 207)

Lì

IL RUP

INDICE

TITOLO I PARTE DESCRITTIVA

- ART. 1 - OGGETTO DELLA PRESTAZIONE
- ART. 2 – DURATA DEL CONTRATTO E IMPORTO A BASE DI GARA
- ART. 3 - OPZIONI PER LA PROROGA CONTRATTO
- ART. 4 - REVISIONE PREZZI
- ART. 5 - MODALITA' E TEMPI DI INTERVENTO O DI CONSEGNA
- ART. 6 - PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI
- ART. 7 - ONERI E OBBLIGHI DIVERSI A CARICO DELL'APPALTATORE
- ART. 8 - ANTICIPAZIONI
- ART. 9- PAGAMENTI IN ACCONTO E RITENUTE A GARANZIE – TEMPI DI PAGAMENTO
- ART. 10 - PAGAMENTI A SALDO
- ART. 11 - PERCENTUALE INTERESSE PER RITARDATO PAGAMENTO
- ART. 12 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
- ART. 13 – CESSIONE DEL CREDITO
- ART. 14 – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO
- ART. 15 - ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI
- ART. 16 - ULTIMAZIONE DELLE PRESTAZIONI
- ART. 17 - DIVIETO DI MODIFICHE INTRODOTTE DALL'ESECUTORE
- ART. 18 - VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE
- ART. 19 - SUBAPPALTO
- ART. 20 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO – CESSIONE DELL'AZIENDA
- ART. 21 - CAUZIONE DEFINITIVA
- ART. 22 - COPERTURE ASSICURATIVE
- ART.23 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA
- ART. 24 - VERIFICA DI CONFORMITA'
- ART. 25 - ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE
- ART. 26 - RISERVATEZZA
- ART. 27 - PENALITÀ PER MANCATO RISPETTO DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI
- ART. 28 - GRAVE ERRORE CONTRATTUALE
- ART. 29 - RISERVE E RECLAMI
- ART. 30 - OSSERVANZA DI CAPITOLATO, LEGGI, NORME E REGOLAMENTI
- ART. 31 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI
- ART. 32 - FORMA E SPESE CONTRATTUALI
- ART. 33 - DOMICILIO E RECAPITO DELL'IMPRESA
- ART. 34 - FORO COMPETENTE
- ART. 35 - MODALITA' DI APPALTO

TITOLO II – LOTTO I RESIDENZE

- ART. 36 – LOTTO 1 SERVIZI DI RECEPTION, SORVEGLIANZA, PULIZIA, MANUTENZIONI E SERVIZI VARI PRESSO LE RESIDENZE UNIVERSITARIE DI OLIMPIA, FAA DI BRUNO, CASA SAMONE
- ART. 37 – SERVIZIO DI RECEPTION E SORVEGLIANZA
- ART. 38 – SERVIZIO DI PULIZIA E DISINFESTAZIONI
- ART. 39 – SERVIZIO BIANCHERIA E DISTRIBUZIONE MATERIALE DI PULIZIA
- ART. 40 – MANUTENZIONI

- ART. 41 – MANUTENZIONE AREE VERDI
- ART. 42 – GESTIONE EMERGENZE E ISPEZIONI
- ART. 43 – SERVIZIO LAVATRICI E ASCIUGATRICI
- ART. 44 – SERVIZIO FOTOCOPIE, STAMPE E SCANNER

TITOLO III – LOTTO II RESIDENZE

- ART. 45 – LOTTO 2 : SERVIZI DI RECEPTION, SORVEGLIANZA, PULIZIA, MANUTENZIONI E SERVIZI VARI PRESSO LE RESIDENZE UNIVERSITARIE DI: CAVOUR, PAOLI, CERCENASCO, VERDI, GIULIA BAROLO E PALAZZO DEGLI STEMMI
- ART. 46 – SERVIZIO DI RECEPTION E SORVEGLIANZA
- ART. 47 – SERVIZIO DI PULIZIA E DISINFESTAZIONI
- ART. 48 – SERVIZIO BIANCHERIA E DISTRIBUZIONE MATERIALE DI PULIZIA
- ART. 49 – MANUTENZIONI
- ART. 50 – MANUTENZIONE AREE VERDI
- ART. 51 – GESTIONE EMERGENZE
- ART. 52 – SERVIZIO LAVATRICI E ASCIUGATRICI
- ART. 53 – SERVIZIO FOTOCOPIE, STAMPE E SCANNER

TITOLO IV – LOTTO III RESIDENZE

- ART. 54 – LOTTO 3 : SERVIZI DI DIREZIONE RECEPTION, SORVEGLIANZA, PULIZIA, MANUTENZIONI E SERVIZI VARI PRESSO LE RESIDENZE UNIVERSITARIE DI: CAPPEL VERDE, SAN LIBORIO, SARACCO, TURATI, DAL POZZO, QUINTINO SELLA, PERRONE, CAMPUS
- ART. 55 – SERVIZIO DI RECEPTION E SORVEGLIANZA
- ART. 56 – SERVIZIO DI PULIZIA E DISINFESTAZIONI
- ART. 57 – SERVIZIO BIANCHERIA E DISTRIBUZIONE MATERIALE DI PULIZIA
- ART. 58 – MANUTENZIONE
- ART. 59 – MANUTENZIONE AREE VERDI
- ART. 60 – GESTIONE EMERGENZE
- ART. 61 – SERVIZIO LAVATRICI E ASCIUGATRICI
- ART. 62 – SERVIZIO FOTOCOPIE, STAMPE E SCANNER

TITOLO V – LOTTO IV SALE STUDIO

- ART. 63 – LOTTO 4 - SERVIZI DI RECEPTION E SORVEGLIANZA, PULIZIA E SERVIZI VARI PRESSO LE SALE STUDIO E PRESSO LE SEDI DELL'ENTE, COME MEGLIO SPECIFICATO DI SEGUITO.
- ART. 64 – COORDINATORE DEI SERVIZI

- ART. 65 – SERVIZIO DI RECEPTION E SORVEGLIANZA NELLE SALE STUDIO
- ART. 66 – SERVIZIO DI RECEPTION E SORVEGLIANZA PRESSO LA SEDE DELL'ENTE
- ART. 67 – SERVIZI DI PULIZIA ORDINARIA E STRAORDINARIA
- ART. 68 – PULIZIA ORDINARIA SALE STUDIO
- ART. 69 – PULIZIA STRAORDINARIA SALE STUDIO
- ART. 70 – PULIZIA ORDINARIA UFFICI DELL'ENTE
- ART. 71 – PULIZIA STRAORDINARIA DEGLI UFFICI DELL'ENTE
- ART. 72 – SERVIZIO FOTOCOPIE
- ART. 73 – PICCOLE MANUTENZIONI E MOVIMENTAZIONE MAGAZZINO
- ART. 74 – MANUTENZIONI AREE VERDI
- ART. 75 – GESTIONE EMERGENZE, PRONTO INTERVENTO E ISPEZIONI
-
- ART. 76 – ELENCO ALLEGATI

TITOLO 1

ART. 1 - OGGETTO DELLA PRESTAZIONE

L'appalto ha per oggetto l'affidamento dei servizi di reception, sorveglianza, pulizia, manutenzione e servizi vari come successivamente dettagliato nei titoli 2, 3, 4 e 5 presso le Residenze e Sale studio dell'Edisu Piemonte.

La prestazione del presente appalto consiste in prestazione principale (per tutti e 4 i lotti): reception, e sorveglianza. Prestazioni secondarie per i lotti 1, 2 e 3: pulizia, disinfestazione, manutenzione, e gestione emergenze. Per il lotto 4: pulizia, manutenzione, e gestione emergenze

Le prestazioni dovranno essere svolte dall'Appaltatore con propri capitali, mezzi tecnici, attrezzature e personale, mediante l'azione organizzativa dell'Appaltatore stesso, ovvero assumendosi il rischio d'impresa, fatto salvo quanto specificamente previsto nel presente capitolato.

ART. 2 – DURATA DEL CONTRATTO E IMPORTO A BASE DI GARA

Il contratto ha la durata di 3 anni e precisamente dal 1 gennaio 2016 al 31 dicembre 2018 con eventuale possibilità di rinnovo da esercitarsi nei modi e nelle forme di cui al successivo art. 3. Si precisa che tutti i servizi previsti per la residenza Verdi 15 avranno inizio il 01/03/2016 e che tali servizi avranno comunque il termine di scadenza dell'intero lotto di riferimento.

Gli importi a base di gara al netto degli oneri per la sicurezza sono:

Lotto 1 importo annuale di € 900.000 di cui € 880.68,00 a corpo e € 19.132,00 a misura

Lotto 2 importo annuale di € 1.720.000,00 di cui € 1.696.190,00 a corpo e € 23.810,00 a misura

Lotto 3 importo annuale di € 1.230.000,00 di cui € 1.215.031,00 e € 14.969,00 a misura

Lotto 4 importo annuale di € 800.000,00 a corpo

ART. 3 - OPZIONI PER PROROGA CONTRATTO

La ditta appaltatrice si obbliga a prorogare, a richiesta della stazione appaltante, il contratto per un massimo di tre anni successivi a quello previsto al precedente art. 3

Il diritto di opzione alla proroga è esercitabile dalla stazione appaltante, disgiuntamente per il quarto, quinto e sesto successivo a quello iniziale.

L'opzione va esercitata non oltre il termine della fine del mese di giugno precedente l'anno per il quale si intende prorogare il contratto.

Durante il periodo di proroga del contratto la stazione appaltante avrà la facoltà di procedere all'indizione della nuova gara per l'appalto del servizio di cui trattasi; in tale caso il presente contratto si risolverà automaticamente, senza alcun compenso per la ditta appaltatrice, a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello di approvazione degli atti della nuova gara e pertanto da quel giorno il servizio sarà eseguito dalla ditta vincitrice la nuova gara d'appalto.

ART. 4 - REVISIONE PREZZI

Non è ammessa la facoltà di procedere alla revisione dei prezzi contrattuali; pertanto il canone ed i prezzi applicati resteranno fissi ed invariati per tutta la durata del contratto.

Ai sensi dell'art. 115 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., si procederà esclusivamente all'adeguamento periodico dei prezzi previa richiesta scritta da parte dell'appaltatore.

Per l'adeguamento annuo, in assenza della determinazione di cui all'art. 7 comma 4 lettera c) e comma 5 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i, si procederà alla applicazione della variazione dell'indice ISTAT "FOI (net) 3.3.- Indici nazionali dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati generale. Variazioni percentuali dell'anno indicato rispetto all'anno precedente" intercorrente nei 12 mesi precedenti. Il primo aggiornamento sarà effettuato a decorrere dal tredicesimo mese successivo alla stipula del contratto con riferimento all'ultimo giorno del mese precedente la firma

ART. 5 - MODALITA' E TEMPI DI INTERVENTO O DI CONSEGNA

Dopo che il contratto è divenuto efficace, il responsabile del procedimento autorizza il Direttore dell'esecuzione del contratto a dare avvio all'esecuzione della prestazione. Le modalità e i tempi di esecuzione dei servizi sono dettagliati nei titoli 2,3,4 e 5

ART. 6 - PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI

L'impresa dovrà impiegare personale in numero e qualifica tali da garantire la regolarità ed il corretto svolgimento delle prestazioni.

Prima dell'inizio del servizio, l'operatore economico aggiudicatario dovrà trasmettere al RUP ed al Direttore dell'esecuzione del contratto l'elenco nominativo di tutto il personale utilizzato con l'indicazione del CCNL applicato, delle posizioni contributive, dell'orario di servizio, delle qualifiche possedute e delle mansioni svolte. Qualsiasi variazione rispetto all'elenco trasmesso deve essere immediatamente comunicata per iscritto.

In caso di assenza del personale per malattia, ferie, ed anche per cause improvvise, lo stesso dovrà essere immediatamente sostituito. Dovrà pertanto essere fornito un elenco nominativo completo del personale, adeguatamente formato, da utilizzare in caso di eventuali sostituzioni, nonché il nominativo del Referente e suo eventuale sostituto.

Per il personale con funzioni di responsabilità dovrà essere trasmesso il curriculum professionale; per quello per il quale sono richieste specifiche competenze, le stesse saranno valutate in corso d'opera, e ove non ritenute adeguate, se ne chiederà la immediata sostituzione.

La Ditta aggiudicataria sarà responsabile del comportamento del proprio personale e sarà tenuto all'osservanza delle leggi vigenti in materia di previdenza, assistenza ed assicurazione infortuni nonché le norme dei contratti di lavoro della categoria per quanto concerne il trattamento giuridico ed economico; dovrà provvedere, a sua cura e spese, a tutti gli obblighi che ne derivano dall'esecuzione del contratto, in ottemperanza alle norme del D.Lgs. 81/2008 s.m.i. in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché quelle in vigore nelle località in cui deve essere prestato il servizio oggetto dell'appalto, presso i seguenti organismi: I.N.P.S., I.N.A.I.L., ASL, Laboratorio di Sanità Pubblica, Ispettorato del Lavoro e VV.FF..

Per gli obblighi inerenti l'impiego del personale, si applica quanto previsto dall'art 4, C.C.N.L. "Multiservizi" vigente, a fronte di una modificazione di termini, modalità e prestazioni contrattuali rispetto a quelle esistenti nell'ultimo affidamento formalizzato.

L'esecutore, il subappaltatore ed i soggetti titolari di e cottimi di cui all'art. 118, comma 8 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., si impegnano ad osservare le norme e prescrizioni di leggi, regolamenti e contrattuali sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione, assistenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori.

Ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.P.R. 207/2010, in caso di ritardi nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale impiegato nel contratto, il RUP inviterà per iscritto l'esecutore a provvedervi entro i successivi 15 giorni. Decorso infruttuosamente detto termine, EDISU si riserva di procedere direttamente al pagamento delle retribuzioni arretrate ai lavoratori, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'esecutore del contratto, fatto salvo il recupero delle medesime somme con le modalità di cui all'art. 123, comma 3 D.P.R. 207/2010.

EDISU si riserva altresì la facoltà di predisporre accurati controlli sull'osservanza delle norme di cui ai precedenti commi, e di procedere, nel caso di inosservanza delle medesime, all'immediata risoluzione del contratto fermo restando il diritto a richiedere il risarcimento dei danni derivanti dall'inadempienza.

L'aggiudicatario dovrà inoltre:

- a) identificare una unica figura della ditta appaltatrice che si interfacerà con il Direttore dell'esecuzione del contratto;
- b) comunicare l'elenco delle persone incaricate della gestione delle emergenze;
- c) comunicare i numeri di telefonia mobile aziendale coi quali poter contattare i referenti e tutti gli ulteriori preposti (eventuali modifiche apportate nel corso dell'appalto dovranno essere comunicate immediatamente al Committente).

L'Impresa, relativamente al personale impiegato nello svolgimento delle prestazioni, inclusi gli eventuali soci-lavoratori in aggiunta a quanto sopra disposto:

- dovrà provvedere all'inserimento di lavoratori disabili secondo le disposizioni della legge 3/12/1999 n° 68;
- dovrà provvedere a formare e informare il personale relativamente ai rischi specifici che possono verificarsi durante l'esecuzione delle prestazioni;
- non potrà effettuare variazioni nell'organico, salvo per cause di forza maggiore, a partire dal sesto mese precedente alla scadenza del contratto.

L'Impresa si fa carico di fornire al personale, oltre ad un abbigliamento adeguato alle mansioni svolte, un cartellino identificativo con fotografia formato tessera da indossare durante lo svolgimento del servizio.

Nell'esecuzione delle prestazioni il personale dell'appaltatore dovrà usare diligenza ed evitare deterioramenti dei pavimenti, delle pareti, nonché dei mobili, delle macchine e delle attrezzature esistenti nei locali. Di ogni danneggiamento causato a queste od altre cose anche di terzi, da ascrivere ad incuria o disattenzione del personale dell'appaltatore, sarà responsabile l'appaltatore medesimo di fronte all'Amministrazione aggiudicatrice, la quale si intende autorizzata a rivalersi per l'intero ammontare del danno in occasione dei pagamenti dei corrispettivi.

La rilevazione delle presenze giornaliere del personale dovrà essere effettuata tramite utilizzo di bollatrice meccanica o automatizzata. La stazione appaltante si riserva di chiedere in visione copia del riepilogo mensile delle presenze di ogni addetto.

Il Committente è estraneo a ogni controversia che dovesse insorgere tra:

- l'Impresa e il personale impiegato nelle prestazioni;
- l'Impresa e il gestore uscente.

Tutto il personale in servizio dovrà mantenere un corretto e riguardoso comportamento verso gli utenti e ogni altro ospite delle strutture.

Ove un dipendente dell'Impresa assuma un comportamento ritenuto sconveniente o irrispettoso dal Committente, l'Impresa dovrà attivarsi applicando le opportune sanzioni disciplinari e provvedendo, nei casi più gravi, anche su semplice richiesta del Committente, alla sostituzione del dipendente stesso.

Il personale dell'Impresa dovrà prestare la massima attenzione durante l'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, sia per evitare infortuni sul lavoro che danni alle altrui proprietà.

In caso di necessità organizzative l'Impresa, su indicazione di Edisu, dovrà poter trasferire il personale, anche in via temporanea, all'interno delle strutture abitative appartenenti al lotto di cui è aggiudicataria

L'elenco e le qualifiche del personale attualmente in servizio sono contenuti nella relazione tecnica illustrativa.

Si evidenzia che i requisiti così come meglio specificati più avanti nel presente Capitolato saranno oggetto di verifica da parte di Edisu con facoltà di richiedere la sostituzione del personale privo di tali requisiti in modo adeguato senza rilievo alcuno da parte della ditta.

ART. 7 - ONERI E OBBLIGHI DIVERSI A CARICO DELL'APPALTATORE

Saranno a carico dell'Impresa, altresì, i seguenti oneri, obblighi e responsabilità:

- a) eseguire le prestazioni oggetto dell'appalto secondo quanto previsto dal presente capitolato;
- b) la prestazione della mano d'opera, nonché l'approvvigionamento dei prodotti e delle attrezzature necessarie all'espletamento delle prestazioni;
- c) la riparazione di eventuali guasti conseguenti il servizio oggetto del contratto, nonché il risarcimento dei danni che da tali guasti potessero derivare;
- d) l'Impresa non potrà richiedere compensi aggiuntivi per gli oneri sostenuti per il rispetto della normativa in materia di sicurezza, avendo in sede di offerta valutato tutti gli adempimenti necessari per lo svolgimento delle prestazioni nel rispetto del presente Capitolato speciale e della normativa vigente;
- e) l'impiego di personale di assoluta fiducia e di provata capacità nella quantità minima prevista in sede di offerta, al fine di garantire la perfetta esecuzione delle prestazioni;
- f) L'appaltatore è inoltre sempre responsabile del corretto utilizzo degli impianti elettrici, idrici, dei servizi igienici e degli ascensori, in modo da mantenerne intatta la funzionalità durante lo svolgimento dei lavori di pulizia.
- g) L'appaltatore si impegna altresì, ad esaurire prontamente nell'arco della giornata, quelle richieste che le giungessero dall'Amministrazione aggiudicatrice, in ordine ai servizi (contrattualmente previsti) di urgente esecuzione per il decoro degli immobili della stazione appaltante, compreso anche l'eventuale rimozione di manifesti e/o scritte murali.
- h) L'appaltatore, al fine di consentire la raccolta differenziata nelle varie sedi oggetto del presente appalto, sarà tenuto a fornire, ove non presenti, appositi contenitori predisposti per la differenziazione dei rifiuti; tali contenitori dovranno essere posti nelle cucine e nei luoghi di raccolta. L'appaltatore dovrà occuparsi anche dell'organizzazione della raccolta differenziata, predisponendo un calendario di raccolta in accordo con le aziende preposte al servizio e con l'Amministrazione.
- i) l'osservanza documentata della normativa in materia di assicurazioni del personale contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, la disoccupazione involontaria, l'invalidità e la vecchiaia, la tubercolosi ecc.;

- j) Nominare e comunicare al Committente un Referente dell'Impresa in grado di assumere decisioni rilevanti per il presente appalto, ivi compresa la possibilità di impegnare l'Impresa per le soluzioni e le decisioni afferenti l'appalto di cui trattasi, sia di carattere tecnico che gestionale ed organizzativo.
- k) L'appaltatore dovrà provvedere allo spostamento degli arredi per consentire un'accurata pulizia degli ambienti, inclusa la successiva loro ricollocazione.
- l) L'appaltatore dovrà prestare l'assistenza necessaria alle visite ispettive da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice.
- m) L'appaltatore dovrà adottare tutti i provvedimenti e tutte le cautele necessarie per garantire la sicurezza e l'incolumità fisica dei dipendenti e collaboratori e dei terzi, nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati. Ogni responsabilità ricadrà pertanto sull'appaltatore, con pieno sollievo della stazione appaltante.
- n) L'appaltatore dovrà garantire la destinazione al lavoro di personale adeguato, per numero, e qualità, all'entità del lavoro stesso, dotandolo degli strumenti ed attrezzi idonei all'espletamento a regola d'arte del lavoro medesimo.
- o) Durante i periodi in cui le sedi sono chiuse al pubblico e al personale l'appaltatore dovrà comunque curare la custodia dei locali provvedendo alla chiusura di tutte le porte, finestre e persiane, portoni e cancelli e all'attivazione dei dispositivi di allarme. A tal fine l'appaltatore dovrà comunicare alla stazione appaltante il nominativo delle persone cui verranno consegnate le chiavi e i codici per l'attivazione/disattivazione dei dispositivi di allarme. Tali persone saranno responsabili delle operazioni di apertura e chiusura dei locali, dell'inserimento/disinserimento degli allarmi e della conservazione in condizioni di riservatezza dei relativi codici, che non dovranno essere resi noti ad altre persone, se non previa autorizzazione dell'EDISU Piemonte.
- p) Al termine dell'appalto e al fine di consentire il pagamento della rata di saldo delle prestazioni svolte, la ditta dovrà depositare alla stazione appaltante la seguente documentazione:
- dichiarazione, nei modi e forme di cui al DPR n. 445/2000 e s.m.i., resa da ogni dipendente (sia della ditta appaltatrice che di eventuale subappaltatrice) che ha lavorato e risultante dai documenti contabili dell'appalto che ha percepito regolarmente lo stipendio, avuto l'accantonamento del TFR e che nulla ha da pretendere dalla ditta appaltatrice (e subappaltatrice) per la prestazione svolta. Alle singole dichiarazioni deve essere allegata fotocopia del documento di identità del sottoscrittore.
 - dichiarazione resa nei modi e forme di cui al DPR n. 445/2000 e s.m.i. dal legale rappresentante della ditta appaltatrice (ed eventuale subappaltatrice) con la quale attesta e dichiara l'avvenuto pagamento degli stipendi ai dipendenti, il regolare accantonamento del TFR per gli stessi allegando a comprova idonea documentazione. Alla dichiarazione deve essere allegata fotocopia del documento di identità del sottoscrittore.

In assenza di tale documentazione riferita a tutto il personale impiegato in corso d'appalto non si darà luogo al pagamento della rata di saldo.

ART. 8 - ANTICIPAZIONI

All'Impresa non sarà riconosciuta alcuna anticipazione sull'importo contrattuale inerente la prestazione.

ART. 9 - PAGAMENTI IN ACCONTO E RITENUTE A GARANZIE – TEMPI DI PAGAMENTO

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato in ratei mensili posticipati, dietro presentazione di regolare fattura con indicati i servizi effettivamente svolti (o i beni forniti) nel mese di riferimento. Alla fattura dovrà essere obbligatoriamente allegata la tabella riassuntiva delle attività svolte nel mese di riferimento sul modello allegato 16 al presente capitolato;

Ai sensi dell'art. 4, c. 3 del DPR n. 207/2010 e s.m.i., a garanzia dell'osservanza delle norme e delle prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori, sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50% da liquidarsi, nulla ostando, in sede di conto finale.

Entro i 10 giorni del mese successivo a quello di riferimento è redatta la relativa contabilità ed emesso il conseguente certificato di pagamento il quale deve recare la dicitura : «prestazioni a tutto il» con l'indicazione della data.

La Stazione appaltante provvede al pagamento del predetto certificato entro i successivi 60 giorni, mediante emissione dell'apposito mandato e l'erogazione a favore dell'appaltatore previa emissione della certificazione che le prestazioni sono state rese regolarmente.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto provvederà alla liquidazione della fattura previa verifica dell'effettivo e regolare svolgimento dei servizi indicati nella fattura e relativi allegati.

Il Committente procederà al pagamento solo dopo avere accertato la regolarità contributiva presso gli appositi istituti mediante la richiesta del DURC.

In caso di DURC irregolare trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 4, c. 2 e art. 6 del DPR 5.10.2010, n. 207, nonché le disposizioni di cui all'art. 31 del DL 69/13 convertito nella L. 98/2013. La presenza di un DURC irregolare, fatto salvo quanto previsto nell'art. 6, c. 8 del DPR 207/2010 imporrà alla stazione appaltante di versare direttamente agli enti previdenziali la somma a debito della ditta risultante dal DURC.

I pagamenti delle fatture saranno effettuati mediante bonifico bancario su istituto di credito e coordinate bancarie che l'Impresa avrà cura di indicare in fattura.

Il Committente declina ogni responsabilità per ritardati pagamenti dovuti al verificarsi di uno dei seguenti casi:

- omessa indicazione in fattura dei riferimenti richiesti e relativi allegati sopra citati;
- DURC irregolare.

ART. 10 - PAGAMENTI A SALDO

Il saldo delle prestazioni è pagato entro 60 giorni dalla redazione del certificato di verifica di conformità secondo quanto indicato nell'art. 324 del DPR n. 207/2010 e s.m.i..

In tale occasione la stazione appaltante provvederà alla liquidazione delle ritenute a garanzia dello 0,50% trattenute ai sensi dell'art. 4, c. 3 del DPR n. 207/2010 e s.m.i., il tutto previa acquisizione della documentazione attestante la regolarità contributiva e di quanto previsto al punto a) dell'art. 7.

ART. 11 - PERCENTUALE INTERESSE PER RITARDATO PAGAMENTO

Nel caso in cui la stazione appaltante non rispetti i tempi di pagamento gli interessi moratori saranno calcolati come previsto dall'art. 5 del D.Lvo n. 231/2002 e s.m.i.

ART. 12 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13/8/2010 n. 136 e successive modificazioni ed integrazioni, impegnandosi ad inserire negli eventuali contratti che potranno essere sottoscritti con i subappaltatori ed i subcontraenti un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della Provincia della stazione appaltante della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/ subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

L'appaltatore con la firma del presente capitolato si impegna a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato all'appalto e dei nominativi, dati anagrafici e codice fiscale delle persone che possono agire sul conto medesimo.

ART.13 – CESSIONE DEL CREDITO

Ai sensi dell'articolo 1260 comma 2 del codice civile (nel seguito cc), è esclusa qualunque cessione di crediti senza preventiva autorizzazione scritta da parte del Committente. Trova applicazione l'articolo 117 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i..

ART. 14 – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi degli artt. 299, 300 e 301 del DPR 5.10.2010, n. 207 la prestazione oggetto del presente contratto sarà gestita dal Direttore dell'esecuzione del contratto che sarà un dipendente Edisu nominato dalla stazione appaltante .

Lo stesso deve adempiere a tutto quanto previsto nella normativa vigente.

La ditta appaltatrice è tenuta a conformarsi a tutte le direttive dallo stesso impartite nel corso dell'appalto nei tempi e modi che saranno definiti negli atti adottati dal medesimo Direttore dell'esecuzione del contratto.

Il Direttore potrà avvalersi di collaboratori per l'esercizio delle sue funzioni.

ART. 15 - ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI

Dopo che il contratto è divenuto efficace, il responsabile del procedimento autorizza il Direttore dell'esecuzione a dare avvio all'esecuzione della prestazione.

L'esecutore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla stazione appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto; qualora l'esecutore non adempia, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto redige apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto in contraddittorio con l'esecutore.

Qualora circostanze particolari impediscano temporaneamente la regolare esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, il Direttore dell'esecuzione del contratto ne ordina la sospensione, indicando le ragioni e l'imputabilità delle medesime. E' ammessa la sospensione della prestazione, ordinata dal Direttore dell'esecuzione del contratto nei casi di avverse condizioni climatiche, di forza maggiore, o di altre circostanze speciali che impediscano la esecuzione o la realizzazione a regola d'arte della prestazione; tra le circostanze speciali rientrano le situazioni che determinano la necessità di procedere alla redazione di una variante in corso di esecuzione nei casi previsti dall'art. 311, comma 2, lettera c) del DPR 207/2010 e s.m.i., qualora dipendano da fatti non prevedibili al momento della stipulazione del contratto.

L'esecutore che ritenga cessate le cause che hanno determinato la sospensione temporanea delle prestazioni, senza che la stazione appaltante abbia disposto la ripresa delle stesse, può diffidare per iscritto il responsabile del procedimento a dare le necessarie disposizioni al Direttore dell'esecuzione del contratto perché provveda a quanto necessario alla ripresa. La diffida ai sensi del presente comma è condizione necessaria per poter iscriverne riserva all'atto della ripresa delle prestazioni, qualora l'esecutore intenda far valere l'illegittima maggiore durata della sospensione.

Qualora la sospensione, o le sospensioni se più di una, durino per un periodo di tempo superiore ad un quarto della durata complessiva prevista per l'esecuzione delle prestazioni, o comunque quando superino sei mesi complessivi, l'esecutore può richiedere lo scioglimento del contratto senza indennità; se la stazione appaltante si oppone allo scioglimento, l'esecutore ha diritto alla rifusione dei maggiori oneri derivanti dal prolungamento della sospensione oltre i termini suddetti. Salvo quanto previsto nel presente comma, per la sospensione delle prestazioni, qualunque sia la causa, non spetta all'esecutore alcun compenso o indennizzo.

In ogni caso, e salvo che la sospensione non sia dovuta a cause attribuibili all'esecutore, la sua durata non è calcolata nel tempo fissato dal contratto per l'esecuzione delle prestazioni.

Fuori dei casi sopra previsti, il responsabile del procedimento può, per ragioni di pubblico interesse o necessità, ordinare la sospensione dell'esecuzione del contratto nei limiti e con gli effetti previsti.

Nel caso di sospensione Direttore dell'esecuzione del contratto, con l'intervento dell'esecutore o di un suo legale rappresentante, compila il verbale di sospensione indicando le ragioni che hanno determinato l'interruzione delle prestazioni oggetto del contratto, le prestazioni già effettuate, le eventuali cautele per la ripresa dell'esecuzione del contratto senza che siano richiesti ulteriori oneri, i mezzi e gli strumenti esistenti che rimangono eventualmente nel luogo dove l'attività contrattuale era in corso di svolgimento. Il verbale di sospensione deve essere firmato dall'esecutore.

Le sospensioni totali o parziali delle prestazioni disposte dalla stazione appaltante per cause diverse da quelle sopraccitate, ovvero non concordate congiuntamente e formalizzate in apposito verbale, sono considerate illegittime e danno diritto all'esecutore ad ottenere il risarcimento dei danni subiti da calcolarsi come stabilito nell'art. 160 del DPR 207/2010 e s.m.i. per quanto compatibile.

Cessate le cause della sospensione deve essere redatto apposito verbale di ripresa dell'esecuzione del contratto, da redigersi a cura del Direttore dell'esecuzione del contratto e firmato dall'esecutore.

Nel verbale di ripresa il Direttore dell'esecuzione del contratto indica il nuovo termine ultimo di esecuzione del contratto, calcolato tenendo in considerazione la durata della sospensione e gli effetti da questa prodotti.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto, qualora necessario, impartisce ordini alla ditta appaltatrice mediante ordini di servizio nei quali devono essere esplicitati gli adempimenti da fare, le modalità ed i tempi di adempimento e le relative penalità in caso di inadempimento.

In merito alla fase esecutiva delle prestazioni, per quanto non disciplinato nel presente articolo e per quanto non in contrasto con lo stesso si applicano gli articoli da 302 a 308 del DPR 207/2010 e s.m.i.

ART.16 - ULTIMAZIONE DELLE PRESTAZIONI

A seguito di apposita comunicazione dell'intervenuta ultimazione delle prestazioni da parte dell'appaltatore, il Direttore dell'esecuzione del contratto effettua i necessari accertamenti e rilascia il certificato attestante l'avvenuta ultimazione delle prestazioni. Il verbale è redatto in doppio esemplare firmato dal Direttore dell'esecuzione del contratto del contratto e dall'esecutore.

ART.17- DIVIETO DI MODIFICHE INTRODOTTE DALL'ESECUTORE

Ai sensi dell'art. 310 del DPR 207/2010 e s.m.i. nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è disposta dal Direttore dell'esecuzione del contratto e

preventivamente approvata dalla stazione appaltante nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti nella normativa vigente e come disciplinato nel seguito del presente capitolato.

Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il Direttore dell'esecuzione del contratto lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni del Direttore dell'esecuzione del contratto.

ART. 18 - VARIAZIONI IN CORSO DI ESECUZIONE

Fatto salvo quanto disposto nel seguito del presente articolo nonché dalle disposizioni dell'art. 57 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163, la stazione appaltante si riserva la facoltà di far eseguire alla ditta appaltatrice ulteriori prestazioni nella misura del 20% in più o in meno rispetto all'importo contrattuale in base alle vigenti norme.

Ai sensi dell'art. 311 del DPR 207/2010 la stazione appaltante può ammettere variazioni al contratto nei seguenti casi:

- a) per esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari;
- b) per cause imprevedute e imprevedibili accertate dal responsabile del procedimento o per l'intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento in cui ha avuto inizio la procedura di selezione del contraente, che possono determinare, senza aumento di costo, significativi miglioramenti nella qualità delle prestazioni eseguite;
- c) per la presenza di eventi inerenti al numero, alla natura e alla specificità dei beni o dei luoghi sui quali si interviene, verificatisi nel corso di esecuzione del contratto.

Nei casi suddetti la stazione appaltante può chiedere all'esecutore una variazione in aumento o in diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza di un quinto del prezzo complessivo previsto dal contratto che l'esecutore è tenuto ad eseguire, previa sottoscrizione di un atto di sottomissione, agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario senza diritto ad alcuna indennità ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni. Nel caso in cui la variazione superi tale limite, la stazione appaltante procede alla stipula di un atto aggiuntivo al contratto principale dopo aver acquisito il consenso dell'esecutore. L'esecutore è obbligato ad assoggettarsi alle variazioni di cui trattasi alle stesse condizioni previste dal contratto.

Sono inoltre ammesse, nell'esclusivo interesse della stazione appaltante, le varianti, in aumento o in diminuzione, finalizzate al miglioramento o alla migliore funzionalità delle prestazioni oggetto del contratto, a condizione che tali varianti non comportino modifiche sostanziali e siano motivate da obiettive esigenze derivanti da circostanze sopravvenute e imprevedibili al momento della stipula del contratto. L'importo in aumento o in diminuzione relativo a tali varianti non può superare il cinque per cento dell'importo originario del contratto e deve trovare copertura nella somma stanziata per l'esecuzione della prestazione. Le varianti di cui al presente comma sono approvate dal responsabile del procedimento ovvero dal soggetto competente secondo l'ordinamento della singola stazione appaltante. L'esecutore è obbligato ad assoggettarsi alle variazioni di cui trattasi alle stesse condizioni previste dal contratto.

In ogni caso l'esecutore ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune dalla stazione appaltante e che il Direttore dell'esecuzione del contratto abbia ordinato, a condizione che non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico dell'esecutore maggiori oneri.

ART. 19– SUBAPPALTO

L'esecuzione delle prestazioni di cui al presente contratto è direttamente affidata all'Impresa; l'eventuale subappalto delle prestazioni è soggetto alle norme stabilite dall'articolo 118 del dlgs

163/2006 e s.m.i., ivi compreso il limite massimo del 30% dell'importo contrattuale del valore subappaltabile.

Qualora l'Impresa intenda subappaltare parte delle prestazioni oggetto dell'appalto e comunque in misura non superiore al 30% dell'importo del contratto, deve obbligatoriamente avere prodotto, al momento della presentazione dell'offerta, apposita dichiarazione nella quale siano specificate le parti delle prestazioni che intende subappaltare, nonché deve trasmettere alla stazione appaltante copia del contratto di subappalto, almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione della relativa parte di prestazioni, nonché tutti gli altri documenti e dichiarazioni indicati nel citato art. 118.

La mancata presentazione, in sede di gara, della dichiarazione di cui sopra, farà decadere il diritto, per l'Impresa, di richiedere successivamente l'autorizzazione all'affidamento di parte delle prestazioni in subappalto.

Il fatto che il subappalto sia stato autorizzato, non esime l'Impresa dalle responsabilità ad essa derivate dal contratto, incluse le prestazioni a carico del subappaltatore, rimanendo essa l'unica e sola responsabile verso il Committente della buona riuscita delle prestazioni.

Al momento del deposito del contratto di subappalto presso il Committente, l'Impresa dovrà trasmettere la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal D.lgs. 163/2006 e s.m.i. in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 38 del medesimo D.lgs. 163/06.

In particolare, per quanto riguarda il pagamento delle prestazioni rese dai subappaltatori, si richiama l'obbligo dell'Impresa di trasmettere al Committente entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti ai subappaltatori, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.

In caso di inadempimento, il Committente si riserva la facoltà di sospendere i pagamenti fino ad avvenuta regolarizzazione degli adempimenti dell'Impresa di cui al comma precedente.

Le disposizioni che disciplinano il subappalto, ai sensi dell'articolo 118 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i., si applicano anche ai raggruppamenti temporanei di imprese e alle società anche consortili.

ART. 20 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO – CESSIONE DELL'AZIENDA

È fatto assoluto divieto all'Impresa di cedere, sotto qualunque forma, in tutto o anche solo in parte, il contratto d'appalto a pena di nullità.

Sono fatti salvi i casi di trasformazione, fusione e scissione di impresa per i quali la cessione del contratto è consentita, ai sensi dell'articolo 1406 e seguenti del cc e dell'articolo 116 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i., a condizione che il cessionario (oppure il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione), provveda a documentare il possesso dei requisiti previsti per la gestione della prestazione

ART. 21 – CAUZIONE DEFINITIVA

A seguito della comunicazione di aggiudicazione della prestazione oggetto del presente appalto, l'Impresa dovrà procedere alla costituzione di una cauzione definitiva pari ad almeno il 10% dell'importo contrattuale netto e comunque in conformità, nei modi, forme e importi di cui all'articolo 113 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i.

La cauzione definitiva potrà essere versata mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa a prima richiesta rilasciata da imprese di assicurazione regolarmente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni ai sensi del testo unico delle leggi sull'esercizio delle assicurazioni private, approvato con dpr 13.2.1959 n. 449, oppure da intermediari finanziari a ciò autorizzati.

La cauzione deve riportare la dichiarazione del fideiussore della formale rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del cc, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 del cc

comma 2 e prevedere espressamente la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta del Committente.

La mancata costituzione della cauzione definitiva determinerà la decadenza dell'affidamento.

La cauzione definitiva copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento del servizio e verrà restituita in seguito a istanza dell'Impresa entro i sei mesi seguenti la scadenza del termine di validità del contratto, verificata la non sussistenza di contenzioso in atto, in base alle risultanze del certificato di verifica di conformità delle prestazioni svolte, rilasciato dal Direttore dell'esecuzione del contratto. Il termine predetto deve intendersi come data effettiva di conclusione del rapporto contrattuale.

In caso di violazione delle norme e delle prescrizioni contrattuali, la cauzione potrà essere incamerata, totalmente o parzialmente, dal Committente.

Resta salva, per il Committente, la facoltà di richiedere l'integrazione della cauzione nel caso che la stessa non risultasse più proporzionalmente idonea alla garanzia, a causa della maggiorazione del corrispettivo dell'appalto in conseguenza dell'estensione delle prestazioni.

Il Committente è autorizzato a prelevare dalla cauzione o dal corrispettivo tutte le somme di cui diventasse creditore nei riguardi dell'Impresa per inadempienze contrattuali o danni o altro alla stessa imputabili. Conseguentemente alla riduzione della cauzione per quanto sopra, l'Impresa è obbligata nel termine di 10 giorni naturali consecutivi a reintegrare la cauzione stessa, pena la rescissione del contratto a discrezione del Committente.

ART. 22- COPERTURE ASSICURATIVE

L'Impresa assumerà, senza riserva o eccezione, ogni responsabilità per danni al Committente o a terzi, alle persone o alle cose, che dovessero derivare da qualsiasi infortunio o fatto imputabile all'Impresa o al suo personale in relazione all'esecuzione delle prestazioni o a cause ad esso connesse.

A tal fine l'Impresa dovrà stipulare un'idonea polizza di Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) e di Responsabilità Civile verso i Prestatori di Lavoro (RCO) per i rischi inerenti la propria attività, incluso l'appalto in oggetto, e con l'estensione nel novero dei terzi, del Committente e dei suoi dipendenti con massimale, per anno e per sinistro, valido per l'intero servizio affidato di importo minimo fissato in 2,5 milioni di euro.

In caso di costituzione di raggruppamento temporaneo (o di Consorzio di Imprese, ai sensi dell'art. 2602 del cc) l'Impresa Mandataria (o il Consorzio) dovrà esibire l'estensione della copertura assicurativa per RCT/RCO anche per le attività delle Mandanti o delle Consorziato.

Tutte le polizze dovranno essere preventivamente accettate dal Committente ed esibite prima della stipula del contratto, fermo restando che ciò non costituisce sgravio alcuno delle responsabilità incombenti all'Impresa aggiudicataria. La copertura assicurativa dovrà avere validità almeno fino ai sei mesi successivi alla scadenza contrattuale.

In caso di impossibilità, le Mandanti o le Consorziato dovranno esibire proprie polizze per RCT/RCO con le modalità e alle condizioni sopra riportate.

In caso di Consorzio tra Cooperative di Produzione e Lavoro e di Consorzio tra Imprese artigiane, le polizze assicurative dovranno essere esibite dalle Imprese Consorziato.

In caso di subappalto, la copertura assicurativa dell'impresa dovrà contemplare la copertura assicurativa per RCT/RCO del subappaltatore.

L'inosservanza di quanto sopra previsto o l'inadeguatezza delle polizze, non consentono di procedere alla stipula del contratto o alla prosecuzione dello stesso a discrezione del Committente, per fatto e colpa dell'Impresa.

ART. 23 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

1 - Premessa

- a. L'appaltatore deve osservare la normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza nel lavoro, la normativa che dovesse essere emanata nel corso dell'appalto e quanto prescritto nel presente C.S.A e nella documentazione di gara.
- b. L'appaltatore deve ottemperare alle prescrizioni di sua competenza di cui all'art. 26 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. cooperando con il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente.

2 - Costi della sicurezza

a) A carico della Stazione Appaltante:

I costi della sicurezza attualmente prevedibili per l'esecuzione dell'appalto, derivanti dal DUVRI allegato alla documentazione di gara e non soggetti a ribasso sono indicati nella tabella che segue.

Tenuto conto che l'aggiudicatario potrebbe avvalersi di personale già in possesso di attestati antincendio e primo soccorso, durante la prima riunione di coordinamento da effettuare nell'imminenza dell'avvio dell'appalto sarà valutato l'effettivo numero di persone che dovranno frequentare i corsi di formazione e l'aggiornamento nel triennio.

I costi della sicurezza che l'amministrazione corrisponderà per i corsi di formazione /aggiornamento saranno pertanto commisurati all'effettivo numero di lavoratori che li dovranno frequentare.

LOTTO	IMPORTO TRIENNALE	IVA 22%	TOTALE
Lotto 1	€ 9.495,00	€ 2.088,90	€ 11.583,90
Lotto 2	€ 15.150,00	€ 3.333,00	€ 18.483,00
Lotto 3	€ 12.515,00	€ 2.753,30	€ 15.268,30
Lotto 4	€ 9.630,00	€ 2.118,60	€ 11.748,60

Eventuali costi derivanti da interferenze, individuate successivamente dall'impresa e/o dalla Stazione Appaltante saranno oggetto di opportune comunicazioni fra i Servizi di Prevenzione e Protezione delle parti e saranno tempestivamente computati previa verifica delle interferenze stesse.

DETTAGLIO COSTI

LOTTO 1: Olimpia, Faà di Bruno, Casa Samone

Tipologia	Costo unitario IVA esclusa	Costo complessivo IVA esclusa
Corsi per Addetti Primo Soccorso (gruppo B del D.M. 388/2003)	€ 1.250,00	€ 2.500,00 per 2 moduli
Corso di aggiornamento triennale di primo soccorso (gruppo B, D.M. 388/2003)	550,00	€ 1.100,00 per 2 moduli
Corso antincendio rischio alto per addetti Olimpia (Contenuti, durata e modalità di formazione DM 10.3.1998, Circolare Ministero degli Interni 23.02.2011)	€ 850,00	€ 850,00 per 1 modulo

Esame idoneità addetti antincendio presso i VVF per residenza con oltre 100 posti letto (Olimpia).	€ 1.000,00 a forfait	€ 1.000,00 a forfait per esame idoneità VVF per addetti di Olimpia
Aggiornamento triennale rischio alto (Contenuti, durata e modalità di formazione DM 10.3.1998, Circolari Ministero degli Interni 23.02.2011 e 27.1.2012)	€ 500,00	€ 500,00 per 1 modulo
Corsi antincendio rischio medio per addetti strutture con meno di 200 posti letto (Contenuti, durata e modalità di formazione DM 10.3.1998, Circolare Ministero degli Interni 23.02.2011)	€ 350,00	€ 350,00 per 1 modulo
Aggiornamento triennale antincendio rischio medio (Contenuti, durata e modalità di formazione DM 10.3.1998, Circolari Ministero degli Interni 23.02.2011 e 27.1.2012)	€ 175,00	€ 175,00 per 1 modulo
Esercitazioni pratiche annue per addetti rischio alto e medio (5 ore per ogni anno)	€ 175,00	€ 350,00 per 2 moduli annui per un totale di € 700,00 per il biennio successivo al 1° anno
3 Kit portatili di primo soccorso con i contenuti previsti dal D.M. 388/2003 per le aziende B e le integrazioni indicate nel CSA.	€ 120,00	€ 360,00 per 3 kit completi
Reintegro materiali di consumo di primo soccorso	-----	€ 400,00 a forfait
Redazione Piani Emergenza ed Evacuazione specifici Verifica e aggiornamento annuale dei Piani di Emergenza ed Evacuazione	€ 460,00 € 460,00	€ 460,00 per le tre strutture del lotto € 920,00 per il biennio successivo al 1° anno
Riunione coordinamento	€ 180,00 forfait	€ 180,00 forfait
	Imponibile	€ 9.495,00
	Importo con IVA	€ 11.583,90

LOTTO 2: Cavour, Paoli, Cercenasco, Verdi, Giulia di Barolo, Palazzo degli Stemmi

Tipologia	Costo unitario oltre IVA	Costo complessivo oltre IVA
Corsi per Addetti Primo Soccorso (gruppo B del D.M. 388/2003)	€ 1.250,00	€ 3.750,00 per 3 moduli
Corso di aggiornamento triennale di primo soccorso (gruppo B, D.M. 388/2003)	€ 550,00	€ 1.650,00 per 3 moduli
Corso antincendio rischio medio per gli addetti di tutte le strutture (Contenuti, durata e modalità di formazione DM 10.3.1998, Circolare Ministero degli Interni 23.02.2011)	€ 350,00	€ 1.400,00 per 4 moduli

Esame di idoneità presso i VVF per residenze con oltre 100 posti letto (Cavour, Paoli, Verdi).	€ 2.750,00 a forfait	€ 2.750,00 a forfait per esame idoneità VVF per addetti Cavour, Paoli, Verdi
Aggiornamento triennale antincendio rischio medio (Contenuti, durata e modalità di formazione DM 10.3.1998, Circolari Ministero degli Interni 23.02.2011 e 27.1.2012)	€ 175,00	€ 700,00 per 4 moduli
Esercitazioni pratiche annue per addetti rischio medio 5 ore per ogni anno	€ 175,00	€ 700,00 per 4 moduli annui per un totale di € 1.400,00 per biennio successivo al 1° anno
6 Kit portatili di primo soccorso con i contenuti previsti dal D.M. 388/2003 per le aziende B e le integrazioni indicate nel CSA.	€ 120,00	€ 720,00 per 6 kit completi
Reintegro materiali di consumo di primo soccorso	-----	€ 500,00 a forfait
Redazione Piani Emergenza ed Evacuazione specifici	€ 700,00	€ 700,00 per le strutture del lotto
Verifica e aggiornamento annuale dei Piani di Emergenza ed Evacuazione	€ 700,00	€ 1.400,00 per il biennio successivo al 1° anno
Riunione coordinamento	€ 180,00 forfait	€ 180,00 forfait
	Imponibile Importo con IVA	€ 15.150,00 € 18.483,00

LOTTO 3: Cappel Verde, San Liborio, Saracco, Turati, Dal Pozzo, Quintino Sella, Perrone, Campus

Tipologia	Costo unitario oltre IVA	Costo complessivo oltre IVA
Corsi per Addetti Primo Soccorso (gruppo B del D.M. 388/2003)	€ 1.250,00	€ 3.750,00 per 3 moduli
Corso di aggiornamento triennale di primo soccorso (gruppo B, D.M. 388/2003)	€ 550,00	€ 1.650,00 per 3 moduli
Corso antincendio rischio medio per gli addetti di tutte le strutture (Contenuti, durata e modalità di formazione DM 10.3.1998, Circolare Ministero degli Interni 23.02.2011)	€ 350,00	€ 1.050,00 per 3 moduli
Esame di idoneità presso i VVF per residenze con oltre 100 posti letto (Cappel Verde).	750 a forfait	€ 750,00 a forfait per esame idoneità VVF per addetti Cappel Verde

<p>Aggiornamento triennale antincendio rischio medio (Contenuti, durata e modalità di formazione DM 10.3.1998, Circolari Ministero degli Interni 23.02.2011 e 27.1.2012)</p> <p>Esercitazioni pratiche annue per addetti rischio medio 5 ore per ogni anno</p>	<p>€ 175,00</p> <p>€ 175,00</p>	<p>€ 525,00 per 3 moduli</p> <p>€ 525,00,00 per 3 moduli annui per un totale di € 1.050,00 per il biennio successivo al 1° anno</p>
8 Kit portatili di primo soccorso con i contenuti previsti dal D.M. 388/2003 per le aziende B e le integrazioni indicate nel CSA.	€ 120,00	€ 960,00 per 8 kit completi
Reintegro materiali di consumo di primo soccorso	-----	€ 500,00 a forfait
<p>Redazione Piani Emergenza ed Evacuazione specifici</p> <p>Verifica e aggiornamento annuale dei Piani di Emergenza ed Evacuazione</p>	<p>€ 700,00</p> <p>€ 700,00</p>	<p>€ 700,00 per le strutture del lotto</p> <p>€ 1.400,00 per il biennio successivo al 1° anno</p>
Riunione coordinamento	€ 180,00 forfait	€ 180,00 forfait
	Imponibile Importo con IVA	€ 12.515,00 € 15.268,30

LOTTO 4

Via Madama Cristina n. 83 Torino - uffici;
 Via Verdi n. 26/Via Giulia di Barolo n. 3/bis, Torino - uffici/sala studio/sportello casa
 Via Parma n. 36, Alessandria uffici/sala studio
 Via Pietro Giuria n. 17, Torino - sala studio
 Via Michelangelo n. 17 bis, Torino – sala studio
 Via Sant’Ottavio n. 12, Torino – sala studio
 C.so Svizzera n. 185, Torino – sala studio

Tipologia	Costo unitario oltre IVA	Costo complessivo oltre IVA
Corsi per Addetti Primo Soccorso (gruppo B del D.M. 388/2003)	€ 1.250,00	€ 2.500,00 per 2 moduli
Corso di aggiornamento triennale di primo soccorso (gruppo B, D.M. 388/2003)	€ 550,00	€ 1.100,00 per 2 moduli
Corso antincendio rischio medio per tutti gli addetti (Contenuti, durata e modalità di formazione DM 10.3.1998, Circolare Ministero degli Interni 23.02.2011)	€ 350,00	€ 700,00 per 2 moduli
Esame di idoneità presso i VVF per sale studio		€ 1.000,00 a forfait per

con oltre 300 posti (Michelangelo e Verdi 26).	€ 1.000,00 a forfait	esame idoneità VVF per addetti Michelangelo e Verdi 26
Aggiornamento triennale antincendio rischio medio (Contenuti, durata e modalità di formazione DM 10.3.1998, Circolari Ministero degli Interni 23.02.2011 e 27.1.2012)	€ 175,00	€ 350,00 per 2 moduli
Esercitazioni pratiche annue per addetti rischio medio 5 ore per ogni anno	€ 175,00	€ 350,00 per 2 moduli annui per un totale di € 700,00 per il biennio successivo al 1° anno
5 Kit portatili di primo soccorso con i contenuti previsti dal D.M. 388/2003 per le aziende B e le integrazioni indicate nel CSA.	€ 120,00	€ 600,00 per 5 kit completi
Reintegro materiali di consumo di primo soccorso	-----	€ 400,00 a forfait
Redazione Piani Emergenza ed Evacuazione specifici	€ 700,00	€ 700,00 per le strutture del lotto
Verifica e aggiornamento annuale dei Piani di Emergenza ed Evacuazione	€ 700,00	€ 1.400,00 per il biennio successivo al 1° anno
Riunione coordinamento	€ 180,00 a forfait	€ 180,00 forfait
	Imponibile	€ 9.630,00
	Importo con IVA	€ 11.748,60

b) A carico dell'impresa

I costi per la sicurezza derivanti da obblighi di legge propri dell'impresa (es. fornitura DPI, formazione obbligatoria, sorveglianza sanitaria, ecc.) devono essere indicati nell'offerta e nel Piano di sicurezza

Tali costi devono essere congrui rispetto all'entità e alle caratteristiche dell'attività appaltata nonché rispetto ai prezzi desumibili dai prezziari o da indagini di mercato: saranno oggetto di valutazione ai fini della verifica delle offerte anomale (art. 86, comma 5 del D. Lgs 163/2006 e s.m.i).

3- Documenti contrattuali:

Il Piano di Sicurezza e il DUVRI generale e specifico rappresentano documenti contrattuali senza i quali il Contratto risulta nullo. L'aggiudicatario deve inoltrarli prima della firma del contratto.

4- Piano di Sicurezza

Il Piano di sicurezza deve contenere:

- Nominativo del datore di lavoro, gli indirizzi ed i riferimenti telefonici della ditta e dei referenti/responsabili dell'attività svolta presso EDISU;
- La descrizione analitica delle attività che la ditta svolgerà nelle sedi interessate (il Piano di sicurezza deve opportunamente essere aggiornato qualora le attività dovessero mutare rispetto alle previsioni);
- Le misure di sicurezza adottate dall'appaltatore nella sede oggetto del contratto tenuto conto dei rischi connessi all'attività svolta;

- Elenco, suddiviso per sede di destinazione, dei lavoratori impegnati nell'attività presso EDISU con allegati:
 - nominativo, matricola, data assunzione, inquadramento, durata e tipologia di contratto
 - copia degli estratti del **Libro Unico del Lavoro** relativi ai lavoratori interessati;
 Nel corso dell'appalto l'impresa deve integrare l'elenco in caso di nuovi assunti fornendo i dati, gli estratti del LUL, copia degli attestati corso Antincendio e Primo Soccorso in corso di validità nonché lettere di nomina sottoscritte dagli interessati: quanto richiesto è obbligatorio indipendentemente dal tipo e dalla durata del contratto applicato.
 Ai sensi dell'art. 26, comma 8 del D. Lgs 81/2008 e s.m.i., i lavoratori devono essere dotati di una tessera di riconoscimento corredata di fotografia **riportante le generalità del lavoratore e del datore di lavoro, la data di assunzione e, in caso di subappalto, la relativa autorizzazione.**
- L'organigramma aziendale relativo alla sicurezza (con i nominativi di RSPP, ASPP, Addetti Antincendio, emergenza, evacuazione e Primo soccorso, RLS e Medico Competente quando necessario e il numero di telefono del referente che possa interfacciarsi con i referenti EDISU per la sicurezza). Le variazioni all'organigramma devono essere tempestivamente comunicate all'EDISU.
- Elenco degli eventuali infortuni occorsi nell'ultimo triennio con indicazione della tipologia;
- Elenco analitico e dettagliato delle macchine e delle attrezzature, con numero di matricola, proprietà, ecc..., introdotte nella sede ed utilizzate dalla ditta che *“dichiara di assumersi la responsabilità sul loro stato di manutenzione e sulla corretta conduzione tecnica”*.
- L'elenco dei DPI-Dispositivi di Protezione Individuale specifici per le attività in appalto.
- La descrizione delle modalità organizzative e dei turni di lavoro.
- Le misure adottate al fine di garantire la non interferenza nella sede con altre attività e persone presenti.
- I costi della sicurezza derivanti da obblighi di legge propri della ditta (es. fornitura DPI, formazione obbligatoria, sorveglianza sanitaria, assicurazione ecc.); essi devono essere congrui rispetto all'entità e alle caratteristiche dell'attività appaltata nonché rispetto ai prezzi desumibili dai prezziari o da indagini di mercato.
- La valutazione del rischio chimico nell'ambito del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e l'elenco dettagliato dei prodotti detergenti e sanificanti e delle eventuali sostanze pericolose utilizzati nelle sedi EDISU per lo svolgimento delle attività con le relative schede tecniche e di sicurezza.
- Indicazione dei contratti collettivi applicati, numero di posizione INPS e INAIL, numero complessivo dei lavoratori inseriti nel LUL, dichiarazione di aver provveduto ai versamenti assicurativi, previdenziali e contributivi.

Ogni variazione al piano suddetto deve essere opportunamente segnalata tramite invio di integrazioni scritte che saranno formalmente recepite da EDISU ed inserite nel Piano di sicurezza.

5- Personale residenze/sale studio

Il 10 gennaio di ogni anno successivo al primo, l'impresa deve inviare all'Amministrazione l'elenco completo del personale al momento impiegato presso EDISU anche se nel frattempo non sono subentrate modifiche.

In caso di personale assente per malattia, ferie ecc. l'impresa deve inviare tempestiva comunicazione scritta e provvedere alla sostituzione con un lavoratore di pari livello.

In caso di ferie la comunicazione deve avvenire con congruo anticipo; in caso di malattia la comunicazione deve essere immediata e la sostituzione deve avvenire al massimo entro 1 ora. La comunicazione deve contenere nominativo del lavoratore assente, periodo di assenza (in caso di malattia il periodo può essere comunicato in seguito a prognosi medica), nominativo del sostituto i cui dati saranno già inseriti nell'elenco del personale trasmesso all'Amministrazione.

6- Gestione delle emergenze

a) Formazione e informazione

Gli addetti dell'impresa, chiamati a gestire le emergenze all'interno delle strutture, devono essere formati/informati/aggiornati ai sensi della normativa vigente. La relativa documentazione deve essere trasmessa al Direttore dell'esecuzione del contratto.

Nelle residenze tutto il personale addetto all'accoglienza e alla reception, gli addetti alle pulizie e i manutentori devono essere formati. Nelle sale studio la formazione deve riguardare il personale addetto all'accoglienza e alla reception, all'aula informatica e al prestito libri, alle pulizie, alle manutenzioni. Ai sensi dell'art. 37, comma 9 del D. Lgs 81/2008 e s.m.i gli addetti devono avere adeguata e specifica formazione e aggiornamento periodico. Gli aggiornamenti triennali devono essere programmati in modo tale che alla scadenza degli attestati, antincendio e primo soccorso, gli addetti abbiano già effettuato l'aggiornamento

Tenuto conto della normativa vigente e delle esigenze EDISU, la formazione deve essere effettuata come segue:

Primo soccorso:

- Formazione iniziale obbligatoria di 12 ore
- Aggiornamento triennale obbligatorio di 4 ore

Antincendio, evacuazione e gestione emergenze:

- Formazione iniziale obbligatoria per medio o alto rischio ai sensi del DM 10.3.1998 con idoneità presso i VVF nei casi previsti indicati in dettaglio nei costi della sicurezza.
- Aggiornamento triennale ai sensi della Circolare prot. 12653 del 23.2.2011 del Ministero dell'Interno, Dipartimento VVF e nota n. 1014 del 26.1.2012 Direzione Regionale Emilia Romagna.
- Esercitazioni pratiche annuali di 5 ore. Durante le esercitazioni devono essere testate le capacità pratiche degli addetti connesse all'utilizzo delle attrezzature antincendio e dovranno essere analizzate/approfondite le procedure di emergenza ed evacuazione contenute nei Piani di Emergenza ed Evacuazione. Il Calendario delle esercitazioni deve essere fornito a EDISU entro luglio di ogni anno.

Copia degli attestati di frequenza ai corsi di formazione/aggiornamento per Addetti all'Antincendio e Primo soccorso, copia delle lettere di nomina sottoscritte dagli interessati, copia del foglio firme attestante la partecipazione degli addetti alle esercitazioni annuali devono essere immediatamente trasmessi a EDISU.

b) Piano di Emergenza ed Evacuazione

Gli addetti devono gestire le emergenze, compreso il Primo Soccorso, secondo dettagliate procedure inserite nei Piani di Emergenza ed Evacuazione che devono essere trasmessi entro 30 gg. dall'aggiudicazione e comunque prima della stipula del contratto. I Piani devono essere specifici per ogni singola struttura compresa nel Lotto di riferimento e devono essere aggiornati e verificati periodicamente ovvero su richiesta di EDISU.

Il Piano di Emergenza ed Evacuazione deve essere fornito agli addetti, deve essere chiaro e immediato (dotato di schede con le procedure specifiche per ogni tipologia di emergenza). Copia del Piano deve essere affissa in reception così come i numeri di telefono di emergenza.

In Via Verdi n. 26, Torino sono compresenti le seguenti attività: sala studio, residenza, uffici con differenti orari di apertura.

Tenuto conto delle peculiarità delle attività esercitate, la gestione delle emergenze deve essere svolta con le seguenti modalità:

In orario di apertura della sala studio

In caso di emergenza nella sala studio e/o nella residenza l'operatore di reception, addetto antincendio, deve verificare l'entità del pericolo e agire secondo procedure acquisite durante i corsi di formazione e inserite nel Piano di Evacuazione ed Emergenza.

Gli addetti della sala studio devono coordinare l'emergenza con gli addetti degli uffici durante le ore di apertura di questi ultimi.

Nelle ore di chiusura degli uffici gli addetti della sala studio devono gestire l'emergenza per tutta la struttura tramite verifiche nei locali dai quali proviene l'eventuale allarme e adozione delle procedure di cui sopra.

In orario di chiusura della sala studio

L'impianto antincendio è dotato di combinatore telefonico collegato ad un numero di telefono che deve essere presidiato da un unico soggetto autorizzato ad entrare in tutti i locali della struttura attivando le procedure di emergenza. All'attivazione dell'allarme deve recarsi immediatamente nella struttura valutando l'eventuale necessità di chiamare immediatamente i soccorsi.

c) Prove di evacuazione:

L'impresa deve effettuare due prove di evacuazione all'anno nelle residenze e nelle sale studio. Una prova deve essere svolta tra il 15 ottobre e il 15 novembre e la seconda tra il 1 e il 31 marzo. Durante le prove devono essere testate le capacità di gestione delle emergenze da parte degli addetti che dovranno applicare, seppur simulandole, le procedure indicate nei Piani di Emergenza ed Evacuazione. Il calendario delle prove di evacuazione deve essere trasmesso ai referenti EDISU almeno tre settimane prima della simulazione. Le prove devono essere eseguite in presenza dei tecnici EDISU affidatari del servizio di manutenzione degli impianti antincendio e degli impianti elettrici per verificarne la corretta funzionalità. Essi devono essere interpellati tramite l'ufficio tecnico dell'Ente.

L'EDISU si riserva di:

- chiedere modifiche ai Piani, se ritenuti non coerenti con la realtà delle strutture in cui vengono applicati o con la finalità delle prove di evacuazione;
- effettuare controlli di qualsiasi genere presso le singole strutture, in relazione alla preparazione e conoscenza da parte degli addetti dei Piani di Emergenza ed Evacuazione specifici.
- effettuare prove di evacuazione a proprio carico con il coinvolgimento del personale dell'aggiudicatario.

Nelle strutture in cui sono esercitate più attività la prova di evacuazione deve essere congiunta.

Si segnalano:

Via Verdi n. 26, Torino: presenza di sala studio, uffici, residenza

Via S. Domenico n. 10, Torino: presenza di residenza EDISU e asilo nido comunale interferenti.

d) Iniziative nelle residenze

Le ditte aggiudicatrici del lotto delle residenze devono promuovere iniziative atte a sensibilizzare gli studenti sulle norme comportamentali preventive, di emergenza e di evacuazione da adottare nelle strutture. L'impresa deve organizzare entro il mese di dicembre di ogni anno degli incontri con gli studenti tenuti da personale specializzato aventi come oggetto la prevenzione e la gestione delle emergenze. Il calendario, il contenuto e la durata degli incontri e il curriculum del docente devono essere trasmessi a EDISU entro il mese di novembre di ogni anno.

L'impresa deve coinvolgere gli accompagnatori degli studenti disabili, laddove presenti, nella gestione delle emergenze per accelerare le operazioni di evacuazione e raggiungere lo spazio calmo, in attesa dei soccorsi, o il punto di raccolta (Le procedure devono essere inserite nei Piani di Emergenza ed Evacuazione).

A inizio appalto EDISU fornirà alle imprese dei lotti residenziali, nelle forme previste dalla legge, i dati sensibili degli studenti al fine di predisporre, in accordo con i ragazzi interessati, procedure di emergenza per la gestione di problematiche concrete connesse alla salute (a titolo puramente esemplificativo: studenti diabetici, allergici ecc. (Le procedure devono essere inserite nei Piani di Emergenza ed Evacuazione).

La gestione dei dati è carico dell'impresa che deve individuare, al proprio interno, i responsabili del trattamento ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali.

e) **Iniziative nelle sale studio**

Gli addetti delle sale studio devono verificare la presenza delle informative sulle Prove di Evacuazione e chiederne l'integrazione qualora mancassero.

Gli addetti devono vigilare circa la presenza del numero massimo di persone presenti in sala studio.

Devono inoltre coinvolgere gli accompagnatori di studenti disabili, laddove presenti, nella gestione delle emergenze acquisendo in primis informazioni sul tipo di disabilità e sottolineando la necessità di visionare le planimetrie di evacuazione per individuare agevolmente vie di fuga, punto di raccolta e spazio calmo.

7- Verifiche e Reperibilità:

-Gli addetti dell'impresa devono provvedere alle verifiche su impianti e attrezzature come da indicazioni fornite nei Piani allegati al CSA nonché da eventuali ulteriori istruzioni scritte provenienti dall'ufficio tecnico e dal Servizio di Prevenzione e Protezione;

-L'impresa deve fornire un servizio di reperibilità per le residenze non presidiate e negli orari di chiusura delle sale studio. In caso di allarme su telefono di servizio proveniente dagli impianti antincendio delle strutture, il personale reperibile deve recarsi immediatamente e comunque entro 30 minuti sul posto per verificare la situazione. La procedura di intervento deve essere indicata nei Piani di Gestione delle Emergenze.

- Deve comunque essere garantita dall'impresa una attività ispettiva negli orari di chiusura delle sale studio e nelle residenze non presidiate

8- Kit di Primo Soccorso:

Per ogni struttura la ditta deve dotarsi di un kit portatile di primo soccorso contenente i prodotti elencati nell'Allegato 1 del DPR 388/2003 "Contenuto minimo della cassetta di pronto soccorso" integrato con 2 flaconi di acqua ossigenata, 10 tamponi oculari adesivi, 2 maschere per

rianimazione avente le caratteristiche suggerite dal Medico Competente dell'impresa, 1 benda elastica cm. 15x5, 1 benda elastica cm. 7x5, altre 2 confezioni di ghiaccio monouso.

Tale kit sarà utilizzato nelle sedi presidiate dagli addetti, secondo le modalità acquisite durante i corsi di primo soccorso, in caso di eventi che coinvolgano studenti o altri utenti (dipendenti EDISU, esterni) presenti nelle sedi interessate.

Nelle sedi non presidiate occorrerà rivalutare caratteristiche e contenuto del kit tenuto conto delle caratteristiche delle strutture e del numero di utenti che potranno utilizzarli. L'impresa, tramite i propri addetti, deve verificare le scadenze dei prodotti contenuti nel kit e provvedere all'integrazione/sostituzione dei prodotti usati/scaduti. Il SPP EDISU può effettuare controlli periodici al fine di verificare la presenza dei prodotti e le relative scadenze.

9- Reset impianti

Il personale delle imprese aggiudicatrici deve acquisire le procedure atte a ripristinare/resettare gli impianti antincendio e antintrusione in caso di falso allarme. Le procedure devono essere chiare e affisse in reception.

Qualsiasi evento anomalo, emergenza o problematica che possa rappresentare un pericolo, deve essere immediatamente comunicato all'Ufficio Tecnico e al SPP dell'EDISU in forma scritta.

10- Comunicazione infortuni

L'Impresa deve notificare immediatamente al Committente, oltre che alle autorità ed enti previsti dalla legislazione vigente, ogni incidente e/o infortunio avvenuto durante l'esecuzione delle prestazioni da parte dell'Impresa, o delle eventuali imprese subappaltatrici, che abbia o no coinvolto personale e/o mezzi/impianti/attrezzature del Committente e/o causato danni o perdite alla proprietà.

L'Impresa, fatti salvi gli adempimenti di norma, deve predisporre e trasmettere al Direttore dell'esecuzione del contratto un rapporto di incidente/infortunio entro 7 giorni naturali consecutivi dal suo verificarsi.

11- Divieto di fumo

Il personale impiegato non può fumare in servizio, neanche in spazi aperti quali balconi e cortili.

Il personale dell'impresa deve sorvegliare sul rispetto del divieto di fumo (art. 51, L. n. 3/2003 e s.m.i.) da parte di studenti e utenti all'interno delle strutture.

L'attività di sorveglianza deve essere espletata:

- richiamando formalmente i trasgressori all'osservanza del divieto di fumare;
- in caso di inottemperanza al richiamo, contattando e relazionando per iscritto il comportamento del o dei trasgressori, al Responsabile della vigilanza EDISU indicato nei cartelli di divieto.

In assenza del Responsabile EDISU o se la gravità della situazione lo richiedesse, i sorveglianti devono chiamare gli agenti di polizia urbana o di pubblica sicurezza ai quali competono la contestazione della violazione del divieto e la conseguente redazione del verbale di contravvenzione.

12-In caso di subappalto

In caso di subappalto, che deve essere autorizzato dal Committente, è richiesto l'invio prima dell'inizio dell'attività del Piano di Sicurezza del/dei subappaltatore/i con i contenuti di cui al precedente art. 22.4.

L'appaltatore deve coordinare l'attività dei subappaltatori e comunicare al Committente eventuali interferenze o rischi specifici introdotti dal subappaltatore al fine di integrare, se necessario, il DUVRI e i Piani di Emergenza ed Evacuazione.

13- Nullità, penali e risoluzione del contratto

a) Nullità contratto

- Mancata presentazione prima dell'inizio dell'attività, del Piano di Sicurezza dell'eventuale subappaltatore. (art. 22.12)

b) Penali

Al verificarsi dei seguenti casi saranno applicate all'Impresa le relative penali pecuniarie, fatti comunque salvi gli eventuali ulteriori maggiori oneri che ne dovessero conseguire:

- Mancato aggiornamento/integrazione (anche su richiesta di EDISU) del Piano di Sicurezza: definizione di termine oltre il quale sarà applicata la penale di € 1.000,00 e la definizione di nuova scadenza. Decorsa inutilmente quest'ultima si provvederà alla rescissione del contratto. (art. 22.4)
- Mancata sottoscrizione del DUVRI o di integrazioni subentrate nel corso dell'appalto: definizione di termine oltre il quale sarà applicata la penale di € 1.000,00 e la definizione di nuova scadenza. Decorsa inutilmente quest'ultima si provvederà alla rescissione del contratto.
- Mancata trasmissione dei Piani di Emergenza ed Evacuazione: definizione di termine oltre il quale sarà applicata la penale di € 2.000,00 e la definizione di nuova scadenza. Decorsa inutilmente quest'ultima si provvederà alla rescissione del contratto. (art. 22.6.b).
- Mancato aggiornamento (anche su richiesta EDISU) dei Piani di Emergenza ed Evacuazione: definizione di termine oltre il quale sarà applicata la penale di € 1.000,00 e la definizione di nuova scadenza. Decorsa inutilmente quest'ultima si provvederà alla rescissione del contratto. (art. 22.6.b, 22.6.d)
- Mancato invio del Calendario delle prove di Evacuazione nel rispetto dei termini indicati nel CSA. Definizione di nuovo termine trascorso il quale le date saranno calendarizzate da EDISU. (art. 22.6.c)
- Mancata esecuzione delle Prove di Evacuazione nelle date calendarizzate e comunque entro i termini di riferimento: definizione di nuova data oltre la quale sarà applicata la penale di € 1.000,00 e la definizione di nuova scadenza. Decorsa inutilmente quest'ultima le prove saranno effettuate da EDISU con oneri a carico dell'aggiudicatario.
- Mancata esecuzione delle prove congiunte laddove richiesto: definizione di nuova data decorsa la quale la prova sarà eseguita da EDISU con oneri a carico dell'aggiudicatario. (art. 22.6.c)
- Mancanza Kit di primo soccorso o prodotti scaduti: si fornisce un tempo minimo (un giorno) per l'acquisto decorso il quale sarà applicata una penale di € 500,00 una tantum. I prodotti saranno acquistati da EDISU con costi a carico dell'aggiudicatario. (art. 22.8)
- Mancata applicazione della procedura sul divieto di fumo (rilevata direttamente dai referenti EDISU) : applicazione di una penale di € 1.000,00.(art. 22.11)
- Mancata esecuzione delle esercitazioni antincendio pratiche annuali di 5 h. da parte degli addetti antincendio nelle date calendarizzate: definizione di termine oltre il quale sarà applicata una penale di € 1.000,00 e la definizione di nuova scadenza. Decorsa inutilmente quest'ultima i corsi saranno organizzati da EDISU con costi a carico dell'aggiudicatario. (art. 22.6.a)
- Mancati incontri con gli studenti entro dicembre: definizione di termine oltre il quale sarà applicata una penale di € 1.000,00 e la definizione di nuova scadenza. Decorsa inutilmente quest'ultima gli incontri saranno organizzati da EDISU con costi a carico dell'aggiudicatario. (art. 22.6.d)
- Mancata consegna elenco personale a inizio appalto e mancato aggiornamento dell'elenco il 10 gennaio di ogni anno e ogniqualvolta avvengano variazioni: definizione di nuovo termine per la presentazione/aggiornamento oltre il quale sarà applicata una penale di €

- 2.000,00 e la definizione di nuova scadenza. Decorso inutilmente quest'ultima si provvederà alla rescissione del contratto (art. 22.5)
- Mancata esibizione del tesserino di riconoscimento come previsto dall'art. 26 del D. Lgs 81/2008 e s.m.i.: richiesta immediata all'impresa di copia del tesserino. In caso di recidiva, anche se riguardante un altro lavoratore, si provvederà all'applicazione della penale di € 500,00. (art. 22.4)
 - Mancato intervento in reperibilità: applicazione penale di € 1.000,00 e richiesta immediata di giustificazioni che saranno valutate da EDISU per ulteriori provvedimenti connessi alle conseguenze del mancato intervento. (art. 22.7)
 - Mancato invio degli attestati di formazione/aggiornamento Addetti antincendio e Primo soccorso, delle lettere di incarico e accettazione da parte degli interessati e del foglio firma relativo alle esercitazioni: definizione di termine per l'invio oltre il quale si applicherà la penale di € 2.000,00 e la definizione di nuova scadenza. Decorso inutilmente quest'ultima, si provvederà alla rescissione del contratto. (art. 22.6.a)
 - Utilizzo di personale non risultante nell'elenco fornito a EDISU: richiesta documentazioni/attestati di rito al fine di accertare che il lavoratore, sebbene non compaia nell'elenco, sia in possesso dei requisiti. Allontanamento e sostituzione del soggetto se tale documentazione non perviene entro 2 ore in attesa di accertare comunque il possesso dei requisiti. (art. 22.5)
 - Mancata comunicazione eventuali infortuni occorsi al personale nel corso dell'attività: richiesta di sanare la situazione entro termine indicato dall'Amministrazione. Decorso il termine si applicherà la penale di € 2.000,00 (art.22.10)
 - Sostituzione personale assente con personale presente nell'elenco fornito a EDISU e in possesso dei requisiti ma di livello inferiore: richiesta di sostituzione immediata con lavoratore di pari livello e applicazione penale di € 1.000,00.
- c) Risoluzione contratto
- Mancata formazione/aggiornamento degli Addetti Antincendio e Primo Soccorso ai sensi della normativa vigente. (art. 22.6.a)
 - Nei casi indicati nel paragrafo "Penali".
 - Somma di penali anche non legate alla stessa inadempienza nei limiti previsti dalla normativa vigente.
 - Mancata sostituzione personale assente e servizio scoperto.
 - Utilizzo personale privo di contratto e/o formazione. con personale non risultante nell'elenco fornito a EDISU del quale viene accertata la mancanza del contratto e della formazione.

14- Sospensione dell'attività

In caso di pericolo imminente per i lavoratori e/o per gli utenti la Stazione Appaltante potrà ordinare la sospensione delle attività appaltate disponendone la ripresa solo quando siano ripristinate le condizioni di sicurezza e igiene del lavoro

ART. 24 – VERIFICHE DI CONFORMITA'

Le prestazioni oggetto del presente capitolato sono soggette a verifiche di conformità (finale ed in corso d'opera) al fine di accertarne la regolare esecuzione, rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel contratto ai sensi dell'art. 313 del DPR n. 207/2010 e s.m.i.,.

La verifica di conformità finale e complessiva è avviata entro 20 giorni dall'ultimazione della prestazione; la stessa è conclusa non oltre 60 giorni dall'ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

La verifica di conformità è effettuata direttamente dal Direttore dell'esecuzione del contratto, salvo che la stazione appaltante non decida diversamente, compreso l'affidamento a terzi.

Della verifica di conformità è redatto processo verbale.

Le operazioni necessarie alla verifica di conformità sono svolte a spese dell'esecutore. L'esecutore, a propria cura e spesa, mette a disposizione del soggetto incaricato della verifica di conformità i mezzi necessari ad eseguirli. Nel caso in cui l'esecutore non ottemperi a siffatti obblighi, il Direttore dell'esecuzione del contratto o il soggetto incaricato al controllo dispongono che sia provveduto d'ufficio, deducendo la spesa dal corrispettivo dovuto all'esecutore.

Il soggetto incaricato della verifica di conformità rilascia il certificato di verifica di conformità quando risulti che l'esecutore abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali. Il certificato di verifica di conformità contiene gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi, l'indicazione dell'esecutore, il nominativo del Direttore dell'esecuzione del contratto, il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni, le date delle attività di effettiva esecuzione delle prestazioni; il richiamo agli eventuali verbali di controlli in corso di esecuzione; il verbale del controllo definitivo; l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'esecutore; la certificazione di verifica di conformità. E' fatta salva la responsabilità dell'esecutore per eventuali vizi o difetti anche in relazione a parti, componenti o funzionalità non verificabili in sede di verifica di conformità. Qualora il certificato di verifica di conformità sia emesso dal Direttore dell'esecuzione del contratto, lo stesso è confermato dal responsabile del procedimento.

Il certificato di verifica di conformità viene trasmesso per la sua accettazione all'esecutore, il quale deve firmarlo nel termine di 15 giorni dal ricevimento dello stesso. All'atto della firma egli può aggiungere le contestazioni che ritiene opportune, rispetto alle operazioni di verifica di conformità.

In merito alla verifica di conformità, per tutto quanto non previsto e in contrasto con il presente articolo, si applicano gli articoli da 312 a 324 del DPR n. 207/2010 e s.m.i..

ART. 25 – ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE

L'attestazione di regolare esecuzione è emessa dal Direttore dell'esecuzione del contratto e confermata dal responsabile del procedimento.

L'attestazione di regolare esecuzione è emessa non oltre 45 giorni dalla ultimazione dell'esecuzione e contiene almeno i seguenti elementi: gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi; l'indicazione dell'esecutore, il nominativo del Direttore dell'esecuzione del contratto, il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni e le date delle attività di effettiva esecuzione delle prestazioni; l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'esecutore; la certificazione di regolare esecuzione.

Successivamente all'emissione dell'attestazione di regolare esecuzione, si procede al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della cauzione prestata dall'esecutore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto; si procede altresì allo svincolo delle ritenute a garanzia di cui all'art. 4, c. 3 del DPR 207/2010 e s.m.i..]

ART. 26- RISERVATEZZA

L'Impresa ha l'impegno di mantenere la più assoluta riservatezza su tutti i documenti forniti dal Committente per lo svolgimento delle prestazioni e su tutti i dati relativi alle prestazioni che sono di proprietà esclusiva del Committente.

L'Impresa è inoltre tenuta a non pubblicare articoli e/o fotografie relativi ai luoghi e all'attività inerente le sedi in cui dovrà svolgersi la prestazione ovvero rilasciare dichiarazioni o interviste,

salvo esplicito benessere del Committente. Tale impegno si estende anche agli eventuali subappaltatori ed ai dipendenti.

ART. 27 - PENALITÀ PER MANCATO RISPETTO DEGLI OBBLIGHI PRESTAZIONALI CONTRATTUALI

Al verificarsi dei seguenti casi saranno applicate all'Impresa le relative penali pecuniarie, fatti comunque salvi gli eventuali ulteriori maggiori oneri che ne dovessero conseguire:

Inadempienza	Art. Capitolato	Penale
Mancata esecuzione del servizio di portierato nei titoli II,III e IV del presente capitolato	37, 46, 55	€ 100,00 per ogni episodio di inadempienza
Mancata esecuzione del servizio di ricevimento, segreteria e centralino titoli II,III e IV del presente capitolato	37, 46, 55	€ 150,00 per ogni episodio di inadempienza
Mancata esecuzione del servizio di sorveglianza titoli I,II,III e IV del presente capitolato	37, 46, 55	€ 200,00 per ogni episodio di inadempienza
Mancata esecuzione del servizio di direzione e coordinamento nel titolo V del presente capitolato	63	€ 100,00 per ogni episodio di inadempienza
Esecuzione del servizio di direzione e coordinamento incompleto o carente rispetto a quanto stabilito nel titolo V del presente capitolato	63	€ 50,00
Mancata apertura delle Sale Studio, Titolo V del presente Capitolato	65	€. 750,00 per ciascun giorno di mancata apertura
Ritardata apertura delle Sale Studio, Titolo V del presente Capitolato	65	€. 150,00 per ciascuna ora o frazione di ora di ritardo
Mancata esecuzione del servizio di reception e sorveglianza nelle Sale Studio e presso la sede dell'EDISU Piemonte nel titolo V del presente capitolato	66	€ 100,00 per ogni episodio di inadempienza
Esecuzione del servizio di reception e sorveglianza nelle Sale Studio e presso la sede dell'EDISU Piemonte incompleto o carente rispetto a quanto stabilito nel titolo V del presente capitolato	66	€ 50,00
Esecuzione del servizio di portierato titoli II,III e IV incompleto o carente rispetto a quanto stabilito nella parte II del presente capitolato	37, 46,55	€ 50,00
Esecuzione del servizio di ricevimento, segreteria e centralino titoli II,III e IV incompleto o carente rispetto a quanto stabilito nella parte II del presente capitolato	37, 46,55	€ 75,00
Esecuzione del servizio di sorveglianza incompleto o carente rispetto a quanto stabilito nella parte II, III e IV del presente capitolato	37, 46,55	€ 100,00
Mancata esecuzione del servizio di pulizia giornaliera,	38, 47,56,67	€ 200,00 per ogni

settimanale, bisettimanale, mensile e secondo le modalità richieste nella parte II, III, IV e V del presente capitolato		episodio di inadempienza
Espletamento di servizio di pulizia giornaliera, settimanale, bisettimanale, mensile e non conforme, incompleto o carente rispetto a quanto stabilito nella parte II, III, IV e V del presente capitolato	38, 47,56,67	€ 100,00
Espletamento di servizio di pulizia eseguito in ritardo rispetto alla programmazione stabilita nella parte II, III, IV e V del presente capitolato	38, 47,56,67	€ 50,00
Mancata esecuzione del servizio di disinfestazione secondo le modalità richieste nella parte II, III, IV e V del presente capitolato	38, 47,56,67	€ 200,00 per ogni episodio di inadempienza
Espletamento di servizio di disinfestazione non conforme, incompleto o carente rispetto a quanto stabilito nella parte II, III, IV e V del presente capitolato	38, 47,56,67	€ 100,00
Espletamento di servizio di disinfestazione eseguito in ritardo rispetto alla programmazione stabilita nella parte II, III, IV e V del presente capitolato	38, 47,56,67	€ 50,00
Mancata esecuzione del servizio biancheria nei titoli II, III e IV del presente capitolato	39, 48, 57	€ 4,00 per ogni set non consegnato
Esecuzione del servizio biancheria titoli II, III e IV incompleto o carente rispetto a quanto stabilito nella parte II del presente capitolato	39, 48, 57	€ 2,00 per ogni set consegnato difettoso
Espletamento di servizio biancheria eseguito in ritardo rispetto alla programmazione stabilita nella parte II, III e IV del presente capitolato	39, 48, 57	€ 1,00 per ogni giorno di ritardo nella consegna di ciascun set
Mancata esecuzione del servizio di manutenzione secondo le modalità richieste nella parte II, III, IV e V del presente capitolato	40, 49, 58,73	€ 200,00 per ogni episodio di inadempienza
Espletamento di servizio di manutenzione non conforme, incompleto o carente rispetto a quanto stabilito nella parte II, III, IV e V del presente capitolato	40, 49, 58,73	€ 100,00
Espletamento di servizio manutenzione eseguito in ritardo rispetto alla programmazione stabilita nella parte II, III, IV e V del presente capitolato	40, 49, 58,73	€ 50,00
Mancata esecuzione del servizio di Fornitura pezzi di ricambio manutenzione secondo le modalità richieste nella parte II, III, IV e V del presente capitolato	40, 49, 58,73	€ 100,00 per ogni episodio di inadempienza
Espletamento di servizio di fornitura pezzi di ricambio non conforme, incompleto o carente rispetto a quanto stabilito nella parte II, III, IV e V del presente capitolato	40, 49, 58,73	€ 50,00
Espletamento di servizio di fornitura pezzi di ricambio eseguito in ritardo rispetto alla programmazione stabilita nella parte II, III, IV e V del presente capitolato	40, 49, 58,73	€ 25,00
Espletamento di servizio manutenzioni aree verdi eseguito in ritardo rispetto alla programmazione stabilita nella parte II, III, IV e V del presente capitolato	41, 50, 59,74	€ 50,00
Mancata esecuzione del servizio manutenzione aree verdi	41, 50, 59,74	€ 100,00 per ogni

secondo le modalità richieste nella parte II, III, IV e V del presente capitolato		episodio di inadempienza
Espletamento di servizio di manutenzione aree verdi non conforme, incompleto o carente rispetto a quanto stabilito nella parte II, III, IV e V del presente capitolato	41, 50, 59,74	€ 25,00
Mancata esecuzione del servizio lavatrici e asciugatrici secondo le modalità richieste nella parte II, III e IV del presente capitolato	43, 52, 61	€ 100,00 per ogni episodio di inadempienza
Espletamento del servizio lavatrici e asciugatrici non conforme, incompleto o carente rispetto a quanto stabilito nella parte II, III e IV del presente capitolato	43, 52, 61	€ 50,00
Espletamento del servizio lavatrici e asciugatrici eseguito in ritardo rispetto alla programmazione stabilita nella parte II, III e IV del presente capitolato	43, 52, 61	€ 25,00
Mancata esecuzione del servizio di gestione emergenze e ispezioni secondo le modalità richieste nella parte II, III, IV, e V del presente capitolato	42, 51, 60,75	€ 500,00 per ogni episodio di inadempienza
Espletamento del servizio di gestione emergenze e ispezioni non conforme, incompleto o carente rispetto a quanto stabilito nella parte II, III, IV, e V del presente capitolato	42, 51, 60,75	€ 300,00
Espletamento del servizio gestione emergenze e ispezioni eseguito in ritardo rispetto alla programmazione stabilita nella parte II, III, IV, e V del presente capitolato	42, 51, 60,75	€ 200,00
Mancata esecuzione del servizio fotocopie e stampe secondo le modalità richieste nella parte II, III, IV e V del presente capitolato	44, 53, 62,72	€ 50,00 per ogni episodio di inadempienza
Espletamento del servizio fotocopie e stampe non conforme, incompleto o carente rispetto a quanto stabilito nella parte II, III, IV e V del presente capitolato	44, 53, 62,72	€ 20,00
Espletamento di servizio fotocopie e stampe eseguito in ritardo rispetto alla programmazione stabilita nella parte II, III, IV e V del presente capitolato	44, 53, 62,72	€ 20,00

L'applicazione delle penali di cui al presente articolo avverrà secondo le seguenti modalità/iter procedurale:

- 1) il Committente contesta il fatto alla Ditta nel più breve tempo possibile, mediante fax o raccomandata R.R. o posta elettronica certificata (PEC);
- 2) la Ditta, entro e non oltre 48 ore dalla ricezione della contestazione, dovrà fornire le proprie controdeduzioni mediante fax o raccomandata R.R. o posta elettronica certificata (PEC);
- 3) il Committente valuterà le eventuali controdeduzioni fornite e adotterà le decisioni conseguenti entro 7 giorni, dandone comunicazione scritta alla ditta;
- 4) In caso di applicazione della penale contrattuale, il Committente provvederà a detrarre il relativo importo dalla prima fattura utile in liquidazione, anche se relativa a periodi di diversa competenza, fatta salva comunque la facoltà per il Committente di avvalersi dell'incameramento anche parziale della fidejussione; in tale ultimo caso, sarà onere della Ditta ricostituire l'importo complessivo oggetto della cauzione.

ART. 28 - GRAVE ERRORE CONTRATTUALE

Oltre ai casi di risoluzione espressa del contratto disciplinati dall'Art. 1456 c.c., costituisce grave errore contrattuale, e quindi grave inadempimento con conseguente risoluzione del contratto, risarcimento del danno e incameramento della cauzione, il verificarsi di uno dei seguenti casi:

- nel caso di sospensione unilaterale dei servizi nell'ambito anche di un solo immobile del lotto di riferimento, per un singolo periodo superiore a 2 giorni o per un periodo, anche cumulativo di separati e distinti periodi, di 7 giorni;
- nel caso di applicazione di penali nell'ambito del lotto di riferimento che superino cumulativamente il 5% dell'importo del corrispettivo mensile a corpo del lotto a cui si riferiscono;
- nel caso in cui l'inadempienza possa comportare rischi per la sicurezza e la salute degli utenti o dei lavoratori di un immobile del lotto di riferimento.

Al verificarsi di una o più fattispecie su indicate, il Committente seguirà la procedura disciplinata negli artt. 135 e seguenti del Codice degli appalti.

In caso di risoluzione del contratto, all'Impresa spetterà il pagamento delle prestazioni regolarmente svolte fino al momento dello scioglimento del contratto, al netto delle eventuali penali e/o danni e/o maggiori oneri che il Committente dovrà sostenere in conseguenza della risoluzione.

In seguito alla risoluzione del contratto, il Committente potrà, a suo insindacabile giudizio, procedere all'affidamento delle prestazioni all'Impresa risultata seconda classificata nella graduatoria della procedura di gara e, in caso di rifiuto di quest'ultima, alle successive seguendo l'ordine di graduatoria.

ART. 29- RISERVE E RECLAMI

Tutte le riserve e i reclami che l'Impresa riterrà opportuno avanzare a tutela dei propri interessi, dovranno essere presentati al Committente con motivata documentazione, per iscritto, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, mediante comunicazione a mezzo informatico all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o a mano all'ufficio protocollo del Committente (in tal caso sarà cura dell'Impresa farsi rilasciare idonea ricevuta) o mediante apposizione di riserve sui documenti contabili secondo quanto previsto dalla vigente normativa (cfr artt. 190 e 201 del DPR 207/2010 e smi).

Per la definizione delle riserve e/o reclami si applica la procedura di cui all'articolo 240 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

ART. 30 - OSSERVANZA DI CAPITOLATO, LEGGI, NORME E REGOLAMENTI

L'Impresa è obbligata, sotto la sua responsabilità, alla piena e incondizionata osservanza di tutte le norme contenute nel presente Capitolato, nonché di tutte le leggi, norme e regolamenti vigenti, anche se di carattere eccezionale o contingente o locale o emanate nel corso delle prestazioni, non pretendendo alcun compenso o indennizzo per l'eventuale aggravio che da ciò derivi.

L'Impresa si intenderà anche obbligata alla scrupolosa osservanza di tutte le regolamentazioni e le disposizioni delle Autorità competenti che hanno giurisdizione sui vari luoghi nei quali deve eseguirsi la prestazione.

Per quanto non previsto nel presente Capitolato, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.Lgs. 163/06 ed al Codice Civile per quanto applicabile oltre alle leggi comunitarie, statali, regionali in materia.

ART. 31 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 196/03 e s.m.i., si informa che i dati forniti dall'Impresa verranno trattati dal Committente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione dei contratti.

L'Impresa ha facoltà di esercitare i diritti previsti dalla vigente normativa.

La Ditta appaltatrice verrà nominata Responsabile del trattamento dei dati e la stessa si impegna a comunicare le nomine degli incaricati al Committente, nonché ad adottare misure idonee volte a garantire i diritti dei terzi (sicurezza e riservatezza dei propri dati personali), ed in particolare: informativa, consenso, notificazione, adozione di misure di sicurezza, riscontro del diritto di accesso.

La ditta appaltatrice dichiara:

1. di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto, sono dati personali e, come tali sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali
2. di ottemperare agli obblighi previsti dal codice per la protezione dei dati personali
3. di adottare le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o di integrarle nelle procedure già in essere
4. di impegnarsi a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e di allertare immediatamente il proprio committente in caso di situazioni anomale o di emergenze
5. di riconoscere il diritto del committente a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate

ART. 32 – FORMA E SPESE CONTRATTUALI

Il contratto sarà stipulato nella forma della scrittura privata.

Sono a totale carico dell'Impresa tutte le spese di contratto, nessuna esclusa o eccettuata, nonché ogni altra accessoria e conseguente. L'Impresa assume a suo carico il pagamento delle imposte, tasse e diritti comunque a essa derivate, con rinuncia al diritto di rivalsa nei confronti del Committente.

Saranno inoltre a carico dell'Impresa tutte le spese di qualsiasi tipo, dirette e indirette, inerenti e conseguenti al contratto, alla stesura dei documenti in originale e copie, alle spese postali per comunicazioni d'ufficio da parte del Committente, alle spese di notifica e simili.

La documentazione non in regola con l'imposta di bollo sarà regolarizzata ai sensi dell'articolo 31 del dpr 30/12/1982 n° 955.

La ditta aggiudicataria ai sensi dell'art. 34, c. 35 del DL 18.10.2012, n. 179, convertito nella L. 17.12.2012, n. 221, dovrà rimborsare alla stazione appaltante le spese di pubblicità di cui all'art. 66, c. 7, secondo periodo del D.Lvo n. 163/06 e smi sostenute per la presente gara, entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione

ART. 33 - DOMICILIO E RECAPITO DELL'IMPRESA

Al momento dell'affidamento delle prestazioni, l'Impresa dovrà indicare, come condizione minimale, un ufficio di sicuro recapito provvisto di telefono, fax e posta elettronica certificata (PEC).

L'Impresa dovrà anche provvedere a nominare un proprio dipendente, quale Rappresentante dell'Impresa stessa nei rapporti con il Direttore dell'esecuzione del contratto, in modo da raggiungere una migliore organizzazione del servizio.

Gli estremi del recapito dell'Impresa e il nominativo del Rappresentante dell'Impresa per lo svolgimento delle prestazioni dovranno essere comunicati in forma scritta dall'Impresa stessa al Direttore dell'esecuzione del contratto. La nomina del Rappresentante dell'Impresa dovrà essere controfirmata dallo stesso per accettazione.

ART. 34 - FORO COMPETENTE

Tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti, nell'interpretazione ed esecuzione delle obbligazioni contrattuali, saranno risolte di comune accordo tra le parti. In caso di mancanza di accordo, per ogni controversia sarà competente in via esclusiva il Foro di Torino. È pertanto esclusa la clausola arbitrale.

ART. 35 – MODALITA' DI APPALTO

Il presente appalto sarà aggiudicato con procedura aperta di rilevanza comunitaria e con applicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Si rimanda al disciplinare per la definizione dei lotti e dei relativi aspetti economici.

TITOLO 2

Art. 36: **LOTTO 1** Servizi di **reception, sorveglianza, pulizia, manutenzioni e servizi vari** presso le Residenze universitarie di:

	posti letto
<i>Olimpia</i>	391
<i>Faa di Bruno</i>	35
<i>Casa Samone</i>	25

La residenza Olimpia dovrà farsi carico dei servizi previsti presso la residenza Faa di Bruno e Casa Samone.

➤ Periodi di chiusura

Tutti i servizi erogati da Edisu Piemonte compresi dunque quelli erogati tramite l'appaltatore, hanno come riferimento temporale l'anno accademico, che inizia il primo ottobre di ogni anno e termina il 30 settembre dell'anno successivo.

Per quanto riguarda il servizio abitativo, questo viene erogato per tutto l'anno accademico, con sospensioni coincidenti per tre settimane nel mese di agosto esclusa la residenza Olimpia che rimarrà aperta per tutto l'anno.

Eventuali aperture straordinarie saranno disposte da Edisu Piemonte in caso di convegni o eventi organizzati anche da terzi e per i quali le ditte saranno prontamente informate.

➤ Formazione

L'appaltatore ha l'obbligo di far partecipare il proprio personale ad eventuali corsi di formazione/informazione relativi a qualsivoglia tema organizzati da Edisu Piemonte, con un limite massimo di 12 ore annue per ogni dipendente al di fuori dell'orario di servizio, senza ulteriori oneri per l'Edisu.

Tutto il personale della ditta appaltatrice deve essere a conoscenza dei Regolamenti che disciplinano i servizi oggetto dell'appalto. Il personale a diretto contatto relazionale con gli studenti deve anche conoscere i bandi di concorso Edisu per l'anno accademico in corso.

➤ Sostituzioni Personale

In caso di assenza del personale per malattia, ferie, etc. ed anche per cause improvvise, lo stesso dovrà essere immediatamente sostituito da personale adeguatamente formato e della sostituzione dovrà essere fatta immediata e, se possibile, preventiva comunicazione all'Ente. L'impresa dovrà comunicare a questo Ente il numero, le generalità, le posizioni contributive di tutto il

personale impiegato in ciascuna struttura e degli eventuali sostituti, il relativo inquadramento e l'orario settimanale. L'appaltatore di ciascun lotto, inoltre, sarà esclusivo responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative all'assunzione dei lavoratori e alla tutela infortunistica e sociale delle maestranze addette ai servizi affidati, oggetto del presente capitolato.

➤ **Servizi oggetto dell'affidamento:**

1. reception e sorveglianza
2. pulizie e disinfestazioni
3. servizio biancheria e distribuzione materiale pulizia
4. manutenzioni
5. manutenzione aree verdi
6. ispezioni e reperibilità per gestione emergenze
7. servizio lavatrici e asciugatrici
8. fotocopie e stampe

37 SERVIZIO DI RECEPTION E SORVEGLIANZA

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

Il servizio comprende funzioni di tipo organizzativo gestionale relative all'accoglienza degli ospiti, alla assegnazione delle camere secondo i criteri definiti da Edisu Piemonte, alla gestione delle comunicazioni e delle informazioni su richiesta dell'ospite, oltre che operazioni di cassa, funzioni amministrativo-contabili, funzioni di vigilanza e controllo.

Il personale dedicato a questo servizio dovrà attenersi alle indicazioni impartite dal Responsabile di struttura Edisu (RSE), in quanto figura di coordinamento del servizio; il personale dovrà possedere buona conoscenza della lingua inglese, doti di comunicatività, empatia, spirito di iniziativa e disponibilità verso gli utenti; in caso di nuove assunzioni, il personale dovrà essere inoltre in possesso di un titolo di diploma.

Tutto il personale dovrà utilizzare i programmi informatici forniti da Edisu Piemonte per la gestione degli ospiti dalla fase di prenotazione/preassegnazione a quella di emissione delle ricevute fiscali/check out.

I programmi informatici dovranno essere compatibili con i sistemi operativi adottati da Edisu Piemonte.

L'accesso alle residenze è riservato unicamente alla permanenza del personale in servizio; non è consentita la presenza di altro personale non autorizzato. L'operatore è responsabile di tutte le attrezzature esistenti presso il locale reception, del loro regolare funzionamento e delle chiavi ivi presenti; al termine del turno di lavoro la reception non deve essere lasciata incustodita fino all'arrivo dell'unità subentrante, provvedendo al trasferimento delle consegne relative al servizio previa redazione di un verbale informativo. Nel caso in cui si presentino situazioni di emergenza dovrà essere redatto un apposito verbale e immediata trasmissione al Responsabile di struttura Edisu, segnalando tempestivamente gli eventuali comportamenti scorretti ponendo in essere opportune iniziative per la mediazione dei conflitti.

La gestione del servizio dovrà essere effettuata secondo i principi di cui al presente capitolato ed in particolare gli addetti dovranno svolgere funzioni di cui si dà, a titolo esemplificativo, un elenco non esaustivo.

RICEVIMENTO

Accoglienza di tutti gli ospiti con particolare attenzione a chi usufruisce per la prima volta del servizio abitativo richiedendo e verificando i documenti necessari sia per l'accesso che per la permanenza nella struttura, nonché rilevazione, anche su elenco pre-fornito di partecipanti a corsi, convegni ecc.

Controllo della lista prenotazioni/ arrivi del giorno e la disponibilità delle camere necessarie informando il Caporicevimento di eventuali anomalie;

Informazione sui servizi e in particolare su quanto previsto dal "Regolamento interno delle residenze" e sulle "Norme per l'utilizzo dei servizi interni"

Notifica degli arrivi agli uffici di pubblica sicurezza mediante apposita procedura

Verifica della compilazione della modulistica relativa all'assegnazione degli ospiti e archiviazione della medesima.

Utilizzo del supporto informatico fornito da Edisu Piemonte per la gestione degli ospiti.

Utilizzo dei programmi informatici preposti alla gestione della struttura.

Ritiro della posta diretta ai residenti

Raccolta e segnalazione al Caporicevimento e Responsabile di struttura Edisu di tutte le comunicazioni e richieste riguardanti malfunzionamenti e guasti segnalati dagli ospiti.

SEGRETERIA/CENTRALINO

Gestione della cassa: gestire i movimenti di cassa, procedere secondo le indicazioni fornite e gestire i cambi di programma nonché ricaricare il borsellino elettronico inserito nelle smart card per l'accesso al servizio ristorazione.

Comunicazioni agli utenti attraverso la predisposizione di avvisi e cartelli informativi su indicazione del Responsabile di struttura Edisu e del Caporicevimento relativi a eventuali guasti o malfunzionamenti di impianti o apparecchiature tecniche che possano arrecare disagio agli ospiti; o di iniziative e informazioni utili alla permanenza in struttura.

Gestione interventi da parte di ditte esterne: oltre a rendersi disponibili nei confronti dei tecnici, dovrà essere compilato il registro ingressi indicando ditta, nome del dipendente, del professionista etc., verifica del documento d'identità e firma in entrata e uscita nonché verifica del tesserino di riconoscimento corredato di fotografia ai sensi dell'art. 26, comma 8 del D. Lgs 81/2008 e s.m.i. e in caso di mancanza del tesserino comunicarlo al SPP ed al Responsabile di Struttura Edisu.

Ricezione e smistamento delle telefonate.

Relazione periodica di tutti i report relativi ai servizi offerti.

Gestione Servizi Residenziali

I servizi residenziali messi a disposizione all'interno delle strutture abitative (sale computer, sale tv, locali lavanderia-stireria, servizio di noleggio biciclette, prestito libri) dovranno essere gestiti se-

condo quanto disciplinato dal “Regolamento interno delle residenze “ e dalle “Norme per l’utilizzo dei servizi interni”.

Gestione Sala Eventi

La residenza Olimpia ha al suo interno dei locali che vengono dati in locazione per corsi di formazione, meetings, selezioni e altro sia ad utenti universitari sia a privati;

La gestione del servizio consiste nell’espletamento di attività, tra cui:

Verifica della programmazione dell’utilizzo della sala in base ai calendari appositamente redatti;

Verifica del corretto funzionamento degli impianti e apparati presenti prima dell’apertura della sala;

Consegna chiavi al momento dell’arrivo dell’utente;

Chiusura della sala al termine dell’utilizzo;

Verifica dell’integrità delle apparecchiature al termine dell’utilizzo.

Ogni problematica palesata dall’utente durante la lezione/corso deve essere accolta e risolta nei limiti del possibile e se necessario chiedendo anche il parere dell’ufficio booking.

La Reception dovrà prendersi carico di eventuali richieste da parte degli utenti tra le quali l’assistenza generica dedicata, collegamento internet , servizio fotocopie.

Gestione Palestra

La residenza Olimpia è dotata di locali palestra la cui gestione consiste nell’espletamento delle seguenti attività :

consegna chiavi al personale preposto alla gestione del servizio,

controllo dell’accesso ai locali degli utenti del servizio interni ed esterni.

verifica del possesso e ritiro della regolare tessera da parte dell’utenza.

monitoraggio sul corretto funzionamento delle palestre Edisu.

gestione dei registri e della modulistica prodotta dal servizio attività di integrazione e socializzazione.

Verifica giornaliera delle attrezzature presenti in palestra e segnalazione immediata di eventuali ammanchi e/o guasti.

Emissione tessere palestra.

Gestione Ospitalità

Gestione ospitalità dei soggiorni su prenotazione, case per ferie, ospitalità parenti .

Il servizio dovrà essere svolto in stretta collaborazione con l’Ufficio Booking EDISU e consiste in: Collaborazione e gestione delle prenotazioni dei soggiorni su prenotazione (ospitalità universitaria e casa per ferie) e dei cambi in itinere delle stesse in stretta collaborazione con l’Ufficio Booking dell’EDISU;

Accoglienza degli ospiti in tutte le fasi del check-in e check out, accompagnando gli ospiti nelle camere assegnate, fornendogli le informazioni sulla residenza durante la fase di registrazione e sulle procedure da seguire per il pagamento del soggiorno e della tassa di soggiorno (per le categorie previste dalla legge);

Gestione dei pagamenti dei soggiorni (maneggio denaro) e della tassa di soggiorno ed emissione di ricevute fiscali, fatture.

Gestione anche tramite la procedura on line SORIS della tassa di soggiorno

Gestione delle eventuali problematiche riscontrate degli ospiti con comunicazione tempestiva all’uf-

ficio booking dell'Edisu Piemonte.

Gestione degli imprevisti quali cambi di camera a causa di camera danneggiate o specifiche e/o personali problematiche.

Compilazione dei report mensili di occupazione camere fornendo dettagli in merito agli ospiti e a eventuali criticità riscontrate

PORTINERIA

consegna delle chiavi all'arrivo dell'ospite, con redazione del verbale di "ingresso" e relativo elenco "beni inventariati" (dotazione camera).

ritiro delle chiavi a fine soggiorno e redazione del verbale di "uscita" che prevede il controllo dell'elenco "beni inventariati" (dotazione camera).

consegna chiavi agli utenti autorizzati.

SORVEGLIANZA

-Vigilanza sugli accessi : consentire l'ingresso alla Residenza unicamente al personale autorizzato, agli ospiti della residenzialità universitaria, agli studenti residenti e ai loro ospiti, assicurandosi che questi ultimi siano usciti dalle camere degli studenti entro gli orari stabiliti dal "Regolamento interno delle residenze universitarie".

-Ai visitatori dovrà essere richiesto un documento di identificazione valido prima dell'accesso alla struttura abitativa con successiva consegna del pass ; il documento richiesto verrà restituito al termine della visita. Presso le strutture presidiate dovrà essere svolta l'attività di chiusura degli accessi negli orari concordati con il Responsabile di Struttura Edisu. I residenti potranno ugualmente entrare nella Residenza, annunciandosi con il citofono, ed uscire dalla stessa.

-Controllo sul rispetto della quiete nelle ore notturne. In caso di necessità/emergenza, segnalazione agli organi di pronto intervento sanitario, di pubblica sicurezza, antincendio, vigili urbani etc., secondo le procedure indicate nei piani di gestione delle emergenze.

-Segnalazione tempestiva con relazione scritta al Capricevimento e al RSE, di eventuali comportamenti scorretti da parte degli ospiti ponendo in essere opportune iniziative di mediazione dei conflitti.

-Controllo sulle apparecchiature di servizio, onde impedirne l'utilizzo da parte di persone non autorizzate.

-Normativa sul divieto di fumo: (DPR327/80, Legge n.3 del 2003 e s.m.i.): controllo sul rispetto della normativa da parte di tutti gli utenti all'interno delle strutture;in caso di violazione redigere una relazione da trasmettere al Responsabile della vigilanza individuato da Edisu per la comminazione delle sanzioni.

In ogni caso, se la gravità della situazione lo richiedesse, i sorveglianti potranno chiamare gli agenti di polizia urbana o, in loro assenza, altre forze di pubblica sicurezza.

ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE E SOCIALIZZAZIONE STUDENTESCA IN TUTTE LE RESIDENZE UNIVERSITARIE EDISU

La gestione del servizio di promozione e organizzazione, all'interno delle residenze universitarie, di attività sportive, culturali e ricreative di vario genere dovrà perseguire il raggiungimento dell'obiettivo di socializzazione ed integrazione studentesca.

Il servizio, che sarà trasversale a tutte le residenze Edisu Piemonte, poiché rivolto alla totalità degli ospiti, sarà svolto secondo le indicazioni e sotto la supervisione del RSE.

Le attività si suddividono in:

Area sportiva: gestione e coordinamento palestre, campetti e aree attrezzate;

coordinamento del personale in servizio presso le palestre

Predisposizione e stampa della modulistica, cartellonistica e avvisi inerente le attività sportive;

Coordinamento periodico delle verifiche circa il funzionamento delle attrezzature presenti nelle palestre e programmazione eventuali interventi di manutenzioni in collaborazione con il servizio manutenzioni (rappresentarsi con il Manutentore specializzato);

Definizione, in accordo con gli istruttori, ove previsti, del planning settimanale di apertura palestre;

Gestione della comunicazione tra istruttori e utenti;

Emissione delle tessere palestra;

Supporto ad Edisu Piemonte nell'allestimento di nuove palestre;

Supervisione attività e verifiche della manutenzione e funzionamento dell'impianto sportivo residenza Olimpia;

Predisposizione inventario dei materiali necessari allo svolgimento delle attività sportive (divise, palloni, etc.)

Organizzazione in toto dei tornei intercollegiali con raccolta delle iscrizioni per ciascuna struttura; creazione dei calendari e gestione degli incontri;

Collaborazione con i rappresentanti degli studenti, gli Atenei, il CUS Torino ed altri enti ed istituzioni

Area culturale associativa

Supporto al RSE nell'organizzazione di incontri con gli utenti del servizio per definire attività e piani di programmazione delle iniziative ;

Supporto al RSE per la stesura di programmi di attività, gestione della promozione e realizzazione ;

Coordinamento della distribuzione nelle residenze e nelle aree di interesse del materiale inerente le attività culturali e sportive e ricreative interne o

Collaborazione nell'organizzazione di eventi istituzionali;

Organizzazione del servizio di trasporto degli studenti che partecipano agli eventi;

Supporto agli studenti per la richiesta e la realizzazione di feste all'interno delle residenze;

Interazione con il RSE ed i rappresentanti delle residenze per le varie attività promosse e collaborazione nella realizzazione;

Assistenza al personale Edisu Piemonte durante le chiamate pubbliche per l'assegnazione del servizio abitativo

PERSONALE ADDETTO

Il servizio di reception e sorveglianza è espletato secondo le direttive impartite dal RSE dalle seguenti figure :

a. CAPORICEVIMENTO

Il servizio dovrà essere volto da personale che abbia maturato un'esperienza minima di 4 anni di Caporicevimento, in strutture residenziali collettive, rivolte a giovani di età universitaria

Indispensabile un Inglese Fluente, capacità di leadership e ottime doti organizzative e relazionali.

Svolgerà mansioni che comportano sia iniziativa che autonomia operativa nell'ambito ed in applicazione delle direttive generali ricevute, con funzioni di coordinamento e controllo o ispettive di impianti, reparti e uffici

Sarà suo compito interagire con il Responsabile di struttura Edisu dal quale riceverà precise direttive, al fine di: stabilire un efficiente metodo per il coordinamento della reception,

controllare che tutto il personale si presenti puntuale sul posto di lavoro, indossando l'uniforme gestire efficientemente le sostituzioni in caso di periodi di ferie o assenza.

Controllare che il personale utilizzi in modo corretto ed appropriato le apparecchiature di lavoro, con gli eventuali softwares.

Assicurarsi che tutti i collaboratori abbiano preso visione e rispettino le procedure e gli standard operativi dell'ente

fornire la dichiarazione del datore di lavoro della ditta circa la trasmissione dei Piani di gestione delle emergenze, dell'Opuscolo informativo e del DUVRI ai propri dipendenti.

Gestire l'assegnazione dei posti letto agli ospiti

Assicurarsi che sia sempre effettuato un veloce ed efficiente servizio telefonico e messaggi.

Redigere un regolare rapporto per il Responsabile di Struttura Edisu sull'utilizzo dei servizi da parte degli studenti.

Predisporre un'efficace azione di controllo del reale e corretto utilizzo del posto letto da parte degli utenti, come previsto da bando di concorso e Regolamento interno, segnalando tempestivamente al Responsabile di struttura Edisu qualora si riscontrino irregolarità.

Collaborare con Edisu Piemonte per la promozione delle attività organizzate

Verificare che la Reception sia sempre fornita di materiale informativo aggiornato e che i collaboratori siano sempre informati circa i servizi Edisu Piemonte.

Rapportarsi con gli ospiti come figura di riferimento per le problematiche connesse alla vita di collettività, con particolare riferimento a iniziative volte a favorire la civile convivenza e ponendo in atto ogni intervento utile a rimuovere le problematiche che insorgono.

Relazionare al Responsabile di struttura Edisu tutti i comportamenti posti in essere dall'ospite in violazione del regolamento.

Assicurarsi che tutti i servizi offerti siano sempre disponibili ed espletati con la massima efficienza.

Seguire gli aspetti contabili della gestione controllando lo scadenziario dei pagamenti degli ospiti e i versamenti delle cauzioni, ivi compreso il maneggio valori (movimenti di cassa e versamenti presso la tesoreria dell'Edisu Piemonte)

Coordinare i reparti di reception, pulizia, manutenzioni e sicurezza

Organizzare e verificare l'espletamento dei servizi di pulizia e manutenzione attraverso l'approvazione del planning delle pulizie e manutenzioni giornaliere, effettuando controlli a campione e verificando la compilazione della modulistica preposta

Gestire le emergenze e gli eventi straordinari mediante il coordinamento (anche da remoto) degli opportuni adempimenti o intervenendo personalmente (anche fuori orario) in casi limite non diversamente risolvibili.

Organizzare e curare i servizi presso le strutture non presidiate o prive di capo ricevimento coordinandone il personale.

b.PRIMO PORTIERE

All'interno della reception il primo portiere si distingue poiché ha un turno fisso che gli consente di essere il raccordo e la continuità tra le figure di coordinamento (RSE e Caporicevimento) ed il personale di turno in reception.

c.RECEPTIONIST

Il receptionist in affiancamento/ turno dovrà essere in grado di svolgere tutte le attività previste per la gestione reception e tutte le attività di sorveglianza e di portierato di cui sopra.

REQUISITI DEL PERSONALE ADDETTO

I requisiti per l'espletamento delle mansioni del Caporicevimento, in quanto responsabile della gestione operativa degli addetti al servizio di Accoglienza e Reception :

Titolo di studio: laurea magistrale

Ottima conoscenza della lingua inglese;

Conoscenza dei principali software e sistemi operativi;

Capacità a "formare" e "motivare" il personale

Puntualità, cortesia, discrezione, predisposizione ai rapporti interpersonali;

Abilità a lavorare per obiettivi qualitativi ed economici;

Capacità organizzative e di leadership;

Conoscenza delle tecniche di "problem solving" per gestire e risolvere situazioni difficili;

Capacità nel gestire le priorità operative, organizzare i compiti e delegare il lavoro;

Livello inquadramento minimo equivalente al 5° livello CCNL Multiservizi vigente nel precedente appalto.

I requisiti per l'espletamento delle mansioni dell'operatore Primo Portiere sono:

Titolo di studio: diploma di scuola media superiore;

Conoscenza della lingua inglese;

Conoscenza dei principali softwares e sistemi operativi;

Capacità nel gestire le priorità operative, organizzare i compiti e delegare il lavoro

Puntualità, cortesia, discrezione, predisposizione ai rapporti interpersonali

Livello inquadramento minimo equivalente al 4° livello CCNL Multiservizi vigente nel precedente appalto.

Il requisito specifico per l'operatore che svolge mansioni di promozione, organizzazione e gestione delle attività di integrazione e socializzazione studentesca sono:

Titolo di studio: diploma di scuola media superiore;

Conoscenza della lingua inglese;

Conoscenza dei principali softwares e sistemi operativi;

Capacità nel gestire le priorità operative, organizzare i compiti e delegare il lavoro
Puntualità, cortesia, discrezione, predisposizione ai rapporti interpersonali
Livello inquadramento minimo equivalente al 4° livello CCNL Multiservizi vigente nel precedente appalto.

I requisiti per l'espletamento delle mansioni dell'operatore di Reception sono :

Titolo di studio: diploma di scuola media superiore per il nuovo eventuale personale;

Conoscenza della lingua inglese;

Conoscenza dei principali softwares e sistemi operativi;

Puntualità, cortesia, discrezione, predisposizione ai rapporti interpersonali;

Livello inquadramento minimo equivalente al 3° livello CCNL Multiservizi vigente nel precedente appalto.

Si evidenzia che tali requisiti saranno oggetto di verifica da parte di Edisu Piemonte con facoltà di richiederne la sostituzione senza rilievo alcuno da parte della ditta.

MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Residenza Olimpia

- Un operatore sul turno di sorveglianza delle 24 ore – da lunedì a domenica con orario 00.00/24.00 di cui un turno fisso (1° portiere) dal lunedì al venerdì con orario 06.00/14,00 sabato con orario 08.00 /12.00.

- Un ulteriore operatore sul turno di sorveglianza delle 24 ore la domenica con orario 00.00/24.00

- Un operatore di sorveglianza notturna da lunedì a venerdì con orario 00.00/06.00 e sabato con orario 18.00/06.00

- Un operatore sul turno con funzioni di capo ricevimento a copertura dei turni dal lunedì al venerdì con orario 08.00/24,00 sabato con orario 08.00/18,00

- un operatore con orario 10.00/16.00 dal lunedì al venerdì che svolga mansioni relative alla promozione, organizzazione e gestione degli impianti sportivi e delle attività di integrazione e socializzazione studentesca in tutte le residenze universitarie Edisu Piemonte

Residenza Casa Samone

Un operatore con mansioni di primo portiere a copertura dei turni dal lunedì al venerdì con orario 8.30/17,30 che oltre a svolgere funzioni relative alla gestione della residenza dovrà farsi carico della gestione delle domande di borsa di studio e di fornire informazioni agli studenti che frequentano le sedi universitarie di Cuneo, Savigliano e Fossano.

38 SERVIZIO DI PULIZIA E DISINFESTAZIONI

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

Il presente servizio consiste nella pulizia giornaliera e periodica dei locali e degli arredi da effettuarsi secondo le disposizioni di seguito riportate, nel rispetto degli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente delle Imprese di Pulizia e nell'osservanza delle normative vigenti per l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali previsti in ambito UE.

Le operazioni di pulizia, condotte da personale specializzato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento, sono finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e gradevole soggiorno degli utenti all'interno delle strutture.

A tal fine la modalità e la frequenza degli interventi sono stati organizzati in modo diverso a seconda della funzione dei locali.

Gli addetti alla pulizia dovranno compilare il planning giornaliero, settimanale, mensile per ogni tipologia di intervento effettuato.

La ditta aggiudicataria dovrà identificare un referente del servizio di pulizia per ogni struttura che svolgerà funzioni di coordinamento del servizio interagendo con il Caporicevimento seguendo le indicazioni del Responsabile di struttura Edisu.

Un'attenzione particolare dovrà essere data alle procedure di disinfestazione e derattizzazione. Gli agenti infestanti più comunemente presenti nelle strutture sono i ratti, le blatte, le formiche e le cimici da letto ma ci si dovrà adoperare affinché venga gestito efficacemente qualsiasi altro parassita. Ogni attività di disinfestazione dovrà rispettare l'intero iter e dovrà essere completo della preparazione del locale all'intervento e della pulizia successiva all'intervento stesso. Tali azioni saranno tanto più efficaci, quanto più accurati saranno gli altri servizi quali pulizia, custodia, controlli periodici ed interventi di manutenzione in genere. Nell'ambito dello svolgimento delle attività, le/i cleaners dovranno prestare estrema attenzione nel verificare e segnalare ogni situazione anomala o ritenuta degna di monitoraggio. Rientra negli obblighi dell'appaltatore, provvedere allo spostamento degli arredi per consentire un'accurata pulizia degli ambienti, inclusa la successiva loro ricollocazione.

Tutti gli interventi dovranno essere effettuati accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali biodegradabili non nocivi per l'uomo ed idonei a non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi. Nelle residenze aventi la certificazione Ecolabel (es. Olimpia) sarà d'obbligo utilizzare prodotti specifici.

Tutte le attrezzature e i materiali di consumo necessari per lo svolgimento del servizio è a carico della Ditta aggiudicataria compresa la fornitura di carta igienica, sapone liquido con dispenser per i bagni dei locali comuni e uffici, sacchetti in plastica per la distribuzione della biancheria, nonché la fornitura di materiale di pulizia (secondo le specifiche indicate) e di disinfestazione e derattizzazione.

Durante le operazioni di pulizia nel tempo in cui gli uffici sono chiusi al personale ed al pubblico, l'azienda dovrà curare la custodia dei locali e provvedere alla chiusura di tutti gli infissi esterni ed interni (porte, finestre, persiane, ecc.). Tale adempimento dovrà essere curato particolarmente in caso di temporali, bufere di vento o di minaccia di tali eventi atmosferici. Ove all'ultimazione delle operazioni di pulizia non faccia seguito l'apertura dei locali, il personale dell'appaltatore dovrà provvedere a chiudere i locali, a spegnere le luci e altresì assicurare, durante l'esecuzione dei lavori di pulizia, che gli impianti dell'acqua e dei servizi igienici funzionino regolarmente, segnalando e provvedendo alla risoluzione dei problemi tecnici secondo le modalità previste nell'allegato A1 (manutenzioni)

Sono a carico della Ditta tutti i costi inerenti la gestione del servizio compresi quelli del proprio personale, quelli per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature, quelli dell'acquisto e del rinnovo delle attrezzature e dei mezzi e gli oneri per lo smaltimento dei rifiuti.

✚ MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Le prestazioni ordinarie previste dal presente capitolato dovranno essere effettuate in almeno 12.827 ore annuali.

Gli interventi di pulizia ordinaria interesseranno in particolare i locali comuni: corridoi, ingressi, androni, uffici, portinerie, porticati, cortili e balconi, cucine comuni, soggiorni, spogliatoi, locali guardaroba, sale computer, sale studio, sale TV, sale ritrovo, musica e giochi, palestre e infermerie, locali lavanderia e stireria, garage/autorimesse e rampe di accesso dovranno svolgersi, per la maggior parte, nelle prime ore della mattinata (dalle 6 alle 12). Poiché però in alcuni casi è necessario provvedere a ripassi nel corso della giornata, si ritiene che un addetto sia presente ed operante anche nelle ore pomeridiane.

Alcune attività di pulizia mensile dovranno essere effettuate anche all'interno delle camere occupate dagli studenti e quindi richiedono la predisposizione di un programma di intervento.

Il personale addetto alle pulizie, rivestendo anche il ruolo di Addetto alla gestione delle emergenze, deve comunicare alla reception della residenza eventuali situazioni di pericolo rilevate durante la propria attività (es. fili elettrici scoperti, mensole, armadietti, tavoli, sedie, ringhiere, controsoffitti instabili/pericolanti, vetri rotti, cartellonistica staccata, presenza fornelli e apparecchiature non autorizzate e ogni altra segnalazione che ritenga utile).

a. PULIZIA ORDINARIA: (Olimpia per 52 settimane le altre per 49 settimane)

Giornaliera

1. Svuotamento dei cestini della carta dei locali comuni ed uffici.
2. Scopatura e lavatura dei pavimenti e zoccoli di tutte le parti comuni e di tutti i locali comuni utilizzati (anche sale eventi e aule lezioni)
3. Lavatura e disinfezione di tutti i servizi igienici dell'immobile (esclusi quelli esistenti nelle camere degli studenti),
4. Fornitura e sostituzione dei rotoli di carta igienica e rifornimento dei distributori di sapone liquido nei bagni dei locali comuni e uffici e sostituzione dei sacchetti per i cestini rifiuti degli uffici e dei locali comuni;
5. Pulizia di tutte le cucine comuni nelle loro parti lavabili compresi i blocchi metallici e la piastrellatura esistente con particolare attenzione ai forni, da sgrassare accuratamente, ed alle cappe di aspirazione.
6. Rimozione dei rifiuti eventualmente trovati nei locali comuni delle Residenze (es. corridoi) durante gli interventi di pulizia, con segnalazione al caporicevimento.
7. Sgombero neve con spargimento di sale minerale lungo i marciapiedi e nei cortili interni nella stagione invernale, come da norme municipali
8. Spolveratura arredi, tavoli, sedie, e attrezzature varie dei locali comuni
9. Lavatura delle porte a vetro di accesso all'immobile e dei locali reception
10. Trasporto rifiuti solidi dai luoghi di produzione nei cassonetti dell'A.M.I.A.T., con particolare attenzione alla differenziazione dei rifiuti.
11. Irrigazione delle aree verdi e annaffiatura delle piante e dei fiori presenti nei giardini, anche in vaso, interni ed esterni.

Settimanale:

12. Scopatura e lavatura uscite di sicurezza, balconi, terrazzi e solarium, cortili interni, marciapiedi antistanti gli stabili e camminamenti con eventuale rimozione di rifiuti e materiale vario.
13. Pulizia aree verdi con relativo smaltimento dei rifiuti ivi raccolti.
14. Pulizia di tappeti, moquette, zerbini, guide, ecc degli spazi comuni.
15. Verifica pulizia ed eventuale lavatura dei vetri ad altezza d'uomo dei locali comuni.

Mensile:

16. Scopatura e lavatura dei pavimenti e zoccoli di tutti i corridoi del piano seminterrato e interrato, dell'officina manutenzione con relativi servizi, provvedendo alla spolveratura delle condutture esistenti, delle panchine ivi collocate ed alla pulizia delle bocche di lupo
17. Lavatura di tutti gli infissi e i vetri esistenti (in un'unica tornata, nella prima decade di ciascun mese).
18. Scopatura dei corridoi delle cantine e delle scale di accesso alle stesse.
19. Eliminazione delle impronte, segni e macchie sui muri dei locali comuni.
20. Lavatura vetri camere di foresteria
21. Lavatura, inceratura e lucidatura pavimento ingresso.
22. Scopatura dei magazzini e dei locali chiusi previo accordo con il Responsabile della Residenza.
23. Raccolta e smaltimento rifiuti speciali (toner, pile...).
24. Eliminazione, mediante utilizzo di diserbante, dell'erba infestante la pavimentazione dei cortili interni.
25. scopatura garage e rampe di accesso
26. Scopatura e lavatura dei pavimenti dei locali comuni (es. sale convegni) e dei relativi servizi igienici nei giorni di intenso e/o prolungato utilizzo nell'arco della giornata (anche pomeriggio/sera)

b. PULIZIA STRAORDINARIA

27. Intervento da effettuarsi 1 volta all'anno nel corso dell'appalto, solitamente durante il periodo estivo in cui le strutture sono meno frequentate. L'intervento potrebbe essere effettuato anche a residenza aperta e funzionante pertanto si dovranno adottare strategie operative che ne tengano conto.
28. Scopatura, lavatura, inceratura e lucidatura dei pavimenti, previa asportazione della cera preesistente mediante idonee attrezzature meccaniche.
29. Scopatura, lavatura dei pavimenti delle stanze degli studenti e di ospitalità,previo spostamento degli arredi, relativa pulizia accurata degli stessi, internamente ed esternamente, e loro risistemazione.

30. Pulizia dei servizi igienici delle camere degli studenti e di ospitalità, lavatura e disinfezione degli apparecchi igienico-sanitari, delle superfici ceramicate, con particolare attenzione ad accessori, specchi, spazzolini e porta spazzolini, rubinetteria, cestini porta-rifiuti.
31. Lavatura, su entrambe le facciate, di tutte le superfici in vetro, esterne ed interne (anche metacrilato o plexiglas): porte, comprese le porte di sicurezza, finestre, pannelli, vetrate di tramezzo, sopraluci di porte e affini compresi i davanzali (anche esterni) delle finestre e gli infissi nonché le tettoie con l'impiego di idonee e specifiche attrezzature (es. cestello).
32. Pulizia e lucidatura di tutte le parti metalliche e plastiche inerenti gli immobili quali maniglie, targhe, cornici, piastre, corrimano ed affini.
33. Spolveratura e lavatura serrande, avvolgibili, persiane e tende alla veneziana o similari (ove esistono) nelle camere.
34. Lavatura con idonei detergenti e disinfettanti, dei rivestimenti interni in marmo, mosaico, plastica, escluse tappezzerie e simili.
35. Lavatura degli elementi riscaldanti e dei relativi copritermo.
36. Pulizia nei locali montacarichi, scale interne, cabine elettriche e di trasformazione, locali magazzini compresi i locali con l'indicazione: chiuso, pericolo, ecc., da eseguirsi previa autorizzazione del Responsabile del Servizio.
37. Lavaggio degli apparecchi fissi di illuminazione (plafoniere, lampadari) previo smontaggio e successivo rimontaggio
38. Smontaggio, lavatura e successivo montaggio di tende doccia in polietilene.
39. Smontaggio, lavatura, stiratura e successivo montaggio delle tende in tessuto di tutta la struttura (comprese quelle delle camere)
40. Sanificazione materassi con l'impiego di attrezzature idonee (Es: Vaporetto 100°).
41. Lavatura dei frigoriferi con detergenti idonei.
42. Pulizia e sgrassatura di ventole, cappe e aspiratori con sostituzione filtri (forniti dalla ditta appaltatrice) previo smontaggio e successivo rimontaggio da parte di personale tecnico.
43. Spolveratura dei bocchettoni e delle griglie per la conduzione dell'aria forzata.
44. Pulizia di fondo locali cucine, con particolare attenzione ai piani cottura (dietro e sotto) ed ai lavelli e relativi sifoni, previo spostamento dell'arredo

c. PULIZIA CAMERE DI OSPITALITA'

Distribuite nelle residenze universitarie del lotto vi sono alcune camere destinate alla permanenza anche breve di ospiti afferenti al mondo universitario e non . In tali camere sono previsti interventi di pulizia, ripasso o rinfresco a richiesta, effettuati secondo le specifiche indicate. E' inoltre prevista la fornitura di un kit di cortesia (saponetta, doccia shampoo, carta igienica), nonché i sacchetti in plastica per il cestino dei rifiuti e la carta igienica, si rimanda alla "scheda pulizie" in allegato. Per alcune ore nei giorni festivi dovrà essere in servizio un operatore che effettuerà gli interventi nelle camere suddette in caso di partenze e/o arrivi e che gestirà le emergenze e le straordinarietà.

PULIZIA CAMERE (a richiesta e ad ogni cambio dell' ospite)

camere

- Spolveratura ed eliminazione delle impronte da porte, finestre e cornici;

- Scopatura e lavatura balconi (ove esistenti);
- Pulizia arredi, tavoli, sedie, apparecchi audio e video, telefoni, lampade e frigoriferi;
- Pulizia dei servizi igienici: lavatura e disinfezione degli apparecchi igienico-sanitari, delle superfici ceramicate, con particolare attenzione ad accessori, specchi, spazzolini e porta spazzolini, rubinetteria, cestini porta-rifiuti;
- Sostituzione o reintegro del kit di cortesia per l'igiene della persona;
- Rifacimento del letto con cambio biancheria;
- Scopatura e lavatura di tutti i pavimenti e zoccoli;
- Verifica della corretta funzionalità di luci e rubinetti ed eventuale segnalazione in caso di malfunzionamenti;

angolo cottura (ove esistente)

- Pulizia angolo cottura e lavello;
- Spolveratura ed eliminazione delle impronte da mobiletti;
- Lavatura di tutte le parti lavabili compresi i blocchi metallici e la piastrellatura;
- Sgrassatura forni e cappe di aspirazione.

RIPASSO CAMERE (a richiesta)

- Rifacimento letto;
- Spolveratura ed eliminazione delle impronte dagli arredi;
- Pulizia e sanificazione dei servizi igienici;
- Scopatura e lavatura di tutti i pavimenti;
- Pulizia angolo cottura e lavello.

RINFRESCO CAMERE

- Spolveratura arredi, pavimenti, sanitari;
- Verifica funzionamento impianti idrici ed elettrici;
- Vestizione letto.

SANIFICAZIONE TRIMESTRALE CAMERE

- sanificazione a vapore con idonea attrezzatura (es. Vaporetto 100 gradi) di tutto l'arredamento e le tende presenti nella camera

KIT STOVIGLIE

- EDISU fornisce, su richiesta dell'ospite, un kit stoviglie; in caso di ammanchi il reintegro è a carico della Ditta aggiudicataria che dovrà altresì provvedere alla sanificazione del suddetto kit al termine del soggiorno dell'ospite.

Ulteriori specifiche

- Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità".

- Tutte le macchine utilizzate per la pulizia devono essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.
- La voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva delle superfici delle scale, pianerottolo ascensore, etc.; in generale delle superfici calpestabili.

d. DERATTIZZAZIONE

Per derattizzazione si intende l'eradicazione di topi, presenti con discreta frequenza. La lotta ai roditori dovrà essere effettuata con metodi che tendano a prevenire il contatto degli stessi con l'uomo, evitando così malattie procurate in via diretta ovvero trasmesse indirettamente attraverso il deterioramento delle derrate alimentari.

Il servizio di derattizzazione dovrà essere effettuato nei locali sotto individuati:

cortili ed aree limitrofe, tombinature;
zona raccolta rifiuti assimilabili agli urbani e differenziati;
piani seminterrati;
locali deposito;
locali destinati a magazzino e servizio manutenzione;
centrale termica, locali impresa di pulizie.

Dovranno essere previsti interventi di monitoraggio consistenti nella verifica della eventuale presenza di topi e nella predisposizione di tutte le misure atte a prevenire interventi di derattizzazione su larga scala. La Ditta aggiudicataria del servizio dovrà fornire preventivamente la mappa completa con l'indicazione dei luoghi di posizionamento delle esche, nonché il calendario degli interventi.

e. DEBLATTIZZAZIONE

La prevenzione;

La PREVENZIONE è rappresentata dall'insieme di pratiche ed accorgimenti necessari per evitare che le blatte si insedino negli edifici, utilizzando come vie di transito le condotte e le canalette degli impianti di servizio (elettrico, di riscaldamento e/o di raffreddamento, scarichi delle acque di lavaggio, scarichi di acque nere, ...).

In particolare si tratta di:

- Eseguire una costante ispezione dei contenitori dei cibi alla ricerca di ooteche e provvedere all'allontanamento degli imballi non essenziali.
- perseguire l'accurata pulizia dalle attrezzature di cucina con particolare attenzione alle cappe aspiranti e ovunque vi sia presenza di interstizi e di materiale termo-isolante. Questi materiali subiscono nel tempo scollamenti e divengono facilmente punti di nidifica per Blattella germanica. Qui la disinfestazione convenzionale potrà risultare scarsamente efficace a motivo dell'elevato sbalzo termico caratteristico di questi punti.

- Evitare il ristagno di residui di sostanza organica tra griglia e sifone degli scoli presenti sotto le attrezzature di cottura.
- Allontanare ogni residuo di alimento. Anche l'acqua non deve risultare facilmente disponibile: vanno riparate tutte le piccole perdite anche se all'apparenza insignificanti, attenzione va posta alla presenza di vaschette per la raccolta delle acque di condensa degli impianti frigoriferi.

La bonifica:

Ogni intervento di disinfestazione deve essere condotto nella piena consapevolezza che i formulati impiegati (biocidi) non devono costituire fonte di pericolo, in termini di residui, per gli ambienti ove sono stati applicati

- E' pertanto opportuno privilegiare l'impiego di attrezzature in cui l'erogazione dell'insetticida sia sempre quanto più controllabile possibile specie in luoghi abitati.
- Ogni intervento sarà preceduto da un'ispezione dei locali ove si deve intervenire per accertare l'assenza di alimenti esposti o stoviglie in genere.
- La lotta alle blatte deve essere condotta prescindendo da rigidi schematismi, ovvero non secondo le "applicazioni a calendario" o con tecniche precostituite infatti a seconda del tipo e del grado di infestazione riscontrata si dovrà agire nel modo più opportuno:
 - Trattamento delle superfici di probabile transito con prodotti in grado di persistere per un discreto periodo di tempo.
 - Trattamento con biocidi ad effetto "snidante, con idonee attrezzature, di tutti gli anfratti (crepe, fessure, interstizi) che si ritiene possano fungere da riparo per le blatte.
 - Trattamento mediante applicazione di formulati insetticidi composti da una esca alimentare e da un insetticida persistente, attivo per ingestione (esche in gel).
 - utilizzo di trappole adesive rese attrattive da esche alimentari per localizzare le aree di maggiore infestazione.

In condizioni di normalità si dovranno prevedere un intervento annuale dei locali comuni (corridoi, interrati, con particolare attenzione alle cucine,,...) ed uno dell'intera struttura, camere comprese.

In caso di fenomeni importanti e infestanti l'intervento dovrà essere garantito entro la giornata successiva alla chiamata, salvo per richieste urgenti che dovranno essere soddisfatte nel più breve tempo possibile.

f. LOTTA ALLE CIMICI

La prevenzione

Gli adulti sono lunghi da 6 a 8 mm e durante il giorno si nascondono in microambienti e solo di notte escono per raggiungere la potenziale vittima; per questo la loro presenza viene talvolta rilevata solo quando le densità raggiungono valori "importanti".

La prevenzione si basa essenzialmente su una accurata ispezione degli ambienti al fine di individuare eventuali esemplari sia direttamente, sia attraverso la ricerca delle loro tracce (escrementi). Anche un odore sgradevole può essere un segnale di infestazione

La ditta attraverso il proprio personale del servizio di manutenzione e di pulizia dovrà mettere in atto costantemente comportamenti utili per la Prevenzione delle infestazioni. Oltre al controllo specifico durante il check in per l'arrivo di un nuovo ospite, con cadenza trimestrale dovrà essere effettuato un controllo mirato della eventuale presenza di agenti infestanti da parte di personale formato.

Una volta all'anno, presumibilmente nel mese di dicembre, è richiesto un sopralluogo da parte di personale specializzato nei locali maggiormente a rischio.

La bonifica

Le cimici dei letti sono infestanti piuttosto atipici, qualsiasi errore nella gestione può peggiorare sensibilmente la situazione e rendere più difficile la risoluzione del problema. E' pertanto importante rispettare le procedure ed in particolare:

Non appena avviene la segnalazione:

Operazioni prima dell'intervento:

- si verifica la sussistenza del problema: nel caso in cui non fosse visibile da occhi poco esperti, si richiede l'immediato sopralluogo della ditta di disinfestazione per decidere se continuare con la profilassi,
- gli occupanti della camera scelgono i pochi indumenti e accessori necessari per trasferirsi, per trasportarli fuori dall'appartamento li imbustano si recano in lavanderia e procedono col ciclo di asciugatura a 60° e li reimbustano in altro sacchetto (pulito)
- sempre imbustando tutto, buttano nei bidoni dell'immondizia quanto più possibile (obbligatoriamente i beni alimentari) e portano nei magazzini della residenza quanto non ancora trattato e quindi non trasferibile (fare attenzione che il sacchetto non presenti fori e sia sigillato ermeticamente).
- dopo aver fatto una doccia e indossato indumenti trattati in asciugatrice i soggetti vengono trasferiti (possibilmente lontano dalla camera infestata)
- nel caso in cui sia previsto un cambio di struttura, la nuova residenza prima di assegnare la camera farà fare all'ospite un secondo trattamento di asciugatura di tutto ciò che viene introdotto nella nuova residenza.
- la camera infestata viene preparata (con tutti gli accorgimenti del caso) per la disinfestazione specifica: svuotare armadi e cassetti, rimuovere le tende, sgomberare lo spazio sotto il letto, sanificare TUTTO con ciclo di asciugatura a 60 gradi

Intervento:

L'intervento si svolgerà in tre fasi, precedute da un sopralluogo di verifica, pertanto la camera sarà inutilizzabile per circa un mese.

- ispezione preliminare con cui comprendere la natura del fenomeno di infestazione in corso, la sua distribuzione ed entità;
- intervento (normalmente di 3 fasi)
- Ispezione di controllo dei risultati ed eventuale intervento di "rifinitura" dopo quindici giorni dall'ultimo intervento

I trattamenti saranno effettuati su richiesta.

Qualora in una camera trattata per le cimici, fosse necessario eseguire trattamenti aggiuntivi, il Gestore dovrà dimostrare, relazionando dettagliatamente a Edisu di aver adottato tutte le misure necessarie per garantire il risultato durante il primo intervento.

La ditta dovrà prevedere un PIANO DI DISINFESTAZIONE di base così modulato:

- DERATTIZZAZIONE: 2 interventi perimetrali all'anno e 2 interventi nelle cucine comuni per ogni struttura

- DEBLATTIZZAZIONE: 1 intervento intera struttura (camere comprese) e 1 intervento nelle cucine in appartamento e 2 interventi nelle cucine comuni per ogni struttura

- LOTTA ALLE CIMICI: 6 interventi completi in camera per ogni lotto

La Ditta concorrente dovrà trasmettere, a corredo dell'offerta economica, la quotazione oraria omnicomprendensiva da applicare per le eventuali prestazioni straordinarie richieste durante il periodo contrattuale della fornitura, per gli interventi di cui sopra.

La Ditta dovrà adeguatamente pubblicizzare la natura e le caratteristiche degli interventi, collocando a proprie spese locandine, manifesti murali o altre indicazioni del caso.

Per ogni intervento di DISINFESTAZIONE effettuato dovrà essere redatto apposito rimesso di intervento con indicati:

- data della richiesta;
- indirizzo e data di effettuazione;
- riscontro della situazione;
- attrezzature utilizzate e modalità di distribuzione (irrorazione, nebulizzazione, polverizzazione, esche);
- indicazione dei prodotti impiegati (nome commerciale e principio attivo);
- quantità di prodotto impiegato (percentuale o concentrazione di utilizzo);
- eventuali ulteriori cautele da adottare successivamente all'intervento.
- indicazione e firma del tecnico che ha effettuato l'intervento;
- indicazione e firma del personale della struttura o del Comune, presente che attesti l'avvenuto intervento;
- indicazione del responsabile del servizio, con i relativi dati per la reperibilità, in caso di urgenza.

Le operazioni verranno realizzate interamente con mezzi, materiali e prodotti messi a disposizione dalla Ditta aggiudicataria.

39 SERVIZIO BIANCHERIA E DISTRIBUZIONE MATERIALE DI PULIZIA

TIPOLOGIA E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

La Ditta aggiudicataria dovrà fornire la biancheria lavata con le modalità di seguito indicate:

Dotazione per studenti

2 lenzuola (sopra e sotto) di cm. 169x280

1 federa di cm. 90x55

Per ogni posto letto la ditta dovrà fornire tre dotazioni (una in uso, una di scorta, una al lavaggio).

Agli studenti viene data la possibilità di usufruire del servizio di cambio della biancheria una volta alla settimana

Dotazione per ospitalità

- 2 lenzuola (sopra e sotto) di cm. 169x280
- 1 federa di cm. 90x55
- 2 asciugamano viso cm. 90x57
- 2 asciugamano bidet cm 69x45
- 1 asciugamano bagno a nido d'ape 150x100 cm.

Per ogni posto di ospitalità la ditta dovrà fornire cinque dotazioni complete per far fronte ai maggiori cambi.

BIANCHERIA

I capi di biancheria, che costituiscono la dotazione della Residenza, dovranno essere funzionali e idonei all'impiego previsto, nonché essere forniti in modo del tutto uniforme nell'ambito del servizio affidato.

Il gestore ha l'obbligo di provvedere, a sua cura e spese, a tutte le operazioni di consegna e ritiro della biancheria che dovranno avvenire normalmente una volta la settimana, nel giorno da stabilire, previo accordo con il referente del servizio di pulizie che coordinerà l'intero servizio, sentiti i Responsabili dei servizi e secondo le esigenze delle Residenze.

Non sarà ammessa la consegna all'ospite di biancheria non perfettamente in ordine e pertanto non sarà accettata biancheria lacerata od eccessivamente usurata, non perfettamente pulita e stirata, o non perfettamente asciutta o maleodorante.

Verrà richiesto il servizio di lavaggio, stiratura e confezionamento di circa:

- n. 450 coperte di lana (1 piazza)
- n. 450 copriletti in cotone (1 piazza)
- n. 450 coprimaterassi (1 piazza)
- n. 450 copricuscini

Ogni articolo dovrà corrispondere alle seguenti caratteristiche tecniche:

Caratteristiche	Colore	Materiale	Peso	Misure minime	Armatura	Titolo Filato
Biancheria letto						
Lenzuola	Bianco candido	Cotone 100%	185gr/mq ca	160x260	Tela	Ordito: 16/fili 24 Trama: 16/ battute 24
Federa	Bianco candido	Cotone 100%	185gr/mq ca	55x85	Tela	Ordito: 16/fili 24 Trama: 16/ battute 24
Biancheria Bagno						
Asciugamano	Bianco o	Cotone	240gr/mq	60x90	Operato	Ordito: 20/2 fili 20

viso	colorato	100%	ca			Trama: 12/1 battute 20
Asciugamano bidet	Bianco o colorato	Cotone 100%	240gr/mq ca	40x60	Operato	Ordito: 20/2 fili 20 Trama: 12/1 battute 20
Telo bagno	Bianco o colorato	Cotone 100%	240gr/mq ca	100x150	Operato	Ordito: 20/2 fili 20 Trama: 12/1 battute 20

La qualità delle tinte dei capi colorati deve essere “indanthren” e la biancheria dovrà avere le caratteristiche di reazione al fuoco previste dalla normativa di sicurezza e antincendio

Ad ogni campione dovrà essere allegata l’analisi dei tessuti impiegati per la confezione effettuate presso un Istituto legalmente riconosciuto, al fine di verificare la rispondenza a tutte le caratteristiche e requisiti tecnici sopra indicati.

Inoltre detti certificati dovranno riportare in calce il parere conclusivo finale, in ordine a tutte le caratteristiche tecniche e requisiti tecnici richiesti.

I campioni, che dovranno essere presentati in sede di aggiudicazione, verranno messi a disposizione dei Responsabili di ogni struttura al fine di consentire in qualsiasi momento la corrispondenza con quelli forniti.

Gli articoli forniti nel corso della durata del contratto dovranno avere le medesime caratteristiche tecniche di quelli depositati.

Entro 30 giorni dalla comunicazione la ditta aggiudicataria dovrà altresì far pervenire a EDISU le schede tecniche e di sicurezza dei detergenti e detersivi impiegati per il lavaggio della biancheria. È obbligo dell’aggiudicatario, comunicare tempestivamente le variazioni nell’utilizzo dei detergenti e detersivi, trasmettendo le nuove schede tecniche e di sicurezza relative ai prodotti sostituiti.

I pagamenti saranno effettuati relativamente alle prestazioni effettivamente eseguite. Alle fatture dovranno essere allegati le relative bolle di consegna del materiale pulito, timbrate e firmate dall’incaricato della struttura.

La consegna settimanale della biancheria dovrà essere effettuata secondo i principi di cui al presente capitolato ed in particolare gli addetti dovranno svolgere funzioni di cui si dà, a titolo esemplificativo, un elenco non esaustivo:

Provvedere alla distribuzione della dotazione iniziale di biancheria, con registrazione a cura dell’incaricato del servizio.

Ritirare la biancheria sporca, consegnare la biancheria pulita nonché un sacco nero che verrà utilizzato dallo studente per la riconsegna della stessa una volta sporca.

Registrazione di tutta la biancheria consegnata dagli studenti; controllare e segnalare al Caporicevimento gli eventuali pezzi mancanti o in cattivo stato.

Stoccare la biancheria in deposito.

Provvedere alla fornitura di materiale di pulizia (scopa, paletta e frattazzo), quale dotazione iniziale per ciascuna stanza della struttura.

Provvedere alla distribuzione del materiale di pulizia.

MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di cambio biancheria descritto dovrà avvenire indicativamente con le seguenti modalità:

- tre volte a settimana per un totale complessivo di sei ore per la Residenza Olimpia
- un totale settimanale complessivo di un'ora per Casa Samone una volta alla settimana.
- un totale settimanale complessivo di un'ora per Faà di Bruno una volta alla settimana.

Gli orari saranno concordati con il RSE tenendo conto delle esigenze delle diverse strutture.

40 MANUTENZIONI

✚ TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

Tale servizio dovrà garantire lo svolgimento di attività secondo i principi di cui al presente capitolato e in particolare gli addetti dovranno svolgere funzioni di cui si dà un elenco non esaustivo.

I. MANUTENZIONI ORDINARIE

Le manutenzioni ordinarie comprendono:

A. Verifica dello stato di fatto di arredi, impianti, strutture e apparecchiature con la periodicità di seguito indicata.

Ogni mese:

1. Sistema rilevazione incendi: verifica visiva funzionamento sensori impianto, verifica integrità dei safe crash e dei pulsanti manuali dell'allarme antincendio, corretta chiusura delle porte REI;
2. Estintori: verifica posizione corretta indicatore di pressione sul manometro (astina su zona rossa indica che l'estintore deve essere revisionato); verificare il corretto posizionamento dell'estintore e provvedere alla giusta ricollocazione in caso di spostamento;
3. Dotazione e apparecchiature delle palestre: verifica dello stato di fatto delle attrezzature e del loro corretto funzionamento.

Ogni tre mesi (fine marzo; fine giugno; fine ottobre; fine dicembre):

4. Arredi camera tipo:
 - Armadio: ante, cassetti;
 - Struttura letti: testiera, pediera, traverse;
 - Tende, zanzariere;
 - Applique/lampade da soffitto e parete;
 - Scrivanie;
 - Sedie;
 - Comodini;
 - Mensole.
5. Bagno tipo (Arredi/Impianto idraulico)
 - Accessori: porta carta igienica, porta sapone, mensola, armadietto, specchiera, porta spazzolino WC, asse WC, rompi getto dei rubinetti;
 - Box doccia e/o vasca da bagno;
 - Sanitari: composizione e tenuta rubinetteria, scarichi, test del flusso d'acqua sanitaria ovvero produzione acqua calda, giusta portata, integrità.

6. Impianto idraulico cucine e locali comuni (composizione e tenuta rubinetteria, scarichi, test del flusso d'acqua sanitaria ovvero produzione acqua calda, giusta portata).
 7. Verifica e pulizia delle ventole d'aspirazione presso i bagni ciechi e gli angoli cottura con scarsa ventilazione naturale).
 8. Struttura in genere :
 - Pavimenti e rivestimenti, pareti e soffitti (verifica da fare in tutta la Residenza al fine di rilevare eventuali crepe, presenza di muffe, sporcizia, intonaco che si stacca etc.)
 - Scale (interne, esterne) e relative ringhiere (eventuale precarietà delle ringhiere, controllo visivo e pratico sulla stabilità dei mancorrenti, dei piantoni di sostegno e degli elementi verticali etc.)
 9. Infissi in genere: porta ingresso e porta bagno; finestre, persiane/avvolgibili (cremonesi, cerniere, cinghie, vetri incrinati/pericolanti) (verifica da fare in tutta la Residenza).
 10. Impianto elettrico: controllo chiusura quadri elettrici, test dell'interruttore differenziale, verifica presenza di ciabatte o cavi volanti, corretto isolamento delle prese elettriche (accertarsi che prese, interruttori, spine e placche d'isolamento siano ben fissate), prova di funzionamento su piastre e forni elettrici, corpi illuminanti ordinari e d'emergenza (verifica da effettuare in tutta la residenza), verificare l'assenza di manomissioni sulle dotazioni elettriche della sede.
 11. Gruppi elettrogeni e UPS ove presenti: verifica visiva sul funzionamento generale.
 12. Impianto riscaldamento: verifica perdite caloriferi, rilevazione delle temperature in punti dell'edificio preventivamente individuati e regolazione termosifoni previa comunicazione al RSE, eventuale spurgo termosifone, verifica visiva su tubazioni e raccordi uscenti dalla centrale termica verso i locali della sede.
 13. Verifica integrità della segnaletica antincendio, di sicurezza, divieto di fumo.
 14. Controllo generale sullo stato d'igiene della sede osservata (assenza d'intonaco e tinteggiatura scrostate e fatiscenti).
- Ogni 6 mesi:
15. Arredi camera tipo: accessori letti (materassi, cuscini, coperte);
 16. Ringhiere balconi/ballatoi: controllo visivo integrità (deterioramento in stato avanzato) e prove manuali di stabilità delle ringhiere e degli elementi verticali che le compongono.
 17. Tetto (tegole, soffitto, grondaie), ove possibile accertare in posizione sicura, osservando dai balconi o dalle finestre, che non ci siano tegole spostate, intonaci che si staccano, grondaie instabili o intasate. Laddove non fosse possibile fare il controllo in posizione sicura, gli addetti non dovranno fare nulla se non segnalare situazioni anomale visibili direttamente dall'interno della sede: esempio infiltrazione d'acqua in una stanza dell'ultimo piano probabilmente riconducibile a un problema del tetto etc.
 18. Estintori: verificare che la ditta preposta alla verifica periodica abbia fatto il controllo e punzonato il cartellino (tale verifica deve essere compiuta, generalmente, alla fine dei mesi di giugno e dicembre ovvero con altre periodicità desumibili dal cartellino). L'esito delle verifiche effettuate sarà riportato su apposito modulo fornito da Edisu secondo le procedure indicate al punto VII.
 19. Verifica, in occasione delle prove d'evacuazione, del corretto funzionamento dell'impianto di diffusione sonora dell'allarme antincendio.

20. Prova pratica di funzionamento del pulsante di segnalazione d'emergenza degli impianti elevatori (accertarsi che il combinatore telefonico attivi la chiamata verso la ditta incaricata al pronto intervento).
21. Verifica e pulizia dei pozzetti e dei canali di scarico delle acque pluviali presso i cortili e i piani seminterrati delle sedi.
- B. Esecuzione degli interventi necessari al ripristino della funzionalità delle attrezzature e arredi esclusi quelli per i quali è prevista una specializzazione non rientrante tra le quelle in possesso dei manutentori stessi. In particolare sono escluse le attività riguardanti i punti A1, A2, A8 (b), A12, A16, A17, A18, A19, A20. Le attività di cui ai punti A10 e A11 dovranno essere svolte dal manutentore specializzato.

II. MANUTENZIONE PROGRAMMATA DI PREVENZIONE:

Nell'allegato 1 "Piano operativo di manutenzione" sono indicate le verifiche, le periodicità e le procedure delle operazioni atte a prevenire guasti e/o malfunzionamenti alle strutture, alle apparecchiature e agli impianti tecnologici presenti nelle sedi.

Nel corso dell'appalto e nel caso nuove esigenze normative, organizzative e di sicurezza lo richiedessero, l'ufficio tecnico e il Servizio Prevenzione e Protezione si riserveranno la facoltà di variare le periodicità delle verifiche e degli interventi indicati dal "Piano operativo di manutenzione".

III. MANUTENZIONE ORDINARIA INTERNA SU RICHIESTA:

Il servizio di manutenzione ordinaria prevede l'intervento diretto del personale addetto alle manutenzioni a seguito di guasti rilevati e segnalati dagli utenti, dal personale della ditta aggiudicataria e dal personale dell'Edisu (ufficio tecnico, ufficio sicurezza, ufficio residenze).

Nella fattispecie si definiscono interventi di manutenzione ordinaria e pertanto da ritenere parte integrante del servizio che dovrà essere offerto dalla ditta affidataria quelli che:

- Sono finalizzati a contenere il degrado normale d'uso;
- Servono a fronteggiare eventi accidentali che comportano la necessità di primi interventi e che non modificano la struttura dell'impianto/dei locali o la loro destinazione d'uso secondo le prescrizioni previste dalle normative tecniche vigenti o dai libretti d'uso e manutenzione dei costruttori;
- Sono opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici senza modificare la struttura originaria o la destinazione d'uso;
- Sono necessari a integrare e mantenere in sicurezza e in efficienza i locali e gli impianti tecnologici esistenti.

Nel dettaglio gli interventi, che dovranno essere eseguiti secondo le priorità indicate nell'allegato 2, consistono in:

- Riparazione e/o sostituzione di piastre, forni elettrici e dispositivi accessori entro le 48 h anche mediante l'intervento di professionisti del settore (con spese di manodopera a carico della società aggiudicataria);
- Sostituzione immediata di eventuali frigoriferi guasti con quelli presenti in magazzino qualora non fosse possibile ripararli subito;
- Riparazione e fissaggio di porta lampade a muro e a soffitto;
- Disostruzione di scarichi di lavandini, docce, wc, bidet;
- Riparazione e fissaggio di plafoniere e corpi illuminanti;

- Sostituzione di lampadine, neon bruciati e starter (con utilizzo di prodotti certificati e a risparmio energetico);
- Fornitura e posa di corpi lampada per illuminazione artificiale in sostituzione degli esistenti non più funzionanti o efficienti e reperimento diretto del materiale necessario a rendere gli interventi completamente compiuti e a “regola d’arte”;
- Fornitura e posa di corpi lampada per illuminazione d’emergenza in sostituzione degli esistenti non più funzionanti o efficienti e reperimento diretto del materiale necessario a rendere gli interventi completamente compiuti e a “regola d’arte”;
- Sostituzione d’interruttori (magneto termici, differenziali) previo distacco dei dispositivi elettrotecnici di sicurezza presso i quadri elettrici dei locali (camere, parti comuni, prese elettriche, deviatori, temporizzatori ecc);
- Sostituzione di prese antenna TV a muro e relativi accessori;
- Revisione (utilizzo di lubrificanti e sbloccanti) e sostituzione di serrature meccaniche ed elettriche per porte interne, esterne e cancelli;
- Sostituzione sifoni dei lavandini e delle docce;
- Sostituzione di apparecchi idrici sanitari incrinati o danneggiati completi di accessori e di tutti i collegamenti (lavabo, bidet, wc, box doccia, piatti doccia) e reperimento diretto del materiale necessario a rendere gli interventi completamente compiuti e a “regola d’arte”;
- Sostituzione di boiler elettrici e relativi collegamenti e reperimento diretto del materiale necessario a rendere gli interventi completamente compiuti e a “regola d’arte”;
- Sostituzione di serrature e ferramenta d’infissi;
- Fornitura e posa o riparazione di lampade da tavolo;
- Revisione tapparelle e persiane (riparazione o sbloccaggio);
- Sostituzione di tapparelle e ripristino di persiane anche mediante rimozione e ricostruzione di parti deteriorate o danneggiate e reperimento diretto del materiale necessario a rendere gli interventi completamente compiuti e a “regola d’arte”;
- Sostituzione di vetri e vetrocamere rotte o lesionate d’infissi in genere e reperimento diretto del materiale necessario a rendere gli interventi completamente compiuti e a “regola d’arte” (anche mediante l’intervento di ditte o artigiani del settore con spese di manodopera a Vostro carico);
- Apposizione di pellicole protettive di sicurezza certificate su vetrate e reperimento diretto del materiale necessario a rendere gli interventi completamente compiuti e a “regola d’arte”;
- Posa di lastre in policarbonato o materiale simile e reperimento diretto del materiale necessario a rendere gli interventi completamente compiuti e a “regola d’arte”;
- Installazione di zanzariere mobili o fisse e reperimento diretto del materiale necessario a rendere l’intervento completamente compiuto e a “regola d’arte”;
- Revisione e sostituzione apparecchi di manovra dei vasistas e dei battenti comandati a distanza e reperimento diretto del materiale necessario a rendere l’intervento completamente compiuto e a “regola d’arte”;
- Interventi di saldatura su elementi di arredo e metallici in genere;
- Posa in opera di ringhiere e corrimani e reperimento diretto del materiale necessario a rendere l’intervento completamente compiuto e a “regola d’arte”;
- Sigillature piatti doccia e accessori bagno (uso di silicone e prodotti adeguati);
- Posa di mensole (tassellature);

- Riparazione e fissaggio di sportelli pensili;
- Sostituzione o fissaggio di maniglie di mobili;
- Sostituzione della rubinetteria di lavandini, bidet, docce, wc ed elementi delle apparecchiature di trattamento delle acque potabili (filtri, miscelatori);
- Assistenza e interventi di manodopera ordinaria (pulizia/sanificazione e flussaggio per ogni apparecchio dell'impianto idrico – sanitario) in occasione dei trattamenti antilegionella richiesti dall'ufficio tecnico, dall'ufficio sicurezza dell'Edisu o da altri enti competenti in materia. Tutta la manodopera e l'assistenza necessaria per completare le attività necessarie all'esito positivo dei trattamenti richiesti è a carico ed inclusa nel servizio che dovrà essere offerto dalla ditta aggiudicataria (indipendentemente dal numero di lavoratori che dovranno essere impiegati per completare entro i tempi tecnici concordati tutte le fasi dei trattamenti richiesti);
- Pulizia/sostituzione filtri rompi getto della rubinetteria;
- Sostituzione vaschette e pulsanti di scarico di wc;
- Fissaggio aste reggi tenda;
- Sostituzioni guarnizioni rubinetti;
- Sostituzione nottolini di serrature;
- Revisione di portoni e cancelli esterni (lubrificazione e sbloccaggio);
- Sostituzione o riparazione di ventole d'aspirazione presso bagni, cucine comuni o locali ove presenti e reperimento diretto del materiale necessario a rendere l'intervento completamente compiuto e a "regola d'arte";
- Movimentazione interna di arredi (es: trasporto materassi, frigoriferi etc da sostituire);
- Serraggio e fissaggio di parti mobili dell'arredamento;
- Operazioni di smontaggio/ montaggio di arredi, corpi lampada e altri accessori presso ogni locale in occasione dei trattamenti di disinfestazione, deblattizzazione, derattizzazione e sanificazione richiesti dall'Edisu, dall'ASL o da altri enti competenti in materia. Tutta la manodopera e l'assistenza per completare le attività necessarie all'esito positivo dei trattamenti richiesti è a carico ed inclusa nel servizio che dovrà essere offerto dalla ditta aggiudicataria (indipendentemente dal numero di lavoratori che dovranno essere impiegati per completare entro i tempi tecnici concordati tutte le fasi dei trattamenti richiesti) ;
- Manutenzione ordinaria di apparecchiature e dotazioni di ogni palestra e reperimento diretto del materiale necessario a rendere correttamente funzionanti tutte le attrezzature destinate all'esercizio fisico degli utenti;
- Disostruzioni di tombini posti nei cortili delle Residenze;
- Riparazione e manutenzione ordinaria di elettrodomestici (frigoriferi, lavatrici non industriali);
- Sostituzione di lampadine e materiali di consumo per frigoriferi, cappe aspiranti, forni;
- Apposizione viti mancanti a elementi di arredo delle camere e dei bagni;
- Fissaggio maniglie di porte e infissi;
- Sostituzione di soffioni e flessibili di docce e lavandini;
- Fornitura e posa accessori minuti del bagno (porta rotoli, mensole, portasciugamani etc);
- Apposizione copri scatole di derivazione, maschere punti elettrici in genere;
- Servizio di rifacimento chiavi di qualsiasi tipo;

- Installazione di cartelli e segnaletica d'emergenza e informativa su richiesta o in sostituzione dell'esistente;
- Apposizione di strisce antiscivolo sulle scale e di elementi di protezione dagli ostacoli o dagli spigoli;
- Demolizioni e rimozioni parziali di rivestimenti, pavimenti e murature fino ad un massimo di 5 metri quadri;
- Assistenza muraria per formazione di tracce e successivo ripristino fino ad un massimo di 5 metri lineari;
- Incollaggio di battiscopa;
- Ripristini parziali di zoccolini, piastrelle, rivestimenti e stuccature;
- Lavori di decorazione programmata delle Residenze del lotto comprendenti sia le superfici interne ed esterne sia gli elementi d'arredo (interni ed esterni di qualsiasi materiale) degli edifici tra cui camere, locali e parti comuni, facciate fino a 5 metri di altezza dal piano stradale, caloriferi, ringhiere, persiane, panchine, balaustre, cancellate, davanzali ecc per un totale di 12.500 mq all'anno per lotto. In tali lavori sono da considerare incluse tutte le operazioni necessarie per preparare il fondo da trattare (raschiatura, lavatura, rasatura, formazione d'intonaco, apposizione di pannelli isolanti su superfici interne, levigature ecc). Per considerare con obiettività le diversità e le difficoltà di lavorazione di alcuni elementi di finitura e di arredo rispetto le superfici tradizionali dei locali sarà redatta o saranno individuati anche in seguito valori convenzionali di comparazione espressi in metri quadrati.
- Riparazione lavatrici: verifica della struttura, delle parti meccaniche e elettriche, sostituzione delle parti non funzionanti, pulizia delle parti che servono al carico dell'acqua. Alla fine della riparazione è opportuno che sia compiuto un lavaggio completo e a pieno carico per controllare l'efficienza dell'elettrodomestico.
- Manutenzione biciclette: riparazione foratura ruote, regolazione freni, rimozione pedali, centratura ruote, riparazione catena, pulizia e assemblaggio finale.
- Tutti gli interventi non espressamente indicati ma riconducibili alla manutenzione ordinaria di strutture e apparecchiature presenti nella sede.

IV. INTERVENTI ORDINARI COMPLESSI E IMPREVEDIBILI

In caso di manutenzioni ordinarie imprevedibili, onerose e comunque eccezionali (esempio: sostituzione porte d'ingresso, porte di locali, finestre e porta finestre, infissi in genere) la ditta affidataria contatterà tempestivamente l'ufficio tecnico prima dell'esecuzione dell'intervento secondo i modi previste dal punto XI.

V. MANUTENZIONE STRAORDINARIA

E' a carico di Edisu che provvederà tramite proprie ditte. La ditta affidataria si metterà in contatto con l'ufficio tecnico nel caso in cui rilevasse la necessità di effettuare interventi non ordinari.

Come previsto dalla normativa vigente si definiscono interventi di manutenzione straordinaria e specialistici tutte le opere e le modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali di edifici/impianti, nonché per realizzare e integrare i servizi igienici – sanitari e tecnologici, sempre che non alterino i volumi e le superfici delle singole unità immobiliari e non comportino modifiche delle destinazioni d'uso.

VI. IMPIANTI TECNOLOGICI E/O DI SICUREZZA

La ditta s’impegna a verificare il buon funzionamento generale degli impianti tecnologici (elettrico, antincendio, antintrusione, di estrazione dell’aria, di riscaldamento, di condizionamento, telefonico, di trasmissione dati, impianti elevatori ecc), ma si esclude ogni intervento straordinario/specifico da parte sua su tali impianti.

VII. REGISTRAZIONE INTERVENTI

In ogni sede dovranno essere presenti e aggiornati i seguenti registri, in forma cartacea e su supporto digitale, redatti e compilati secondo i modi previsti nell’allegato 3:

- Registro di manutenzione ordinaria (con trasmissione settimanale all’indirizzo tecnico@edisu-piemonte.it e residenze@edisu-piemonte.it del dettaglio degli interventi richiesti/evasi);
- Registro delle verifiche periodiche di manutenzione ordinaria (con trasmissione trimestrale all’indirizzo tecnico@edisu-piemonte.it e residenze@edisu-piemonte.it dei controlli periodici precedentemente elencati e citati nel “Piano operativo di manutenzione”).

Per la compilazione dei registri la ditta affidataria dovrà avvalersi di proprie procedure informatizzate consentendo in qualsiasi momento al personale EDISU (ufficio tecnico, ufficio residenze) di essere abilitato al controllo e alla verifica della corretta registrazione e gestione delle attività di manutenzione (in altre parole qualsiasi software di gestione dovrà essere accessibile al personale EDISU incaricato del controllo).

Ai fini del buon esito del controllo ogni richiesta formulata dagli utenti o dai soggetti elencati in precedenza dovrà essere tracciabile per evitare qualsiasi forma di controversia (data apertura richiesta, esito e data di fine intervento rilascio ricevuta avvenuto intervento all’ospite).

VIII. PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA

La ditta affidataria s’impegna a comunicare, entro 10 giorni dalla data dell’aggiudicazione (e/o contratto), le generalità e le qualifiche dei manutentori e le sedi di competenza di ogni addetto. Per i manutentori specializzati si richiede l’invio degli attestati di qualifica delle loro competenze.

Edisu potrà appurare in corso d’opera le capacità professionali dei manutentori e chiedere la loro sostituzione qualora il servizio non rispondesse a quanto previsto.

La ditta affidataria fornirà a ogni manutentore un automezzo, un telefono cellulare, i dispositivi di protezione individuale (DPI) e tutte le attrezzature necessarie allo svolgimento delle manutenzioni ordinarie nel rispetto dei tempi tecnici concordati e dell’allegato n. 2 “priorità d’intervento”.

IX. FORNITURE E PEZZI DI RICAMBIO La ditta affidataria dovrà fornire i pezzi di ricambio necessari all’esecuzione delle manutenzioni ordinarie e i materiali necessari per le decorazioni e le relative attività accessorie. Come previsto dalle normative nazionali ed europee vigenti, tutti i materiali utilizzati per le manutenzioni dovranno essere conformi ai requisiti essenziali di sicurezza e salute riguardo alla progettazione, alla loro realizzazione e al loro impiego (marcatura CE, qualità e corretto uso dei prodotti adoperati).

I costi delle forniture dei pezzi di ricambio e dei materiali necessari per le decorazioni saranno rimborsati da Edisu alla ditta affidataria con i modi di seguito indicati.

La ditta affidataria, dopo aver preso visione dei locali e degli impianti, dovrà redigere, entro 10 gg dall’aggiudicazione, un elenco prezzi indicante i materiali di maggiore consumo per l’esecuzione

delle manutenzioni ordinarie in ogni Residenza e i materiali necessari alle decorazioni con l'indicazione dei prezzi che dovranno essere sottoposti all'approvazione di Edisu.

I prezzi indicati dovranno essere vantaggiosi per Edisu e desunti dal Prezzario della Regione Piemonte vigente o laddove non possibile giustificati da indagini di mercato o tratti dai listini ufficiali dei produttori degli elementi da sostituire/utilizzare. Su tali listini verrà applicato uno sconto pari a quello proposto in sede di offerta economica.

Con i pezzi di ricambio, esclusi i materiali necessari per le decorazioni, dovrà essere costituito in ogni Residenza un magazzino contenente scorte iniziali dei materiali fino alla concorrenza di € 10.000 per lotto. La ditta affidataria s'impegna a integrare le scorte garantendo una giacenza minima non inferiore al 20% del materiale inizialmente acquistato e immagazzinato.

Il costo delle forniture dei pezzi di ricambio sarà rimborsato da Edisu dopo aver verificato, con cadenza bimestrale, l'elenco dei materiali effettivamente utilizzati nel periodo di riferimento e la corrispondenza con i relativi interventi di manutenzione ordinaria. Ottenuto il visto da Edisu, la ditta affidataria potrà chiedere il rimborso delle spese sostenute emettendo fattura a cui dovrà allegare copie delle ricevute d'acquisto del materiale utilizzato.

Il costo dei materiali non compresi nell'elenco prezzi e necessari per l'esecuzione delle manutenzioni sarà rimborsato con i modi di cui sopra.

Annualmente, entro la fine di gennaio, si provvederà all'aggiornamento dell'elenco prezzi mediante nuova ricerca.

La gestione del magazzino (acquisti, scorte, scarico del materiale utilizzato) sarà fatta dalla ditta affidataria tramite software appropriato.

Edisu controllerà la corrispondenza tra interventi effettuati e materiale effettivamente utilizzato e verificherà la consistenza delle scorte.

I pezzi sostituiti dovranno essere conservati presso il magazzino di ogni struttura e messi a disposizione dell'ufficio tecnico che, ogni tre mesi, provvederà al controllo del materiale e autorizzerà lo smaltimento da parte della ditta affidataria. I costi di smaltimento e trasporto alle pubbliche discariche e ai siti autorizzati saranno completamente a carico della ditta affidataria che dovrà inoltre produrre prova del corretto smaltimento fornendo le documentazioni previste dalle normative vigenti (formulario di trasporto, certificato di avvenuto smaltimento).

L'acquisto del materiale necessario per i lavori di decorazione presso gli immobili dell'Edisu (latte di pittura bianca e colorata, stucco, smalto di qualsiasi colore, fissativo, cementite, acqua ragia, intonaco etc.) sarà effettuato dalla ditta affidataria in concomitanza all'esecuzione dei lavori pianificati e nel rispetto dell'elenco prezzi approvato.

Al termine dei lavori, acquisita la valutazione sulle decorazioni eseguite, dovrà essere prodotta dalla ditta aggiudicataria idonea documentazione contenente l'indicazione delle sedi, dei mq decorati e le quantità di materiale effettivamente utilizzato. La ditta aggiudicataria potrà ottenere il rimborso dei materiali solo dopo aver trasmesso le informazioni richieste e aver ricevuto giudizio positivo dall'Edisu.

L'Edisu Piemonte dovrà altresì essere preventivamente contattato in caso di beni inventariati e da rottamare perché fuori uso.

Il trasporto e lo smaltimento dei materiali di risulta sarà compiuto dalla ditta aggiudicataria con costi a suo carico ai sensi della normativa vigente in materia di rifiuti. Come ribadito in precedenza sarà inoltre onere della ditta affidataria produrre la documentazione che attesti il corretto smaltimento dei rifiuti.

Tre mesi prima della scadenza dell'appalto personale incaricato da Edisu, verificherà la consistenza dei magazzini.

Alla fine del periodo di appalto Edisu rileverà le scorte di magazzino fino alla concorrenza massima di € 10.000 per lotto certificate da idonea documentazione contabile.

X. CONTROLLI

Nel corso del contratto di ciascun lotto l'Edisu può disporre, in qualsiasi momento, tramite i propri uffici, ispezioni e controlli, senza obbligo di preavviso, finalizzati alla verifica e alla buona esecuzione degli interventi di manutenzione e al corretto utilizzo dei materiali impiegati.

XI. COMUNICAZIONI TRA LE PARTI

Le richieste/comunicazioni tra le parti (ditta affidataria, responsabili Edisu delle Residenze, Ufficio tecnico Edisu, Ufficio Sicurezza dell'Edisu), dovranno sempre essere formalizzate tramite messaggi di posta elettronica (posta elettronica http o certificata) fermo restando che in caso di urgenza l'informazione potrà essere anticipata telefonicamente e successivamente ritrasmessa, superata l'urgenza, via mail.

XII. COMPETENZE DITTA AFFIDATARIA, RESPONSABILI EDISU DELLE RESIDENZE, UFFICIO TECNICO E UFFICIO SICUREZZA DELL'EDISU.

Competenze riguardanti le manutenzioni ordinarie:

Gli addetti alle manutenzioni ricevono le richieste d'intervento direttamente dal personale preposto della ditta affidataria (Caporicevimento, receptionist, personale addetto alle pulizie) e dal personale Edisu (ufficio tecnico, ufficio residenze, ufficio sicurezza).

Il Referente/Responsabile Edisu della Residenza svolge una funzione di coordinamento tra ditta affidataria e ufficio tecnico e ha altresì il compito di verificare il buon andamento del servizio e la regolare esecuzione degli interventi standard a basso contenuto tecnico (es. sostituzione lampadine, disotturazioni semplici, riparazione/sostituzione maniglie finestre etc.).

All'ufficio tecnico dell'Edisu competono controlli mirati ad accertare/garantire la regolare esecuzione degli interventi tecnicamente rilevanti.

All'ufficio sicurezza dell'Edisu competono controlli mirati ad accertare/garantire il rispetto della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro nel rispetto del D. Lgs n. 81/2008 e della normativa di prevenzione incendi.

Competenze riguardanti le manutenzioni complesse e straordinarie:

La Ditta affidataria o suo preposto contatta direttamente con i modi descritti in precedenza l'ufficio tecnico dell'Edisu per richiedere gli interventi non rientranti tra le manutenzioni ordinarie.

L'ufficio tecnico, valutata l'entità dell'intervento, comunicherà alla ditta affidataria e al Referente/Responsabile Edisu della Residenza interessata tempi e modalità di esecuzione.

I Referenti/Responsabili Edisu verificheranno il buon andamento dell'attività comunicando all'ufficio tecnico eventuali ritardi nell'esecuzione dei lavori e la data di ultimazione degli stessi.

XIII. REFERENTI

La ditta affidataria dovrà comunicare entro 10 giorni dall'aggiudicazione i propri referenti. Ogni variazione all'elenco allegato dovrà essere formalizzata per iscritto dalle parti.

XIV. INTERVENTI URGENTI

Entro 10 giorni dall'aggiudicazione, l'Edisu fornirà alla ditta affidataria l'elenco delle ditte che dovranno essere contattate, durante le ore serali e notturne dei giorni feriali, tutto il giorno di sabato e domenica, tutto il giorno nei periodi di festività, direttamente dal personale di portineria nei casi di massima urgenza e qualora accadessero malfunzionamenti non risolvibili con la manutenzione ordinaria e interventi tecnici inderogabili o tali da pregiudicare il regolare funzionamento della Residenza e la sicurezza degli ospiti.

Esempio di casi da ritenere di somma urgenza: - assistenza su impianto di riscaldamento in caso di residenza o parte di essa al freddo; rottura di condotte/tubazioni che possano causare l'allagamento dei locali o infiltrazione d'acqua nell'impianto elettrico; - black-out elettrico; - guasto improvviso d'interruttori automatici dei quadri elettrici principali e secondari; - malfunzionamento del sistema antincendio (centraline e dotazioni) nel caso in cui, nonostante i tentativi di reset/ripristino da parte degli operatori, persistesse il segnale d'allarme; - fermo dell'impianto ascensore con persone bloccate all'interno nel caso in cui le manovre di emergenza attuate dagli operatori abilitati non risolvessero il problema; - guasti ad apparecchiature che potrebbero pregiudicare la sicurezza della struttura e degli impianti; - ogni altro intervento ritenuto improrogabile e indifferibile nel tempo riguardo alla sicurezza delle persone.

Valutata la gravità della situazione, gli operatori dovranno rivolgersi direttamente agli organismi preposti (Vigili del Fuoco, Pronto Soccorso, Forze dell'Ordine ecc.) attuando le procedure di emergenza e prescindendo dalla chiamata alle ditte in elenco.

La ditta affidataria dovrà comunicare l'avvenuta richiesta alle ditte esterne a Edisu tramite fax o e-mail da inviare agli indirizzi tecnico@edisu-piemonte.it e residenze@edisu-piemonte.it il primo giorno lavorativo successivo all'intervento.



MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di manutenzione ordinaria dovrà essere eseguito negli stabili dell'Ente per un totale di Almeno 100 ore settimanali così ripartite:

Almeno 40 ore eseguite dal manutentore specializzato;

Almeno 60 ore eseguite dal/dai manutentore/i generico/i.

La distribuzione delle ore settimanali nell'arco dei sei giorni lavorativi (da lunedì a sabato) sarà concordata con gli uffici competenti in seguito all'affidamento.

Gli addetti alle manutenzioni dovranno utilizzare i sistemi di rilevazione presenze ogniqualvolta si spostino tra le varie sedi per l'effettuazione degli interventi.

L'EDISU, al fine di assicurare una migliore efficienza del servizio, si riserva la facoltà di modificare in qualsiasi momento la distribuzione delle ore nell'arco della settimana.

REQUISITI DEL PERSONALE ADDETTO

Il personale addetto alle manutenzioni specializzate dovrà possedere adeguate competenze/conoscenze tecniche professionali per l'esecuzione in sicurezza della manutenzione ordinaria di apparati illuminotecnici, dotazioni elettriche/ elettroniche e accessori d'uso domestico e non industriale (sostituzione lampade, starter, corpi illuminanti, cappe, ventole d'aspirazione, collegamenti semplici d'interruttori, spine, prese ecc.) presenti presso le sedi dell'Edisu. In particolare, anche se per la manutenzione ordinaria e la risoluzione di piccoli inconvenienti degli impianti e delle relative parti accessorie non sussiste l'obbligo di affidamento a imprese abilitate (nel rispetto del DM 37/2008), i requisiti per il manutentore specializzato dovranno essere certificati e dimostrati, coerentemente con la mansione da svolgere, con titoli/attestati di formazione professionale ed esperienza pratica di almeno due anni consecutivi in un'impresa del/dei settori di cui all'art. 1 del DM 37/2008. Livello inquadramento minimo equivalente al 4° livello CCNL Multiservizi vigente nel precedente appalto.

Il personale addetto alle manutenzioni di carattere generico (preventivamente istruito al corretto comportamento operativo da tenere nell'esecuzione degli interventi assegnati) dovrà essere in grado di eseguire gli interventi tecnico-manuali di base volti alla manutenzione e alla riparazione di beni mobili, immobili e attrezzature (esempio: manutenzioni edili, idrauliche, da fabbro e falegname, ecc.).

Livello inquadramento minimo equivalente al 3° livello CCNL Multiservizi vigente nel precedente appalto.

Per il personale addetto alle manutenzioni sono previste anche attività facchinaggio e di movimentazione di beni mobili ed elementi d'arredo all'interno delle strutture dell'Ente.

41 MANUTENZIONE AREE VERDI

Il servizio di manutenzione aree verdi comprende:

- taglio dell'erba di tutte le superfici a prato con conseguente trasporto a rifiuto degli sfalci. Il manto erboso dovrà essere tagliato di regola quando l'erba ha raggiunto un'altezza massima di 10 cm. e, al contempo, l'altezza dell'erba non potrà essere ridotta a meno di 2 cm. Si prevede un numero indicativo minimo di interventi annui pari a 8. Di norma i tagli dell'erba dovranno essere eseguiti tra marzo e novembre salvo condizioni climatiche particolari. Il taglio dovrà essere eseguito con mezzi idonei all'area in cui si interviene (rasaerba manuale con trazione e cesto raccogliitore o trattorino rasaerba con cesto raccogliitore a seconda della superficie da tagliare), sempre rispettando le normative di sicurezza. Per il taglio possono essere usate solo attrezzature che non lascino tracce permanenti nel tappeto erboso.

Le rifilature dei prati intorno al colletto delle piante ed in prossimità dei cordoli delle aiuole e della pavimentazione devono essere effettuate utilizzando attrezzature a mano (decespugliatore), senza danneggiare in alcun modo i tronchi, gli arbusti, i manufatti presenti; il taglio dell'erba dovrà essere netto e l'altezza di taglio dovrà essere uniforme su tutta la superficie interessata. Sarà consentito solo il taglio con raccolta diretta dello sfalcio e dovrà essere assolutamente evitato l'accumulo di mucchi d'erba in attesa di smaltimento;

- rigenerazione e semina delle zone prative, diserbo selettivo all'occorrenza;
- potatura e sagomatura delle siepi e dei cespugli, potatura delle essenze e sistemazione delle aiuole al termine della fioritura e nella stagione idonea con rimozione immediata degli sfalci;
- irrigazione delle essenze coltivate in vaso/fioriere;
- diserbo manuale delle aiuole e dei vasi o fioriere;
- concimazione periodica eseguita con concimi organici e inorganici ad hoc per le diverse aree ed essenze (prati, aiuole, vasi e fioriere);
- trattamenti fitosanitari periodici (preventivi e curativi);
- revisione delle alberature e verifica periodica della stabilità delle piante ad alto fusto.
- abbattimento degli alberi, dei cespugli e delle siepi morte, con estirpazione delle cep-paie; rastrellatura periodica delle foglie nelle aree verdi;
- sostituzione delle essenze deperite con altre della medesima varietà o a scelta dell'Edisu;
- programmazione ottimale e manutenzione dell'impianto di irrigazione con eventuale sostituzione di componenti e verifica puntuale del corretto funzionamento di tutte le sue parti (irrigatori statici, dinamici, ala gocciolante, centralina a zone, timer, elettrovalvole, ecc), chiusura e svuotamento nel periodo invernale.

Si fa presente che dette operazioni sono da intendersi all'occorrenza, vale a dire che la ditta affidataria del servizio è tenuta principalmente a controllare e monitorare le aree verdi, valutando, ai fini di una ottimale conservazione, i vari interventi da effettuare con cadenza e condizioni climatiche ottimali.

Le prestazioni si intendono comprensive della raccolta dei residui degli sfalci, delle potature e di eventuali piante morte e relative zolle ed il loro smaltimento presso impianti e/o strutture autorizzate.

Sono comprese le prestazioni di tutti i mezzi di lavorazione, trazione, la manodopera necessaria, il carico e trasporto alle discariche del materiale di risulta, compreso l'onere di smaltimento.

Tutte le attività rumorose dovranno essere effettuate nelle fasce orarie consentite dai regolamenti comunali.

42 GESTIONE EMERGENZE E ISPEZIONI

Gli addetti alle manutenzioni e alla reception dovranno acquisire le procedure atte a ripristinare/resettare gli impianti antincendio e antintrusione in caso di falso allarme o anomalie;

Per tali corsi specifici la ditta affidataria si rivolgerà alle ditte che eseguono la gestione degli impianti per conto dell'EDISU con costi a proprio carico.

Edisu si riserva di invitare i Caporicevimento della ditta affidataria ai propri corsi di formazione/aggiornamento.

Nei periodi di chiusura è necessario prevedere, per tutte le strutture abitative, un servizio di reperibilità con pronto intervento su allarme telefonico segnalato da impianto antincendio/antintrusione o da segnalazione effettuata da parte di soggetti terzi (amministratori, vicinato, ecc...). Dovranno inoltre essere effettuate ispezioni giornaliere diurne e notturne, consistenti in perlustrazioni dei cortili e interne alla struttura.

Presso le residenze non presidiate h24 per tutto l'anno dovrà essere attivo un servizio di reperibilità h24 con pronto intervento su allarme telefonico segnalato da impianto antincendio/antintrusione o da segnalazione effettuata da parte degli utenti ospiti della struttura o anche da parte di soggetti terzi (amministratori, vicinato, ecc...)

Dovrà essere anche garantito un servizio di tutoraggio e assistenza ai progetti di abbellimento e "adozione" della residenza che saranno previsti in apposito bando Edisu di collaborazione a tempo parziale degli studenti.

43 SERVIZIO LAVATRICI E ASCIUGATRICI

Il servizio è a pagamento diretto degli utenti .

I proventi derivanti dal servizio fornitura lavatrici e asciugatrici verranno introitati interamente dall'impresa aggiudicataria. Le spese di energia elettrica e acqua necessarie per il funzionamento delle attrezzature sono a carico dell'impresa appaltatrice alla quale verrà richiesto un rimborso calcolato sulla base dell'utilizzo delle macchine e del relativo consumo di Kilowatt e acqua denunciato nelle schede tecniche delle medesime.

IL SERVIZIO COMPRENDE:

- La fornitura da parte dell'impresa aggiudicataria di lavatrici e asciugatrici, ove non presenti quelle di proprietà dell'Edisu, con predisposizione di gettoniere;
- L'installazione in luogo idoneo indicato dall'Amministrazione dell'Ente;
- L'assistenza tecnica specializzata e manutenzione delle attrezzature. Il ripristino delle normali condizioni di funzionamento delle attrezzature dovrà avvenire entro il termine massimo di 48 ore dalla segnalazione della necessità dell'intervento. Nel caso in cui si verifichi la rottura delle attrezzature è necessario garantirne la sostituzione entro le 48 ore.

Il numero delle macchine con un tempo di lavaggio e asciugatura medio di 50 minuti dovrà essere di 1 ogni 50 studenti.

PREZZI APPLICATI ALL'UTENZA:

I prezzi massimi pagati dagli utenti per ogni ciclo di lavaggio e per ogni ciclo di asciugatura dovranno essere di € 1,50.

44 SERVIZIO FOTOCOPIE, STAMPE E SCANNER

Il servizio è a pagamento diretto degli utenti .

I proventi derivanti dal servizio fotocopie e stampe verranno introitati interamente dall'impresa aggiudicataria. Le spese di energia elettrica necessarie per il funzionamento delle attrezzature sono a carico dell'impresa appaltatrice alla quale verrà richiesto un rimborso calcolato sulla base dell'utilizzo delle macchine e del relativo consumo di Kilowatt denunciato nelle schede tecniche delle medesime.

La fotocopiatura dei testi dovrà avvenire nel rispetto delle normative vigenti in materia di diritto d'autore.

IL SERVIZIO COMPRENDE:

La fornitura da parte dell'impresa aggiudicataria di fotocopiatrici e stampanti multifunzione, collegate in rete con i computer presenti nelle sale informatiche di ciascuna struttura, nella misura sotto indicata:

	fotocopiatrici	stampanti
➤ Olimpia	1	1
➤ Casa Samone	1	1

L'installazione delle attrezzature in luogo idoneo indicato dall'Amministrazione dell'Ente e relativa configurazione;

L'assistenza tecnica specializzata e manutenzione delle attrezzature. Il ripristino delle normali condizioni di funzionamento delle attrezzature dovrà avvenire entro il termine massimo di 24 ore dalla segnalazione della necessità dell'intervento.

Il rifornimento del materiale di consumo (carta comune, toner, cartucce, ecc.) e di quanto si renda necessario per l'utilizzo delle attrezzature nel corso dell'affidamento;

SPECIFICHE FUNZIONALI DELLE ATTREZZATURE FORNITE:

Le fotocopiatrici dovranno avere le seguenti specifiche minime:

- copia sui formati A4 ed A3;
- impiego di carta comune, cartoncino, lucidi;
- possibilità di ingrandimento/riduzione a zoom con rapporti fissi;
- alimentazione manuale originali;
- doppi cassetti carta;
- fronte/retro automatico per copie formati A4 e A3;
- 20 copie al minuto in A4;
- 10 copie al minuto in A3.
- Scansione originali e trasmissione via mail dei documenti

Le stampanti (laser) dovranno avere le seguenti specifiche minime:

- stampa sui formati A4 ;
- stampa in bianco e nero;
- impiego di carta comune, cartoncino e lucidi;

PREZZI APPLICATI ALL'UTENZA:

I prezzi massimi pagati dagli studenti dovranno essere i seguenti:

- copia e stampa formato A4 € 0,03
- copia formato A3 € 0,06
- copia formato A4 fronte/retro € 0,06
- copia formato A3 fronte/retro € 0,12

TITOLO 3

Art. 45 - LOTTO 2 : servizi di reception, sorveglianza, pulizia, manutenzioni e servizi vari presso le Residenze universitarie di:

	posti letto
<i>Cavour</i>	155
<i>Paoli</i>	129
<i>Cercenasco</i>	69
<i>Verdi</i>	200
<i>Giulia Barolo</i>	50
<i>Palazzo degli Stemmi</i>	57

La residenza Verdi dovrà farsi carico dei servizi previsti presso la residenza Giulia Barolo e Palazzo degli Stemmi

La residenza Paoli dovrà farsi carico dei servizi previsti presso la residenza Cercenasco

Nota bene: l'apertura della residenza Verdi è prevista per febbraio 2016 e da tale data inizieranno i servizi oggetto del presente CSA.

➤ Periodi di chiusura

Tutti i servizi erogati da EDISU compresi dunque quelli erogati tramite l'appaltatore, hanno come riferimento temporale l'anno accademico, che inizia il primo ottobre di ogni anno e termina il 30 settembre dell'anno successivo.

Per quanto riguarda il servizio abitativo, questo viene erogato per tutto l'anno accademico, con sospensioni coincidenti per tre settimane nel mese di agosto.

Eventuali aperture straordinarie saranno disposte da Edisu Piemonte in caso di convegni o eventi organizzati anche da terzi e per i quali le ditte saranno prontamente informate.

➤ Formazione

L'appaltatore ha l'obbligo di far partecipare il proprio personale ad eventuali corsi di formazione/informazione relativi a qualsivoglia tema organizzati da Edisu, con un limite massimo di 12 ore annue per ogni dipendente al di fuori dell'orario di servizio, senza ulteriori oneri per l'Edisu.

Tutto il personale della ditta appaltatrice deve essere a conoscenza dei Regolamenti che disciplinano i servizi oggetto dell'appalto. Il personale a diretto contatto relazionale con gli studenti deve anche conoscere i bandi di concorso Edisu per l'anno accademico in corso.

➤ Sostituzioni Personale

In caso di assenza del personale per malattia, ferie, etc. ed anche per cause improvvise, lo stesso dovrà essere immediatamente sostituito da personale adeguatamente formato e della sostituzione dovrà essere fatta immediata comunicazione all'Ente. L'impresa dovrà comunicare a questo Ente il numero, le generalità, le posizioni contributive di tutto il personale impiegato in ciascuna struttura e degli eventuali sostituti, il relativo inquadramento e l'orario settimanale. L'appaltatore di ciascun lotto, inoltre, sarà esclusivo responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative all'assunzione dei lavoratori, alla tutela infortunistica e sociale delle maestranze addette ai servizi affidati, oggetto del presente capitolato.

38 **Servizi oggetto dell'affidamento:**

- a. reception e sorveglianza
- b. pulizie e disinfestazioni
- c. servizio biancheria e distribuzione materiale pulizia
- d. manutenzioni
- e. manutenzione aree verdi
- f. ispezioni e reperibilità per gestione emergenze
- g. servizio lavatrici e asciugatrici
- h. fotocopie e stampe
- i.

46 **SERVIZIO DI RECEPTION E SORVEGLIANZA**

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

Il servizio comprende funzioni di tipo organizzativo gestionale relative all'accoglienza degli ospiti, alla assegnazione delle camere secondo i criteri definiti da Edisu, alla gestione delle comunicazioni e delle informazioni su richiesta dell'ospite, oltre che operazioni di cassa, funzioni amministrativo-contabili, funzioni di vigilanza e controllo.

Il personale dedicato a questo servizio dovrà attenersi alle indicazioni impartite dal Responsabile di struttura Edisu (RSE), in quanto figura di coordinamento del servizio; il personale dovrà possedere buona conoscenza della lingua inglese, doti di comunicatività, empatia, spirito di iniziativa e disponibilità verso gli utenti; in caso di nuove assunzioni, il personale dovrà essere inoltre in possesso di un titolo di diploma.

Tutto il personale dovrà utilizzare i programmi informatici forniti da Edisu per la gestione degli ospiti dalla fase di prenotazione/preassegnazione a quella di emissione delle ricevute fiscali/check out.

I programmi informatici dovranno essere compatibili con i sistemi operativi adottati da EDISU .

L'accesso alle residenze è riservato unicamente alla permanenza del personale in servizio; non è consentita la presenza di altro personale non autorizzato. L'operatore è responsabile di tutte le attrezzature esistenti presso il locale reception, del loro regolare funzionamento e delle chiavi ivi presenti; al termine del turno di lavoro la reception non deve essere lasciata incustodita fino all'arrivo dell'unità subentrante, provvedendo al trasferimento delle consegne relative al servizio previa redazione di un verbale informativo. Nel caso in cui si presentino situazioni di emergenza dovrà essere

redatto un apposito verbale e immediata trasmissione al Responsabile di struttura EDISU, segnalando tempestivamente gli eventuali comportamenti scorretti ponendo in essere opportune iniziative per la mediazione dei conflitti.

La gestione del servizio dovrà essere effettuata secondo i principi di cui al presente capitolato ed in particolare gli addetti dovranno svolgere funzioni di cui si dà, a titolo esemplificativo, un elenco non esaustivo.

RICEVIMENTO

Accoglienza di tutti gli ospiti con particolare attenzione a chi usufruisce per la prima volta del servizio abitativo richiedendo e verificando i documenti necessari sia per l'accesso che per la permanenza nella struttura, nonché rilevazione, anche su elenco pre-fornito di partecipanti a corsi, convegni ecc.

Controllo della lista prenotazioni/ arrivi del giorno e la disponibilità delle camere necessarie informando il Caporicevimento di eventuali anomalie;

Informazione sui servizi e in particolare su quanto previsto dal "Regolamento interno delle residenze" e sulle "Norme per l'utilizzo dei servizi interni"

Notifica degli arrivi agli uffici di pubblica sicurezza mediante apposita procedura

Verifica della compilazione della modulistica relativa all'assegnazione degli ospiti e archiviazione della medesima.

Utilizzo del supporto informatico fornito da Edisu per la gestione degli ospiti.

Utilizzo dei programmi informatici preposti alla gestione della struttura.

Ritiro della posta diretta ai residenti

Raccolta e segnalazione al Caporicevimento e Responsabile di struttura EDISU di tutte le comunicazioni e richieste riguardanti malfunzionamenti e guasti segnalati dagli ospiti.

SEGRETERIA/CENTRALINO

Gestione della cassa: gestire i movimenti di cassa, procedere secondo le indicazioni fornite e gestire i cambi di programma nonché ricaricare il borsellino elettronico inserito nelle smart card per l'accesso al servizio ristorazione.

Comunicazioni agli utenti attraverso la predisposizione di avvisi e cartelli informativi su indicazione del Responsabile di struttura EDISU e del Caporicevimento relativi a eventuali guasti o malfunzionamenti di impianti o apparecchiature tecniche che possano arrecare disagio agli ospiti; o di iniziative e informazioni utili alla permanenza in struttura.

Gestione interventi da parte di ditte esterne: oltre a rendersi disponibili nei confronti dei tecnici, dovrà essere compilato il registro ingressi indicando ditta, nome del dipendente, del professionista etc., verifica del documento d'identità e firma in entrata e uscita nonché verifica del tesserino di riconoscimento corredato di fotografia ai sensi dell'art. 26, comma 8 del D. Lgs 81/2008 e s.m.i. e in caso di mancanza del tesserino comunicarlo al SPP ed al Responsabile di Struttura Edisu.

Ricezione e smistamento delle telefonate.

Relazione periodica di tutti i report relativi ai servizi offerti.

Gestione Servizi Residenziali

I servizi residenziali messi a disposizione all'interno delle strutture abitative (sale computer, sale tv, locali lavanderia-stireria, servizio di noleggio biciclette, prestito libri) dovranno essere gestiti secondo quanto disciplinato dal "Regolamento interno delle residenze " e dalle "Norme per l'utilizzo dei servizi interni".

Gestione Sala Eventi

Le residenze Verdi, e Cavour hanno al loro interno dei locali che vengono dati in locazione per corsi di formazione, meetings, selezioni e altro sia ad utenti universitari sia a privati;

La gestione del servizio consiste nell'espletamento di attività, tra cui:

verifica della programmazione dell'utilizzo della sala in base ai calendari appositamente redatti;

verifica del corretto funzionamento degli impianti e apparati presenti prima dell'apertura della sala;

consegna chiavi al momento dell'arrivo dell'utente;

chiusura della sala al termine dell'utilizzo;

verifica dell'integrità delle apparecchiature al termine dell'utilizzo.

Ogni problematica palesata dall'utente durante la lezione/corso deve essere accolta e risolta nei limiti del possibile e se necessario chiedendo anche il parere dell'ufficio booking.

La Reception dovrà prendersi carico di eventuali richieste da parte degli utenti tra le quali l'assistenza generica dedicata, collegamento internet ,servizio fotocopie.

Gestione Palestra

Le residenze Verdi, Cavour, e Paoli sono dotate di locali palestra la cui gestione consiste nell'espletamento delle seguenti attività :

consegna chiavi al personale preposto alla gestione del servizio,

controllo dell'accesso ai locali degli utenti del servizio interni ed esterni.

verifica del possesso e ritiro della regolare tessera da parte dell'utenza.

monitoraggio sul corretto funzionamento delle palestre Edisu.

gestione dei registri e della modulistica prodotta dal servizio attività di integrazione e socializzazione.

Verifica giornaliera delle attrezzature presenti in palestra e segnalazione immediata di eventuali ammanchi e/o guasti.

Emissione tessere palestra

Gestione Ospitalità

Gestione ospitalità dei soggiorni su prenotazione, case per ferie, ospitalità parenti)

Il servizio dovrà essere svolto in stretta collaborazione con l'Ufficio

Booking EDISU e consiste in:

Collaborazione e gestione delle prenotazioni dei soggiorni su prenotazione (ospitalità universitaria e casa per ferie) e dei cambi in itinere delle stesse in stretta collaborazione con l'Ufficio Booking dell'EDISU;

Accoglienza degli ospiti in tutte le fasi del check-in e check out, accompagnando gli ospiti nelle camere assegnate, fornendogli le informazioni sulla residenza durante la fase di registrazione e sulle procedure da seguire per il pagamento del soggiorno e della tassa di soggiorno (per le categorie previste dalla legge);

Gestione dei pagamenti dei soggiorni (maneggio denaro) e della tassa di soggiorno ed emissione di ricevute fiscali, fatture.

Gestione anche tramite la procedura on line SORIS della tassa di soggiorno

Gestione delle eventuali problematiche riscontrate degli ospiti con comunicazione tempestiva all'ufficio booking dell'EDISU

Gestione degli imprevisti quali cambi di camera a causa di camera danneggiate o specifiche e/o personali problematiche.

Compilazione dei report mensili di occupazione camere fornendo dettagli in merito agli ospiti e a eventuali criticità riscontrate

PORTINERIA

Consegna delle chiavi all'arrivo dell'ospite, con redazione del verbale di "ingresso" e relativo elenco "beni inventariati" (dotazione camera).

Ritiro delle chiavi a fine soggiorno e redazione del verbale di "uscita" che prevede il controllo dell'elenco "beni inventariati" (dotazione camera).

Consegna chiavi agli utenti autorizzati.

SORVEGLIANZA

Vigilanza sugli accessi : consentire l'ingresso alla Residenza unicamente al personale autorizzato, agli ospiti della residenzialità universitaria, agli studenti residenti e ai loro ospiti, assicurandosi che questi ultimi siano usciti dalle camere degli studenti entro gli orari stabiliti dal "Regolamento interno delle residenze universitarie".

Ai visitatori dovrà essere richiesto un documento di identificazione valido prima dell'accesso alla struttura abitativa con successiva consegna del pass ; il documento richiesto verrà restituito al termine della visita. Presso le strutture presidiate dovrà essere svolta l'attività di chiusura degli accessi negli orari concordati con il Responsabile di Struttura Edisu. I residenti potranno ugualmente entrare nella Residenza, annunciandosi con il citofono, ed uscire dalla stessa.

Controllo sul rispetto della quiete nelle ore notturne. In caso di necessità/emergenza, segnalazione agli organi di pronto intervento sanitario, di pubblica sicurezza, antincendio, vigili urbani etc., secondo le procedure indicate nei piani di gestione delle emergenze.

Segnalazione tempestiva con relazione scritta al Caporicevimento e al RSE, di eventuali comportamenti scorretti da parte degli ospiti ponendo in essere opportune iniziative di mediazione dei conflitti.

Controllo sulle apparecchiature di servizio, onde impedirne l'utilizzo da parte di persone non autorizzate.

Normativa sul divieto di fumo: (DPR327/80, Legge n.3 del 2003 e s.m.i.): controllo sul rispetto della normativa da parte di tutti gli utenti all'interno delle strutture;in caso di violazione redigere una relazione da trasmettere al Responsabile della vigilanza individuato da Edisu per la comminazione delle sanzioni.

In ogni caso, se la gravità della situazione lo richiedesse, i sorveglianti potranno chiamare gli agenti di polizia urbana o, in loro assenza, altre forze di pubblica sicurezza.

SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE E ALLA GESTIONE DELLE PROCEDURE PER LA REALIZZAZIONE DI CONVEGNI ED EVENTI PER L'OSPITALITA' UNIVERSITARIA NELLE RESIDENZE UNIVERSITARIE EDISU

47 Analisi e progettazione, individuazione delle sedi adatte, definizione e predisposizione dei servizi extra e dello staff organizzativo necessario per la gestione di un evento:

Definizione degli aspetti organizzativi attraverso la schematizzazione di una tabella di marcia delle cose da fare a partire da qualche mese prima fino alla vigilia dell'evento

Analisi e progettazione, individuazione delle sedi adatte, definizione e predisposizione dei servizi extra e dello staff organizzativo necessario per la gestione di un convegno

Studio di una strategia di ottimizzazione dei posti letto tesa a rendere disponibili le residenze richieste, riducendo al minimo disagi e costi, interazione continua col soggetto promotore del convegno o evento;

Preparazione delle residenze coinvolte mediante riunioni con i responsabili delle stesse informando in merito alle necessità organizzative dell'evento o convegno,

Supporto all'accoglienza ospiti del convegno e supporto all'ingresso in residenza risoluzione problematiche connesse agli ingressi ed alla permanenza in residenza per tutta la durata dell'evento,

Attenta analisi a conclusione dell'evento per valutare l'efficacia delle procedure utilizzate e dei risultati ottenuti

Verifica dei risultati e degli scostamenti degli esiti rispetto alle aspettative,

Analisi delle problematiche riscontrate e studio di possibili soluzioni.

48 Area informatica e coordinamento:

Studio di procedure informatiche che gestiscano l'intero evento con tutte le sue peculiarità dal preventivo alla fatturazione,

Gestione mediante la procedura informatica l'evento o il convegno

Gestione dei pagamenti, check out e ripristino delle condizioni originarie per gli arrivi successivi e/o per il rientro degli studenti assegnatari;

Continuo aggiornamento e adeguamento delle procedure informatiche esistenti;

Coordinamento e mediazione tra il servizio abitativo e l'ufficio informatico sia per la realizzazione di migliorie alle procedure

Supporto, in caso di necessità, ai responsabili delle residenze Edisu /caporicevimento);

Supporto al servizio abitativo nella gestione di comunicazioni e colloqui con studenti stranieri;

Supporto, qualora si rendesse necessario al servizio abitativo Edisu e partecipazione a riunioni con responsabili di struttura Edisu, caporicevimento, ufficio booking

Assistenza al personale Edisu durante le chiamate pubbliche per l'assegnazione del servizio abitativo.

SERVIZIO DI GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE SOCIALI DEGLI OSPITI DELLE RESIDENZE EDISU E COUNSELING PER DISAGI PSICOLOGICI, EMERGENZE SANITARIE E MEDIAZIONE DEI CONFLITTI

49 disagi psicologici:

Coordinare e supportare le attività di gestione delle problematiche sociali degli ospiti delle residenze Edisu .

Supportare l'attività del counseling per i disagi psicologici, sia che venga svolto internamente da Edisu o esternamente da altre realtà presenti sul territorio

Indirizzo alla formazione periodica e specifica agli operatori;

50 emergenze socio sanitarie:

Approfondimento della normativa in materia di diritti e doveri dello studente a livello sociale e sanitario;

Curare i rapporti e aggiornare la rete di supporto e servizi a cui indirizzare l'utenza studentesca in caso di necessità (aziende sanitarie, medici specialisti, comunità, forze dell'ordine, anagrafe, consolati, ambasciate);

Adeguare le procedure standard di intervento predisposte per ogni intervento;

Aggiornare la rete di contatti con i servizi sociali, le associazioni di beneficenza, la caritas, le istituzioni religiose presenti sul territorio a cui indirizzare i ragazzi indigenti;

Incentivare lo studente a comunicare le proprie problematiche e patologie mediante appositi moduli di autocertificazione

Offrire supporto alle direzioni delle residenze e assistere l'ospite in caso di necessità per ricoveri ospedalieri;

51 mediazione dei conflitti:

Promuovere iniziative e strumenti adatti a gestire i conflitti;

Proporre e gestire progetti di sensibilizzazione tra operatori e studenti ospiti;

Monitorare la situazione attraverso incontri e raccolta dati con questionari ad hoc;

PERSONALE ADDETTO

Il servizio di reception e sorveglianza è espletato secondo le direttive impartite dal RSE dalle seguenti figure :

a. CAPORICEVIMENTO

Il servizio dovrà essere volto da personale che abbia maturato un'esperienza minima di 4 anni di Caporicevimento, in strutture residenziali collettive , rivolte a giovani di età universitaria .

Indispensabile un Inglese Fluente, capacità di leadership e ottime doti organizzative e relazionali.

Svolgerà mansioni che comportano sia iniziativa che autonomia operativa nell'ambito ed in applicazione delle direttive generali ricevute, con funzioni di coordinamento e controllo o ispettive di impianti, reparti e uffici

Sarà suo compito interagire con il Responsabile di struttura Edisu dal quale riceverà precise direttive, al fine di:

Stabilire un efficiente metodo per il coordinamento della reception;

Controllare che tutto il personale si presenti puntuale sul posto di lavoro, indossando l'uniforme gestire efficientemente le sostituzioni in caso di periodi di ferie o assenza;

Controllare che il personale utilizzi in modo corretto ed appropriato le apparecchiature di lavoro, con gli eventuali softwares.

Assicurarsi che tutti i collaboratori abbiano preso visione e rispettino le procedure e gli standards operativi dell'ente

Fornire la dichiarazione del datore di lavoro della ditta circa la trasmissione dei Piani di gestione delle emergenze, dell'Opuscolo informativo e del DUVRI ai propri dipendenti.

Gestire l'assegnazione dei posti letto agli ospiti

Assicurarsi che sia sempre effettuato un veloce ed efficiente servizio telefonico e messaggi.

Redigere un regolare rapporto per il Responsabile di Struttura Edisu sull'utilizzo dei servizi da parte degli studenti.

Predisporre un'efficace azione di controllo del reale e corretto utilizzo del posto letto da parte degli utenti, come previsto da bando di concorso e Regolamento interno, segnalando tempestivamente al Responsabile di struttura Edisu qualora si riscontrino irregolarità.

Collaborare con EDISU per la promozione delle attività organizzate

Verificare che la Reception sia sempre fornita di materiale informativo aggiornato e che i collaboratori siano sempre informati circa i servizi Edisu.

Rappresentarsi con gli ospiti come figura di riferimento per le problematiche connesse alla vita di collettività, con particolare riferimento a iniziative volte a favorire la civile convivenza e ponendo in atto ogni intervento utile a rimuovere le problematiche che insorgono.

Relazionare al Responsabile di struttura Edisu tutti i comportamenti posti in essere dall'ospite in violazione del regolamento.

Assicurarsi che tutti i servizi offerti siano sempre disponibili ed espletati con la massima efficienza.

Seguire gli aspetti contabili della gestione controllando lo scadenziario dei pagamenti degli ospiti e i versamenti delle cauzioni, ivi compreso il maneggio valori (movimenti di cassa e versamenti presso la tesoreria dell'Edisu)

Coordinare i reparti di reception, pulizia, manutenzioni e sicurezza

Organizzare e verificare l'espletamento dei servizi di pulizia e manutenzione attraverso l'approvazione del planning delle pulizie e manutenzioni giornaliere, effettuando controlli a campione e verificando la compilazione della modulistica preposta

Gestire le emergenze e gli eventi straordinari mediante il coordinamento (anche da remoto) degli opportuni adempimenti o intervenendo personalmente (anche fuori orario) in casi limite non diversamente risolvibili.

Organizzare e curare i servizi presso le strutture non presidiate o prive di capo ricevimento coordinandone il personale.

b.PRIMO PORTIERE

All'interno della reception il primo portiere si distingue poiché ha un turno fisso che gli consente di essere il raccordo e la continuità tra le figure di coordinamento (RSE e Caporicevimento) ed il personale di turno in reception.

c.RECEPTIONIST

Il receptionist in affiancamento/ turno dovrà essere in grado di svolgere tutte le attività previste per la gestione reception e tutte le attività di sorveglianza e di portierato di cui sopra.

REQUISITI DEL PERSONALE ADDETTO

I requisiti per l'espletamento delle mansioni del Caporicevimento, in quanto responsabile della gestione operativa degli addetti al servizio di Accoglienza e Reception :

Titolo di studio: laurea magistrale

Ottima conoscenza della lingua inglese;
Conoscenza dei principali software e sistemi operativi;
Capacità a “formare” e “motivare” il personale
Puntualità, cortesia, discrezione, predisposizione ai rapporti interpersonali;
Abilità a lavorare per obiettivi qualitativi ed economici;
Capacità organizzative e di leadership;
Conoscenza delle tecniche di “problem solving” per gestire e risolvere situazioni difficili;
Capacità nel gestire le priorità operative, organizzare i compiti e delegare il lavoro;
Livello inquadramento minimo equivalente al 5° livello CCNL Multiservizi vigente nel precedente appalto.

Per la Residenza Verdi i capo ricevimento dovranno avere oltre che i titoli sopra elencati le seguenti competenze:

Operatore che svolgerà attività di raccordo tra tutte le strutture Edisu per i servizi di counseling interno o esterno e la gestione della rete di supporto a cui indirizzare l’utenza studentesca: Titolo di studio: laurea magistrale

Operatore che svolgerà servizio di supporto all’organizzazione e alla gestione delle procedure per la realizzazione di convegni ed eventi per l’ospitalità universitaria: Titolo di studio: laurea magistrale e ottima conoscenza della lingua inglese

I requisiti per l’espletamento delle mansioni dell’operatore Primo Portiere sono:

Titolo di studio: diploma di scuola media superiore;
Conoscenza della lingua inglese;
Conoscenza dei principali software e sistemi operativi;
Capacità nel gestire le priorità operative, organizzare i compiti e delegare il lavoro
Puntualità, cortesia, discrezione, predisposizione ai rapporti interpersonali
Livello inquadramento minimo equivalente al 4° livello CCNL Multiservizi vigente nel precedente appalto.

I requisiti per l’espletamento delle mansioni dell’operatore di Reception sono :

Titolo di studio: diploma di scuola media superiore per il nuovo eventuale personale;
Conoscenza della lingua inglese;
Conoscenza dei principali software e sistemi operativi;
Puntualità, cortesia, discrezione, predisposizione ai rapporti interpersonali;
Livello inquadramento minimo equivalente al 3° livello CCNL Multiservizi vigente nel precedente appalto.

MODALITA’ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Residenza Cavour

- Un operatore sul turno di sorveglianza delle 24 ore – da lunedì a domenica con orario 00.00/24.00 di cui un turno fisso (1° portiere) dal lunedì al venerdì con orario 06.00/14.00 sabato con orario 08.00 /12.00.
- Un operatore con funzioni di Caporicevimento a copertura dei turni dal lunedì al venerdì con orario 10.00/18,00 – sabato con orario 08.00/13.00

Residenza Paoli

- Un operatore sul turno di sorveglianza delle 24 ore – da lunedì a domenica con orario 00.00/24.00 di cui un turno fisso (1° portiere) dal lunedì al venerdì con orario 06.00/14.00 sabato con orario 08.00 /12.00.
- Un operatore con funzioni di Caporicevimento a copertura dei turni dal lunedì al venerdì con orario 10.00/18,00 – sabato con orario 08.00/13.00

La residenza Paoli dovrà farsi carico dell'organizzazione e gestione dei servizi previsti presso la residenza Cercenasco.

Residenza Cercenasco:

- Un operatore sul turno di sorveglianza dal lunedì al venerdì con orario 8.00/15.30 sabato con orario 8.00/13.00 (1°portiere)
- Un operatore dal lunedì alla domenica con orario 17.00/05.00

Residenza Verdi

- Un operatore sul turno di sorveglianza delle 24 ore – da lunedì a domenica con orario 00.00/24.00 di cui un turno fisso (1° portiere) dal lunedì al venerdì con orario 06.00/14,00 sabato con orario 08.00 /12.00. Ulteriore operatore in affiancamento dal lunedì alla domenica con orario 24,00/ 06,00.
- Operatore con funzioni di capo ricevimento a copertura dei turni dal lunedì al venerdì con orario 08.00/22,00 sabato 08.00/18 ,00.

La residenza Verdi dovrà farsi carico dell'organizzazione e gestione dei servizi previsti presso la residenza Giulia di Barolo e Stemmi

47 SERVIZIO DI PULIZIA E DISINFESTAZIONI

✚ TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

- ✚ Il presente servizio consiste nella pulizia giornaliera e periodica dei locali e degli arredi da effettuarsi secondo le disposizioni di seguito riportate, nel rispetto degli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente delle Imprese di Pulizia e nell'osservanza delle normative vigenti per l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali previsti in ambito UE.
- ✚ Le operazioni di pulizia, condotte da personale specializzato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità

d'intervento, sono finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e gradevole soggiorno degli utenti all'interno delle strutture.

- ✚ A tal fine la modalità e la frequenza degli interventi sono stati organizzati in modo diverso a seconda della funzione dei locali.
- ✚ Gli addetti alla pulizia dovranno compilare il planning giornaliero, settimanale, mensile per ogni tipologia di intervento effettuato.
- ✚ La ditta aggiudicataria dovrà identificare un referente del servizio di pulizia per ogni struttura che svolgerà funzioni di coordinamento del servizio interagendo con il Caporicevimento seguendo le indicazioni del Responsabile di struttura EDISU.
- ✚ Un'attenzione particolare dovrà essere data alle procedure di disinfestazione e derattizzazione. Gli agenti infestanti più comunemente presenti nelle strutture sono i ratti, le blatte, le formiche e le cimici da letto ma ci si dovrà adoperare affinché venga gestito efficacemente qualsiasi altro parassita. Ogni attività di disinfestazione dovrà rispettare l'intero iter e dovrà essere completo della preparazione del locale all'intervento e della pulizia successiva all'intervento stesso. Tali azioni saranno tanto più efficaci, quanto più accurati saranno gli altri servizi quali pulizia, custodia, controlli periodici ed interventi di manutenzione in genere. Nell'ambito dello svolgimento delle attività, le/i cleaners dovranno prestare estrema attenzione nel verificare e segnalare ogni situazione anomala o ritenuta degna di monitoraggio. Rientra negli obblighi dell'appaltatore, provvedere allo spostamento degli arredi per consentire un'accurata pulizia degli ambienti, inclusa la successiva loro ricollocazione.
- ✚ Tutti gli interventi dovranno essere effettuati accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali biodegradabili non nocivi per l'uomo ed idonei a non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi. Nelle residenze aventi la certificazione Ecolabel (es. Olimpia) sarà d'obbligo utilizzare prodotti specifici.
- ✚ Tutte le attrezzature e i materiali di consumo necessari per lo svolgimento del servizio è a carico della Ditta aggiudicataria compresa la fornitura di carta igienica, sapone liquido con dispenser per i bagni dei locali comuni e uffici, sacchetti in plastica per la distribuzione della biancheria, nonché la fornitura di materiale di pulizia (secondo le specifiche indicate) e di disinfestazione e derattizzazione.
- ✚ Durante le operazioni di pulizia nel tempo in cui gli uffici sono chiusi al personale ed al pubblico, l'azienda dovrà curare la custodia dei locali e provvedere alla chiusura di tutti gli infissi esterni ed interni (porte, finestre, persiane, ecc.). Tale adempimento dovrà essere curato particolarmente in caso di temporali, bufere di vento o di minaccia di tali eventi atmosferici. Ove all'ultimazione delle operazioni di pulizia non faccia seguito l'apertura dei locali, il personale dell'appaltatore dovrà provvedere a chiudere i locali, a spegnere le luci e altresì assicurare, durante l'esecuzione dei lavori di pulizia, che gli impianti dell'acqua e dei servizi igienici funzionino regolarmente, segnalando e provvedendo alla risoluzione dei problemi tecnici secondo le modalità previste nell'allegato A1 (manutenzioni)
- ✚ Sono a carico della Ditta tutti i costi inerenti la gestione del servizio compresi quelli del proprio personale, quelli per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature, quelli

dell'acquisto e del rinnovo delle attrezzature e dei mezzi e gli oneri per lo smaltimento dei rifiuti.

✚ MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO (per 49 settimane annue)

Le prestazioni ordinarie previste dal presente capitolato dovranno essere effettuate in almeno 21.338 ore annuali.

Gli interventi di pulizia **ordinaria** interesseranno in particolare i locali comuni: corridoi, ingressi, androni, uffici, portinerie, porticati, cortili e balconi, cucine comuni, soggiorni, spogliatoi, locali guardaroba, sale computer, sale studio, sale TV, sale ritrovo, musica e giochi, palestre e infermerie, locali lavanderia e stireria, garage/autorimesse e rampe di accesso e dovranno svolgersi, per la maggior parte, nelle prime ore della mattinata (dalle 6 alle 12). Poiché però in alcuni casi è necessario provvedere a ripassi nel corso della giornata, si ritiene che un addetto sia presente ed operante anche nelle ore pomeridiane.

Alcune attività di pulizia mensile dovranno essere effettuate anche all'interno delle camere occupate dagli studenti e quindi richiedono la predisposizione di un programma di intervento.

Il personale addetto alle pulizie, rivestendo anche il ruolo di Addetto alla gestione delle emergenze, deve comunicare alla reception della residenza eventuali situazioni di pericolo rilevate durante la propria attività (es. fili elettrici scoperti, mensole, armadietti, tavoli, sedie, ringhiere, controsoffitti instabili/pericolanti, vetri rotti, cartellonistica staccata, presenza fornelli e apparecchiature non autorizzate e ogni altra segnalazione che ritenga utile).

a. PULIZIA ORDINARIA (per 49 settimane annue)

Giornaliera

1. Svuotamento dei cestini della carta dei locali comuni ed uffici.
2. Scopatura e lavatura dei pavimenti e zoccoli di tutte le parti comuni e di tutti i locali comuni utilizzati (anche sale eventi e aule lezioni)
3. lavatura e disinfezione di tutti i servizi igienici dell'immobile (esclusi quelli esistenti nelle camere degli studenti),
4. Fornitura e sostituzione dei rotoli di carta igienica e rifornimento dei distributori di sapone liquido nei bagni dei locali comuni e uffici e sostituzione dei sacchetti per i cestini rifiuti degli uffici e dei locali comuni;
5. Pulizia di tutte le cucine comuni nelle loro parti lavabili compresi i blocchi metallici e la piastrellatura esistente con particolare attenzione ai forni, da sgrassare accuratamente, ed alle cappe di aspirazione.
6. Rimozione dei rifiuti eventualmente trovati nei locali comuni delle Residenze (es. corridoi) durante gli interventi di pulizia, con segnalazione al caporicevimento.
7. Sgombero neve con spargimento di sale minerale lungo i marciapiedi e nei cortili interni nella stagione invernale, come da norme municipali
8. Spolveratura arredi, tavoli, sedie, e attrezzature varie dei locali comuni
9. Lavatura delle porte a vetro di accesso all'immobile e dei locali reception

10. Trasporto rifiuti solidi dai luoghi di produzione nei cassonetti dell'A.M.I.A.T., con particolare attenzione alla differenziazione dei rifiuti.
11. Irrigazione delle aree verdi e annaffiatura delle piante e dei fiori presenti nei giardini, anche in vaso, interni ed esterni.

Settimanale:

12. Scopatura e lavatura uscite di sicurezza, balconi, terrazzi e solarium, cortili interni, marciapiedi antistanti gli stabili e camminamenti con eventuale rimozione di rifiuti e materiale vario.
13. Pulizia aree verdi con relativo smaltimento dei rifiuti ivi raccolti.
14. Pulizia di tappeti, moquette, zerbini, guide, ecc. negli spazi comuni
15. Verifica pulizia ed eventuale lavatura dei vetri ad altezza d'uomo dei locali comuni

Mensile:

16. Scopatura e lavatura dei pavimenti e zoccoli di tutti i corridoi del piano seminterrato e interrato, dell'officina manutenzione con relativi servizi, provvedendo alla spolveratura delle condutture esistenti, delle panchine ivi collocate ed alla pulizia delle bocche di lupo
17. Lavatura di tutti gli infissi e i vetri esistenti (in un'unica tornata, nella prima decade di ciascun mese),
18. Scopatura dei corridoi delle cantine e delle scale di accesso alle stesse.
19. Eliminazione delle impronte, segni e macchie sui muri dei locali comuni.
20. Lavatura vetri camere di foresteria
21. Lavatura, inceratura e lucidatura pavimento ingresso.
22. Scopatura dei magazzini e dei locali chiusi previo accordo con il Responsabile della Residenza.
23. Raccolta e smaltimento rifiuti speciali (toner, pile...).
24. Eliminazione, mediante utilizzo di diserbante, dell'erba infestante la pavimentazione dei cortili interni.
25. scopatura garage e rampe di accesso

ripassi:

26. Scopatura e lavatura dei pavimenti dei locali comuni (es. sale convegni) e dei relativi servizi igienici nei giorni di intenso e/o prolungato utilizzo nell'arco della giornata (anche pomeriggio/sera)

b. PULIZIA STRAORDINARIA

1. Intervento da effettuarsi 1 volta all'anno nel corso dell'appalto, solitamente durante il periodo estivo in cui le strutture sono meno frequentate. L'intervento sarà effettua-

to a residenza aperta e funzionante pertanto si dovranno adottare strategie operative che ne tengano conto.

2. Scopatura, lavatura, inceratura e lucidatura dei pavimenti, previa asportazione della cera preesistente mediante idonee attrezzature meccaniche.
3. Scopatura, lavatura dei pavimenti delle stanze degli studenti e di ospitalità, previo spostamento degli arredi, relativa pulizia accurata degli stessi, internamente ed esternamente, e loro risistemazione.
4. Pulizia dei servizi igienici delle camere degli studenti e di ospitalità, lavatura e disinfezione degli apparecchi igienico-sanitari, delle superfici ceramicate, con particolare attenzione ad accessori, specchi, spazzolini e porta spazzolini, rubinetteria, cestini porta-rifiuti.
5. Lavatura, su entrambe le facciate, di tutte le superfici in vetro, esterne ed interne (anche metacrilato o plexiglas): porte, comprese le porte di sicurezza, finestre, pannelli, vetrate di tramezzo, sopraluci di porte e affini compresi i davanzali (anche esterni) delle finestre e gli infissi nonché le tettoie con l'impiego di idonee e specifiche attrezzature (es. cestello).
6. Pulizia e lucidatura di tutte le parti metalliche e plastiche inerenti gli immobili quali maniglie, targhe, cornici, piastre, corrimano ed affini.
7. Spolveratura e lavatura serrande, avvolgibili, persiane e tende alla veneziana o similari (ove esistono) nelle camere.
8. Lavatura con idonei detergenti e disinfettanti, dei rivestimenti interni in marmo, mosaico, plastica, escluse tappezzerie e simili.
9. Lavatura degli elementi riscaldanti e dei relativi coprithermo.
10. Pulizia nei locali montacarichi, scale interne, cabine elettriche e di trasformazione, locali magazzini compresi i locali con l'indicazione: chiuso, pericolo, ecc., da eseguirsi previa autorizzazione del Responsabile del Servizio.
11. Lavaggio degli apparecchi fissi di illuminazione (plafoniere, lampadari) previo smontaggio e successivo rimontaggio
12. Smontaggio, lavatura e successivo montaggio di tende doccia in polietilene.
13. Smontaggio, lavatura, stiratura e successivo montaggio delle tende in tessuto di tutta la struttura (comprese quelle delle camere)
14. Battitura materassi con l'impiego di attrezzature idonee.
15. Lavatura dei frigoriferi con detergenti idonei.
16. Pulizia e sgrassatura di ventole, cappe e aspiratori con sostituzione filtri (forniti dalla ditta appaltatrice) previo smontaggio e successivo rimontaggio da parte di personale tecnico.
17. Spolveratura dei bocchettoni e delle griglie per la conduzione dell'aria forzata.
18. Pulizia di fondo locali cucine, con particolare attenzione ai piani cottura (dietro e sotto) ed ai lavelli e relativi sifoni, previo spostamento dell'arredo
19. Smontaggio, lavatura, stiratura e successivo montaggio di tutte le tende in tessuto presenti nei locali comuni della struttura

c. **PULIZIA CAMERE DI OSPITALITA'**

Distribuite nelle residenze universitarie del lotto vi sono alcune camere destinate alla permanenza anche breve di ospiti afferenti al mondo universitario e non . In tali camere sono previsti interventi di pulizia, ripasso o rinfresco a richiesta, effettuati secondo le specifiche indicate. E' inoltre prevista la fornitura di un kit di cortesia (saponetta, doccia shampoo, carta igienica), nonché i sacchetti in plastica per il cestino dei rifiuti e la carta igienica, si rimanda alla "scheda pulizie" in allegato. Per alcune ore nei giorni festivi dovrà essere in servizio un operatore che effettuerà gli interventi nelle camere suddette in caso di partenze e/o arrivi e che gestirà le emergenze e le straordinarietà.

PULIZIA CAMERE (a richiesta)

camere

- Spolveratura ed eliminazione delle impronte da porte, finestre e cornici;
- Scopatura e lavatura balconi (ove esistenti);
- Pulizia arredi, tavoli, sedie, apparecchi audio e video, telefoni, lampade e frigoriferi;
- Pulizia dei servizi igienici: lavatura e disinfezione degli apparecchi igienico-sanitari, delle superfici ceramicate, con particolare attenzione ad accessori, specchi, spazzolini e porta spazzolini, rubinetteria, cestini porta-rifiuti;
- Sostituzione o reintegro del kit di cortesia per l'igiene della persona;
- Rifacimento del letto con cambio biancheria;
- Scopatura e lavatura di tutti i pavimenti e zoccoli;
- Verifica della corretta funzionalità di luci e rubinetti ed eventuale segnalazione in caso di malfunzionamenti;

angolo cottura (ove esistente)

- Pulizia angolo cottura, lavello ed eventuali stoviglie;
- Spolveratura ed eliminazione delle impronte da mobiletti;
- Lavatura di tutte le parti lavabili compresi i blocchi metallici e la piastrellatura;
- Sgrassatura forni e cappe di aspirazione.

RIPASSO CAMERE (a richiesta)

- Rifacimento letto;
- Spolveratura ed eliminazione delle impronte dagli arredi;
- Pulizia e sanificazione dei servizi igienici;
- Scopatura e lavatura di tutti i pavimenti;
- Pulizia angolo cottura, lavello ed eventuali stoviglie.

RINFRESCO CAMERE

- Spolveratura arredi, pavimenti, sanitari;
- Verifica funzionamento impianti idrici ed elettrici;
- Vestizione letto.

SANIFICAZIONE TRIMESTRALE CAMERE

- sanificazione a vapore con idonea attrezzatura (es. 100 gradi) di tutto l'arredamento e le tende presenti nella camera

KIT STOVIGLIE

- EDISU fornisce, su richiesta dell'ospite, un kit stoviglie; in caso di ammanchi il reintegro è a carico della Ditta aggiudicataria che dovrà altresì provvedere alla sanificazione del suddetto kit al termine del soggiorno dell'ospite.

Ulteriori specifiche

- Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità".
- Tutte le macchine utilizzate per la pulizia devono essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.
- La voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva delle superfici delle scale, pianerottolo ascensore, etc.; in generale delle superfici calpestabili.

d. **DERATTIZZAZIONE**

Per derattizzazione si intende l'eradicazione di topi, presenti con discreta frequenza. La lotta ai roditori dovrà essere effettuata con metodi che tendano a prevenire il contatto degli stessi con l'uomo, evitando così malattie procurate in via diretta ovvero trasmesse indirettamente attraverso il deterioramento delle derrate alimentari.

Il servizio di derattizzazione dovrà essere effettuato nei locali sotto individuati:

cortili ed aree limitrofe, tombinature;
zona raccolta rifiuti assimilabili agli urbani e differenziati;
piani seminterrati;
locali deposito;
locali destinati a magazzino e servizio manutenzione;
centrale termica, locali impresa di pulizie.

Dovranno essere previsti interventi di monitoraggio consistenti nella verifica della eventuale presenza di topi e nella predisposizione di tutte le misure atte a prevenire interventi di derattizzazione su larga scala. La Ditta aggiudicataria del servizio dovrà fornire preventivamente la mappa completa con l'indicazione dei luoghi di posizionamento delle esche, nonché il calendario degli interventi.

e. **DEBLATTIZZAZIONE**

La prevenzione;

La PREVENZIONE è rappresentata dall'insieme di pratiche ed accorgimenti necessari per evitare che le blatte si insedino negli edifici, utilizzando come vie di transito le condotte e le canalette degli

impianti di servizio (elettrico, di riscaldamento e/o di raffreddamento, scarichi delle acque di lavaggio, scarichi di acque nere, ...).

In particolare si tratta di:

- Eseguire una costante ispezione dei contenitori dei cibi alla ricerca di ooteche e provvedere all'allontanamento degli imballi non essenziali.
- perseguire l'accurata pulizia dalle attrezzature di cucina con particolare attenzione alle cappe aspiranti e ovunque vi sia presenza di interstizi e di materiale termo-isolante. Questi materiali subiscono nel tempo scollamenti e divengono facilmente punti di nidifica per *Blattella germanica*. Qui la disinfestazione convenzionale potrà risultare scarsamente efficace a motivo dell'elevato sbalzo termico caratteristico di questi punti.
- Evitare il ristagno di residui di sostanza organica tra griglia e sifone degli scoli presenti sotto le attrezzature di cottura.
- Allontanare ogni residuo di alimento. Anche l'acqua non deve risultare facilmente disponibile: vanno riparate tutte le piccole perdite anche se all'apparenza insignificanti, attenzione va posta alla presenza di vaschette per la raccolta delle acque di condensa degli impianti frigoriferi.

La bonifica;

Ogni intervento di disinfestazione deve essere condotto nella piena consapevolezza che i formulati impiegati (biocidi) non devono costituire fonte di pericolo, in termini di residui, per gli ambienti ove sono stati applicati

- E' pertanto opportuno privilegiare l'impiego di attrezzature in cui l'erogazione dell'insetticida sia sempre quanto più controllabile possibile specie in luoghi abitati.
- Ogni intervento sarà preceduto da un'ispezione dei locali ove si deve intervenire per accertare l'assenza di alimenti esposti o stoviglie in genere.
- La lotta alle blatte deve essere condotta prescindendo da rigidi schematismi, ovvero non secondo le "applicazioni a calendario" o con tecniche precostituite infatti a seconda del tipo e del grado di infestazione riscontrata si dovrà agire nel modo più opportuno:
 - Trattamento delle superfici di probabile transito con prodotti in grado di persistere per un discreto periodo di tempo.
 - Trattamento con biocidi ad effetto "snidante, con idonee attrezzature, di tutti gli anfratti (crepe, fessure, interstizi) che si ritiene possano fungere da riparo per le blatte.
 - Trattamento mediante applicazione di formulati insetticidi composti da una esca alimentare e da un insetticida persistente, attivo per ingestione (esche in gel).
 - utilizzo di trappole adesive rese attrattive da esche alimentari per localizzare le aree di maggiore infestazione.

In condizioni di normalità si dovranno prevedere un intervento annuale dei locali comuni (corridoi, interrati, con particolare attenzione alle cucine,,...) ed uno dell'intera struttura, camere comprese.

In caso di fenomeni importanti e infestanti l'intervento dovrà essere garantita entro la giornata successiva alla chiamata, salvo per richieste urgenti che dovranno essere soddisfatte nel più breve tempo possibile.

f. LOTTA ALLE CIMICI

La prevenzione

Gli adulti sono lunghi da 6 a 8 mm e durante il giorno si nascondono in microambienti e solo di notte escono per raggiungere la potenziale vittima; per questo la loro presenza viene talvolta rilevata solo quando le densità raggiungono valori "importanti".

La prevenzione si basa essenzialmente su una accurata ispezione degli ambienti al fine di individuare eventuali esemplari sia direttamente, sia attraverso la ricerca delle loro tracce (escrementi). Anche un odore sgradevole può essere un segnale di infestazione

La ditta attraverso il proprio personale del servizio di manutenzione e di pulizia dovrà mettere in atto costantemente comportamenti utili per la Prevenzione delle infestazioni. Oltre al controllo specifico durante il check in per l'arrivo di un nuovo ospite, con cadenza trimestrale dovrà essere effettuato un controllo mirato della eventuale presenza di agenti infestanti da parte di personale formato. Una volta all'anno, presumibilmente nel mese di dicembre, è richiesto un sopralluogo da parte di personale specializzato nei locali maggiormente a rischio.

La bonifica:

Le cimici dei letti sono infestanti piuttosto atipici, qualsiasi errore nella gestione può peggiorare sensibilmente la situazione e rendere più difficile la risoluzione del problema. E' pertanto importante rispettare le procedure ed in particolare:

Non appena avviene la segnalazione:

- | | | |
|------------|-------|------------------|
| Operazioni | prima | dell'intervento: |
|------------|-------|------------------|
- si verifica la sussistenza del problema: nel caso in cui non fosse visibile da occhi poco esperti, si richiede l'immediato sopralluogo della ditta di disinfestazione per decidere se continuare con la profilassi,
 - gli occupanti della camera scelgono i pochi indumenti e accessori necessari per trasferirsi, per trasportarli fuori dall'appartamento li imbustano si recano in lavanderia e procedono col ciclo di asciugatura a 60° e li reimbustano in altro sacchetto (pulito)
 - sempre imbustando tutto, buttano nei bidoni dell'immondizia quanto più possibile (obbligatoriamente i beni alimentari) e portano nei magazzini della residenza quanto non ancora trattato e quindi non trasferibile (fare attenzione che il sacchetto non presenti fori e sia sigillato ermeticamente).
 - dopo aver fatto una doccia e indossato indumenti trattati in asciugatrice i soggetti vengono trasferiti (possibilmente lontano dalla camera infestata)
 - nel caso in cui sia previsto un cambio di struttura, la nuova residenza prima di assegnare la camera farà fare all'ospite un secondo trattamento di asciugatura di tutto ciò che viene introdotto nella nuova residenza.
 - la camera infestata viene preparata (con tutti gli accorgimenti del caso) per la disinfestazione specifica: svuotare armadi e cassetti, rimuovere le tende, sgomberare lo spazio sotto il letto, sanificare TUTTO con ciclo di asciugatura a 60 gradi

Intervento:

L'intervento si svolgerà in tre fasi, precedute da un sopralluogo di verifica, pertanto la camera sarà inutilizzabile per circa un mese.

- ispezione preliminare con cui comprendere la natura del fenomeno di infestazione in corso, la sua distribuzione, l'entità,....,

- intervento (normalmente di 3 fasi)
- Ispezione di controllo dei risultati ed eventuale intervento di “rifinitura” dopo quindici giorni dall’ultimo intervento

I trattamenti saranno effettuati su richiesta.

Qualora in una camera trattata per le cimici, fosse necessario eseguire trattamenti aggiuntivi, il Gestore dovrà dimostrare, relazionando dettagliatamente a Edisu di aver adottato tutte le misure necessarie per garantire il risultato durante il primo intervento.

La ditta dovrà prevedere un PIANO DI DISINFESTAZIONE di base così modulato:

- DERATTIZZAZIONE: 2 interventi perimetrali all’anno e 2 interventi nelle cucine comuni per ogni struttura
- DEBLATTIZZAZIONE: 1 intervento intera struttura (camere comprese) e 1 intervento nelle cucine in appartamento e 2 interventi nelle cucine comuni per ogni struttura
- LOTTA ALLE CIMICI: 6 interventi completi in camera per ogni lotto

La Ditta concorrente dovrà trasmettere, a corredo dell’offerta economica, la quotazione oraria omnicomprensiva da applicare per le eventuali prestazioni straordinarie richieste durante il periodo contrattuale della fornitura, per gli interventi di cui sopra.

La Ditta dovrà adeguatamente pubblicizzare la natura e le caratteristiche degli interventi, collocando a proprie spese locandine, manifesti murali o altre indicazioni del caso.

Per ogni intervento di DISINFESTAZIONE effettuato dovrà essere redatto apposito rinvio di intervento con indicati:

- data della richiesta;
- indirizzo e data di effettuazione;
- riscontro della situazione;
- attrezzature utilizzate e modalità di distribuzione (irrorazione, nebulizzazione, polverizzazione, esche);
- indicazione dei prodotti impiegati (nome commerciale e principio attivo);
- quantità di prodotto impiegato (percentuale o concentrazione di utilizzo);
- eventuali ulteriori cautele da adottare successivamente all’intervento.
- indicazione e firma del tecnico che ha effettuato l’intervento;
- indicazione e firma del personale della struttura o del Comune, presente che attesti l’avvenuto intervento;
- indicazione del responsabile del servizio, con i relativi dati per la reperibilità, in caso di urgenza.

Le operazioni verranno realizzate interamente con mezzi, materiali e prodotti messi a disposizione dalla Ditta aggiudicataria.

48 SERVIZIO BIANCHERIA E DISTRIBUZIONE MATERIALE DI PULIZIA

TIPOLOGIA E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

La Ditta aggiudicataria dovrà fornire la biancheria lavata con le modalità di seguito indicate:

Dotazione per studenti

2 lenzuola (sopra e sotto) di cm. 169x280

1 federa di cm. 90x55

Per ogni posto letto la ditta dovrà fornire tre dotazioni (una in uso, una di scorta, una al lavaggio).

Agli studenti viene data la possibilità di usufruire del servizio di cambio della biancheria una volta alla settimana

Dotazione per ospitalità

2 lenzuola (sopra e sotto) di cm. 169x280

1 federa di cm. 90x55

2 asciugamano viso cm. 90x57

2 asciugamano bidet cm 69x45

1 asciugamano bagno a nido d'ape 150x100 cm.

Per ogni posto di ospitalità la ditta dovrà fornire cinque dotazioni complete per far fronte ai maggiori cambi.

BIANCHERIA

I capi di biancheria, che costituiscono la dotazione della Residenza, dovranno essere funzionali e idonei all'impiego previsto, nonché essere forniti in modo del tutto uniforme nell'ambito del servizio affidato.

Il gestore ha l'obbligo di provvedere, a sua cura e spese, a tutte le operazioni di consegna e ritiro della biancheria che dovranno avvenire normalmente una volta la settimana, nel giorno da stabilire, previo accordo con il referente del servizio di pulizie che coordinerà l'intero servizio, sentiti i Responsabili dei servizi e secondo le esigenze delle Residenze.

Non sarà ammessa la consegna all'ospite di biancheria non perfettamente in ordine e pertanto non sarà accettata biancheria lacerata od eccessivamente usurata, non perfettamente pulita e stirata, o non perfettamente asciutta o maleodorante.

Verrà richiesto il servizio di lavaggio, stiratura e confezionamento di circa:

Non sarà ammessa la consegna all'ospite di biancheria non perfettamente in ordine e pertanto non sarà accettata biancheria lacerata od eccessivamente usurata, non perfettamente pulita e stirata, o non perfettamente asciutta o maleodorante.

Verrà richiesto il servizio di lavaggio, stiratura e confezionamento di circa:

n. 650 coperte di lana (1 piazza)

n. 650 copriletti in cotone (1 piazza)

n. 650 coprimaterassi (1 piazza)

n. 650 copricuscini

Ogni articolo dovrà corrispondere alle seguenti caratteristiche tecniche:

Caratteristiche	Colore	Materiale	Peso	Misure minime	Armatatura	Titolo Filato
Biancheria letto						
Lenzuola	Bianco candido	Cotone 100%	185gr/mq ca	160x260	Tela	Ordito: 16/fili 24 Trama: 16/ battute 24
Federa	Bianco candido	Cotone 100%	185gr/mq ca	55x85	Tela	Ordito: 16/fili 24 Trama: 16/ battute 24
Biancheria Bagno						
Asciugamano viso	Bianco o colorato	Cotone 100%	240gr/mq ca	60x90	Operato	Ordito: 20/2 fili 20 Trama: 12/1 battute 20
Asciugamano bidet	Bianco o colorato	Cotone 100%	240gr/mq ca	40x60	Operato	Ordito: 20/2 fili 20 Trama: 12/1 battute 20
Telo bagno	Bianco o colorato	Cotone 100%	240gr/mq ca	100x150	Operato	Ordito: 20/2 fili 20 Trama: 12/1 battute 20
La qualità' delle tinte dei capi colorati deve essere "indanthren" e la biancheria dovrà avere le caratteristiche di reazione al fuoco previste dalla normativa di sicurezza e antincendio						

Ad ogni campione dovrà essere allegata l'analisi dei tessuti impiegati per la confezione effettuate presso un Istituto legalmente riconosciuto, al fine di verificare la rispondenza a tutte le caratteristiche e requisiti tecnici sopra indicati.

Inoltre detti certificati dovranno riportare in calce il parere conclusivo finale, in ordine a tutte le caratteristiche tecniche e requisiti tecnici richiesti.

I campioni, che dovranno essere presentati in sede di aggiudicazione, verranno messi a disposizione dei Responsabili di ogni struttura al fine di consentire in qualsiasi momento la corrispondenza con quelli forniti.

Gli articoli forniti nel corso della durata del contratto dovranno avere le medesime caratteristiche tecniche di quelli depositati.

Entro 30 giorni dalla comunicazione la ditta aggiudicataria dovrà altresì far pervenire a EDISU le schede tecniche e di sicurezza dei detergenti e detersivi impiegati per il lavaggio della biancheria. È obbligo dell'aggiudicatario, comunicare tempestivamente le variazioni nell'utilizzo dei detergenti e detersivi, trasmettendo le nuove schede tecniche e di sicurezza relative ai prodotti sostituiti.

I pagamenti saranno effettuati relativamente alle prestazioni effettivamente eseguite. Alle fatture dovranno essere allegate le relative bolle di consegna del materiale pulito, timbrate e firmate dall'incaricato della struttura.

La consegna settimanale della biancheria dovrà essere effettuata secondo i principi di cui al presente capitolato ed in particolare gli addetti dovranno svolgere funzioni di cui si dà, a titolo esemplificativo, un elenco non esaustivo:

Provvedere alla distribuzione della dotazione iniziale di biancheria, con registrazione a cura dell'incaricato del servizio.

Ritirare la biancheria sporca, consegnare la biancheria pulita nonché un sacco nero che verrà utilizzato dallo studente per la riconsegna della stessa una volta sporca.

Registrazione di tutta la biancheria consegnata dagli studenti; controllare e segnalare al Capricevimento gli eventuali pezzi mancanti o in cattivo stato.

Stoccare la biancheria in deposito.

Provvedere alla fornitura di materiale di pulizia (scopa, paletta e frattazzo), quale dotazione iniziale per ciascuna stanza della struttura.

Provvedere alla distribuzione del materiale di pulizia.

MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di cambio biancheria descritto dovrà avvenire indicativamente con le seguenti modalità:

- tre volte a settimana per un totale complessivo di sette ore per la Residenza Cavour Paoli.
- un totale settimanale complessivo di un'ora per la residenza Cercenasco una volta alla settimana.
- un totale settimanale complessivo di quattro ore per La Residenza Verdi tre volte alla settimana.
- un totale settimanale complessivo di due ore per la residenza Stemmi e Giulia di Barolo una volta alla settimana.

Gli orari saranno concordati con il RSE tenendo conto delle esigenze delle diverse strutture.

49 MANUTENZIONI

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

Tale servizio dovrà garantire lo svolgimento di attività secondo i principi di cui al presente capitolato e in particolare gli addetti dovranno svolgere funzioni di cui si dà un elenco non esaustivo.

XV. MANUTENZIONI ORDINARIE

Le manutenzioni ordinarie comprendono:

C. Verifica dello stato di fatto di arredi, impianti, strutture e apparecchiature con la periodicità di seguito indicata.

Ogni mese:

18. Sistema rilevazione incendi: verifica visiva funzionamento sensori impianto, verifica integrità dei safe crash e dei pulsanti manuali dell'allarme antincendio, corretta chiusura delle porte REI;

19. Estintori: verifica posizione corretta indicatore di pressione sul manometro (astina su zona rossa indica che l'estintore deve essere revisionato); verificare il corretto posizionamento dell'estintore e provvedere alla giusta ricollocazione in caso di spostamento;
20. Dotazione e apparecchiature delle palestre: verifica dello stato di fatto delle attrezzature e del loro corretto funzionamento.

Ogni tre mesi (fine marzo; fine giugno; fine ottobre; fine dicembre):

21. Arredi camera tipo:

- Armadio: ante, cassetti;
- Struttura letti: testiera, pediera, traverse;
- Tende, zanzariere;
- Applique/lampade da soffitto e parete;
- Scrivanie;
- Sedie;
- Comodini;
- Mensole.

22. Bagno tipo (Arredi/Impianto idraulico)

- Accessori: porta carta igienica, porta sapone, mensola, armadietto, specchiera, porta spazzolino WC, asse WC, rompi getto dei rubinetti;
- Box doccia e/o vasca da bagno;
- Sanitari: composizione e tenuta rubinetteria, scarichi, test del flusso d'acqua sanitaria ovvero produzione acqua calda, giusta portata, integrità.

23. Impianto idraulico cucine e locali comuni (composizione e tenuta rubinetteria, scarichi, test del flusso d'acqua sanitaria ovvero produzione acqua calda, giusta portata).

24. Verifica e pulizia delle ventole d'aspirazione presso i bagni ciechi e gli angoli cottura con scarsa ventilazione naturale

25. Struttura in genere :

- Pavimenti e rivestimenti, pareti e soffitti (verifica da fare in tutta la Residenza al fine di rilevare eventuali crepe, presenza di muffe, sporcizia, intonaco che si stacca etc.)
- Scale (interne, esterne) e relative ringhiere (eventuale precarietà delle ringhiere, controllo visivo e pratico sulla stabilità dei mancorrenti, dei piantoni di sostegno e degli elementi verticali etc.)

26. Infissi in genere: porta ingresso e porta bagno; finestre, persiane/avvolgibili (cremonesi, cerniere, cinghie, vetri incrinati/pericolanti) (verifica da fare in tutta la Residenza).

27. Impianto elettrico: controllo chiusura quadri elettrici, test dell'interruttore differenziale, verifica presenza di ciabatte o cavi volanti, corretto isolamento delle prese elettriche (accertarsi che prese, interruttori, spine e placche d'isolamento siano ben fissate), prova di funzionamento su piastre e forni elettrici, corpi illuminanti ordinari e d'emergenza (verifica da effettuare in tutta la residenza), verificare l'assenza di manomissioni sulle dotazioni elettriche della sede.

28. Gruppi elettrogeni e UPS ove presenti: verifica visiva sul funzionamento generale.

29. Impianto riscaldamento: verifica perdite caloriferi, rilevazione delle temperature in punti dell'edificio preventivamente individuati e regolazione termosifoni previa comunicazione al RSE, eventuale spurgo termosifone, verifica visiva su tubazioni e raccordi uscenti dalla centrale termica verso i locali della sede.

30. Verifica integrità della segnaletica antincendio, di sicurezza, divieto di fumo.
31. Controllo generale sullo stato d'igiene della sede osservata (assenza d'intonaco e tinteggiatura scrostate e fatiscenti).

Ogni 6 mesi:

32. Arredi camera tipo: accessori letti (materassi, cuscini, coperte);
 33. Ringhiere balconi/ballatoi: controllo visivo integrità (deterioramento in stato avanzato) e prove manuali di stabilità delle ringhiere e degli elementi verticali che le compongono.
 34. Tetto (tegole, soffitto, grondaie), ove possibile accertare in posizione sicura, osservando dai balconi o dalle finestre, che non ci siano tegole spostate, intonaci che si staccano, grondaie instabili o intasate. Laddove non fosse possibile fare il controllo in posizione sicura, gli addetti non dovranno fare nulla se non segnalare situazioni anomale visibili direttamente dall'interno della sede: esempio infiltrazione d'acqua in una stanza dell'ultimo piano probabilmente riconducibile a un problema del tetto etc.
18. Estintori: verificare che la ditta preposta alla verifica periodica abbia fatto il controllo e punzonato il cartellino (tale verifica deve essere compiuta, generalmente, alla fine dei mesi di giugno e dicembre ovvero con altre periodicità desumibili dal cartellino). L'esito delle verifiche effettuate sarà riportato su apposito modulo fornito da Edisu secondo le procedure indicate al punto VII.
 19. Verifica, in occasione delle prove d'evacuazione, del corretto funzionamento dell'impianto di diffusione sonora dell'allarme antincendio.
 20. Prova pratica di funzionamento del pulsante di segnalazione d'emergenza degli impianti elevatori (accertarsi che il combinatore telefonico attivi la chiamata verso la ditta incaricata al pronto intervento).
 21. Verifica e pulizia dei pozzetti e dei canali di scarico delle acque pluviali presso i cortili e i piani seminterrati delle sedi.
- D. Esecuzione degli interventi necessari al ripristino della funzionalità delle attrezzature e arredi esclusi quelli per i quali è prevista una specializzazione non rientrante tra le quelle in possesso dei manutentori stessi. In particolare sono escluse le attività riguardanti i punti A1, A2, A8 (b), A12, A16, A17, A18, A19, A20. Le attività di cui ai punti A10 e A11 dovranno essere svolte dal manutentore specializzato.

XVI. MANUTENZIONE PROGRAMMATA DI PREVENZIONE:

Nell'allegato 1 "Piano operativo di manutenzione" sono indicate le verifiche, le periodicità e le procedure delle operazioni atte a prevenire guasti e/o malfunzionamenti alle strutture, alle apparecchiature e agli impianti tecnologici presenti nelle sedi.

Nel corso dell'appalto e nel caso nuove esigenze normative, organizzative e di sicurezza lo richiedessero, l'ufficio tecnico e il Servizio Prevenzione e Protezione si riserveranno la facoltà di variare le periodicità delle verifiche e degli interventi indicati dal "Piano operativo di manutenzione".

XVII. MANUTENZIONE ORDINARIA INTERNA SU RICHIESTA:

Il servizio di manutenzione ordinaria prevede l'intervento diretto del personale addetto alle manutenzioni a seguito di guasti rilevati e segnalati dagli utenti, dal personale della ditta aggiudicataria e dal personale dell'Edisu (ufficio tecnico, ufficio sicurezza, ufficio residenze).

Nella fattispecie si definiscono interventi di manutenzione ordinaria e pertanto da ritenere parte integrante del servizio che dovrà essere offerto dalla ditta affidataria quelli che:

- Sono finalizzati a contenere il degrado normale d'uso;
- Servono a fronteggiare eventi accidentali che comportano la necessità di primi interventi e che non modificano la struttura dell'impianto/dei locali o la loro destinazione d'uso secondo le prescrizioni previste dalle normative tecniche vigenti o dai libretti d'uso e manutenzione dei costruttori;
- Sono opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici senza modificare la struttura originaria o la destinazione d'uso;
- Sono necessari a integrare e mantenere in sicurezza e in efficienza i locali e gli impianti tecnologici esistenti.

Nel dettaglio gli interventi, che dovranno essere eseguiti secondo le priorità indicate nell'allegato 2, consistono in:

- Riparazione e/o sostituzione di piastre, forni elettrici e dispositivi accessori entro le 48 h anche mediante l'intervento di professionisti del settore (con spese di manodopera a carico della società aggiudicataria);
- Sostituzione immediata di eventuali frigoriferi guasti con quelli presenti in magazzino qualora non fosse possibile ripararli subito;
- Riparazione e fissaggio di porta lampade a muro e a soffitto;
- Disostruzione di scarichi di lavandini, docce, wc, bidet;
- Riparazione e fissaggio di plafoniere e corpi illuminanti;
- Sostituzione di lampadine, neon bruciati e starter (con utilizzo di prodotti certificati e a risparmio energetico);
- Fornitura e posa di corpi lampada per illuminazione artificiale in sostituzione degli esistenti non più funzionanti o efficienti e reperimento diretto del materiale necessario a rendere gli interventi completamente compiuti e a "regola d'arte";
- Fornitura e posa di corpi lampada per illuminazione d'emergenza in sostituzione degli esistenti non più funzionanti o efficienti e reperimento diretto del materiale necessario a rendere gli interventi completamente compiuti e a "regola d'arte";
- Sostituzione d'interruttori (magneto termici, differenziali) previo distacco dei dispositivi elettrotecnici di sicurezza presso i quadri elettrici dei locali (camere, parti comuni, prese elettriche, deviatori, temporizzatori ecc);
- Sostituzione di prese antenna TV a muro e relativi accessori;
- Revisione (utilizzo di lubrificanti e sbloccanti) e sostituzione di serrature meccaniche ed elettriche per porte interne, esterne e cancelli;
- Sostituzione sifoni dei lavandini e delle docce;
- Sostituzione di apparecchi idrici sanitari incrinati o danneggiati completi di accessori e di tutti i collegamenti (lavabo, bidet, wc, box doccia, piatti doccia) e reperimento diretto del materiale necessario a rendere gli interventi completamente compiuti e a "regola d'arte";
- Sostituzione di boiler elettrici e relativi collegamenti e reperimento diretto del materiale necessario a rendere gli interventi completamente compiuti e a "regola d'arte";
- Sostituzione di serrature e ferramenta d'infissi;
- Fornitura e posa o riparazione di lampade da tavolo;
- Revisione tapparelle e persiane (riparazione o sbloccaggio);

- Sostituzione di tapparelle e ripristino di persiane anche mediante rimozione e ricostruzione di parti deteriorate o danneggiate e reperimento diretto del materiale necessario a rendere gli interventi completamente compiuti e a “regola d’arte”;
- Sostituzione di vetri e vetrocamere rotte o lesionate d’infissi in genere rilievo e reperimento diretto del materiale necessario a rendere gli interventi completamente compiuti e a “regola d’arte” (anche mediante l’intervento di ditte o artigiani del settore con spese di manodopera a Vostro carico);
- Apposizione di pellicole protettive di sicurezza certificate su vetrate e reperimento diretto del materiale necessario a rendere gli interventi completamente compiuti e a “regola d’arte”;
- Posa di lastre in policarbonato o materiale simile e reperimento diretto del materiale necessario a rendere gli interventi completamente compiuti e a “regola d’arte”;
- Installazione di zanzariere mobili o fisse e reperimento diretto del materiale necessario a rendere l’intervento completamente compiuto e a “regola d’arte”;
- Revisione e sostituzione apparecchi di manovra dei vasistas e dei battenti comandati a distanza e reperimento diretto del materiale necessario a rendere l’intervento completamente compiuto e a “regola d’arte”;
- Interventi di saldatura su elementi di arredo e metallici in genere;
- Posa in opera di ringhiere e corrimani e reperimento diretto del materiale necessario a rendere l’intervento completamente compiuto e a “regola d’arte”;
- Sigillature piatti doccia e accessori bagno (uso di silicone e prodotti adeguati);
- Posa di mensole (tassellature);
- Riparazione e fissaggio di sportelli pensili;
- Sostituzione o fissaggio di maniglie di mobili;
- Sostituzione della rubinetteria di lavandini, bidet, docce, wc ed elementi delle apparecchiature di trattamento delle acque potabili (filtri, miscelatori);
- Assistenza e interventi di manodopera ordinaria (pulizia/sanificazione e flussaggio per ogni apparecchio dell’impianto idrico – sanitario) in occasione dei trattamenti antilegionella richiesti dall’ufficio tecnico, dall’ufficio sicurezza dell’Edisu o da altri enti competenti in materia. Tutta la manodopera e l’assistenza necessaria per completare le attività necessarie all’esito positivo dei trattamenti richiesti è a carico ed inclusa nel servizio che dovrà essere offerto dalla ditta aggiudicataria (indipendentemente dal numero di lavoratori che dovranno essere impiegati per completare entro i tempi tecnici concordati tutte le fasi dei trattamenti richiesti);
- Pulizia/sostituzione filtri rompi getto della rubinetteria;
- Sostituzione vaschette e pulsanti di scarico di wc;
- Fissaggio aste reggi tenda;
- Sostituzioni guarnizioni rubinetti;
- Sostituzione nottolini di serrature;
- Revisione di portoni e cancelli esterni (lubrificazione e sbloccaggio);
- Sostituzione o riparazione di ventole d’aspirazione presso bagni, cucine comuni o locali ove presenti e reperimento diretto del materiale necessario a rendere l’intervento completamente compiuto e a “regola d’arte”;
- Movimentazione interna di arredi (es: trasporto materassi, frigoriferi etc da sostituire);
- Serraggio e fissaggio di parti mobili dell’arredamento;

- Operazioni di smontaggio/ montaggio di arredi, corpi lampada e altri accessori presso ogni locale in occasione dei trattamenti di disinfestazione, deblattizzazione, derattizzazione e sanificazione richiesti dall'Edisu, dall'ASL o da altri enti competenti in materia. Tutta la manodopera e l'assistenza per completare le attività necessarie all'esito positivo dei trattamenti richiesti è a carico ed inclusa nel servizio che dovrà essere offerto dalla ditta aggiudicataria (indipendentemente dal numero di lavoratori che dovranno essere impiegati per completare entro i tempi tecnici concordati tutte le fasi dei trattamenti richiesti) ;
- Manutenzione ordinaria di apparecchiature e dotazioni di ogni palestra e reperimento diretto del materiale necessario a rendere correttamente funzionanti tutte le attrezzature destinate all'esercizio fisico degli utenti;
- Disostruzioni di tombini posti nei cortili delle Residenze;
- Riparazione e manutenzione ordinaria di elettrodomestici (frigoriferi, lavatrici non industriali);
- Sostituzione di lampadine e materiali di consumo per frigoriferi, cappe aspiranti, forni;
- Apposizione viti mancanti a elementi di arredo delle camere e dei bagni;
- Fissaggio maniglie di porte e infissi;
- Sostituzione di soffioni e flessibili di docce e lavandini;
- Fornitura e posa accessori minuti del bagno (porta rotoli, mensole, portasciugamani etc);
- Apposizione copri scatole di derivazione, maschere punti elettrici in genere;
- Servizio di rifacimento chiavi di qualsiasi tipo;
- Installazione di cartelli e segnaletica d'emergenza e informativa su richiesta o in sostituzione dell'esistente;
- Apposizione di strisce antiscivolo sulle scale e di elementi di protezione dagli ostacoli o dagli spigoli;
- Demolizioni e rimozioni parziali di rivestimenti, pavimenti e murature fino ad un massimo di 5 metri quadri;
- Assistenza muraria per formazione di tracce e successivo ripristino fino ad un massimo di 5 metri lineari;
- Incollaggio di battiscopa;
- Ripristini parziali di zoccolini, piastrelle, rivestimenti e stuccature;
- Lavori di decorazione programmata delle Residenze del lotto comprendenti sia le superfici interne ed esterne sia gli elementi d'arredo (interni ed esterni di qualsiasi materiale) degli edifici tra cui camere, locali e parti comuni, facciate fino a 5 metri di altezza dal piano stradale, caloriferi, ringhiere, persiane, panchine, balaustre, cancellate, davanzali ecc per un totale di 19.000 mq all'anno per lotto. In tali lavori sono da considerare incluse tutte le operazioni necessarie per preparare il fondo da trattare (raschiatura, lavatura, rasatura, formazione d'intonaco, apposizione di pannelli isolanti su superfici interne, levigature ecc). Per considerare con obiettività le diversità e le difficoltà di lavorazione di alcuni elementi di finitura e di arredo rispetto le superfici tradizionali dei locali sarà redatta o saranno individuati anche in seguito valori convenzionali di comparazione espressi in metri quadrati.
- Riparazione lavatrici: verifica della struttura, delle parti meccaniche e elettriche, sostituzione delle parti non funzionanti, pulizia delle parti che servono al carico dell'acqua. Alla fine della riparazione è opportuno che sia compiuto un lavaggio completo e a pieno carico per controllare l'efficienza dell'elettrodomestico.

- Manutenzione biciclette: riparazione foratura ruote, regolazione freni, rimozione pedali, centratura ruote, riparazione catena, pulizia e assemblaggio finale.
- Tutti gli interventi non espressamente indicati ma riconducibili alla manutenzione ordinaria di strutture e apparecchiature presenti nella sede.

XVIII. INTERVENTI ORDINARI COMPLESSI E IMPREVEDIBILI

In caso di manutenzioni ordinarie imprevedibili, onerose e comunque eccezionali (esempio: sostituzione porte d'ingresso, porte di locali, finestre e porta finestre, infissi in genere) la ditta affidataria contatterà tempestivamente l'ufficio tecnico prima dell'esecuzione dell'intervento secondo i modi previste dal punto XI.

XIX. MANUTENZIONE STRAORDINARIA

E' a carico di Edisu che provvederà tramite proprie ditte. La ditta affidataria si metterà in contatto con l'ufficio tecnico nel caso in cui rilevasse la necessità di effettuare interventi non ordinari.

Come previsto dalla normativa vigente si definiscono interventi di manutenzione straordinaria e specialistici tutte le opere e le modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali di edifici/impianti, nonché per realizzare e integrare i servizi igienici – sanitari e tecnologici, sempre che non alterino i volumi e le superfici delle singole unità immobiliari e non comportino modifiche delle destinazioni d'uso.

XX. IMPIANTI TECNOLOGICI E/O DI SICUREZZA

La ditta s'impegna a verificare il buon funzionamento generale degli impianti tecnologici (elettrico, antincendio, antintrusione, di estrazione dell'aria, di riscaldamento, di condizionamento, telefonico, di trasmissione dati, impianti elevatori ecc), ma si esclude ogni intervento straordinario/specifico da parte sua su tali impianti.

XXI. REGISTRAZIONE INTERVENTI

In ogni sede dovranno essere presenti e aggiornati i seguenti registri, in forma cartacea e su supporto digitale, redatti e compilati secondo i modi previsti nell'allegato 3:

- Registro di manutenzione ordinaria (con trasmissione settimanale all'indirizzo tecnico@edisu-piemonte.it e residenze@edisu-piemonte.it del dettaglio degli interventi richiesti/evasi);
- Registro delle verifiche periodiche di manutenzione ordinaria (con trasmissione trimestrale all'indirizzo tecnico@edisu-piemonte.it e residenze@edisu-piemonte.it dei controlli periodici precedentemente elencati e citati nel "Piano operativo di manutenzione").

Per la compilazione dei registri la ditta affidataria dovrà avvalersi di proprie procedure informatizzate consentendo in qualsiasi momento al personale EDISU (ufficio tecnico, ufficio residenze) di essere abilitato al controllo e alla verifica della corretta registrazione e gestione delle attività di manutenzione (in altre parole qualsiasi software di gestione dovrà essere accessibile al personale EDISU incaricato del controllo).

Ai fini del buon esito del controllo ogni richiesta formulata dagli utenti o dai soggetti elencati in precedenza dovrà essere tracciabile per evitare qualsiasi forma di controversia (data apertura richiesta, esito e data di fine intervento rilascio ricevuta avvenuto intervento all'ospite).

XXII. PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA

La ditta affidataria s'impegna a comunicare, entro 10 giorni dalla data dell'aggiudicazione (e/o contratto), le generalità e le qualifiche dei manutentori e le sedi di competenza di ogni addetto. Per i manutentori specializzati si richiede l'invio degli attestati di qualifica delle loro competenze.

Edisu potrà appurare in corso d'opera le capacità professionali dei manutentori e chiedere la loro sostituzione qualora il servizio non rispondesse a quanto previsto.

La ditta affidataria fornirà a ogni manutentore un automezzo, un telefono cellulare, i dispositivi di protezione individuale (DPI) e tutte le attrezzature necessarie allo svolgimento delle manutenzioni ordinarie nel rispetto dei tempi tecnici concordati e dell'allegato n. 2 "priorità d'intervento".

XXIII. FORNITURE E PEZZI DI RICAMBIO La ditta affidataria dovrà fornire i pezzi di ricambio necessari all'esecuzione delle manutenzioni ordinarie e i materiali necessari per le decorazioni e le relative attività accessorie. Come previsto dalle normative nazionali ed europee vigenti, tutti i materiali utilizzati per le manutenzioni dovranno essere conformi ai requisiti essenziali di sicurezza e salute riguardo alla progettazione, alla loro realizzazione e al loro impiego (marcatura CE, qualità e corretto uso dei prodotti adoperati).

I costi delle forniture dei pezzi di ricambio e dei materiali necessari per le decorazioni saranno rimborsati da Edisu alla ditta affidataria con i modi di seguito indicati.

La ditta affidataria, dopo aver preso visione dei locali e degli impianti, dovrà redigere, entro 10 gg dall'aggiudicazione, un elenco prezzi indicante i materiali di maggiore consumo per l'esecuzione delle manutenzioni ordinarie in ogni Residenza e i materiali necessari alle decorazioni con l'indicazione dei prezzi che dovranno essere sottoposti all'approvazione di Edisu.

I prezzi indicati dovranno essere vantaggiosi per Edisu e desunti dal Prezzario della Regione Piemonte vigente o laddove non possibile giustificati da indagini di mercato o tratti dai listini ufficiali dei produttori degli elementi da sostituire/utilizzare. Su tali listini verrà applicato uno sconto pari a quello proposto in sede di offerta economica.

Con i pezzi di ricambio, esclusi i materiali necessari per le decorazioni, dovrà essere costituito in ogni Residenza un magazzino contenente scorte iniziali dei materiali fino alla concorrenza di € 10.000 per lotto. La ditta affidataria s'impegna a integrare le scorte garantendo una giacenza minima non inferiore al 20% del materiale inizialmente acquistato e immagazzinato.

Il costo delle forniture dei pezzi di ricambio sarà rimborsato da Edisu dopo aver verificato, con cadenza bimestrale, l'elenco dei materiali effettivamente utilizzati nel periodo di riferimento e la corrispondenza con i relativi interventi di manutenzione ordinaria. Ottenuto il visto da EDISU, la ditta affidataria potrà chiedere il rimborso delle spese sostenute emettendo fattura a cui dovrà allegare copie delle ricevute d'acquisto del materiale utilizzato.

Il costo dei materiali non compresi nell'elenco prezzi e necessari per l'esecuzione delle manutenzioni sarà rimborsato con i modi di cui sopra.

Annualmente, entro la fine di gennaio, si provvederà all'aggiornamento dell'elenco prezzi mediante nuova ricerca.

La gestione del magazzino (acquisti, scorte, scarico del materiale utilizzato) sarà fatta dalla ditta affidataria tramite software appropriato.

Edisu controllerà la corrispondenza tra interventi effettuati e materiale effettivamente utilizzato e verificherà la consistenza delle scorte.

I pezzi sostituiti dovranno essere conservati presso il magazzino di ogni struttura e messi a disposizione dell'ufficio tecnico che, ogni tre mesi, provvederà al controllo del materiale e

autorizzerà lo smaltimento da parte della ditta affidataria. I costi di smaltimento e trasporto alle pubbliche discariche e ai siti autorizzati saranno completamente a carico della ditta affidataria che dovrà inoltre produrre prova del corretto smaltimento fornendo le documentazioni previste dalle normative vigenti (formulario di trasporto, certificato di avvenuto smaltimento).

L'acquisto del materiale necessario per i lavori di decorazione presso gli immobili dell'EDISU (latte di pittura bianca e colorata, stucco, smalto di qualsiasi colore, fissativo, cementite, acqua ragia, intonaco etc.) sarà effettuato dalla ditta affidataria in concomitanza all'esecuzione dei lavori pianificati e nel rispetto dell'elenco prezzi approvato.

Al termine dei lavori, acquisita la valutazione sulle decorazioni eseguite, dovrà essere prodotta dalla ditta aggiudicataria idonea documentazione contenente l'indicazione delle sedi, dei mq decorati e le quantità di materiale effettivamente utilizzato. La ditta aggiudicataria potrà ottenere il rimborso dei materiali solo dopo aver trasmesso le informazioni richieste e aver ricevuto giudizio positivo dall'EDISU.

L'Edisu Piemonte dovrà altresì essere preventivamente contattato in caso di beni inventariati e da rottamare perché fuori uso.

Il trasporto e lo smaltimento dei materiali di risulta sarà compiuto dalla ditta aggiudicataria con costi a suo carico ai sensi della normativa vigente in materia di rifiuti. Come ribadito in precedenza sarà inoltre onere della ditta affidataria produrre la documentazione che attesti il corretto smaltimento dei rifiuti.

Tre mesi prima della scadenza dell'appalto personale incaricato da Edisu, verificherà la consistenza dei magazzini.

Alla fine del periodo di appalto Edisu rileverà le scorte di magazzino fino alla concorrenza massima di € 10.000 per lotto certificate da idonea documentazione contabile.

XXIV. CONTROLLI

Nel corso del contratto di ciascun lotto l'Edisu può disporre, in qualsiasi momento, tramite i propri uffici, ispezioni e controlli, senza obbligo di preavviso, finalizzati alla verifica e alla buona esecuzione degli interventi di manutenzione e al corretto utilizzo dei materiali impiegati.

XXV. COMUNICAZIONI TRA LE PARTI

Le richieste/comunicazioni tra le parti (ditta affidataria, responsabili Edisu delle Residenze, Ufficio tecnico Edisu, Ufficio Sicurezza dell'Edisu), dovranno sempre essere formalizzate tramite messaggi di posta elettronica (posta elettronica http o certificata) fermo restando che in caso di urgenza l'informazione potrà essere anticipata telefonicamente e successivamente ritrasmessa, superata l'urgenza, via mail.

XXVI. COMPETENZE DITTA AFFIDATARIA, RESPONSABILI EDISU DELLE RESIDENZE, UFFICIO TECNICO E UFFICIO SICUREZZA DELL'EDISU.

Competenze riguardanti le manutenzioni ordinarie:

Gli addetti alle manutenzioni ricevono le richieste d'intervento direttamente dal personale preposto della ditta affidataria (Caporicevimento, receptionist, personale addetto alle pulizie) e dal personale Edisu (ufficio tecnico, ufficio residenze, ufficio sicurezza).

Il Referente/Responsabile Edisu della Residenza svolge una funzione di coordinamento tra ditta affidataria e ufficio tecnico e ha altresì il compito di verificare il buon andamento del servizio e la regolare esecuzione degli interventi standard a basso contenuto tecnico (es. sostituzione lampadine, disotturazioni semplici, riparazione/sostituzione maniglie finestre etc.).

All'ufficio tecnico dell'Edisu competono controlli mirati ad accertare/garantire la regolare esecuzione degli interventi tecnicamente rilevanti.

All'ufficio sicurezza dell'Edisu competono controlli mirati ad accertare/garantire il rispetto della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro nel rispetto del D. Lgs n. 81/2008 e della normativa di prevenzione incendi.

Competenze riguardanti le manutenzioni complesse e straordinarie:

La Ditta affidataria o suo preposto contatta direttamente con i modi descritti in precedenza l'ufficio tecnico dell'Edisu per richiedere gli interventi non rientranti tra le manutenzioni ordinarie.

L'ufficio tecnico, valutata l'entità dell'intervento, comunicherà alla ditta affidataria e al Referente/Responsabile Edisu della Residenza interessati tempi e modalità di esecuzione.

I Referenti/Responsabili Edisu verificheranno il buon andamento dell'attività comunicando all'ufficio tecnico eventuali ritardi nell'esecuzione dei lavori e la data di ultimazione degli stessi.

XXVII. REFERENTI

La ditta affidataria dovrà comunicare entro 10 giorni dall'aggiudicazione i propri referenti. Ogni variazione all'elenco allegato dovrà essere formalizzata per iscritto dalle parti.

XXVIII. INTERVENTI URGENTI

Entro 10 giorni dall'aggiudicazione, l'Edisu fornirà alla ditta affidataria l'elenco delle ditte che dovranno essere contattate, durante le ore serali e notturne dei giorni feriali, tutto il giorno di sabato e domenica, tutto il giorno nei periodi di festività, direttamente dal personale di portineria nei casi di massima urgenza e qualora accadessero malfunzionamenti non risolvibili con la manutenzione ordinaria e interventi tecnici inderogabili o tali da pregiudicare il regolare funzionamento della Residenza e la sicurezza degli ospiti.

Esempio di casi da ritenere di somma urgenza: - assistenza su impianto di riscaldamento in caso di residenza o parte di essa al freddo; rottura di condotte/tubazioni che possano causare l'allagamento dei locali o infiltrazione d'acqua nell'impianto elettrico; - black out elettrico; - guasto improvviso d'interruttori automatici dei quadri elettrici principali e secondari; - malfunzionamento del sistema antincendio (centraline e dotazioni) nel caso in cui, nonostante i tentativi di reset/ripristino da parte degli operatori, persistesse il segnale d'allarme; - fermo dell'impianto ascensore con persone bloccate all'interno nel caso in cui le manovre di emergenza attuate dagli operatori abilitati non risolvessero il problema; - guasti ad apparecchiature che potrebbero pregiudicare la sicurezza della struttura e degli impianti; - ogni altro intervento ritenuto improrogabile e indifferibile nel tempo riguardo alla sicurezza delle persone.

Valutata la gravità della situazione, gli operatori dovranno rivolgersi direttamente agli organismi preposti (Vigili del Fuoco, Pronto Soccorso, Forze dell'Ordine ecc.) attuando le procedure di emergenza e prescindendo dalla chiamata alle ditte in elenco.

La ditta affidataria dovrà comunicare l'avvenuta richiesta alle ditte esterne a Edisu tramite fax o e-mail da inviare agli indirizzi tecnico@edisu-piemonte.it e residenze@edisu-piemonte.it il primo giorno lavorativo successivo all'intervento.

MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di manutenzione ordinaria dovrà essere eseguito negli stabili dell'Ente per un totale di almeno 140 ore settimanali così ripartite:

almeno 40 ore eseguite dal manutentore specializzato;

almeno 100 ore eseguite dal/dai manutentore/i generico/i.

La distribuzione delle ore settimanali nell'arco dei sei giorni lavorativi (da lunedì a sabato) sarà concordata con gli uffici competenti in seguito all'affidamento.

Gli addetti alle manutenzioni dovranno utilizzare i sistemi di rilevazione presenze ogniqualvolta si spostino tra le varie sedi per l'effettuazione degli interventi.

L'EDISU, al fine di assicurare una migliore efficienza del servizio, si riserva la facoltà di modificare in qualsiasi momento la distribuzione delle ore nell'arco della settimana.

REQUISITI DEL PERSONALE ADDETTO

Il personale addetto alle manutenzioni specializzate dovrà possedere adeguate competenze/conoscenze tecniche professionali per l'esecuzione in sicurezza della manutenzione ordinaria di apparati illuminotecnici, dotazioni elettriche/ elettroniche e accessori d'uso domestico e non industriale (sostituzione lampade, starter, corpi illuminanti, cappe, ventole d'aspirazione, collegamenti semplici d'interruttori, spine, prese ecc.) presenti presso le sedi dell'Edisu. In particolare, anche se per la manutenzione ordinaria e la risoluzione di piccoli inconvenienti degli impianti e delle relative parti accessorie non sussiste l'obbligo di affidamento a imprese abilitate (nel rispetto del DM 37/2008), i requisiti per il manutentore specializzato dovranno essere certificati e dimostrati, coerentemente con la mansione da svolgere, con titoli/attestati di formazione professionale ed esperienza pratica di almeno due anni consecutivi in un'impresa del/dei settori di cui all'art. 1 del DM 37/2008. Livello inquadramento minimo equivalente al 4° livello CCNL Multiservizi vigente nel precedente appalto.

Il personale addetto alle manutenzioni di carattere generico (preventivamente istruito al corretto comportamento operativo da tenere nell'esecuzione degli interventi assegnati) dovrà essere in grado di eseguire gli interventi tecnico-manuali di base volti alla manutenzione e alla riparazione di beni mobili, immobili e attrezzature (esempio: manutenzioni edili, idrauliche, da fabbro e falegname, ecc.). Livello inquadramento minimo equivalente al 3° livello CCNL Multiservizi vigente nel precedente appalto.

Per il personale addetto alle manutenzioni sono previste anche attività facchinaggio e di movimentazione di beni mobili ed elementi d'arredo all'interno delle strutture dell'Ente.

50 MANUTENZIONE AREE VERDI

Il servizio di manutenzione aree verdi comprende:

- taglio dell'erba di tutte le superfici a prato con conseguente trasporto a rifiuto degli sfalci. Il manto erboso dovrà essere tagliato di regola quando l'erba ha raggiunto un'altezza massima di 10 cm. e, al contempo, l'altezza dell'erba non potrà essere ridotta a meno di 2 cm. Si prevede un numero indicativo minimo di interventi annui pari a 8. Di norma i tagli dell'erba dovranno essere eseguiti tra marzo e novembre salvo condizioni climatiche particolari. Il taglio dovrà essere eseguito con mezzi idonei all'area in cui si interviene (rasaerba manuale con trazione e cesto raccogliitore o trattorino rasaerba con cesto raccogliitore a seconda della superficie da tagliare), sempre rispettando le normative di sicurezza. Per il taglio possono essere usate solo attrezzature che non lascino tracce permanenti nel tappeto erboso.

Le rifilature dei prati intorno al colletto delle piante ed in prossimità dei cordoli delle aiuole e della pavimentazione devono essere effettuate utilizzando attrezzature a mano (decespugliatore), senza danneggiare in alcun modo i tronchi, gli arbusti, i manufatti presenti; il taglio dell'erba dovrà essere netto e l'altezza di taglio dovrà essere uniforme su tutta la superficie interessata. Sarà consentito solo il taglio con raccolta diretta dello sfalcio e dovrà essere assolutamente evitato l'accumulo di mucchi d'erba in attesa di smaltimento;

- rigenerazione e semina delle zone prative, diserbo selettivo all'occorrenza;
- potatura e sagomatura delle siepi e dei cespugli, potatura delle essenze e sistemazione delle aiuole al termine della fioritura e nella stagione idonea con rimozione immediata degli sfalci;
- irrigazione delle essenze coltivate in vaso/fioriere;
- diserbo manuale delle aiuole e dei vasi o fioriere;
- concimazione periodica eseguita con concimi organici e inorganici ad hoc per le diverse aree ed essenze (prati, aiuole, vasi e fioriere);
- trattamenti fitosanitari periodici (preventivi e curativi);
- revisione delle alberature e verifica periodica della stabilità delle piante ad alto fusto.
- abbattimento degli alberi, dei cespugli e delle siepi morte, con estirpazione delle ceppe; rastrellatura periodica delle foglie nelle aree verdi;
- sostituzione delle essenze deperite con altre della medesima varietà o a scelta dell'Edisu;
- programmazione ottimale e manutenzione dell'impianto di irrigazione con eventuale sostituzione di componenti e verifica puntuale del corretto funzionamento di tutte le sue parti (irrigatori statici, dinamici, ala gocciolante, centralina a zone, timer, elettrovalvole, ecc), chiusura e svuotamento nel periodo invernale.

Si fa presente che dette operazioni sono da intendersi all'occorrenza, vale a dire che la ditta affidataria del servizio è tenuta principalmente a controllare e monitorare le aree verdi, valutando, ai fini di una ottimale conservazione, i vari interventi da effettuare con cadenza e condizioni climatiche ottimali.

Le prestazioni si intendono comprensive della raccolta dei residui degli sfalci, delle potature e di eventuali piante morte e relative zolle ed il loro smaltimento presso impianti e/o strutture autorizzate.

Sono comprese le prestazioni di tutti i mezzi di lavorazione, trazione, la manodopera necessaria, il carico e trasporto alle discariche del materiale di risulta, compreso l'onere di smaltimento.

Tutte le attività rumorose dovranno essere effettuate nelle fasce orarie consentite dai regolamenti comunali.

51 GESTIONE EMERGENZE

Gli addetti alle manutenzioni e alla reception dovranno acquisire le procedure atte a ripristinare/resettare gli impianti antincendio e antintrusione in caso di falso allarme o anomalie; Per tali corsi specifici la ditta affidataria si rivolgerà alle ditte che eseguono la gestione degli impianti per conto dell'EDISU con costi a proprio carico.

Edisu si riserva di invitare i Caporicevimento della ditta affidataria ai propri corsi di formazione/aggiornamento.

Nei periodi di chiusura è necessario prevedere, per tutte le strutture abitative, un servizio di reperibilità con pronto intervento su allarme telefonico segnalato da impianto antincendio/antintrusione o da segnalazione effettuata da parte di soggetti terzi (amministratori, vicinato, ecc...). Dovranno inoltre essere effettuate ispezioni giornaliere diurne e notturne, consistenti in perlustrazioni dei cortili e interne alla struttura.

Presso le residenze non presidiate h24 per tutto l'anno dovrà essere attivo un servizio di reperibilità h24 con pronto intervento su allarme telefonico segnalato da impianto antincendio/antintrusione o da segnalazione effettuata da parte degli utenti ospiti della struttura o anche da parte di soggetti terzi (amministratori, vicinato, ecc...)

Dovrà essere anche garantito un servizio di tutoraggio e assistenza ai progetti di abbellimento e "adozione" della residenza che saranno previsti in apposito bando Edisu di collaborazione a tempo parziale degli studenti.

52 SERVIZIO LAVATRICI E ASCIUGATRICI

Il servizio è a pagamento diretto degli utenti .

I proventi derivanti dal servizio fornitura lavatrici e asciugatrici verranno introitati interamente dall'impresa aggiudicataria. Le spese di energia elettrica e acqua necessarie per il funzionamento delle attrezzature sono a carico dell'impresa appaltatrice alla quale verrà richiesto un rimborso calcolato sulla base dell'utilizzo delle macchine e del relativo consumo di Kilowatt e acqua denunciato nelle schede tecniche delle medesime.

IL SERVIZIO COMPRENDE:

- La fornitura da parte dell'impresa aggiudicataria di lavatrici e asciugatrici, ove non presenti quelle di proprietà dell'Edisu, con predisposizione di gettoniere;
- L'installazione in luogo idoneo indicato dall'Amministrazione dell'Ente;

- L'assistenza tecnica specializzata e manutenzione delle attrezzature. Il ripristino delle normali condizioni di funzionamento delle attrezzature dovrà avvenire entro il termine massimo di 48 ore dalla segnalazione della necessità dell'intervento. Nel caso in cui si verifichi la rottura delle attrezzature è necessario garantirne la sostituzione entro le 48 ore.

Il numero delle macchine con un tempo di lavaggio e asciugatura medio di 50 minuti dovrà essere di 1 ogni 50 studenti.

PREZZI APPLICATI ALL'UTENZA:

I prezzi massimi pagati dagli utenti per ogni ciclo di lavaggio e per ogni ciclo di asciugatura dovranno essere di € 1,50.

PREZZI APPLICATI ALL'UTENZA:

- I prezzi massimi pagati dagli utenti per ogni ciclo di lavaggio e per ogni ciclo di asciugatura dovranno essere di € 1,50.

53 SERVIZIO FOTOCOPIE, STAMPE E SCANNER

Il servizio è a pagamento diretto degli utenti .

I proventi derivanti dal servizio fotocopie e stampe verranno introitati interamente dall'impresa aggiudicataria. Le spese di energia elettrica necessarie per il funzionamento delle attrezzature sono a carico dell'impresa appaltatrice alla quale verrà richiesto un rimborso calcolato sulla base dell'utilizzo delle macchine e del relativo consumo di Kilowatt denunciato nelle schede tecniche delle medesime.

La fotocopiatura dei testi dovrà avvenire nel rispetto delle normative vigenti in materia di diritto d'autore.

IL SERVIZIO COMPRENDE:

La fornitura da parte dell'impresa aggiudicataria di fotocopiatrici e stampanti multifunzione, collegate in rete con i computer presenti nelle sale informatiche di ciascuna struttura, nella misura sotto indicata:

	fotocopiatrici	stampanti
➤ Cavour	1	1
➤ Paoli	1	1
➤ Cercenasco	1	1
➤ Verdi	1	1
➤ Giulia Barolo	1	1
➤ Stemmi	1	1

L'installazione delle attrezzature in luogo idoneo indicato dall'Amministrazione dell'Ente e relativa configurazione;

L'assistenza tecnica specializzata e manutenzione delle attrezzature. Il ripristino delle normali condizioni di funzionamento delle attrezzature dovrà avvenire entro il termine massimo di 24 ore dalla segnalazione della necessità dell'intervento.

Il rifornimento del materiale di consumo (carta comune, toner, cartucce, ecc.) e di quanto si renda necessario per l'utilizzo delle attrezzature nel corso dell'affidamento;

SPECIFICHE FUNZIONALI DELLE ATTREZZATURE FORNITE:

Le fotocopiatrici dovranno avere le seguenti specifiche minime:

- copia sui formati A4 ed A3;
- impiego di carta comune, cartoncino, lucidi;
- possibilità di ingrandimento/riduzione a zoom con rapporti fissi;
- alimentazione manuale originali;
- doppi cassetti carta;
- fronte/retro automatico per copie formati A4 e A3;
- 20 copie al minuto in A4;
- 10 copie al minuto in A3.
- Scansione originali e trasmissione via mail dei documenti
-

Le stampanti (laser) dovranno avere le seguenti specifiche minime:

- stampa sui formati A4 ;
- stampa in bianco e nero;
- impiego di carta comune, cartoncino e lucidi;
-

PREZZI APPLICATI ALL'UTENZA:

I prezzi massimi pagati dagli studenti dovranno essere i seguenti:

- copia e stampa formato A4 € □□0,03
- copia formato A3 € 0,06
- copia formato A4 fronte/retro € 0,06
- copia formato A3 fronte/retro € 0,12

TITOLO 4

Art. 54 LOTTO 3 : Servizi di **reception, sorveglianza, pulizia, manutenzioni e servizi vari** presso le Residenze universitarie di:

	posti letto
<i>Cappel Verde</i>	117
<i>San Liborio</i>	100
<i>Saracco</i>	36
<i>Turati</i>	24
<i>Dal Pozzo</i>	51
<i>Quintino Sella</i>	49
<i>Perrone</i>	25
<i>Campus</i>	80

La residenza Cappel Verde dovrà farsi carico dell'organizzazione e gestione dei servizi previsti presso la residenza San Liborio, Turati e Saracco.

La residenza Campus dovrà farsi carico dell'organizzazione e gestione dei servizi previsti presso la residenze Perrone, Quintino Sella e Dal Pozzo.

➤ **Periodi di chiusura**

Tutti i servizi erogati da EDISU compresi dunque quelli erogati tramite l'appaltatore, hanno come riferimento temporale l'anno accademico, che inizia il primo ottobre di ogni anno e termina il 30 settembre dell'anno successivo.

Per quanto riguarda il servizio abitativo, questo viene erogato per tutto l'anno accademico, con sospensioni coincidenti per tre settimane nel mese di agosto.

Eventuali aperture straordinarie saranno disposte da Edisu Piemonte in caso di convegni o eventi organizzati anche da terzi e per i quali le ditte saranno prontamente informate.

➤ **Formazione**

L'appaltatore ha l'obbligo di far partecipare il proprio personale ad eventuali corsi di formazione/informazione relativi a qualsivoglia tema organizzati da Edisu, con un limite massimo di 12 ore annue per ogni dipendente al di fuori dell'orario di servizio, senza ulteriori oneri per l'Edisu.

Tutto il personale della ditta appaltatrice deve essere a conoscenza dei Regolamenti che disciplinano i servizi oggetto dell'appalto. Il personale a diretto contatto relazionale con gli studenti deve anche conoscere i bandi di concorso Edisu per l'anno accademico in corso.

➤ **Sostituzioni Personale**

In caso di assenza del personale per malattia, ferie, etc. ed anche per cause improvvise, lo stesso dovrà essere immediatamente sostituito da personale adeguatamente formato e della sostituzione dovrà essere fatta immediata e, se possibile, preventiva comunicazione all'Ente. L'impresa dovrà comunicare a questo Ente il numero, le generalità, le posizioni contributive di tutto il personale impiegato in ciascuna struttura e degli eventuali sostituti, il relativo inquadramento e l'orario settimanale. L'appaltatore di ciascun lotto, inoltre, sarà esclusivo responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative all'assunzione dei lavoratori e alla tutela infortunistica e sociale delle maestranze addette ai servizi affidati, oggetto del presente capitolato.

52 **Servizi oggetto dell'affidamento:**

- a. reception e sorveglianza
- b. ispezioni e reperibilità per gestione emergenze
- c. pulizie e disinfestazioni

- d. servizio biancheria e distribuzione materiale pulizia
- e. manutenzioni
- f. manutenzione aree verdi
- g. servizio lavatrici e asciugatrici
- h. fotocopie e stampe

55 SERVIZIO DI RECEPTION E SORVEGLIANZA

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

Il servizio comprende funzioni di tipo organizzativo gestionale relative all'accoglienza degli ospiti, alla assegnazione delle camere secondo i criteri definiti da Edisu, alla gestione delle comunicazioni e delle informazioni su richiesta dell'ospite, oltre che operazioni di cassa, funzioni amministrativo-contabili, funzioni di vigilanza e controllo.

Il personale dedicato a questo servizio dovrà attenersi alle indicazioni impartite dal Responsabile di struttura Edisu (RSE), in quanto figura di coordinamento del servizio; il personale dovrà possedere buona conoscenza della lingua inglese, doti di comunicatività, empatia, spirito di iniziativa e disponibilità verso gli utenti; in caso di nuove assunzioni, il personale dovrà essere inoltre in possesso di un titolo di diploma.

Tutto il personale dovrà utilizzare i programmi informatici forniti da Edisu per la gestione degli ospiti dalla fase di prenotazione/preassegnazione a quella di emissione delle ricevute fiscali/check out.

I programmi informatici dovranno essere compatibili con i sistemi operativi adottati da EDISU .

L'accesso alle residenze è riservato unicamente alla permanenza del personale in servizio; non è consentita la presenza di altro personale non autorizzato. L'operatore è responsabile di tutte le attrezzature esistenti presso il locale reception, del loro regolare funzionamento e delle chiavi ivi presenti; al termine del turno di lavoro la reception non deve essere lasciata incustodita fino all'arrivo dell'unità subentrante, provvedendo al trasferimento delle consegne relative al servizio previa redazione di un verbale informativo. Nel caso in cui si presentino situazioni di emergenza dovrà essere redatto un apposito verbale e immediata trasmissione al Responsabile di struttura EDISU, segnalando tempestivamente gli eventuali comportamenti scorretti ponendo in essere opportune iniziative per la mediazione dei conflitti.

La gestione del servizio dovrà essere effettuata secondo i principi di cui al presente capitolato ed in particolare gli addetti dovranno svolgere funzioni di cui si dà, a titolo esemplificativo, un elenco non esaustivo.

RICEVIMENTO

Accoglienza di tutti gli ospiti con particolare attenzione a chi usufruisce per la prima volta del servizio abitativo richiedendo e verificando i documenti necessari sia per l'accesso che per la permanenza nella struttura, nonché rilevazione, anche su elenco pre-fornito di partecipanti a corsi, convegni ecc.

Controllo della lista prenotazioni/ arrivi del giorno e la disponibilità delle camere necessarie informando il Capricevimento di eventuali anomalie;

Informazione sui servizi e in particolare su quanto previsto dal “Regolamento interno delle residenze” e sulle “Norme per l’utilizzo dei servizi interni”

Notifica degli arrivi agli uffici di pubblica sicurezza mediante apposita procedura

Verifica della compilazione della modulistica relativa all’assegnazione degli ospiti e archiviazione della medesima.

Utilizzo del supporto informatico fornito da Edisu per la gestione degli ospiti.

Utilizzo dei programmi informatici preposti alla gestione della struttura.

Ritiro della posta diretta ai residenti

Raccolta e segnalazione al Caporicevimento e Responsabile di struttura EDISU di tutte le comunicazioni e richieste riguardanti malfunzionamenti e guasti segnalati dagli ospiti.

SEGRETERIA/CENTRALINO

Gestione della cassa: gestire i movimenti di cassa, procedere secondo le indicazioni fornite e gestire i cambi di programma nonché ricaricare il borsellino elettronico inserito nelle smart card per l’accesso al servizio ristorazione.

Comunicazioni agli utenti attraverso la predisposizione di avvisi e cartelli informativi su indicazione del Responsabile di struttura EDISU e del Caporicevimento relativi a eventuali guasti o malfunzionamenti di impianti o apparecchiature tecniche che possano arrecare disagio agli ospiti; o di iniziative e informazioni utili alla permanenza in struttura.

Gestione interventi da parte di ditte esterne: oltre a rendersi disponibili nei confronti dei tecnici, dovrà essere compilato il registro ingressi indicando ditta, nome del dipendente, del professionista etc., verifica del documento d’identità e firma in entrata e uscita nonché verifica del tesserino di riconoscimento corredato di fotografia ai sensi dell’art. 26, comma 8 del D. Lgs 81/2008 e s.m.i. e in caso di mancanza del tesserino comunicarlo al SPP ed al Responsabile di Struttura Edisu.

Ricezione e smistamento delle telefonate.

Relazione periodica di tutti i report relativi ai servizi offerti.

Gestione Servizi Residenziali

I servizi residenziali messi a disposizione all’interno delle strutture abitative (sale computer, sale tv, locali lavanderia-stireria, servizio di noleggio biciclette, prestito libri) dovranno essere gestiti secondo quanto disciplinato dal “Regolamento interno delle residenze “ e dalle “Norme per l’utilizzo dei servizi interni”.

Gestione Sala Eventi

Le residenze Dal Pozzo, Quintino Sella e Campus hanno al loro interno dei locali che vengono dati in locazione per corsi di formazione, meetings, selezioni e altro sia ad utenti universitari sia a privati;

La gestione del servizio consiste nell’espletamento di attività, tra cui:

verifica della programmazione dell’utilizzo della sala in base ai calendari appositamente redatti;

verifica del corretto funzionamento degli impianti e apparati presenti prima dell’apertura della sala;

consegna chiavi al momento dell’arrivo dell’utente;

chiusura della sala al termine dell’utilizzo;

verifica dell’integrità delle apparecchiature al termine dell’utilizzo.

rilevazione presenze: la ditta aggiudicataria è tenuta ad effettuare la rilevazione delle presenze giornaliera di ciascun partecipante, facendo apporre le firme in entrata e uscita negli appositi registri d'aula;

Ogni problematica palesata dall'utente durante la lezione/corso deve essere accolta e risolta nei limiti del possibile e se necessario chiedendo anche il parere dell'ufficio booking.

La Reception dovrà prendersi carico di eventuali richieste da parte degli utenti tra le quali l'assistenza generica dedicata, collegamento internet , servizio fotocopie.

Gestione Palestra

Le residenze Cappel verde, San Liborio, Dal Pozzo, Perrone e Campus e sono dotate di locali palestra la cui gestione consiste nell'espletamento delle seguenti attività :

consegna chiavi al personale preposto alla gestione del servizio,

controllo dell'accesso ai locali degli utenti del servizio interni ed esterni.

verifica del possesso e ritiro della regolare tessera da parte dell'utenza.

monitoraggio sul corretto funzionamento delle palestre Edisu.

gestione dei registri e della modulistica prodotta dal servizio attività di integrazione e socializzazione.

Verifica giornaliera delle attrezzature presenti in palestra e segnalazione immediata di eventuali ammanchi e/o guasti.

Emissione tessere palestra.

Gestione Ospitalità

Gestione ospitalità dei soggiorni su prenotazione, case per ferie, ospitalità parenti)

Il servizio dovrà essere svolto in stretta collaborazione con l'Ufficio

Booking EDISU e consiste in:

Collaborazione e gestione delle prenotazioni dei soggiorni su prenotazione (ospitalità universitaria e casa per ferie) e dei cambi in itinere delle stesse in stretta collaborazione con l'Ufficio Booking dell'EDISU;

Accoglienza degli ospiti in tutte le fasi del check-in e check out, accompagnando gli ospiti nelle camere assegnate, fornendogli le informazioni sulla residenza durante la fase di registrazione e sulle procedure da seguire per il pagamento del soggiorno e della tassa di soggiorno (per le categorie previste dalla legge);

Gestione dei pagamenti dei soggiorni (maneggio denaro) e della tassa di soggiorno ed emissione di ricevute fiscali, fatture.

Gestione anche tramite la procedura on line SORIS della tassa di soggiorno

Gestione delle eventuali problematiche riscontrate degli ospiti con comunicazione tempestiva all'ufficio booking dell'EDISU

Gestione degli imprevisti quali cambi di camera a causa di camera danneggiate o specifiche e/o personali problematiche.

Compilazione dei report mensili di occupazione camere fornendo dettagli in merito agli ospiti e a eventuali criticità riscontrate

PORTINERIA

consegna delle chiavi all'arrivo dell'ospite, con redazione del verbale di "ingresso" e relativo elenco "beni inventariati" (dotazione camera).

ritiro delle chiavi a fine soggiorno e redazione del verbale di "uscita" che prevede il controllo dell'elenco "beni inventariati" (dotazione camera).

consegna chiavi agli utenti autorizzati.

SORVEGLIANZA

-Vigilanza sugli accessi : consentire l'ingresso alla Residenza unicamente al personale autorizzato, agli ospiti della residenzialità universitaria, agli studenti residenti e ai loro ospiti, assicurandosi che questi ultimi siano usciti dalle camere degli studenti entro gli orari stabiliti dal "Regolamento interno delle residenze universitarie".

-Ai visitatori dovrà essere richiesto un documento di identificazione valido prima dell'accesso alla struttura abitativa con successiva consegna del pass ; il documento richiesto verrà restituito al termine della visita. Presso le strutture presidiate dovrà essere svolta l'attività di chiusura degli accessi negli orari concordati con il Responsabile di Struttura Edisu. I residenti potranno ugualmente entrare nella Residenza, annunciandosi con il citofono, ed uscire dalla stessa.

-Controllo sul rispetto della quiete nelle ore notturne. In caso di necessità/emergenza, segnalazione agli organi di pronto intervento sanitario, di pubblica sicurezza, antincendio, vigili urbani etc., secondo le procedure indicate nei piani di gestione delle emergenze.

-Segnalazione tempestiva con relazione scritta al Caporicevimento e al RSE, di eventuali comportamenti scorretti da parte degli ospiti ponendo in essere opportune iniziative di mediazione dei conflitti.

-Controllo sulle apparecchiature di servizio, onde impedirne l'utilizzo da parte di persone non autorizzate.

-Normativa sul divieto di fumo: (DPR327/80, Legge n.3 del 2003 e s.m.i.): controllo sul rispetto della normativa da parte di tutti gli utenti all'interno delle strutture;in caso di violazione redigere una relazione da trasmettere al Responsabile della vigilanza individuato da Edisu per la comminazione delle sanzioni.

In ogni caso, se la gravità della situazione lo richiedesse, i sorveglianti potranno chiamare gli agenti di polizia urbana o, in loro assenza, altre forze di pubblica sicurezza.

PERSONALE ADDETTO

Il servizio di reception e sorveglianza è espletato secondo le direttive impartite dal RSE dalle seguenti figure :

a) CAPORICEVIMENTO

Il servizio dovrà essere svolto da personale che abbia maturato ricercata ha maturato un'esperienza minima di 4 anni di Caporicevimento, in strutture residenziali collettive , rivolte a giovani di età universitaria.

Indispensabile un Inglese Fluente, capacità di leadership e ottime doti organizzative e relazionali.

Svolgerà mansioni che comportano sia iniziativa che autonomia operativa nell'ambito ed in applicazione delle direttive generali ricevute, con funzioni di coordinamento e controllo o ispettive di impianti, reparti e uffici

Sarà suo compito interagire con il Responsabile di struttura Edisu dal quale riceverà precise direttive, al fine di:

Sarà suo compito interagire con il Responsabile di struttura Edisu dal quale riceverà precise direttive, al fine di:

stabilire un efficiente metodo per il coordinamento della reception,

controllare che tutto il personale si presenti puntuale sul posto di lavoro, indossando l'uniforme

gestire efficientemente le sostituzioni in caso di periodi di ferie o assenza.

Controllare che il personale utilizzi in modo corretto ed appropriato le apparecchiature di lavoro, con gli eventuali softwares.

Assicurarsi che tutti i collaboratori abbiano preso visione e rispettino le procedure e gli standards operativi dell'ente

fornire la dichiarazione del datore di lavoro della ditta circa la trasmissione dei Piani di gestione delle emergenze, dell'Opuscolo informativo e del DUVRI ai propri dipendenti.

Gestire l'assegnazione dei posti letto agli ospiti

Assicurarsi che sia sempre effettuato un veloce ed efficiente servizio telefonico e messaggi.

Redigere un regolare rapporto per il Responsabile di Struttura Edisu sull'utilizzo dei servizi da parte degli studenti.

Predisporre un'efficace azione di controllo del reale e corretto utilizzo del posto letto da parte degli utenti, come previsto da bando di concorso e Regolamento interno, segnalando tempestivamente al Responsabile di struttura Edisu qualora si riscontrino irregolarità.

Collaborare con EDISU per la promozione delle attività organizzate

Verificare che la Reception sia sempre fornita di materiale informativo aggiornato e che i collaboratori siano sempre informati circa i servizi Edisu.

Rapportarsi con gli ospiti come figura di riferimento per le problematiche connesse alla vita di collettività, con particolare riferimento a iniziative volte a favorire la civile convivenza e ponendo in atto ogni intervento utile a rimuovere le problematiche che insorgono.

Relazionare al Responsabile di struttura Edisu tutti i comportamenti posti in essere dall'ospite in violazione del regolamento.

Assicurarsi che tutti i servizi offerti siano sempre disponibili ed espletati con la massima efficienza.

Seguire gli aspetti contabili della gestione controllando lo scadenziario dei pagamenti degli ospiti e i versamenti delle cauzioni, ivi compreso il maneggio valori (movimenti di cassa e versamenti presso la tesoreria dell'Edisu)

Coordinare i reparti di reception, pulizia, manutenzioni e sicurezza

Organizzare e verificare l'espletamento dei servizi di pulizia e manutenzione attraverso l'approvazione del planning delle pulizie e manutenzioni giornaliere, effettuando controlli a campione e verificando la compilazione della modulistica preposta

Gestire le emergenze e gli eventi straordinari mediante il coordinamento (anche da remoto) degli opportuni adempimenti o intervenendo personalmente (anche fuori orario) in casi limite non diversamente risolvibili.

Organizzare e curare i servizi presso le strutture non presidiate o prive di capo ricevimento coordinandone il personale.

b) PRIMO PORTIERE

All'interno della reception il primo portiere si distingue poiché ha un turno fisso che gli consente di essere il raccordo e la continuità tra le figure di coordinamento (RSE e Caporicevimento) ed il personale di turno in reception.

c) RECEPTIONIST

Il receptionist in affiancamento/ turno dovrà essere in grado di svolgere tutte le attività previste per la gestione reception e tutte le attività di sorveglianza e di portierato di cui sopra.

REQUISITI DEL PERSONALE ADDETTO

I requisiti per l'espletamento delle mansioni del Caporicevimento, in quanto responsabile della gestione operativa degli addetti al servizio di Accoglienza e Reception :

Titolo di studio: laurea magistrale

Ottima conoscenza della lingua inglese;

Conoscenza dei principali software e sistemi operativi;

Capacità a "formare" e "motivare" il personale

Puntualità, cortesia, discrezione, predisposizione ai rapporti interpersonali;

Abilità a lavorare per obiettivi qualitativi ed economici;

Capacità organizzative e di leadership;

Conoscenza delle tecniche di "problem solving" per gestire e risolvere situazioni difficili;

Capacità nel gestire le priorità operative, organizzare i compiti e delegare il lavoro;

Livello inquadramento minimo equivalente al 5° livello CCNL Multiservizi vigente nel precedente appalto.

I requisiti per l'espletamento delle mansioni dell'operatore Primo Portiere sono:

Titolo di studio: diploma di scuola media superiore;

Conoscenza della lingua inglese;

Conoscenza dei principali software e sistemi operativi;

Capacità nel gestire le priorità operative, organizzare i compiti e delegare il lavoro

Puntualità, cortesia, discrezione, predisposizione ai rapporti interpersonali

Livello inquadramento minimo equivalente al 4° livello CCNL Multiservizi vigente nel precedente appalto.

I requisiti per l'espletamento delle mansioni dell'operatore di Reception sono :

Titolo di studio: diploma di scuola media superiore per il nuovo eventuale personale;

Conoscenza della lingua inglese;

Conoscenza dei principali software e sistemi operativi;

Puntualità, cortesia, discrezione, predisposizione ai rapporti interpersonali;

Livello inquadramento minimo equivalente al 3° livello CCNL Multiservizi vigente nel precedente appalto.

MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Residenza Cappel Verde

- Un operatore sul turno di sorveglianza delle 24 ore – da lunedì a domenica con orario 00.00/24.00 di cui un operatore con ruolo di 1° portiere a copertura dei turni dal lunedì al venerdì con orario 06.00/14,00 sabato con orario 08.00 /1200.
- Un operatore con mansioni di caporicevimento da lunedì a venerdì con orario 10,00/18.00 –sabato con orario 08.00/13.00

Residenza San Liborio

Un operatore sul turno di sorveglianza delle 24 ore – da lunedì a domenica con orario 00.00/24.00 di cui un operatore con ruolo di 1° portiere a copertura dei turni dal lunedì al venerdì con orario 06.00/14,00 sabato con orario 08.00 /1200.

Residenza Campus di Novara

- Un operatore sul turno di sorveglianza delle 24 ore – da lunedì a domenica con orario 00.00/24.00 di cui un operatore con ruolo di 1° portiere a copertura dei turni dal lunedì al venerdì con orario 06.00/14,00 sabato con orario 08.00 /1200.
- Un operatore con mansioni di caporicevimento – da lunedì a venerdì con orario 10,00/18.00 – sabato con orario 08.00/13.00

Residenza di via Dal Pozzo / Quintino Sella - Vercelli

- Un operatore mobile per le due strutture sul turno di sorveglianza del lunedì al venerdì con orario 9,00- 15,00 sabato e domenica con orario 9,00-13.

56 SERVIZIO DI PULIZIA E DISINFESTAZIONI

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

Il presente servizio consiste nella pulizia giornaliera e periodica dei locali e degli arredi da effettuarsi secondo le disposizioni di seguito riportate, nel rispetto degli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente delle Imprese di Pulizia e nell'osservanza delle normative vigenti per l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali previsti in ambito UE.

Le operazioni di pulizia, condotte da personale specializzato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento, sono finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e gradevole soggiorno degli utenti all'interno delle strutture.

A tal fine la modalità e la frequenza degli interventi sono stati organizzati in modo diverso a seconda della funzione dei locali.

Gli addetti alla pulizia dovranno compilare il planning giornaliero, settimanale, mensile per ogni tipologia di intervento effettuato.

La ditta aggiudicataria dovrà identificare un referente del servizio di pulizia per ogni struttura che svolgerà funzioni di coordinamento del servizio interagendo con il Caporicevimento seguendo le indicazioni del Responsabile di struttura EDISU.

Un'attenzione particolare dovrà essere data alle procedure di disinfestazione e derattizzazione. Gli agenti infestanti più comunemente presenti nelle strutture sono i ratti, le blatte, le formiche e le cimici da letto ma ci si dovrà adoperare affinché venga gestito efficacemente qualsiasi altro parassita. Ogni attività di disinfestazione dovrà rispettare l'intero iter e dovrà essere completo della preparazione del locale all'intervento e della pulizia successiva all'intervento stesso. Tali azioni saranno tanto più efficaci, quanto più accurati saranno gli altri servizi quali pulizia, custodia, controlli periodici ed interventi di manutenzione in genere. Nell'ambito dello svolgimento delle attività, le/i cleaners dovranno prestare estrema attenzione nel verificare e segnalare ogni situazione anomala o ritenuta degna di monitoraggio. Rientra negli obblighi dell'appaltatore, provvedere allo spostamento degli arredi per consentire un'accurata pulizia degli ambienti, inclusa la successiva loro ricollocazione.

Tutti gli interventi dovranno essere effettuati accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali biodegradabili non nocivi per l'uomo ed idonei a non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi. Nelle residenze aventi la certificazione Ecolabel (es. Olimpia) sarà d'obbligo utilizzare prodotti specifici.

Tutte le attrezzature e i materiali di consumo necessari per lo svolgimento del servizio è a carico della Ditta aggiudicataria compresa la fornitura di carta igienica, sapone liquido con dispenser per i bagni dei locali comuni e uffici, sacchetti in plastica per la distribuzione della biancheria, nonché la fornitura di materiale di pulizia (secondo le specifiche indicate) e di disinfestazione e derattizzazione.

Durante le operazioni di pulizia nel tempo in cui gli uffici sono chiusi al personale ed al pubblico, l'azienda dovrà curare la custodia dei locali e provvedere alla chiusura di tutti gli infissi esterni ed interni (porte, finestre, persiane, ecc.). Tale adempimento dovrà essere curato particolarmente in caso di temporali, bufere di vento o di minaccia di tali eventi atmosferici. Ove all'ultimazione delle operazioni di pulizia non faccia seguito l'apertura dei locali, il personale dell'appaltatore dovrà provvedere a chiudere i locali, a spegnere le luci e altresì assicurare, durante l'esecuzione dei lavori di pulizia, che gli impianti dell'acqua e dei servizi igienici funzionino regolarmente, segnalando e provvedendo alla risoluzione dei problemi tecnici secondo le modalità previste nell'allegato A1 (manutenzioni)

Sono a carico della Ditta tutti i costi inerenti la gestione del servizio compresi quelli del proprio personale, quelli per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature, quelli dell'acquisto e del rinnovo delle attrezzature e dei mezzi e gli oneri per lo smaltimento dei rifiuti.

MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Le prestazioni ordinarie previste dal presente capitolato dovranno essere effettuate in almeno **7.422** ore annuali.

Gli interventi di pulizia **ordinaria** interesseranno in particolare i locali comuni: corridoi, ingressi, androni, uffici, portinerie, porticati, cortili e balconi, cucine comuni, soggiorni, spogliatoi, locali guardaroba, sale computer, sale studio, sale TV, sale ritrovo, musica e giochi, palestre e infermerie, locali lavanderia e stireria, garage/autorimesse e rampe di accesso dovranno svolgersi, per la maggior parte, nelle prime ore della mattinata (dalle 6 alle 12). Poiché però in alcuni casi è necessario provvedere a ripassi nel corso della giornata, si ritiene che un addetto sia presente ed operante anche nelle ore pomeridiane.

Alcune attività di pulizia mensile dovranno essere effettuate anche all'interno delle camere occupate dagli studenti e quindi richiedono la predisposizione di un programma di intervento.

Il personale addetto alle pulizie, rivestendo anche il ruolo di Addetto alla gestione delle emergenze, deve comunicare alla reception della residenza eventuali situazioni di pericolo rilevate durante la propria attività (es. fili elettrici scoperti, mensole, armadietti, tavoli, sedie, ringhiere, controsoffitti instabili/pericolanti, vetri rotti, cartellonistica staccata, presenza fornelli e apparecchiature non autorizzate e ogni altra segnalazione che ritenga utile).

a. PULIZIA ORDINARIA: (49 settimane)

Giornaliera

1. Svuotamento dei cestini della carta dei locali comuni ed uffici.
2. Scopatura e lavatura dei pavimenti e zoccoli di tutte le parti comuni e di tutti i locali comuni utilizzati (anche sale eventi e aule lezioni)
3. Lavatura e disinfezione di tutti i servizi igienici dell'immobile (esclusi quelli esistenti nelle camere degli studenti),
4. Fornitura e sostituzione dei rotoli di carta igienica e rifornimento dei distributori di sapone liquido nei bagni dei locali comuni e uffici e sostituzione dei sacchetti per i cestini rifiuti degli uffici e dei locali comuni;
5. Pulizia di tutte le cucine comuni nelle loro parti lavabili compresi i blocchi metallici e la piastrellatura esistente con particolare attenzione ai forni, da sgrassare accuratamente, ed alle cappe di aspirazione.
6. Rimozione dei rifiuti eventualmente trovati nei locali comuni delle Residenze (es. corridoi) durante gli interventi di pulizia, con segnalazione al caporicevimento.
7. Sgombero neve con spargimento di sale minerale lungo i marciapiedi e nei cortili interni nella stagione invernale, come da norme municipali
8. Spolveratura arredi, tavoli, sedie, e attrezzature varie dei locali comuni
9. Lavatura delle porte a vetro di accesso all'immobile e dei locali reception
10. Trasporto rifiuti solidi dai luoghi di produzione nei cassonetti dell'A.M.I.A.T., con particolare attenzione alla differenziazione dei rifiuti.
11. Irrigazione delle aree verdi e annaffiatura delle piante e dei fiori presenti nei giardini, anche in vaso, interni ed esterni.

Settimanale:

12. Scopatura e lavatura uscite di sicurezza, balconi, terrazzi e solarium, cortili interni, marciapiedi antistanti gli stabili e camminamenti con eventuale rimozione di rifiuti e materiale vario.

13. Pulizia aree verdi con relativo smaltimento dei rifiuti ivi raccolti.
14. Pulizia di tappeti, moquette, zerbini, guide, ecc. negli spazi comuni
15. Verifica pulizia ed eventuale lavatura dei vetri ad altezza d'uomo dei locali comuni

Mensile:

16. Scopatura e lavatura dei pavimenti e zoccoli di tutti i corridoi del piano seminterrato e interrato, dell'officina manutenzione con relativi servizi, provvedendo alla spolveratura delle condutture esistenti, delle panchine ivi collocate ed alla pulizia delle bocche di lupo
17. Lavatura di tutti gli infissi e i vetri esistenti (in un'unica tornata, nella prima decade di ciascun mese).
18. Scopatura dei corridoi delle cantine e delle scale di accesso alle stesse.
19. Eliminazione delle impronte, segni e macchie sui muri dei locali comuni.
20. Lavatura vetri camere di foresteria
21. Lavatura, inceratura e lucidatura pavimento ingresso.
22. Scopatura dei magazzini e dei locali chiusi previo accordo con il Responsabile della Residenza.
23. Raccolta e smaltimento rifiuti speciali (toner, pile...).
24. Eliminazione, mediante utilizzo di diserbante, dell'erba infestante la pavimentazione dei cortili interni.
25. scopatura garage e rampe di accesso

ripassi:

26. Scopatura e lavatura dei pavimenti dei locali comuni (es. sale convegni) e dei relativi servizi igienici nei giorni di intenso e/o prolungato utilizzo nell'arco della giornata (anche pomeriggio/sera)

RESIDENZA QUINTINO SELLA

Giornaliera:

Pulizia di tutte le cucine comuni nelle loro parti lavabili compresi i blocchi metallici e la piastrellatura esistente con particolare attenzione ai forni, da sgrassare accuratamente, ed alle cappe di aspirazione.

Trasporto rifiuti solidi dai luoghi di produzione nei cassonetti comunali, con particolare attenzione alla differenziazione dei rifiuti.

Lavatura e disinfezione di tutti i servizi igienici dell'immobile (esclusi quelli nelle camere degli studenti).

Fornitura e sostituzione dei rotoli di carta igienica e rifornimento dei distributori di sapone liquido nei bagni dei locali comuni.

Cambio asciugamani nei bagni uffici.

Sgombero neve con spargimento di sale minerale lungo i marciapiedi e nei cortili interni nella stagione invernale, come da norme municipali.

Due volte a settimana:

Svuotamento dei cestini della carta e sostituzione dei relativi sacchetti nei locali comuni e uffici.

Scopatura e lavatura dei pavimenti e zoccoli di tutte le parti comuni e di tutti i locali comuni utilizzati (anche sale eventi e lezioni).

Rimozione dei rifiuti eventualmente trovati nei locali comuni della residenza durante gli interventi di pulizia, con segnalazione al Caporicevimento.

Spolveratura arredi, tavoli, sedie e attrezzature varie dei locali comuni.

Lavatura delle porte a vetro di accesso all'immobile e dei locali reception.

Irrigazione delle aree verdi e annaffiatura piante e fiori presenti nei giardini, anche in vaso, interni ed esterni.

Scopatura e lavatura uscite di sicurezza, balconi, terrazzi e solarium, cortili interni, marciapiedi antistanti gli stabili e camminamenti con eventuale rimozione di rifiuti e materiale vario.

Mensile:

Lavatura di tutti gli infissi e i vetri esistenti (in un'unica tornata, nella prima decade di ciascun mese).

Scopatura dei corridoi delle cantine, dei garage e delle scale e rampe di accesso alle stesse.

PULIZIA STRAORDINARIA

1. Intervento da effettuarsi 1 volta all'anno nel corso dell'appalto, solitamente durante il periodo estivo in cui le strutture sono meno frequentate. L'intervento potrebbe essere effettuato anche a residenza aperta e funzionante pertanto si dovranno adottare strategie operative che ne tengano conto.
2. Scopatura, lavatura, inceratura e lucidatura dei pavimenti, previa asportazione della cera preesistente mediante idonee attrezzature meccaniche.
3. Scopatura, lavatura dei pavimenti delle stanze degli studenti e di ospitalità, previo spostamento degli arredi, relativa pulizia accurata degli stessi, internamente ed esternamente, e loro risistemazione.
4. Pulizia dei servizi igienici delle camere degli studenti e di ospitalità, lavatura e disinfezione degli apparecchi igienico-sanitari, delle superfici ceramicate, con particolare attenzione ad accessori, specchi, spazzolini e porta spazzolini, rubinetteria, cestini porta-rifiuti.
5. Lavatura, su entrambe le facciate, di tutte le superfici in vetro, esterne ed interne (anche metacrilato o plexiglas): porte, comprese le porte di sicurezza, finestre, pannelli, vetrate di trammezzo, sopraluci di porte e affini compresi i davanzali (anche esterni) delle finestre e gli infissi nonché le tettoie con l'impiego di idonee e specifiche attrezzature (es. cestello).
6. Pulizia e lucidatura di tutte le parti metalliche e plastiche inerenti gli immobili quali maniglie, targhe, cornici, piastre, corrimano ed affini.

7. Spolveratura e lavatura serrande, avvolgibili, persiane e tende alla veneziana o similari (ove esistono)nelle camere.
8. Lavatura con idonei detergenti e disinfettanti, dei rivestimenti interni in marmo, mosaico, plastica, escluse tappezzerie e simili.
9. Lavatura degli elementi riscaldanti e dei relativi coprithermo.
10. Pulizia nei locali montacarichi, scale interne, cabine elettriche e di trasformazione, locali magazzini compresi i locali con l'indicazione: chiuso, pericolo, ecc.,da eseguirsi previa autorizzazione del Responsabile del Servizio.
11. Lavaggio degli apparecchi fissi di illuminazione (plafoniere, lampadari) previo smontaggio e successivo rimontaggio
12. Smontaggio, lavatura e successivo montaggio di tende doccia in polietilene.
13. Smontaggio, lavatura, stiratura e successivo montaggio delle tende in tessuto di tutta la struttura (comprese quelle delle camere)
14. Sanificazione materassi con l'impiego di attrezzature idonee (Es: Vaporetto 100°).
15. Lavatura dei frigoriferi con detergenti idonei.
16. Pulizia e sgrassatura di ventole, cappe e aspiratori con sostituzione filtri (forniti dalla ditta appaltatrice) previo smontaggio e successivo rimontaggio da parte di personale tecnico.
17. Spolveratura dei bocchettoni e delle griglie per la conduzione dell'aria forzata.
18. Pulizia di fondo locali cucine, con particolare attenzione ai piani cottura (dietro e sotto) ed ai lavelli e relativi sifoni, previo spostamento dell'arredo

PULIZIA CAMERE DI OSPITALITA'

Distribuite nelle residenze universitarie del lotto vi sono alcune camere destinate alla permanenza anche breve di ospiti afferenti al mondo universitario e non . In tali camere sono previsti interventi di pulizia, ripasso o rinfresco a richiesta, effettuati secondo le specifiche indicate. E' inoltre prevista la fornitura di un kit di cortesia (saponetta, doccia shampoo, carta igienica), nonché i sacchetti in plastica per il cestino dei rifiuti e la carta igienica, si rimanda alla "scheda pulizie" in allegato. Per alcune ore nei giorni festivi dovrà essere in servizio un operatore che effettuerà gli interventi nelle camere suddette in caso di partenze e/o arrivi e che gestirà le emergenze e le straordinarietà.

PULIZIA CAMERE (a richiesta e ad ogni cambio dell' ospite)

camere

- Spolveratura ed eliminazione delle impronte da porte, finestre e cornici;
- Scopatura e lavatura balconi (ove esistenti);
- Pulizia arredi, tavoli, sedie, apparecchi audio e video, telefoni, lampade e frigoriferi;
- Pulizia dei servizi igienici: lavatura e disinfezione degli apparecchi igienico-sanitari, delle superfici ceramicate, con particolare attenzione ad accessori, specchi, spazzolini e porta spazzolini, rubinetteria, cestini porta-rifiuti;
- Sostituzione o reintegro del kit di cortesia per l'igiene della persona;
- Rifacimento del letto con cambio biancheria;
- Scopatura e lavatura di tutti i pavimenti e zoccoli;

- Verifica della corretta funzionalità di luci e rubinetti ed eventuale segnalazione in caso di malfunzionamenti;

angolo cottura (ove esistente)

- Pulizia angolo cottura e lavello;
- Spolveratura ed eliminazione delle impronte da mobiletti;
- Lavatura di tutte le parti lavabili compresi i blocchi metallici e la piastrellatura;
- Sgrassatura forni e cappe di aspirazione.

RIPASSO CAMERE (a richiesta)

- Rifacimento letto;
- Spolveratura ed eliminazione delle impronte dagli arredi;
- Pulizia e sanificazione dei servizi igienici;
- Scopatura e lavatura di tutti i pavimenti;
- Pulizia angolo cottura e lavello.

RINFRESCO CAMERE

- Spolveratura arredi, pavimenti, sanitari;
- Verifica funzionamento impianti idrici ed elettrici;
- Vestizione letto.

SANIFICAZIONE TRIMESTRALE CAMERE

- sanificazione a vapore con idonea attrezzatura (es. Vaporetto 100 gradi) di tutto l'arredamento e le tende presenti nella camera

KIT STOVIGLIE

- EDISU fornisce, su richiesta dell'ospite, un kit stoviglie; in caso di ammanchi il reintegro è a carico della Ditta aggiudicataria che dovrà altresì provvedere alla sanificazione del suddetto kit al termine del soggiorno dell'ospite.

Ulteriori specifiche

- Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità".
- Tutte le macchine utilizzate per la pulizia devono essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.
- La voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva delle superfici delle scale, pianerottolo ascensore, etc.; in generale delle superfici calpestabili.

DERATTIZZAZIONE

Per derattizzazione si intende l'eradicatione di topi, presenti con discreta frequenza. La lotta ai roditori dovrà essere effettuata con metodi che tendano a prevenire il contatto degli stessi con l'uomo, evitando così malattie procurate in via diretta ovvero trasmesse indirettamente attraverso il deterioramento delle derrate alimentari.

Il servizio di derattizzazione dovrà essere effettuato nei locali sotto individuati:

cortili ed aree limitrofe, tombinature;
zona raccolta rifiuti assimilabili agli urbani e differenziati;
piani seminterrati;
locali deposito;
locali destinati a magazzino e servizio manutenzione;
centrale termica, locali impresa di pulizie.

Dovranno essere previsti interventi di monitoraggio consistenti nella verifica della eventuale presenza di topi e nella predisposizione di tutte le misure atte a prevenire interventi di derattizzazione su larga scala. La Ditta aggiudicataria del servizio dovrà fornire preventivamente la mappa completa con l'indicazione dei luoghi di posizionamento delle esche, nonché il calendario degli interventi.

DEBLATTIZZAZIONE

La prevenzione;

La PREVENZIONE è rappresentata dall'insieme di pratiche ed accorgimenti necessari per evitare che le blatte si insedino negli edifici, utilizzando come vie di transito le condotte e le canalette degli impianti di servizio (elettrico, di riscaldamento e/o di raffreddamento, scarichi delle acque di lavaggio, scarichi di acque nere, ...).

In particolare si tratta di:

- 1 Eseguire una costante ispezione dei contenitori dei cibi alla ricerca di ooteche e provvedere all'allontanamento degli imballi non essenziali.
- 2 perseguire l'accurata pulizia dalle attrezzature di cucina con particolare attenzione alle cappe aspiranti e ovunque vi sia presenza di interstizi e di materiale termo-isolante. Questi materiali subiscono nel tempo scollamenti e divengono facilmente punti di nidifica per Blattella germanica. Qui la disinfestazione convenzionale potrà risultare scarsamente efficace a motivo dell'elevato sbalzo termico caratteristico di questi punti.
- 3 Evitare il ristagno di residui di sostanza organica tra griglia e sifone degli scoli presenti sotto le attrezzature di cottura.
- 4 Allontanare ogni residuo di alimento. Anche l'acqua non deve risultare facilmente disponibile: vanno riparate tutte le piccole perdite anche se all'apparenza insignificanti, attenzione va posta alla presenza di vaschette per la raccolta delle acque di condensa degli impianti frigoriferi.

La bonifica;

Ogni intervento di disinfestazione deve essere condotto nella piena consapevolezza che i formulati impiegati (biocidi) non devono costituire fonte di pericolo, in termini di residui, per gli ambienti ove sono stati applicati

5 E' pertanto opportuno privilegiare l'impiego di attrezzature in cui l'erogazione dell'insetticida sia sempre quanto più controllabile possibile specie in luoghi abitati.

6 Ogni intervento sarà preceduto da un'ispezione dei locali ove si deve intervenire per accertare l'assenza di alimenti esposti o stoviglie in genere.

7 La lotta alle blatte deve essere condotta prescindendo da rigidi schematismi, ovvero non secondo le "applicazioni a calendario" o con tecniche precostituite infatti a seconda del tipo e del grado di infestazione riscontrata si dovrà agire nel modo più opportuno:

- Trattamento delle superfici di probabile transito con prodotti in grado di persistere per un discreto periodo di tempo.

- Trattamento con biocidi ad effetto "snidante, con idonee attrezzature, di tutti gli anfratti (crepe, fessure, interstizi) che si ritiene possano fungere da riparo per le blatte.

- Trattamento mediante applicazione di formulati insetticidi composti da una esca alimentare e da un insetticida persistente, attivo per ingestione (esche in gel).

- utilizzo di trappole adesive rese attrattive da esche alimentari per localizzare le aree di maggiore infestazione.

In condizioni di normalità si dovranno prevedere un intervento annuale dei locali comuni (corridoi, interrati, con particolare attenzione alle cucine,,...) ed uno dell'intera struttura, camere comprese.

In caso di fenomeni importanti e infestanti l'intervento dovrà essere garantito entro la giornata successiva alla chiamata, salvo per richieste urgenti che dovranno essere soddisfatte nel più breve tempo possibile.

LOTTA ALLE CIMICI

La prevenzione

Gli adulti sono lunghi da 6 a 8 mm e durante il giorno si nascondono in microambienti e solo di notte escono per raggiungere la potenziale vittima; per questo la loro presenza viene talvolta rilevata solo quando le densità raggiungono valori "importanti".

La prevenzione si basa essenzialmente su una accurata ispezione degli ambienti al fine di individuare eventuali esemplari sia direttamente, sia attraverso la ricerca delle loro tracce (escrementi). Anche un odore sgradevole può essere un segnale di infestazione

La ditta attraverso il proprio personale del servizio di manutenzione e di pulizia dovrà mettere in atto costantemente comportamenti utili per la Prevenzione delle infestazioni. Oltre al controllo specifico durante il check in per l'arrivo di un nuovo ospite, con cadenza trimestrale dovrà essere effettuato un controllo mirato della eventuale presenza di agenti infestanti da parte di personale formato.

Una volta all'anno, presumibilmente nel mese di dicembre, è richiesto un sopralluogo da parte di personale specializzato nei locali maggiormente a rischio.

La bonifica

Le cimici dei letti sono infestanti piuttosto atipici, qualsiasi errore nella gestione può peggiorare sensibilmente la situazione e rendere più difficile la risoluzione del problema. E' pertanto importante rispettare le procedure ed in particolare:

Non appena avviene la segnalazione:

Operazioni prima dell'intervento:

- si verifica la sussistenza del problema: nel caso in cui non fosse visibile da occhi poco esperti, si richiede l'immediato sopralluogo della ditta di disinfestazione per decidere se continuare con la profilassi,
- gli occupanti della camera scelgono i pochi indumenti e accessori necessari per trasferirsi, per trasportarli fuori dall'appartamento li imbustano si recano in lavanderia e procedono col ciclo di asciugatura a 60° e li reimbustano in altro sacchetto (pulito)
- sempre imbustando tutto, buttano nei bidoni dell'immondizia quanto più possibile (obbligatoriamente i beni alimentari) e portano nei magazzini della residenza quanto non ancora trattato e quindi non trasferibile (fare attenzione che il sacchetto non presenti fori e sia sigillato ermeticamente).
- dopo aver fatto una doccia e indossato indumenti trattati in asciugatrice i soggetti vengono trasferiti (possibilmente lontano dalla camera infestata)
- nel caso in cui sia previsto un cambio di struttura, la nuova residenza prima di assegnare la camera farà fare all'ospite un secondo trattamento di asciugatura di tutto ciò che viene introdotto nella nuova residenza.
- la camera infestata viene preparata (con tutti gli accorgimenti del caso) per la disinfestazione specifica: svuotare armadi e cassetti, rimuovere le tende, sgomberare lo spazio sotto il letto, sanificare TUTTO con ciclo di asciugatura a 60 gradi

Intervento:

L'intervento si svolgerà in tre fasi, precedute da un sopralluogo di verifica, pertanto la camera sarà inutilizzabile per circa un mese.

- ispezione preliminare con cui comprendere la natura del fenomeno di infestazione in corso, la sua distribuzione ed entità;
- intervento (normalmente di 3 fasi)
- Ispezione di controllo dei risultati ed eventuale intervento di "rifinitura" dopo quindici giorni dall'ultimo intervento

I trattamenti saranno effettuati su richiesta. Qualora in una camera trattata per le cimici, fosse necessario eseguire trattamenti aggiuntivi, il Gestore dovrà dimostrare, relazionando dettagliatamente a Edisu di aver adottato tutte le misure necessarie per garantire il risultato durante il primo intervento.

La ditta dovrà prevedere un PIANO DI DISINFESTAZIONE di base così modulato:

- DERATTIZZAZIONE: 2 interventi perimetrali all'anno e 2 interventi nelle cucine comuni per ogni struttura
- DEBLATTIZZAZIONE: 1 intervento intera struttura (camere comprese) e 1 intervento nelle cucine in appartamento e 2 interventi nelle cucine comuni per ogni struttura
- LOTTA ALLE CIMICI: 6 interventi completi in camera per ogni lotto

La Ditta concorrente dovrà trasmettere, a corredo dell'offerta economica, la quotazione oraria onnicomprensiva da applicare per le eventuali prestazioni straordinarie richieste durante il periodo contrattuale della fornitura, per gli interventi di cui sopra.

La Ditta dovrà adeguatamente pubblicizzare la natura e le caratteristiche degli interventi, collocando a proprie spese locandine, manifesti murali o altre indicazioni del caso.

Per ogni intervento di DISINFESTAZIONE effettuato dovrà essere redatto apposito rimesso di intervento con indicati:

- data della richiesta;
- indirizzo e data di effettuazione;
- riscontro della situazione;
- attrezzature utilizzate e modalità di distribuzione (irrorazione, nebulizzazione, polverizzazione, esche);
- indicazione dei prodotti impiegati (nome commerciale e principio attivo);
- quantità di prodotto impiegato (percentuale o concentrazione di utilizzo);
- eventuali ulteriori cautele da adottare successivamente all'intervento.
- indicazione e firma del tecnico che ha effettuato l'intervento;
- indicazione e firma del personale della struttura o del Comune, presente che attesti l'avvenuto intervento;
- indicazione del responsabile del servizio, con i relativi dati per la reperibilità, in caso di urgenza.

Le operazioni verranno realizzate interamente con mezzi, materiali e prodotti messi a disposizione dalla Ditta aggiudicataria.

57 SERVIZIO BIANCHERIA E DISTRIBUZIONE MATERIALE DI PULIZIA

TIPOLOGIA E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

La Ditta aggiudicataria dovrà fornire per le Residenze Cappel Verde, San Liborio, Saracco, Turati, Dal Pozzo, Perrone e Campus la biancheria lavata con le modalità di seguito indicate:

Dotazione per studenti

2 lenzuola (sopra e sotto) di cm. 169x280

1 federa di cm. 90x55

Per ogni posto letto la ditta dovrà fornire tre dotazioni (una in uso, una di scorta, una al lavaggio).

Agli studenti viene data la possibilità di usufruire del servizio di cambio della biancheria una volta alla settimana

Dotazione per ospitalità

2 lenzuola (sopra e sotto) di cm. 169x280

1 federa di cm. 90x55

2 asciugamano viso cm. 90x57

2 asciugamano bidet cm 69x45

1 asciugamano bagno a nido d'ape 150x100 cm.

Per ogni posto di ospitalità la ditta dovrà fornire cinque dotazioni complete per far fronte ai maggiori cambi.

Dotazione per ospitalità Residenza Quintino Sella

- 2 lenzuola (sopra e sotto) di cm. 169x280
- 1 federa di cm. 90x55
- 2 asciugamano viso cm. 90x57
- 2 asciugamano bidet cm 69x45
- 1 asciugamano bagno a nido d'ape 150x100 cm
- 1 tappetino scendidoccia

Agli ospiti viene data la possibilità di usufruire del servizio di cambio biancheria solo a pagamento, il lavaggio è previsto ad ogni cambio ospite.

BIANCHERIA

I capi di biancheria, che costituiscono la dotazione della Residenza, dovranno essere funzionali e idonei all'impiego previsto, nonché essere forniti in modo del tutto uniforme nell'ambito del servizio affidato.

Il gestore ha l'obbligo di provvedere, a sua cura e spese, a tutte le operazioni di consegna e ritiro della biancheria che dovranno avvenire normalmente una volta la settimana, nel giorno da stabilire, previo accordo con il referente del servizio di pulizie che coordinerà l'intero servizio, sentiti i Responsabili dei servizi e secondo le esigenze delle Residenze.

Non sarà ammessa la consegna all'ospite di biancheria non perfettamente in ordine e pertanto non sarà accettata biancheria lacerata od eccessivamente usurata, non perfettamente pulita e stirata, o non perfettamente asciutta o maleodorante.

Verrà richiesto il servizio di lavaggio, stiratura e confezionamento di circa:

- n. 400 coperte di lana (1 piazza)
- n. 400 copriletti in cotone (1 piazza)
- n. 400 coprimaterassi (1 piazza)
- n. 400 copricuscini

Ogni articolo dovrà corrispondere alle seguenti caratteristiche tecniche:

Caratteristiche	Colore	Materiale	Peso	Misure minime	Armatura	Titolo Filato
Biancheria letto						
Lenzuola	Bianco candido	Cotone 100%	185gr/mq ca	160x260	Tela	Ordito: 16/fili 24 Trama: 16/ battute 24
Federa	Bianco candido	Cotone 100%	185gr/mq ca	55x85	Tela	Ordito: 16/fili 24 Trama: 16/ battute 24
Biancheria Bagno						
Asciugamano viso	Bianco o colorato	Cotone 100%	240gr/mq ca	60x90	Operato	Ordito: 20/2 fili 20 Trama: 12/1 battute 20

Asciugamano bidet	Bianco o colorato	Cotone 100%	240gr/mq ca	40x60	Operato	Ordito: 20/2 fili 20 Trama: 12/1 battute 20
Telo bagno	Bianco o colorato	Cotone 100%	240gr/mq ca	100x150	Operato	Ordito: 20/2 fili 20 Trama: 12/1 battute 20

La qualità delle tinte dei capi colorati deve essere “indanthren” e la biancheria dovrà avere le caratteristiche di reazione al fuoco previste dalla normativa di sicurezza e antincendio

Ad ogni campione dovrà essere allegata l’analisi dei tessuti impiegati per la confezione effettuate presso un Istituto legalmente riconosciuto, al fine di verificare la rispondenza a tutte le caratteristiche e requisiti tecnici sopra indicati.

Inoltre detti certificati dovranno riportare in calce il parere conclusivo finale, in ordine a tutte le caratteristiche tecniche e requisiti tecnici richiesti.

I campioni, che dovranno essere presentati in sede di aggiudicazione, verranno messi a disposizione dei Responsabili di ogni struttura al fine di consentire in qualsiasi momento la corrispondenza con quelli forniti.

Gli articoli forniti nel corso della durata del contratto dovranno avere le medesime caratteristiche tecniche di quelli depositati.

Entro 30 giorni dalla comunicazione la ditta aggiudicataria dovrà altresì far pervenire a EDISU le schede tecniche e di sicurezza dei detergenti e detersivi impiegati per il lavaggio della biancheria. È obbligo dell’aggiudicatario, comunicare tempestivamente le variazioni nell’utilizzo dei detergenti e detersivi, trasmettendo le nuove schede tecniche e di sicurezza relative ai prodotti sostituiti.

I pagamenti saranno effettuati relativamente alle prestazioni effettivamente eseguite. Alle fatture dovranno essere allegate le relative bolle di consegna del materiale pulito, timbrate e firmate dall’incaricato della struttura.

La consegna settimanale della biancheria dovrà essere effettuata secondo i principi di cui al presente capitolato ed in particolare gli addetti dovranno svolgere funzioni di cui si dà, a titolo esemplificativo, un elenco non esaustivo:

Provvedere alla distribuzione della dotazione iniziale di biancheria, con registrazione a cura dell’incaricato del servizio.

Ritirare la biancheria sporca, consegnare la biancheria pulita nonché un sacco nero che verrà utilizzato dallo studente per la riconsegna della stessa una volta sporca.

Registrazione di tutta la biancheria consegnata dagli studenti; controllare e segnalare al Caporicevimento gli eventuali pezzi mancanti o in cattivo stato.

Stoccare la biancheria in deposito.

Provvedere alla fornitura di materiale di pulizia (scopa, paletta e frattazzo), quale dotazione iniziale per ciascuna stanza della struttura.

Provvedere alla distribuzione del materiale di pulizia.

MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di cambio biancheria descritto dovrà avvenire indicativamente con le seguenti modalità:

- Due volte a settimana per un totale complessivo di quattro ore per la Residenza Dal Pozzo e Campus
 - Tre volte a settimana per un totale settimanale complessivo di sei ore per le Residenze Cappel Verde e San Liborio
 - Una volta alla settimana per un totale complessivo di due ore per Perrone
- Gli orari saranno concordati con il RSE tenendo conto delle esigenze delle diverse strutture.

58 MANUTENZIONI

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

Tale servizio dovrà garantire lo svolgimento di attività secondo i principi di cui al presente capitolato e in particolare gli addetti dovranno svolgere funzioni di cui si dà un elenco non esaustivo.

XXIX. MANUTENZIONI ORDINARIE

Le manutenzioni ordinarie comprendono:

- 8 Verifica dello stato di fatto di arredi, impianti, strutture e apparecchiature con la periodicità di seguito indicata.

Ogni mese:

35. Sistema rilevazione incendi: verifica visiva funzionamento sensori impianto, verifica integrità dei safe crash e dei pulsanti manuali dell'allarme antincendio, corretta chiusura delle porte REI;
36. Estintori: verifica posizione corretta indicatore di pressione sul manometro (astina su zona rossa indica che l'estintore deve essere revisionato); verificare il corretto posizionamento dell'estintore e provvedere alla giusta ricollocazione in caso di spostamento;
37. Dotazione e apparecchiature delle palestre: verifica dello stato di fatto delle attrezzature e del loro corretto funzionamento.

Ogni tre mesi (fine marzo; fine giugno; fine ottobre; fine dicembre):

38. Arredi camera tipo:
 - Armadio: ante, cassetti;
 - Struttura letti: testiera, pediera, traverse;
 - Tende, zanzariere;
 - Applique/lampade da soffitto e parete;
 - Scrivanie;
 - Sedie;
 - Comodini;
 - Mensole.
39. Bagno tipo (Arredi/Impianto idraulico)
 - Accessori: porta carta igienica, porta sapone, mensola, armadietto, specchiera, porta spazzolino WC, asse WC, rompi getto dei rubinetti;

- Box doccia e/o vasca da bagno;
 - Sanitari: composizione e tenuta rubinetteria, scarichi, test del flusso d'acqua sanitaria ovvero produzione acqua calda, giusta portata, integrità.
40. Impianto idraulico cucine e locali comuni (composizione e tenuta rubinetteria, scarichi, test del flusso d'acqua sanitaria ovvero produzione acqua calda, giusta portata).
41. Verifica e pulizia delle ventole d'aspirazione presso i bagni ciechi e gli angoli cottura con scarsa ventilazione naturale.
42. Struttura in genere :
- Pavimenti e rivestimenti, pareti e soffitti (verifica da fare in tutta la Residenza al fine di rilevare eventuali crepe, presenza di muffe, sporcizia, intonaco che si stacca etc.)
 - Scale (interne, esterne) e relative ringhiere (eventuale precarietà delle ringhiere, controllo visivo e pratico sulla stabilità dei mancorrenti, dei piantoni di sostegno e degli elementi verticali etc.)
43. Infissi in genere: porta ingresso e porta bagno; finestre, persiane/avvolgibili (cremonesi, cerniere, cinghie, vetri incrinati/pericolanti) (verifica da fare in tutta la Residenza).
44. Impianto elettrico: controllo chiusura quadri elettrici, test dell'interruttore differenziale, verifica presenza di ciabatte o cavi volanti, corretto isolamento delle prese elettriche (accertarsi che prese, interruttori, spine e placche d'isolamento siano ben fissate), prova di funzionamento su piastre e forni elettrici, corpi illuminanti ordinari e d'emergenza (verifica da effettuare in tutta la residenza), verificare l'assenza di manomissioni sulle dotazioni elettriche della sede.
45. Gruppi elettrogeni e UPS ove presenti: verifica visiva sul funzionamento generale.
46. Impianto riscaldamento: verifica perdite caloriferi, rilevazione delle temperature in punti dell'edificio preventivamente individuati e regolazione termosifoni previa comunicazione al RSE, eventuale spurgo termosifone, verifica visiva su tubazioni e raccordi uscenti dalla centrale termica verso i locali della sede.
47. Verifica integrità della segnaletica antincendio, di sicurezza, divieto di fumo.
48. Controllo generale sullo stato d'igiene della sede osservata (assenza d'intonaco e tinteggiatura scrostate e fatiscenti).
- Ogni 6 mesi:
49. Arredi camera tipo: accessori letti (materassi, cuscini, coperte);
50. Ringhiere balconi/ballatoi: controllo visivo integrità (deterioramento in stato avanzato) e prove manuali di stabilità delle ringhiere e degli elementi verticali che le compongono.
51. Tetto (tegole, soffitto, grondaie), ove possibile accertare in posizione sicura, osservando dai balconi o dalle finestre, che non ci siano tegole spostate, intonaci che si staccano, grondaie instabili o intasate. Laddove non fosse possibile fare il controllo in posizione sicura, gli addetti non dovranno fare nulla se non segnalare situazioni anomale visibili direttamente dall'interno della sede: esempio infiltrazione d'acqua in una stanza dell'ultimo piano probabilmente riconducibile a un problema del tetto etc.
18. Estintori: verificare che la ditta preposta alla verifica periodica abbia fatto il controllo e punzonato il cartellino (tale verifica deve essere compiuta, generalmente, alla fine dei mesi di giugno e dicembre ovvero con altre periodicità desumibili dal cartellino). L'esito delle verifiche effettuate sarà riportato su apposito modulo fornito da Edisu secondo le procedure indicate al punto VII.

19. Verifica, in occasione delle prove d'evacuazione, del corretto funzionamento dell'impianto di diffusione sonora dell'allarme antincendio.
20. Prova pratica di funzionamento del pulsante di segnalazione d'emergenza degli impianti elevatori (accertarsi che il combinatore telefonico attivi la chiamata verso la ditta incaricata al pronto intervento).
21. Verifica e pulizia dei pozzetti e dei canali di scarico delle acque pluviali presso i cortili e i piani seminterrati delle sedi.
- 9 Esecuzione degli interventi necessari al ripristino della funzionalità delle attrezzature e arredi esclusi quelli per i quali è prevista una specializzazione non rientrante tra le quelle in possesso dei manutentori stessi. In particolare sono escluse le attività riguardanti i punti A1, A2, A8 (b), A12, A16, A17, A18, A19, A20. Le attività di cui ai punti A10 e A11 dovranno essere svolte dal manutentore specializzato.

XXX. MANUTENZIONE PROGRAMMATA DI PREVENZIONE:

Nell'allegato 1 "Piano operativo di manutenzione" sono indicate le verifiche, le periodicità e le procedure delle operazioni atte a prevenire guasti e/o malfunzionamenti alle strutture, alle apparecchiature e agli impianti tecnologici presenti nelle sedi.

Nel corso dell'appalto e nel caso nuove esigenze normative, organizzative e di sicurezza lo richiedessero, l'ufficio tecnico e il Servizio Prevenzione e Protezione si riserveranno la facoltà di variare le periodicità delle verifiche e degli interventi indicati dal "Piano operativo di manutenzione".

XXXI. MANUTENZIONE ORDINARIA INTERNA SU RICHIESTA:

Il servizio di manutenzione ordinaria prevede l'intervento diretto del personale addetto alle manutenzioni a seguito di guasti rilevati e segnalati dagli utenti, dal personale della ditta aggiudicataria e dal personale dell'Edisu (ufficio tecnico, ufficio sicurezza, ufficio residenze).

Nella fattispecie si definiscono interventi di manutenzione ordinaria e pertanto da ritenere parte integrante del servizio che dovrà essere offerto dalla ditta affidataria quelli che:

- Sono finalizzati a contenere il degrado normale d'uso;
- Servono a fronteggiare eventi accidentali che comportano la necessità di primi interventi e che non modificano la struttura dell'impianto/dei locali o la loro destinazione d'uso secondo le prescrizioni previste dalle normative tecniche vigenti o dai libretti d'uso e manutenzione dei costruttori;
- Sono opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici senza modificare la struttura originaria o la destinazione d'uso;
- Sono necessari a integrare e mantenere in sicurezza e in efficienza i locali e gli impianti tecnologici esistenti.

Nel dettaglio gli interventi, che dovranno essere eseguiti secondo le priorità indicate nell'allegato 2, consistono in:

- Riparazione e/o sostituzione di piastre, forni elettrici e dispositivi accessori entro le 48 h anche mediante l'intervento di professionisti del settore (con spese di manodopera a carico della società aggiudicataria);
- Sostituzione immediata di eventuali frigoriferi guasti con quelli presenti in magazzino qualora non fosse possibile ripararli subito;
- Riparazione e fissaggio di porta lampade a muro e a soffitto;

- Disostruzione di scarichi di lavandini, docce, wc, bidet;
- Riparazione e fissaggio di plafoniere e corpi illuminanti;
- Sostituzione di lampadine, neon bruciati e starter (con utilizzo di prodotti certificati e a risparmio energetico);
- Fornitura e posa di corpi lampada per illuminazione artificiale in sostituzione degli esistenti non più funzionanti o efficienti e reperimento diretto del materiale necessario a rendere gli interventi completamente compiuti e a “regola d’arte”;
- Fornitura e posa di corpi lampada per illuminazione d’emergenza in sostituzione degli esistenti non più funzionanti o efficienti e reperimento diretto del materiale necessario a rendere gli interventi completamente compiuti e a “regola d’arte”;
- Sostituzione d’interruttori (magneto termici, differenziali) previo distacco dei dispositivi elettrotecnici di sicurezza presso i quadri elettrici dei locali (camere, parti comuni, prese elettriche, deviatori, temporizzatori ecc);
- Sostituzione di prese antenna TV a muro e relativi accessori;
- Revisione (utilizzo di lubrificanti e sbloccanti) e sostituzione di serrature meccaniche ed elettriche per porte interne, esterne e cancelli;
- Sostituzione sifoni dei lavandini e delle docce;
- Sostituzione di apparecchi idrici sanitari incrinati o danneggiati completi di accessori e di tutti i collegamenti (lavabo, bidet, wc, box doccia, piatti doccia) e reperimento diretto del materiale necessario a rendere gli interventi completamente compiuti e a “regola d’arte”;
- Sostituzione di boiler elettrici e relativi collegamenti e reperimento diretto del materiale necessario a rendere gli interventi completamente compiuti e a “regola d’arte”;
- Sostituzione di serrature e ferramenta d’infissi;
- Fornitura e posa o riparazione di lampade da tavolo;
- Revisione tapparelle e persiane (riparazione o sbloccaggio);
- Sostituzione di tapparelle e ripristino di persiane anche mediante rimozione e ricostruzione di parti deteriorate o danneggiate e reperimento diretto del materiale necessario a rendere gli interventi completamente compiuti e a “regola d’arte”;
- Sostituzione di vetri e vetrocamere rotte o lesionate d’infissi in genere e reperimento diretto del materiale necessario a rendere gli interventi completamente compiuti e a “regola d’arte” (anche mediante l’intervento di ditte o artigiani del settore con spese di manodopera a Vostro carico);
- Apposizione di pellicole protettive di sicurezza certificate su vetrate e reperimento diretto del materiale necessario a rendere gli interventi completamente compiuti e a “regola d’arte”;
- Posa di lastre in policarbonato o materiale simile e reperimento diretto del materiale necessario a rendere gli interventi completamente compiuti e a “regola d’arte”;
- Installazione di zanzariere mobili o fisse e reperimento diretto del materiale necessario a rendere l’intervento completamente compiuto e a “regola d’arte”;
- Revisione e sostituzione apparecchi di manovra dei vasistas e dei battenti comandati a distanza e reperimento diretto del materiale necessario a rendere l’intervento completamente compiuto e a “regola d’arte”;
- Interventi di saldatura su elementi di arredo e metallici in genere;
- Posa in opera di ringhiere e corrimani e reperimento diretto del materiale necessario a rendere l’intervento completamente compiuto e a “regola d’arte”;

- Sigillature piatti doccia e accessori bagno (uso di silicone e prodotti adeguati);
- Posa di mensole (tassellature);
- Riparazione e fissaggio di sportelli pensili;
- Sostituzione o fissaggio di maniglie di mobili;
- Sostituzione della rubinetteria di lavandini, bidet, docce, wc ed elementi delle apparecchiature di trattamento delle acque potabili (filtri, miscelatori);
- Assistenza e interventi di manodopera ordinaria (pulizia/sanificazione e flussaggio per ogni apparecchio dell'impianto idrico – sanitario) in occasione dei trattamenti antilegionella richiesti dall'ufficio tecnico, dall'ufficio sicurezza dell'Edisu o da altri enti competenti in materia. Tutta la manodopera e l'assistenza necessaria per completare le attività necessarie all'esito positivo dei trattamenti richiesti è a carico ed inclusa nel servizio che dovrà essere offerto dalla ditta aggiudicataria (indipendentemente dal numero di lavoratori che dovranno essere impiegati per completare entro i tempi tecnici concordati tutte le fasi dei trattamenti richiesti);
- Pulizia/sostituzione filtri rompi getto della rubinetteria;
- Sostituzione vaschette e pulsanti di scarico di wc;
- Fissaggio aste reggi tenda;
- Sostituzioni guarnizioni rubinetti;
- Sostituzione nottolini di serrature;
- Revisione di portoni e cancelli esterni (lubrificazione e sbloccaggio);
- Sostituzione o riparazione di ventole d'aspirazione presso bagni, cucine comuni o locali ove presenti e reperimento diretto del materiale necessario a rendere l'intervento completamente compiuto e a "regola d'arte";
- Movimentazione interna di arredi (es: trasporto materassi, frigoriferi etc da sostituire);
- Serraggio e fissaggio di parti mobili dell'arredamento;
- Operazioni di smontaggio/ montaggio di arredi, corpi lampada e altri accessori presso ogni locale in occasione dei trattamenti di disinfestazione, deblattizzazione, derattizzazione e sanificazione richiesti dall'Edisu, dall'ASL o da altri enti competenti in materia. Tutta la manodopera e l'assistenza per completare le attività necessarie all'esito positivo dei trattamenti richiesti è a carico ed inclusa nel servizio che dovrà essere offerto dalla ditta aggiudicataria (indipendentemente dal numero di lavoratori che dovranno essere impiegati per completare entro i tempi tecnici concordati tutte le fasi dei trattamenti richiesti) ;
- Manutenzione ordinaria di apparecchiature e dotazioni di ogni palestra e reperimento diretto del materiale necessario a rendere correttamente funzionanti tutte le attrezzature destinate all'esercizio fisico degli utenti;
- Disostruzioni di tombini posti nei cortili delle Residenze;
- Riparazione e manutenzione ordinaria di elettrodomestici (frigoriferi, lavatrici non industriali);
- Sostituzione di lampadine e materiali di consumo per frigoriferi, cappe aspiranti, forni;
- Apposizione viti mancanti a elementi di arredo delle camere e dei bagni;
- Fissaggio maniglie di porte e infissi;
- Sostituzione di soffioni e flessibili di docce e lavandini;
- Fornitura e posa accessori minuti del bagno (porta rotoli, mensole, portasciugamani etc);
- Apposizione copri scatole di derivazione, maschere punti elettrici in genere;

- Servizio di rifacimento chiavi di qualsiasi tipo;
- Installazione di cartelli e segnaletica d'emergenza e informativa su richiesta o in sostituzione dell'esistente;
- Apposizione di strisce antiscivolo sulle scale e di elementi di protezione dagli ostacoli o dagli spigoli;
- Demolizioni e rimozioni parziali di rivestimenti, pavimenti e murature fino ad un massimo di 5 metri quadri;
- Assistenza muraria per formazione di tracce e successivo ripristino fino ad un massimo di 5 metri lineari;
- Incollaggio di battiscopa;
- Ripristini parziali di zoccolini, piastrelle, rivestimenti e stuccature;
- Lavori di decorazione programmata delle Residenze del lotto comprendenti sia le superfici interne ed esterne sia gli elementi d'arredo (interni ed esterni di qualsiasi materiale) degli edifici tra cui camere, locali e parti comuni, facciate fino a 5 metri di altezza dal piano stradale, caloriferi, ringhiere, persiane, panchine, balaustre, cancellate, davanzali ecc per un totale di 13.000 mq all'anno per lotto. In tali lavori sono da considerare incluse tutte le operazioni necessarie per preparare il fondo da trattare (raschiatura, lavatura, rasatura, formazione d'intonaco, apposizione di pannelli isolanti su superfici interne, levigature ecc). Per considerare con obiettività le diversità e le difficoltà di lavorazione di alcuni elementi di finitura e di arredo rispetto le superfici tradizionali dei locali sarà redatta o saranno individuati anche in seguito valori convenzionali di comparazione espressi in metri quadrati.
- Riparazione lavatrici: verifica della struttura, delle parti meccaniche e elettriche, sostituzione delle parti non funzionanti, pulizia delle parti che servono al carico dell'acqua. Alla fine della riparazione è opportuno che sia compiuto un lavaggio completo e a pieno carico per controllare l'efficienza dell'elettrodomestico.
- Manutenzione biciclette: riparazione foratura ruote, regolazione freni, rimozione pedali, centratura ruote, riparazione catena, pulizia e assemblaggio finale.
- Tutti gli interventi non espressamente indicati ma riconducibili alla manutenzione ordinaria di strutture e apparecchiature presenti nella sede.

XXXII. INTERVENTI ORDINARI COMPLESSI E IMPREVEDIBILI

In caso di manutenzioni ordinarie imprevedibili, onerose e comunque eccezionali (esempio: sostituzione porte d'ingresso, porte di locali, finestre e porta finestre, infissi in genere) la ditta affidataria contatterà tempestivamente l'ufficio tecnico prima dell'esecuzione dell'intervento secondo i modi previste dal punto XI.

XXXIII. MANUTENZIONE STRAORDINARIA

E' a carico di Edisu che provvederà tramite proprie ditte. La ditta affidataria si metterà in contatto con l'ufficio tecnico nel caso in cui rilevasse la necessità di effettuare interventi non ordinari.

Come previsto dalla normativa vigente si definiscono interventi di manutenzione straordinaria e specialistici tutte le opere e le modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali di edifici/impianti, nonché per realizzare e integrare i servizi igienici – sanitari e tecnologici, sempre che non alterino i volumi e le superfici delle singole unità immobiliari e non comportino modifiche delle destinazioni d'uso.

XXXIV. IMPIANTI TECNOLOGICI E/O DI SICUREZZA

La ditta s'impegna a verificare il buon funzionamento generale degli impianti tecnologici (elettrico, antincendio, antintrusione, di estrazione dell'aria, di riscaldamento, di condizionamento, telefonico, di trasmissione dati, impianti elevatori ecc), ma si esclude ogni intervento straordinario/specifico da parte sua su tali impianti.

XXXV. REGISTRAZIONE INTERVENTI

In ogni sede dovranno essere presenti e aggiornati i seguenti registri, in forma cartacea e su supporto digitale, redatti e compilati secondo i modi previsti nell'allegato 3:

- Registro di manutenzione ordinaria (con trasmissione settimanale all'indirizzo tecnico@edisu-piemonte.it e residenze@edisu-piemonte.it del dettaglio degli interventi richiesti/evasi);
- Registro delle verifiche periodiche di manutenzione ordinaria (con trasmissione trimestrale all'indirizzo tecnico@edisu-piemonte.it e residenze@edisu-piemonte.it dei controlli periodici precedentemente elencati e citati nel "Piano operativo di manutenzione").

Per la compilazione dei registri la ditta affidataria dovrà avvalersi di proprie procedure informatizzate consentendo in qualsiasi momento al personale EDISU (ufficio tecnico, ufficio residenze) di essere abilitato al controllo e alla verifica della corretta registrazione e gestione delle attività di manutenzione (in altre parole qualsiasi software di gestione dovrà essere accessibile al personale EDISU incaricato del controllo).

Ai fini del buon esito del controllo ogni richiesta formulata dagli utenti o dai soggetti elencati in precedenza dovrà essere tracciabile per evitare qualsiasi forma di controversia (data apertura richiesta, esito e data di fine intervento rilascio ricevuta avvenuto intervento all'ospite).

PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA

La ditta affidataria s'impegna a comunicare, entro 10 giorni dalla data dell'aggiudicazione (e/o contratto), le generalità e le qualifiche dei manutentori e le sedi di competenza di ogni addetto. Per i manutentori specializzati si richiede l'invio degli attestati di qualifica delle loro competenze.

Edisu potrà appurare in corso d'opera le capacità professionali dei manutentori e chiedere la loro sostituzione qualora il servizio non rispondesse a quanto previsto.

La ditta affidataria fornirà a ogni manutentore un automezzo, un telefono cellulare, i dispositivi di protezione individuale (DPI) e tutte le attrezzature necessarie allo svolgimento delle manutenzioni ordinarie nel rispetto dei tempi tecnici concordati e dell'allegato n. 2 "priorità d'intervento".

XXXVI. FORNITURE E PEZZI DI RICAMBIO

La ditta affidataria dovrà fornire i pezzi di ricambio necessari all'esecuzione delle manutenzioni ordinarie e i materiali necessari per le decorazioni e le relative attività accessorie. Come previsto dalle normative nazionali ed europee vigenti, tutti i materiali utilizzati per le manutenzioni dovranno essere conformi ai requisiti essenziali di sicurezza e salute riguardo alla progettazione, alla loro realizzazione e al loro impiego (marcatura CE, qualità e corretto uso dei prodotti adoperati).

I costi delle forniture dei pezzi di ricambio e dei materiali necessari per le decorazioni saranno rimborsati da Edisu alla ditta affidataria con i modi di seguito indicati.

La ditta affidataria, dopo aver preso visione dei locali e degli impianti, dovrà redigere, entro 10 gg dall'aggiudicazione, un elenco prezzi indicante i materiali di maggiore consumo per l'esecuzione delle manutenzioni ordinarie in ogni Residenza e i materiali necessari alle decorazioni con l'indicazione dei prezzi che dovranno essere sottoposti all'approvazione di Edisu.

I prezzi indicati dovranno essere vantaggiosi per Edisu e desunti dal Prezzario della Regione Piemonte vigente o laddove non possibile giustificati da indagini di mercato o tratti dai listini ufficiali dei produttori degli elementi da sostituire/utilizzare. Su tali listini verrà applicato uno sconto pari a quello proposto in sede di offerta economica.

Con i pezzi di ricambio, esclusi i materiali necessari per le decorazioni, dovrà essere costituito in ogni Residenza un magazzino contenente scorte iniziali dei materiali fino alla concorrenza di € 10.000 per lotto. La ditta affidataria s'impegna a integrare le scorte garantendo una giacenza minima non inferiore al 20% del materiale inizialmente acquistato e immagazzinato.

Il costo delle forniture dei pezzi di ricambio sarà rimborsato da Edisu dopo aver verificato, con cadenza bimestrale, l'elenco dei materiali effettivamente utilizzati nel periodo di riferimento e la corrispondenza con i relativi interventi di manutenzione ordinaria. Ottenuto il visto da EDISU, la ditta affidataria potrà chiedere il rimborso delle spese sostenute emettendo fattura a cui dovrà allegare copie delle ricevute d'acquisto del materiale utilizzato.

Il costo dei materiali non compresi nell'elenco prezzi e necessari per l'esecuzione delle manutenzioni sarà rimborsato con i modi di cui sopra.

Annualmente, entro la fine di gennaio, si provvederà all'aggiornamento dell'elenco prezzi mediante nuova ricerca.

La gestione del magazzino (acquisti, scorte, scarico del materiale utilizzato) sarà fatta dalla ditta affidataria tramite software appropriato.

Edisu controllerà la corrispondenza tra interventi effettuati e materiale effettivamente utilizzato e verificherà la consistenza delle scorte.

I pezzi sostituiti dovranno essere conservati presso il magazzino di ogni struttura e messi a disposizione dell'ufficio tecnico che, ogni tre mesi, provvederà al controllo del materiale e autorizzerà lo smaltimento da parte della ditta affidataria. I costi di smaltimento e trasporto alle pubbliche discariche e ai siti autorizzati saranno completamente a carico della ditta affidataria che dovrà inoltre produrre prova del corretto smaltimento fornendo le documentazioni previste dalle normative vigenti (formulario di trasporto, certificato di avvenuto smaltimento).

L'acquisto del materiale necessario per i lavori di decorazione presso gli immobili dell'EDISU (latte di pittura bianca e colorata, stucco, smalto di qualsiasi colore, fissativo, cementite, acqua ragia, intonaco etc.) sarà effettuato dalla ditta affidataria in concomitanza all'esecuzione dei lavori pianificati e nel rispetto dell'elenco prezzi approvato.

Al termine dei lavori, acquisita la valutazione sulle decorazioni eseguite, dovrà essere prodotta dalla ditta aggiudicataria idonea documentazione contenente l'indicazione delle sedi, dei mq decorati e le quantità di materiale effettivamente utilizzato. La ditta aggiudicataria potrà ottenere il rimborso dei materiali solo dopo aver trasmesso le informazioni richieste e aver ricevuto giudizio positivo dall'EDISU.

L'Edisu Piemonte dovrà altresì essere preventivamente contattato in caso di beni inventariati e da rottamare perché fuori uso.

Il trasporto e lo smaltimento dei materiali di risulta sarà compiuto dalla ditta aggiudicataria con costi a suo carico ai sensi della normativa vigente in materia di rifiuti. Come ribadito in precedenza

sarà inoltre onere della ditta affidataria produrre la documentazione che attesti il corretto smaltimento dei rifiuti.

Tre mesi prima della scadenza dell'appalto personale incaricato da Edisu, verificherà la consistenza dei magazzini.

Alla fine del periodo di appalto Edisu rileverà le scorte di magazzino fino alla concorrenza massima di € 10.000 per lotto certificate da idonea documentazione contabile.

XXXVII. CONTROLLI

Nel corso del contratto di ciascun lotto l'Edisu può disporre, in qualsiasi momento, tramite i propri uffici, ispezioni e controlli, senza obbligo di preavviso, finalizzati alla verifica e alla buona esecuzione degli interventi di manutenzione e al corretto utilizzo dei materiali impiegati.

XXXVIII. COMUNICAZIONI TRA LE PARTI

Le richieste/comunicazioni tra le parti (ditta affidataria, responsabili Edisu delle Residenze, Ufficio tecnico Edisu, Ufficio Sicurezza dell'Edisu), dovranno sempre essere formalizzate tramite messaggi di posta elettronica (posta elettronica http o certificata) fermo restando che in caso di urgenza l'informazione potrà essere anticipata telefonicamente e successivamente ritrasmessa, superata l'urgenza, via mail.

XXXIX. COMPETENZE DITTA AFFIDATARIA, RESPONSABILI EDISU DELLE RESIDENZE, UFFICIO TECNICO E UFFICIO SICUREZZA DELL'EDISU.

Competenze riguardanti le manutenzioni ordinarie:

Gli addetti alle manutenzioni ricevono le richieste d'intervento direttamente dal personale preposto della ditta affidataria (Caporicevimento, receptionist, personale addetto alle pulizie) e dal personale Edisu (ufficio tecnico, ufficio residenze, ufficio sicurezza).

Il Referente/Responsabile Edisu della Residenza svolge una funzione di coordinamento tra ditta affidataria e ufficio tecnico e ha altresì il compito di verificare il buon andamento del servizio e la regolare esecuzione degli interventi standard a basso contenuto tecnico (es. sostituzione lampadine, disotturazioni semplici, riparazione/sostituzione maniglie finestre etc.).

All'ufficio tecnico dell'Edisu competono controlli mirati ad accertare/garantire la regolare esecuzione degli interventi tecnicamente rilevanti.

All'ufficio sicurezza dell'Edisu competono controlli mirati ad accertare/garantire il rispetto della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro nel rispetto del D. Lgs n. 81/2008 e della normativa di prevenzione incendi.

Competenze riguardanti le manutenzioni complesse e straordinarie:

La Ditta affidataria o suo preposto contatta direttamente con i modi descritti in precedenza l'ufficio tecnico dell'Edisu per richiedere gli interventi non rientranti tra le manutenzioni ordinarie.

L'ufficio tecnico, valutata l'entità dell'intervento, comunicherà alla ditta affidataria e al Referente/Responsabile Edisu della Residenza interessata tempi e modalità di esecuzione.

I Referenti/Responsabili Edisu verificheranno il buon andamento dell'attività comunicando all'ufficio tecnico eventuali ritardi nell'esecuzione dei lavori e la data di ultimazione degli stessi.

XL. REFERENTI

La ditta affidataria dovrà comunicare entro 10 giorni dall'aggiudicazione i propri referenti. Ogni variazione all'elenco allegato dovrà essere formalizzata per iscritto dalle parti.

XLI. INTERVENTI URGENTI

Entro 10 giorni dall'aggiudicazione, l'Edisu fornirà alla ditta affidataria l'elenco delle ditte che dovranno essere contattate, durante le ore serali e notturne dei giorni feriali, tutto il giorno di sabato e domenica, tutto il giorno nei periodi di festività, direttamente dal personale di portineria nei casi di massima urgenza e qualora accadessero malfunzionamenti non risolvibili con la manutenzione ordinaria e interventi tecnici inderogabili o tali da pregiudicare il regolare funzionamento della Residenza e la sicurezza degli ospiti.

Esempio di casi da ritenere di somma urgenza: - assistenza su impianto di riscaldamento in caso di residenza o parte di essa al freddo; rottura di condotte/tubazioni che possano causare l'allagamento dei locali o infiltrazione d'acqua nell'impianto elettrico; - black out elettrico; - guasto improvviso d'interruttori automatici dei quadri elettrici principali e secondari; - malfunzionamento del sistema antincendio (centraline e dotazioni) nel caso in cui, nonostante i tentativi di reset/ripristino da parte degli operatori, persistesse il segnale d'allarme; - fermo dell'impianto ascensore con persone bloccate all'interno nel caso in cui le manovre di emergenza attuate dagli operatori abilitati non risolvessero il problema; - guasti ad apparecchiature che potrebbero pregiudicare la sicurezza della struttura e degli impianti; - ogni altro intervento ritenuto improrogabile e indifferibile nel tempo riguardo alla sicurezza delle persone.

Valutata la gravità della situazione, gli operatori dovranno rivolgersi direttamente agli organismi preposti (Vigili del Fuoco, Pronto Soccorso, Forze dell'Ordine ecc.) attuando le procedure di emergenza e prescindendo dalla chiamata alle ditte in elenco.

La ditta affidataria dovrà comunicare l'avvenuta richiesta alle ditte esterne a Edisu tramite fax o e-mail da inviare agli indirizzi tecnico@edisu-piemonte.it e residenze@edisu-piemonte.it il primo giorno lavorativo successivo all'intervento.

MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di manutenzione ordinaria dovrà essere eseguito negli stabili dell'Ente per un totale di almeno 120 ore settimanali così ripartite:

almeno 40 ore eseguite dal manutentore specializzato;

almeno 80 ore eseguite dal/dai manutentore/i generico/i.

La distribuzione delle ore settimanali nell'arco dei sei giorni lavorativi (da lunedì a sabato) sarà concordata con gli uffici competenti in seguito all'affidamento.

Gli addetti alle manutenzioni dovranno utilizzare i sistemi di rilevazione presenze ogniqualvolta si spostino tra le varie sedi per l'effettuazione degli interventi.

L'EDISU, al fine di assicurare una migliore efficienza del servizio, si riserva la facoltà di modificare in qualsiasi momento la distribuzione delle ore nell'arco della settimana.

REQUISITI DEL PERSONALE ADDETTO

Il personale addetto alle manutenzioni specializzate dovrà possedere adeguate competenze/conoscenze tecniche professionali per l'esecuzione in sicurezza della manutenzione ordinaria di apparati illuminotecnici, dotazioni elettriche/ elettroniche e accessori d'uso domestico e non industriale (sostituzione lampade, starter, corpi illuminanti, cappe, ventole d'aspirazione, collegamenti semplici d'interruttori, spine, prese ecc.) presenti presso le sedi dell'Edisu. In particolare, anche se per la manutenzione ordinaria e la risoluzione di piccoli inconvenienti degli impianti e delle relative parti accessorie non sussiste l'obbligo di affidamento a imprese abilitate (nel rispetto del DM 37/2008), i requisiti per il manutentore specializzato dovranno essere certificati e dimostrati, coerentemente con la mansione da svolgere, con titoli/attestati di formazione professionale ed esperienza pratica di almeno due anni consecutivi in un'impresa del/dei settori di cui all'art. 1 del DM 37/2008. Livello inquadramento minimo equivalente al 4° livello CCNL Multiservizi vigente nel precedente appalto.

Il personale addetto alle manutenzioni di carattere generico (preventivamente istruito al corretto comportamento operativo da tenere nell'esecuzione degli interventi assegnati) dovrà essere in grado di eseguire gli interventi tecnico-manuali di base volti alla manutenzione e alla riparazione di beni mobili, immobili e attrezzature (esempio: manutenzioni edili, idrauliche, da fabbro e falegname, ecc.). Livello inquadramento minimo equivalente al 3° livello CCNL Multiservizi vigente nel precedente appalto.

Per il personale addetto alle manutenzioni sono previste anche attività facchinaggio e di movimentazione di beni mobili ed elementi d'arredo all'interno delle strutture dell'Ente.

59 MANUTENZIONE AREE VERDI

Il servizio di manutenzione aree verdi comprende:

- taglio dell'erba di tutte le superfici a prato con conseguente trasporto a rifiuto degli sfalci. Il manto erboso dovrà essere tagliato di regola quando l'erba ha raggiunto un'altezza massima di 10 cm. e, al contempo, l'altezza dell'erba non potrà essere ridotta a meno di 2 cm. Si prevede un numero indicativo minimo di interventi annui pari a 8. Di norma i tagli dell'erba dovranno essere eseguiti tra marzo e novembre salvo condizioni climatiche particolari. Il taglio dovrà essere eseguito con mezzi idonei all'area in cui si interviene (rasaerba manuale con trazione e cesto raccogliatore o trattorino rasaerba con cesto raccogliatore a seconda della superficie da tagliare), sempre rispettando le normative di sicu-

rezza. Per il taglio possono essere usate solo attrezzature che non lascino tracce permanenti nel tappeto erboso.

Le rifilature dei prati intorno al colletto delle piante ed in prossimità dei cordoli delle aiuole e della pavimentazione devono essere effettuate utilizzando attrezzature a mano (decespugliatore), senza danneggiare in alcun modo i tronchi, gli arbusti, i manufatti presenti; il taglio dell'erba dovrà essere netto e l'altezza di taglio dovrà essere uniforme su tutta la superficie interessata. Sarà consentito solo il taglio con raccolta diretta dello sfalcio e dovrà essere assolutamente evitato l'accumulo di mucchi d'erba in attesa di smaltimento;

- rigenerazione e semina delle zone prative, diserbo selettivo all'occorrenza;
- potatura e sagomatura delle siepi e dei cespugli, potatura delle essenze e sistemazione delle aiuole al termine della fioritura e nella stagione idonea con rimozione immediata degli sfalci;
- irrigazione delle essenze coltivate in vaso/fioriere;
- diserbo manuale delle aiuole e dei vasi o fioriere;
- concimazione periodica eseguita con concimi organici e inorganici ad hoc per le diverse aree ed essenze (prati, aiuole, vasi e fioriere);
- trattamenti fitosanitari periodici (preventivi e curativi);
- revisione delle alberature e verifica periodica della stabilità delle piante ad alto fusto.
- abbattimento degli alberi, dei cespugli e delle siepi morte, con estirpazione delle cepaie; rastrellatura periodica delle foglie nelle aree verdi;
- sostituzione delle essenze deperite con altre della medesima varietà o a scelta dell'Edisu;
- programmazione ottimale e manutenzione dell'impianto di irrigazione con eventuale sostituzione di componenti e verifica puntuale del corretto funzionamento di tutte le sue parti (irrigatori statici, dinamici, ala gocciolante, centralina a zone, timer, elettrovalvole, ecc), chiusura e svuotamento nel periodo invernale.

Si fa presente che dette operazioni sono da intendersi all'occorrenza, vale a dire che la ditta affidataria del servizio è tenuta principalmente a controllare e monitorare le aree verdi, valutando, ai fini di una ottimale conservazione, i vari interventi da effettuare con cadenza e condizioni climatiche ottimali.

Le prestazioni si intendono comprensive della raccolta dei residui degli sfalci, delle potature e di eventuali piante morte e relative zolle ed il loro smaltimento presso impianti e/o strutture autorizzate.

Sono comprese le prestazioni di tutti i mezzi di lavorazione, trazione, la manodopera necessaria, il carico e trasporto alle discariche del materiale di risulta, compreso l'onere di smaltimento.

Tutte le attività rumorose dovranno essere effettuate nelle fasce orarie consentite dai regolamenti comunali.

60 GESTIONE EMERGENZE

Gli addetti alle manutenzioni e alla reception dovranno acquisire le procedure atte a ripristinare/resettare gli impianti antincendio e antintrusione in caso di falso allarme o anomalie;

Per tali corsi specifici la ditta affidataria si rivolgerà alle ditte che eseguono la gestione degli impianti per conto dell'EDISU con costi a proprio carico.

Edisu si riserva di invitare i Caporicevimento della ditta affidataria ai propri corsi di formazione/aggiornamento.

Nei periodi di chiusura è necessario prevedere, per tutte le strutture abitative, un servizio di reperibilità con pronto intervento su allarme telefonico segnalato da impianto antincendio/antintrusione o da segnalazione effettuata da parte di soggetti terzi (amministratori, vicinato, ecc...). Dovranno inoltre essere effettuate ispezioni giornaliere diurne e notturne, consistenti in perlustrazioni dei cortili e interne alla struttura.

Presso le residenze non presidiate h24 per tutto l'anno dovrà essere attivo un servizio di reperibilità h24 con pronto intervento su allarme telefonico segnalato da impianto antincendio/antintrusione o da segnalazione effettuata da parte degli utenti ospiti della struttura o anche da parte di soggetti terzi (amministratori, vicinato, ecc...)

Dovrà essere anche garantito un servizio di tutoraggio e assistenza ai progetti di abbellimento e "adozione" della residenza che saranno previsti in apposito bando Edisu di collaborazione a tempo parziale degli studenti.

61 SERVIZIO LAVATRICI E ASCIUGATRICI

Il servizio è a pagamento diretto degli utenti .

I proventi derivanti dal servizio fornitura lavatrici e asciugatrici verranno introitati interamente dall'impresa aggiudicataria. Le spese di energia elettrica e acqua necessarie per il funzionamento delle attrezzature sono a carico dell'impresa appaltatrice alla quale verrà richiesto un rimborso calcolato sulla base dell'utilizzo delle macchine e del relativo consumo di Kilowatt e acqua denunciato nelle schede tecniche delle medesime.

IL SERVIZIO COMPRENDE:

- La fornitura da parte dell'impresa aggiudicataria di lavatrici e asciugatrici, ove non presenti quelle di proprietà dell'Edisu, con predisposizione di gettoniere;
- L'installazione in luogo idoneo indicato dall'Amministrazione dell'Ente;
- L'assistenza tecnica specializzata e manutenzione delle attrezzature. Il ripristino delle normali condizioni di funzionamento delle attrezzature dovrà avvenire entro il termine massimo di 48 ore dalla segnalazione della necessità dell'intervento. Nel caso in cui si verifichi la rottura delle attrezzature è necessario garantirne la sostituzione entro le 48 ore.

Il numero delle macchine con un tempo di lavaggio e asciugatura medio di 50 minuti dovrà essere di 1 ogni 50 studenti.

PREZZI APPLICATI ALL'UTENZA:

I prezzi massimi pagati dagli utenti per ogni ciclo di lavaggio e per ogni ciclo di asciugatura dovranno essere di € 1,50.

62 SERVIZIO FOTOCOPIE, STAMPE E SCANNER

Il servizio è a pagamento diretto degli utenti .

I proventi derivanti dal servizio fotocopie e stampe verranno introitati interamente dall'impresa aggiudicataria. Le spese di energia elettrica necessarie per il funzionamento delle attrezzature sono a carico dell'impresa appaltatrice alla quale verrà richiesto un rimborso calcolato sulla base dell'utilizzo delle macchine e del relativo consumo di Kilowatt denunciato nelle schede tecniche delle medesime.

La fotocopiatura dei testi dovrà avvenire nel rispetto delle normative vigenti in materia di diritto d'autore.

IL SERVIZIO COMPRENDE:

La fornitura da parte dell'impresa aggiudicataria di fotocopiatrici e stampanti multifunzione, collegate in rete con i computer presenti nelle sale informatiche di ciascuna struttura, nella misura sotto indicata:

	fotocopiatrici	stampanti
➤ Cappel Verde	1	1
➤ San Liborio	1	1
➤ Dal Pozzo	1	1
➤ Campus	1	1

L'installazione delle attrezzature in luogo idoneo indicato dall'Amministrazione dell'Ente e relativa configurazione;

L'assistenza tecnica specializzata e manutenzione delle attrezzature. Il ripristino delle normali condizioni di funzionamento delle attrezzature dovrà avvenire entro il termine massimo di 24 ore dalla segnalazione della necessità dell'intervento.

Il rifornimento del materiale di consumo (carta comune, toner, cartucce, ecc.) e di quanto si renda necessario per l'utilizzo delle attrezzature nel corso dell'affidamento;

SPECIFICHE FUNZIONALI DELLE ATTREZZATURE FORNITE:

Le fotocopiatrici dovranno avere le seguenti specifiche minime:

- copia sui formati A4 ed A3;
- impiego di carta comune, cartoncino, lucidi;
- possibilità di ingrandimento/riduzione a zoom con rapporti fissi;
- alimentazione manuale originali;
- doppi cassetti carta;
- fronte/retro automatico per copie formati A4 e A3;
- 20 copie al minuto in A4;
- 10 copie al minuto in A3.
- Scansione originali e trasmissione via mail dei documenti

Le stampanti (laser) dovranno avere le seguenti specifiche minime:

- stampa sui formati A4 ;
- stampa in bianco e nero;
- impiego di carta comune, cartoncino e lucidi;

PREZZI APPLICATI ALL'UTENZA:

I prezzi massimi pagati dagli studenti dovranno essere i seguenti:

- copia e stampa formato A4 € 0,03
- copia formato A3 € 0,06
- copia formato A4 fronte/retro € 0,06
- copia formato A3 fronte/retro € 0,12

TITOLO 5

ART. 63 - LOTTO 4 SALE STUDIO. Servizi di reception e sorveglianza, pulizia e servizi vari presso le sale studio e presso le sedi dell'Ente, come meglio specificato di seguito.

➤ **Servizi oggetto dell'affidamento:**

1. direzione e coordinamento dei servizi oggetto di affidamento;
2. reception e sorveglianza delle Sale Studio (esclusa Via Parma, Alessandria) e della sede dell'Edisu Piemonte;
3. pulizie delle Sale Studio (esclusa C.so Svizzera, Torino) e uffici dell' Edisu Piemonte;
4. servizio fotocopie;
5. piccole manutenzioni e movimentazione magazzino;
6. manutenzione aree verdi;
7. gestione emergenze, pronto intervento, ispezioni;

➤ **Ubicazione, capienza orari di apertura e periodi di chiusura delle Sale Studio:**

1. Via Pietro Giuria 17, Torino - 200 posti a sedere

Soggetta ai controlli dei Vigili del Fuoco ai sensi del D.P.R. 151/2011, attività nr 67 a rischio medio con meno di 300 persone.

Apertura: dal lunedì al venerdì;

Orario: 8.30 – 19.00;

Chiusura: 11 settimane complessive (2 Natale, 1 Pasqua, 4 estate, 2 ottobre, 2 marzo)

Incrementi sessioni esami: apertura sabato, domenica e festivi dalle 8.30 alle 19.00.

2. Via Michelangelo 17 bis, Torino - 394 posti a sedere

Soggetta ai controlli dei Vigili del Fuoco ai sensi del D.P.R. 151/2011, attività nr 67 a rischio medio con più di 300 persone.

Apertura: 8.30 – 24,00 feriali

8.30 – 22.00 sabato e festivi

Apertura: 8.30 – 19,00 dal 01 gennaio al 07 gennaio;

Chiusura: 6 settimane complessive (1 a Natale, 1 prima di Pasqua, 4 estate);

Incrementi sessioni esami: chiusura posticipata alle ore 02.00 tutti i giorni.

3. Via Sant’Ottavio 12, Torino – 280 posti a sedere

Soggetta ai controlli dei Vigili del Fuoco ai sensi del D.P.R. 151/2011, attività nr 67 a rischio medio con meno di 300 persone.

Apertura: 7.00 – 20,00 dal lunedì al venerdì;

7.00 – 18.00 sabato;

Chiusura : 7 settimane complessive (2 a Natale, 1 a Pasqua, 4 estate).

4. C.so Svizzera 185, Torino - 180 posti a sedere

Soggetta ai controlli dei Vigili del Fuoco ai sensi del D.P.R. 151/2011, attività nr 67 a rischio medio con meno di 300 persone.

Apertura: dal lunedì al venerdì;

Orario: 9.00 – 18.00;

Chiusura : 11 settimane complessive (2 Natale, 1 Pasqua, 4 estate, 2 ottobre, 2 marzo)

Incrementi sessioni esami: chiusura posticipata alle ore 20.00.

5. Via Verdi 26, Torino - 308 posti a sedere

Soggetta ai controlli dei Vigili del Fuoco ai sensi del D.P.R. 151/2011, attività nr 65 a rischio medio con più di 300 persone.

Apertura: 8.30 – 24,00 feriali

8.30 – 22.00 sabato e festivi

Apertura : 8.30 – 19,00 dal 25 dicembre al 31 dicembre, nonché sabato domenica e lunedì di Pasqua

Chiusura : 3 settimane complessive (1 sett. a inizio anno, 1 dopo Pasqua, 1 estate);

Incrementi sessioni esami: chiusura posticipata alle ore 02.00 tutti i giorni.

6. Via Parma, 36 – Alessandria – 60 posti a sedere

Non soggetta ai controlli dei Vigili del Fuoco ai sensi del D.P.R. 151/2011.

Apertura: 8.30 – 19.00 feriali

Chiusura : 15 settimane complessive (2 Natale, 1 Pasqua, 12 estate)

➤ **Incrementi per sessioni esami**

Le sessioni esami sono forfettariamente quantificate in 25 settimane annue complessive, di cui 12 comprese fra maggio e luglio, 3 fra agosto e settembre e 10 fra dicembre e febbraio.

Durante i periodi di sessioni esami, le Sale Studio osserveranno gli orari e le aperture sopra indicati come “Incrementi sessioni esami”.

➤ **Ubicazione della reception presso la sede dell’Edisu Piemonte:**

Via Madama Cristina 83, Torino.

Non sono previsti periodi di chiusura della sede.

➤ **Ubicazione dello Sportello Casa:**

Via Verdi, 26, Torino, c/o Sala Studio.

Non sono previsti periodi di chiusura dello Sportello Casa.

➤ **Ubicazione degli uffici dell’Edisu. Piemonte:**

1. Via Madama Cristina, 83 – Torino;

2. Via Verdi, 26 – Torino
 3. Via Giulia di Barolo, 3 bis – Torino;
 4. Via Parma, 36 – Alessandria.
- Non sono previsti periodi di chiusura degli uffici dell'Edisu Piemonte.

➤ **Ubicazione delle Mense Universitarie:**

1. Via Principe Amedeo, 48 – Torino;
2. Via Ormea, 11bis/e – Torino;
3. Lungodora Siena, 102/b – Torino;
4. Via Paolo Borsellino, 42 – Torino;
5. Corso Castelfidardo 30/a – Torino;
6. Via Leonardo Da Vinci, 44 – Grugliasco (TO);
7. Via Berta, 5 - Grugliasco (TO);
8. Via Parma 36, Alessandria

➤ **Decorrenza dei servizi:**

- 1) il servizio accoglienza e sorveglianza ed il servizio di pulizia delle Sale Studio avrà inizio al termine del periodo di chiusura natalizia. Per l'anno 2016 la decorrenza del servizio è la seguente:

Via Michelangelo, 17 bis:	da venerdì 01/01/16;
Via Verdi, 26:	da giovedì 07/01/16;
Via Pietro Giuria, 17 e Sant'Ottavio	da giovedì 07/01/16;
C.so Svizzera,185:	da giovedì 07/01/16;
- 2) il servizio di reception e sorveglianza presso la sede dell'Ente in Via Madama Cristina avrà inizio il giorno 04/01/2016;
- 3) il servizio fotocopie dovrà essere funzionante in occasione dell'apertura delle sale studio.

ART. 64 – COORDINATORE DEI SERVIZI

L'Impresa aggiudicataria dovrà affidare la direzione, continuativa ed a tempo pieno, di tutti i servizi e le attività comprese nel Lotto 4 ad un responsabile con qualifica idonea a svolgere tale funzione, in possesso di esperienza triennale nella posizione responsabile di un servizio similare a quello oggetto dell'appalto.

Il Coordinatore dovrà mantenere un contatto continuo con gli uffici della S.A. preposti al controllo dell'andamento dell'appalto, dovrà avere facoltà e mezzi per sopperire a tutte le evenienze che dovessero riguardare adempimenti contrattuali e dovrà essere disponibile nelle ore di svolgimento dei servizi.

Le comunicazioni e le eventuali contestazioni di inadempienza elevate dalla S.A. al Coordinatore si intendono presentate direttamente all'Impresa aggiudicataria.

In caso di assenza o impedimento del Coordinatore, l'Impresa dovrà provvedere alla sostituzione con altri, di pari livello di esperienza, di gradimento della S.A.

➤ **Funzioni del Coordinatore:**

Il Coordinatore avrà il compito di verificare la corretta gestione dei servizi, dirigere e controllare il personale addetto e svolgere ogni altra attività necessaria di cui si dà, a titolo esemplificativo, un elenco non esaustivo:

- controllare che tutto il personale si presenti puntuale sul posto di lavoro, indossando l'uniforme pulita e in ordine, provvedendo affinché siano gestite efficientemente le sostituzioni in caso di periodi di ferie o assenza, anche improvvisa;
- stabilire un efficiente metodo per il coordinamento dei vari reparti: sorveglianza, pulizie, manutenzione;
- controllare che il personale utilizzi in modo corretto ed appropriato le apparecchiature di lavoro;
- assicurarsi che tutti i collaboratori abbiano preso visione delle procedure e degli standard;
- assicurarsi che la Reception sia sempre fornita di materiale informativo e che i collaboratori siano sempre informati circa i servizi dell'Edisu Piemonte;
- supportare i collaboratori durante i momenti di necessità e di alta occupazione;
- tutelare la sicurezza propria e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro sorvegliando sul corretto uso delle attrezzature e dei dispositivi di protezione, segnalando immediatamente al datore di lavoro e all'amministrazione appaltante le eventuali condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, per eliminare o ridurre tali pericoli, nell'ambito delle sue competenze e possibilità, in attuazione a quanto posto in essere dall'impresa in merito dalla normativa vigente sulla sicurezza D. Lgs n. 81/2008 e della normativa di prevenzione incendi.

➤ **Requisiti del Coordinatore:**

I requisiti specifici per l'espletamento delle mansioni del Coordinatore, in quanto responsabile della gestione operativa degli addetti al servizio di reception e supervisore del reparto pulizie e del servizio di piccole manutenzioni, sono:

- diploma di scuola media superiore;
- buona conoscenza della lingua inglese;
- conoscenza dei principali software e sistemi operativi;
- puntualità, cortesia, discrezione, predisposizione ai rapporti interpersonali;
- capacità organizzative e di leadership;
- capacità a formare e motivare i collaboratori;
- flessibilità oraria in caso di necessità.

L'Edisu Piemonte provvederà alla verifica dei requisiti e in assenza chiederà la sostituzione del coordinatore

ART. 65 – SERVIZIO DI RECEPTION E SORVEGLIANZA NELLE SALE STUDIO

Il servizio comprende le operazioni di apertura e chiusura (ingressi, uscite di sicurezza, persiane, serrande, ecc.), e ogni altra attività necessaria (accensione luci, attrezzature interne, ecc.). Dette attività dovranno essere effettuate il mattino prima dell'apertura e la sera dopo la chiusura delle sale studio.

In tutte le sale studio è prevista la presenza di n. 1 addetto alla reception per l'intera durata di apertura al pubblico di ciascuna sala studio.

Il controllo delle entrate/uscite degli studenti verrà effettuata manualmente, attraverso la consegna di un pass e il deposito di un documento universitario, salvo l'eventuale inserimento da parte dell' Edisu Piemonte di un sistema automatico di controllo degli accessi.

La gestione del servizio dovrà essere effettuata secondo i principi di cui al presente capitolato ed in particolare gli addetti dovranno svolgere funzioni di cui si dà, a titolo esemplificativo, un elenco non esaustivo:

- apertura e chiusura degli ingressi, delle serrande e persiane, delle uscite di sicurezza e di tutto il necessario per il corretto funzionamento delle strutture;
- attivazione e disattivazione del sistema di antintrusione;
- verifica del buon funzionamento delle attrezzature presenti;
- controllo degli accessi consentiti unicamente agli studenti universitari;
- controllo dell'osservanza delle "Norme interne per l'accesso alle sale studio" da parte degli studenti;
- richiamo degli studenti che tengano un comportamento scorretto e pregiudizievole per l'attività di studio degli altri studenti;
- verifica che l'utenza lasci le sale studio all'ora di chiusura prevista;
- sorveglianza e custodia dei locali, delle attrezzature, degli oggetti smarriti in sala studio e gestione delle bacheche dell'Ente;
- segnalazione immediata agli uffici competenti in merito a ogni violazione di leggi, regolamenti e disposizioni;
- chiamata degli organi di pronto intervento sanitario, di pubblica sicurezza, antincendio, vigili urbani, ecc.;
- gestione dei registri in dotazione alla reception: "anomalie e disfunzioni" (che conterrà le seguenti informazioni: nr progressivo delle segnalazioni, sede, data della segnalazione, nome, cognome e firma dell'operatore che rileva l'anomalia/disfunzione/guasto, descrizione, data della trasmissione della segnalazione, note per avanzamento lavori, data e esito finale, con motivazione per eventuale mancata risoluzione), annotazioni interne di servizio, presenze studenti, oggetti smarriti, accessi imprese esterne, ecc.;
- ricarica del borsellino elettronico presente sulla Smart Card utilizzata per l'accesso al servizio ristorazione dell'Edisu Piemonte e maneggio di denaro per conto dell'Ente;

- distribuzione e vendita di materiale determinato dall'Ente;
- gestione delle fotocopiatrici;
- ogni altro compito compatibile con il servizio svolto, secondo le indicazioni che verranno fornite dall'Edisu Piemonte.

➤ **Sale Studio presso cui deve essere attivato il servizio**

- Via Pietro Giuria 17, Torino;
- Via Michelangelo 17 bis, Torino;
- Via Sant'Ottavio 12, Torino;
- C.so Svizzera 185, Torino;
- Via Verdi 26, Torino;

➤ **Requisiti del personale**

I requisiti specifici per l'espletamento delle mansioni di **operatore di reception** sono: puntualità, cortesia, discrezione, predisposizione ai rapporti interpersonali, oltre al diploma di scuola media, deve avere conoscenza dei principali software e sistemi operativi e buona conoscenza della lingua inglese.

➤ **Sostituzione del personale**

In caso di assenza del personale per malattia, ferie, etc. ed anche per cause improvvise, lo stesso dovrà essere immediatamente sostituito da personale adeguatamente formato e della sostituzione dovrà essere fatta immediata e, se possibile, preventiva comunicazione all'Ente. L'impresa dovrà comunicare alla Stazione Appaltante il numero, le generalità, le posizioni contributive di tutto il personale impiegato in ciascuna struttura e degli eventuali sostituti, il relativo inquadramento e l'orario settimanale. L'appaltatore, inoltre, sarà esclusivo responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative all'assunzione dei lavoratori e alla tutela infortunistica e sociale delle maestranze addette ai servizi affidati, oggetto del presente capitolato.

ART. 66 – SERVIZIO DI RECEPTION E SORVEGLIANZA PRESSO LA SEDE DELL'ENTE

E' prevista la presenza di n. 1 addetto alla reception posta all'ingresso degli uffici della sede dell'Edisu Piemonte, Via Madama Cristina, 83, Torino, primo piano, con orario continuato 7:30 – 17:15, tutti i giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì).

La gestione del servizio dovrà essere effettuata secondo i principi di cui al presente capitolato ed in particolare gli addetti dovranno svolgere funzioni di cui si dà, a titolo esemplificativo, un elenco non esaustivo:

- 1) apertura della sede al mattino alle ore 7:30;

- 2) servizio di reception con accoglienza degli eventuali clienti o utenti;
- 1) custodia della reception, con presidio dell'ingresso e controllo in entrata ed in uscita delle persone e delle cose;
- 2) prima risposta alle chiamate telefoniche e reindirizzamento;
- 3) chiamata di organi di pronto intervento sanitario, di pubblica sicurezza, antincendio, vigili urbani, ecc.;
- 4) attività di back office, secondo le necessità che si presentano;
- 5) attività di front office (rivolte ai clienti o agli utenti esterni);
- 6) trascrizione in entrata e in uscita di annotazioni del servizio;
- 7) ogni eventuale altra funzione ausiliaria annessa;
- 8) chiusura della sede alle ore 17:15.

➤ **requisiti del personale addetto**

Per lo svolgimento del servizio di reception e sorveglianza occorrono:

- abilità comunicative e relazionali;
- buone capacità di ascolto e di interazione;
- predisposizione al lavoro in team e capacità di adattarsi alle diverse situazioni;
- puntualità e cortesia;
- doti di riservatezza e rispetto della privacy;
- conoscenza della lingua inglese;
- conoscenze informatiche di base (pacchetto Office);
- conoscenza dell'organigramma dell'Ente.

➤ **Sostituzione del personale**

Al personale addetto al servizio di reception e sorveglianza presso la sede dell'Ente, in materia di sostituzioni, si applicano i medesimi principi previsti per il personale addetto al servizio di reception e sorveglianza nelle sale studio (art. 65).

ART. 67 – SERVIZI DI PULIZIA ORDINARIA E STRAORDINARIA

Il servizio consiste nella pulizia giornaliera e periodica dei locali e degli arredi da effettuarsi sotto le disposizioni di seguito riportate, degli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente delle imprese di pulizia e l'osservanza delle normative vigenti per l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali previsti in ambito UE.

Le operazioni di pulizia, condotte da personale specializzato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento, sono finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e gradevole svolgimento delle attività.

A tal fine la modalità e la frequenza degli interventi sono stati organizzati in modo diverso a seconda della funzione dei locali.

Tutti gli interventi dovranno essere effettuati accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali biodegradabili ed idonei a non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi, nonché con profumazione gradevole.

Sono compresi nel servizio la fornitura di tutte le attrezzature e di materiali di consumo necessari per il suo svolgimento. Sono a carico dell'impresa tutti i costi inerenti la gestione del servizio compresi quelli del proprio personale, quelli per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e quelli dell'acquisto e del rinnovo delle attrezzature e dei mezzi.

E' inoltre necessario che l'impresa affidataria fornisca, ove non presenti, appositi contenitori predisposti per la differenziazione dei rifiuti; tali contenitori devono essere posti nelle sale studio e negli uffici in accordo con i responsabili dell'Amministrazione. L'impresa affidataria dovrà occuparsi anche dell'organizzazione della differenziata predisponendo un calendario di raccolta in accordo con le aziende preposte al servizio, incluso un piano di smaltimento specifico per i toner esausti.

Gli addetti alla pulizia dovranno compilare il planning giornaliero, settimanale, mensile, per ogni tipologia di intervento effettuato. L'Edisu Piemonte in qualsiasi momento potrà chiedere la visione dei planning.

➤ **Superfici indicative dei locali oggetto del servizio di pulizia**

Sale studio	Mq locali comuni	Mq servizi
– Via Michelangelo, 17 bis, Torino	1.350	140
– Via Pietro Giuria, 17, Torino	710	66
– Via Verdi, 26, Torino	1.000	131
– Via Sant'Ottavio 12, Torino (compresi gli uffici lato Via Sant'Ottavio)	690	60
– Via Parma 36, Alessandria (compreso l'ufficio della Segreteria Studenti)	161	17

Uffici dell'EDISU Piemonte:

– Via Madama Cristina, 83 (1° e 2° piano)	870	75
– Via Verdi, 26 – Via Giulia di Barolo, 3 bis	487	80

Le prestazioni ordinarie previste dal presente capitolato dovranno essere effettuate in almeno 11.100 ore annuali.

➤ **ulteriori specifiche**

- Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità".

- Tutte le macchine utilizzate per la pulizia devono essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.
- La voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva delle superfici delle scale, pianerottolo ascensore, ecc.;
- Sono a carico dell'impresa tutte le forniture necessarie di carta igienica e carta asciugamani con relativi porta rotoli, sapone liquido con relativo porta sapone nelle sale studio, negli uffici e nelle segreterie studenti.

ART. 68 – PULIZIA ORDINARIA SALE STUDIO

Il servizio ha inizio contestualmente ai servizi di reception e sorveglianza di ciascuna sala studio. L'impresa aggiudicataria dovrà dotarsi di tutte le attrezzature e dei prodotti di pulizia necessari per svolgere il servizio. Il servizio consiste nella pulizia giornaliera e periodica dei locali e degli arredi da effettuarsi sotto le disposizioni di seguito riportate e l'osservanza delle normative vigenti per l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali previsti in ambito UE, al fine di assicurare il massimo confort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e gradevole svolgimento delle attività nel rispetto dell'immagine dell'Ente.

1) interventi giornalieri:

Le pulizie giornaliere devono essere eseguite prima dell'apertura al pubblico delle sale studio, tutti i giorni di apertura dei servizi, con le seguenti modalità:

- scopatura, lavatura con idonei disinfettanti ad azione germicida e deodorante dei pavimenti, battiscopa e scale di tutti i locali;
- pulizia nei servizi igienici, con lavatura e disinfezione di apparecchi igienico-sanitari, delle superfici ceramicate, di specchi, spazzolini e porta spazzolini, della rubinetteria, dei cestini portarifiuti;
- fornitura e sostituzione dei rotoli di carta igienica jumbo e relativi portarotoli;
- fornitura e sostituzione del sapone liquido e dei relativi distributori di sapone (laddove necessario);
- spolveratura delle porte d'ingresso, delle porte dei servizi igienici e delle porte a vetro interne;
- pulizia con battitura ed aspirazione elettromeccanica di tappeti, moquette, zerbini, guide, ecc.;
- spolveratura arredi, tavoli, sedie, elementi riscaldanti, davanzali ed eliminazione di impronte e tracce di qualsiasi origine sulle superfici esterne con particolare attenzione per i piani di lavoro, le scrivanie;
- disinfezione con idoneo prodotto di tutti gli apparecchi telefonici e citofoni pertinenti l'immobile;

- trasporto rifiuti differenziati dai luoghi di produzione ai luoghi di raccolta concordati con le aziende di smaltimento;
- pulizia del marciapiede perimetrale delle sale studio, con rimozione di sigarette, cartacce, foglie e ogni tipo di rifiuto;
- sgombero neve e spargimento di sale sui marciapiedi perimetrali quando necessario;
- pulizia del cortile della sala studio di Via Verdi 26;
- pulizia del corridoio interno alla sala studio di Via Giuria 17 (zona di accesso alla zona magazzino/montacarichi);

2) ripassi giornalieri:

Un primo ripasso da effettuare in tutte le sale studio, fra le ore 12.00 e le ore 14.00.

Un secondo ripasso da effettuare nelle sale studio di Via Michelangelo 17 bis e di Via Verdi, 26, fra le ore 19.00 e le ore 20.00.

Modalità di esecuzione di ogni ripasso giornaliero:

- pulizia dei servizi igienici, lavatura e disinfezione degli apparecchi igienico-sanitari ed eventuale sostituzione della carta igienica;
- svuotatura dei cestini e lavaggio dei pavimenti, limitatamente alle zone ove sono collocate le attrezzature per la ristorazione automatica;

3) interventi mensili:

- scopatura e lavatura delle scale di sicurezza, balconi e terrazzi;
- eliminazione delle ragnatele presenti in tutti i locali, ponendo particolare attenzione a soffitti, pareti, arredi, scale e “bocche di lupo”;
- lavatura, su entrambe le facciate, di tutte le superfici in vetro: finestre, vetrate di tramezzo, ecc.

4) interventi mensili, nelle aree dello stabile di Via Verdi 26:

- scopatura del garage, del terrazzo sopra la sala studio, della scala a chiocciola che porta al terrazzo e dell’ascensore presente nell’atrio della sala studio.

ART. 69 – PULIZIA STRAORDINARIA SALE STUDIO

Le pulizie straordinarie consistono solitamente in n. 3 interventi durante i periodi di chiusura delle sale studio. L’impresa aggiudicataria dovrà dotarsi di tutte le attrezzature e dei prodotti di pulizia necessari per svolgere il servizio.

Modalità di esecuzione degli interventi straordinari:

- inceratura e lucidatura con impiego, per la conservazione dei pavimenti, di cere naturali e sintetiche. L'esecuzione dovrà essere effettuata previa asportazione della cera preesistente mediante idonee attrezzature;
- lavatura, su entrambe le facciate, di tutte le superfici in vetro, macrilato o plexiglas: porte, finestre, comprese le finestre con grata poste a filo marciapiede (Via Michelangelo), vetrate di tramezzo, sopraluci di porte e affini, compresi i davanzali delle finestre e gli infissi;
- spolveratura degli apparecchi fissi di illuminazione e canalizzazione e degli impianti di condizionamento (ove esistono);
- pulizia e lucidatura delle seguenti parti metalliche e plastiche inerenti agli immobili quali maniglie, targhe, cornici, piastre, corrimano ed affini, serrande;
- lavatura con idonei detergenti e disinfettanti dei rivestimenti interni in marmo, mosaico, plastica, alfathone, escluse tappezzerie e simili;
- disinfestazione (deblattizzazione e derattizzazione) di tutti gli ambienti, effettuata secondo la normativa vigente.

Inoltre, nel corso di un intervento di pulizia straordinaria (n. 1 volta nel corso dell'anno, secondo le disposizioni dell'Edisu Piemonte) dovranno essere effettuati i seguenti interventi:

- spolveratura persiane a due battenti, serrande ed avvolgibili;
- spolveratura singola di tutti i libri, spolveratura e lavatura degli scaffali della biblioteca internazionale/prestito libri;
- lavatura degli elementi riscaldanti e dei relativi copritermo di tutto l'immobile;
- lavaggio degli schermi delle plafoniere e dei lampadari, da eseguirsi previa autorizzazione dell'Edisu Piemonte;
- pulizia da eseguirsi previa autorizzazione dell'Edisu Piemonte di tutti i locali tecnici (montacarichi, cabine elettriche, cabine di trasformazione, ecc. compresi i locali con l'indicazione: "chiuso, pericolo").

ART. 70 – PULIZIA ORDINARIA UFFICI DELL'ENTE

Il servizio ha inizio il giorno 04/01/2016. L'impresa aggiudicataria dovrà dotarsi di tutte le attrezzature e dei prodotti di pulizia necessari per svolgere il servizio. Il servizio consiste nella pulizia giornaliera, bisettimanale e periodica dei locali e degli arredi da effettuarsi sotto le disposizioni di seguito riportate e l'osservanza delle normative vigenti per l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali previsti in ambito UE, al fine di assicurare il massimo confort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e gradevole svolgimento delle attività nel rispetto dell'immagine dell'Ente.

1) interventi giornalieri – uffici:

Le pulizie giornaliere devono essere effettuate tutti i giorni lavorativi (sabati, domeniche e festivi esclusi), dopo le ore 17,00 L'impresa aggiudicataria dovrà dotarsi di tutte le attrezzature e dei prodotti di pulizia necessari per svolgere il servizio. Il servizio consiste in:

- pulizia di tutti i servizi igienici dell'immobile, lavatura e disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari, delle superfici ceramicate, con particolare attenzione a specchi, spazzolini e porta spazzolini, rubinetteria, cestini porta-rifiuti;
- scopatura e lavatura con idonei detergenti disinfettanti ad azione germicida e deodorante del pavimento dei servizi igienici;
- sostituzione dei rotoli di carta igienica, rifornimento dei distributori di sapone liquido, cambio della carta asciugamani;
- pulizia accurata del locale utilizzato per la pausa caffè: piani d'appoggio, macchine distributrici di bevande, posacenere, ecc.;
- trasporto dei rifiuti derivanti dai servizi igienici e dalla "saletta caffè" ai luoghi di raccolta concordati con le aziende di smaltimento;
- tutti i giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì), alle ore 19.00 deve essere effettuata la chiusura degli uffici: chiusura di tutte le porte, le persiane (compresi i blocchi antintrusione – lato cortile), le finestre, le luci e le porte di accesso;

2) interventi due volte alla settimana – uffici:

- scopatura e lavatura con idonei detergenti disinfettanti ad azione germicida e deodorante dei pavimenti e battiscopa dei corridoi, degli ingressi, degli uffici e dei locali comuni;
- svuotamento dei cestini della carta;
- spolveratura arredi, attrezzature (computer, fax, fotocopiatrici, calcolatrici,...), tavoli, sedie (comprese le razze), quadri, elementi riscaldanti, davanzali ed eliminazione di impronte e tracce di qualsiasi origine sulle superfici esterne con particolare attenzione per i piani di lavoro, scrivania, porte a vetro, ante armadi, ecc.;
- pulizia con battitura ed aspirazione elettromeccanica di tappeti, moquette, zerbini guide, ecc. (ove esistono)
- disinfezione con idoneo prodotto di tutti gli apparecchi telefonici e citofoni pertinenti all'immobile;
- trasporto rifiuti differenziati dai luoghi di produzione ai luoghi di raccolta concordati con le aziende di smaltimento;

3) interventi bimestrali – uffici:

Gli interventi mensili devono essere effettuati dopo l'uscita del personale dipendente o, eventualmente, il sabato mattina.

- pulizie e sanificazione dei servizi igienico sanitari, comprensivi delle piastrellature a parete e pavimento e dei relativi accessori;
- scopatura e lavatura dei balconi e dei terrazzi.
- lavatura, su entrambe le facciate degli infissi e delle seguenti superfici in vetro, macrilato o plexiglas: porte, finestre, vetrate di tramezzo, sopraluci di porte e affini (compresi i davanzali, interni ed esterni, delle finestre e gli infissi);
- spazzatura e successivo lavaggio della pavimentazione dei locali archivio (scale e pianerottoli compresi) con accesso dal cortile condominiale di Via Madama Cristina;
- spolveratura arredi in genere e scaffalature;

- eliminazione delle ragnatele presenti in tutti i locali, ponendo particolare attenzione a soffitti, pareti, arredi;
- 4) interventi settimanali - rampe del garage e cortili dello stabile di Via Verdi 26:
- scopatura della rampa del garage, del marciapiede del giardino interno e del passaggio lastricato prospiciente lo Sportello Casa.

ART. 71 - PULIZIA STRAORDINARIA DEGLI UFFICI DELL'ENTE

Le pulizie straordinarie verranno effettuate durante le festività natalizie, il periodo pasquale e quello estivo. L'impresa aggiudicataria dovrà dotarsi di tutte le attrezzature e dei prodotti di pulizia necessari per svolgere il servizio.

Modalità di esecuzione degli interventi straordinari:

- inceratura e lucidatura con impiego, per la conservazione dei pavimenti, di cere naturali e sintetiche. L'esecuzione dei lavori dovrà essere effettuata previa asportazione della cera preesistente mediante idonee attrezzature, con particolare riguardo agli angoli in cui si rende necessaria l'asportazione manuale. La Ditta Aggiudicataria dovrà comunque provvedere alla pulizia dei pavimenti che non si prestano a trattamenti di inceratura come i pavimenti in legno, linoleum o simili, mediante l'impiego di attrezzature professionali adeguate;
- pulizia e lucidatura delle seguenti parti metalliche e plastiche inerenti agli immobili quali maniglie, targhe, cornici, piastre, corrimano ed affini, serrande ed avvolgibili;
- lavatura con idonei detergenti e disinfettanti dei rivestimenti interni in marmo, mosaico, plastica, alfathone, escluse tappezzerie e simili;
- deblattizzazione, derattizzazione di tutti gli ambienti, effettuata secondo la normativa vigente.

Inoltre, nel corso dell'intervento di pulizia straordinaria durante il periodo estivo dovranno essere effettuati i seguenti interventi:

- lavatura di tutte le tende mediante smontaggio e rimontaggio;
- lavaggio delle sedute operative di tutti gli uffici;
- spolveratura e lavatura persiane a due battenti serrande e avvolgibili;
- lavatura degli elementi riscaldanti e dei relativi coprithermo di tutto l'immobile;
- lavaggio degli schermi delle plafoniere e dei lampadari, da eseguirsi previa autorizzazione dell'Edisu Piemonte;
- pulizia nei locali montacarichi, cabine elettriche, cabine di trasformazione, compresi i locali con l'indicazione: chiuso, pericolo, ecc., da eseguirsi previa autorizzazione dell'Edisu Piemonte.
- spolveratura degli apparecchi fissi di illuminazione e delle canalizzazioni degli impianti di condizionamento (ove esistono).

ART. 72 – SERVIZIO FOTOCOPIE

Il servizio è a pagamento e prevede la fornitura e l'assistenza tecnica da parte dell'impresa aggiudicataria di fotocopiatrice/Stampante/scanner e Personal Computer direttamente collegato, nonché del rifornimento dei materiali di consumo e ricambi.

La fotocopiatura dei testi dovrà avvenire nel rispetto delle normative vigenti in materia di diritto d'autore.

Il servizio comprende:

a) fornitura da parte dell'impresa aggiudicataria di fotocopiatrici nella misura sotto indicata:
n. 2 (due) PC e n. 2 (due) fotocopiatrici/stampanti per ciascuna delle seguenti Sale Studio:

- Via Michelangelo, 17 bis – Torino
- Via Verdi, 26 – Torino

n. 1 (uno) PC e n. 1 (una) fotocopiatrice/stampante per ciascuna delle seguenti Sale Studio:

- Via Pietro Giuria, 17 – Torino
- C.so Svizzera, 185 – Torino

b) installazione delle attrezzature in luogo idoneo indicato dall'Amministrazione dell'Ente e relativa configurazione;

c) assistenza tecnica specializzata e manutenzione delle attrezzature. Il ripristino delle normali condizioni di funzionamento delle attrezzature dovrà avvenire entro il termine massimo 24 ore dalla segnalazione della necessità dell'intervento.

d) rifornimento del materiale di consumo (carta comune, toner ecc.) e di quanto si renda necessario per l'utilizzo delle attrezzature.

➤ **Specifiche funzionali delle attrezzature**

Caratteristiche tecniche minime richieste:

1. Stampante/Fotocopiatrice/Scanner Multifunzione

- velocità di stampa 33/35 cpm
- introduttore automatico con duplex
- fronte/retro automatico
- 2 cassette carta formato universale (max A3)
- Interfaccia di rete stampante/scanner
- Porta USB
- Molettino di supporto

2. Personal Computer

- Processore Quad Core
- Ram 4 Gb
- HDD 500 Gb
- Scheda rete 10/100/1000 Mb
- Porta/e USB
- Monitor, tastiera, mouse

Le apparecchiature dovranno essere collegate alla rete dell'Edisu. I driver della stampante Multi-

funzione dovranno essere compatibili con i Sistemi Operativi Microsoft, Linux (Ubuntu) e Apple. Le Multifunzione dovranno essere dotate di sistema di pagamento a card.

I driver di cui sopra dovranno essere in grado di gestire la funzione stampa riservata richiedendo a video una password univoca a scelta inserita dall'utente/studente, la password inserita verrà richiamata dalla multifunzione per il rilascio delle stampe previo inserimento della card per il pagamento.

➤ **Prezzi massimi applicati all'utenza**

I prezzi massimi a carico degli studenti verranno ridotti, come sotto indicato

copia formato A4	€ 0.03
copia formato A3	€ 0.06
copia formato A4 fronte/retro	€ 0.06
copia formato A3 fronte/retro	€ 0.12

ART. 73 - PICCOLE MANUTENZIONI E MOVIMENTAZIONE MAGAZZINO

Il personale addetto alle manutenzioni dovrà essere in grado di effettuare gli interventi tecnico manuali, di carattere non specialistico, che di volta in volta saranno richiesti dall'Amministrazione con riferimento alla manutenzione, alla riparazione di beni mobili, immobili e attrezzature (esempio: piccole manutenzioni edili, idrauliche, da fabbro e falegname ecc.). Sono previste anche attività di movimentazione di merci e beni mobili nelle strutture dell'Ente. Sono esclusi gli interventi sugli impianti elettrici, sui grandi e complessi impianti idraulici e meccanici.

Il servizio di piccole manutenzioni dovrà essere garantito per tutto l'anno e potrà essere effettuato in tutte le sedi dell'Edisu Piemonte indicate all'Art. 63 (Sale Studio, Uffici, Mense Universitarie).

L'impresa è tenuta a comunicare con tempestività l'eventuale assenza del manutentore. L'assenza di un giorno potrà essere recuperata dall'addetto previo accordo la stazione appaltante. In caso di malattia, ferie o assenze prolungate la ditta dovrà provvedere alla sostituzione del personale assente entro 48 ore, comunicandone i dati identificativi ed ai fini della sicurezza.

➤ **modalità di esecuzione del servizio**

Il servizio di piccole manutenzioni e di movimentazione merci dovrà essere effettuato nelle sedi dell'Ente per 70 ore mensili. La distribuzione delle ore sarà concordata con gli uffici competenti successivamente all'affidamento, tenuto conto che l'Ente si riserva la facoltà di modificare in qualsiasi momento la distribuzione delle ore al fine di assicurare una migliore efficienza del servizio. Eventuali ore non impiegate in ciascun mese potranno essere recuperate nel mese successivo.

L'addetto alle piccole manutenzioni dovrà firmare, in entrata e in uscita, il registro presenze. Nelle sale studio, le richieste di intervento verranno raccolte dal personale addetto alla reception sull'apposito registro "anomalie e disfunzioni". Il registro sarà sempre a disposizione di Edisu per permettere verifiche e controlli del corretto svolgimento delle manutenzioni. Il Coordinatore dei servizi invia l'elenco degli interventi necessari, valutandone la priorità, a Edisu Piemonte che provvede alla loro programmazione. Il manutentore interviene utilizzando le attrezzature fornite dalla propria ditta.

➤ **requisiti del personale addetto**

La ditta affidataria si impegna a comunicare, entro 10 giorni dalla data dell'aggiudicazione (e/o contratto), le generalità dell'addetto alle manutenzioni. L'Amministrazione si riserva di richiedere l'immediata sostituzione degli addetti alle piccole manutenzioni in caso di manifesta incapacità ad eseguire gli interventi richiesti, di danni provocati nell'adempimento dei compiti, di incompleta o irregolare esecuzione degli interventi. In tutti i casi di richiesta di sostituzione dell'incaricato l'impresa affidataria deve provvedere tempestivamente alla sostituzione.

L'impresa affidataria fornirà al manutentore un automezzo, un telefono cellulare e le attrezzature necessarie allo svolgimento delle manutenzioni ordinarie.

➤ **forniture e pezzi di ricambio**

Laddove i pezzi di ricambio non vengano forniti dall'Ente (da scorta di magazzino), la ditta affidataria dovrà provvedere all'acquisto e alla fornitura dei materiali e di eventuali parti di ricambio necessari per l'esecuzione delle piccole manutenzioni, previa autorizzazione dell'EDISU Piemonte. L'Ente provvederà al rimborso della spesa sostenuta a piè di lista, se conforme al prezzario regionale e comunque risultante da idonea ricevuta con descrizione e quantità del materiale acquistato (es. bolla e fattura, scontrino, ecc. ...).

ART. 74 - MANUTENZIONI AREE VERDI

Il servizio di manutenzione aree verdi, che avrà inizio dal 04/01/2016, comprende:

- manutenzione e regolazione degli impianti di irrigazione;
- irrigazione delle essenze radicate in vaso;
- rinnovo fioriture estive e invernali nelle fioriere esistenti;
- potatura con periodicità annuale delle edere e delle piante presso il cavedio della sala studio di Via Pietro Giuria;
- potature e concimazione delle specie arboree e arbustive sui terrazzi, nelle fioriere e nel corridoio di passaggio verso gli uffici dello "Sportello Casa" presso la sala studio di via Verdi 26;
- taglio dell'erba di tutte le superfici erbose con conseguente rastrellatura e trasporto a rifiuto; la periodicità di tale intervento dovrà essere di almeno 5 tagli all'anno o anche più qualora condizioni climatiche particolari ne favoriscano la crescita;
- ricarica delle zone prative, livellamento delle aiuole, potatura delle essenze, delle siepi, delle aiuole e trasporto a rifiuto del materiale di risulta;
- rastrellatura periodica delle foglie nelle aree verdi;

- concimazione primaverile eseguita con concimi organici e inorganici sulle aiuole;
- zappatura periodica delle aiuole e diserbo manuale dei vasi o fioriere;
- trattamenti antiparassitari;
- revisione delle alberature;
- abbattimento degli alberi, dei cespugli e delle siepi morte, con estirpazione delle ceppaie e trasporto a rifiuto del materiale di risulta;
- verifica annuale della stabilità delle radici delle piante ad alto fusto;
- spargimento di diserbante ed estirpazione erbacce ove necessario.

Il servizio è previsto presso le seguenti sedi:

- Via Verdi 26, Torino, sala studio, giardino sulla terrazza, cortile interno alla Segreteria Studenti e corridoio di passaggio verso gli uffici dello "Sportello Casa";
- Via Parma 36, Alessandria, Ristorante Universitario, cortile interno lato via Tripoli (solo spargimento diserbante, taglio e estirpazione erbacce).

ART. 75 - GESTIONE EMERGENZE, PRONTO INTERVENTO E ISPEZIONI

Il servizio avrà inizio dal 01/01/2016.

Per l'intero periodo dell'anno, in orario di apertura al pubblico dovranno essere gestite le chiamate emergenza (organi di pronto intervento, pubblica sicurezza, antincendio, ecc.);

Per l'intero periodo dell'anno, in orario di chiusura al pubblico dovrà essere attivo un servizio di pronto intervento su allarme telefonico segnalato dagli impianti di antincendio/antintrusione installati presso le Sale Studio di Via Michelangelo, Via Verdi e Via Pietro Giuria, e presso gli uffici dell'Edisu Piemonte di Via Madama Cristina.

In caso di allarme l'impresa dovrà intervenire con proprio personale appurando la causa dell'attivazione dell'allarme, effettuare un'ispezione all'interno dei locali, resettare e riattivare gli impianti.

In caso di effrazione/furto/incendio occorrerà contattare immediatamente le forze dell'ordine o i vigili del fuoco.

In caso di falso allarme dovrà essere inviata una relazione all'Edisu Piemonte.

Inoltre nei periodi di chiusura (estivi, natalizi e pasquali) in tutte le sale studio dovranno essere effettuate due ispezioni alla settimana, consistenti in perlustrazioni dei locali, dei cortili e delle aree limitrofe, verificando il corretto funzionamento degli impianti (antincendio, antintrusione, idrico, elettrico, ecc).

ART. 76 – ELENCO ALLEGATI

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Capitolato speciale d'appalto i seguenti allegati:

- Allegato 1: Lotto 1 Scheda Biancheria
- Allegato 2: Lotto 1 Scheda Pulizia
- Allegato 3: Lotto 1 Piano operativo di intervento

- Allegato 4: Lotto 1 Priorità di intervento
- Allegato 5: Lotto 1 Procedure per interventi di manutenzione
- Allegato 6: Lotto 2 Scheda Pulizia
- Allegato 7: Lotto 2 Scheda Biancheria
- Allegato 8: Lotto 2 Piano operativo di intervento
- Allegato 9: Lotto 2 Priorità di intervento
- Allegato 10: Lotto 2 Procedure per interventi di manutenzione
- Allegato 11: Lotto 3 Scheda Biancheria
- Allegato 12: Lotto 3 Scheda Pulizia
- Allegato 13: Lotto 3 Piano operativo di intervento Procedure per interventi di manutenzione
- Allegato 14: Lotto 3 Priorità di intervento
- Allegato 15 : Lotto 3 Procedure per interventi di manutenzione
- Allegato 16: Lotto3 Tabella riassuntiva delle attività svolte nel mese

LOTTO 1

COSTRUZIONE BASE D'ASTA - SERVIZIO BIANCHERIA - PARTE A MISURA - LOTTO 1

Posti letto LOTTO 1		381									
Dotazione studenti	Dotazione a noleggio studenti (per 3)	n° lavaggi annui presunti	n° lavaggi totali presunti	Prezzo unitario lavaggio	Prezzo annuo presunto						
Biancheria a noleggio											
n° 2 lenzuola di cm. 169X280	762	15	11430	€ 0,39	€ 4.457,70						
n° 1 federa di cm 90X55	381	15	5715	€ 0,20	€ 1.143,00						
						Totale noleggio					€ 5.600,70
Biancheria in proprietà (circa per 381 pezzi)											
n° 1 coperta di lana (una piazza)		1	381	€ 1,47	€ 560,07						
n° 1 copriletto in cotone (una piazza)		1	381	€ 0,47	€ 179,07						
n° 1 coprimerasso (una piazza)		1	381	€ 0,58	€ 220,98						
n° 1 copricuscino		1	381	€ 0,24	€ 91,44						
						Totale proprietà					€ 1.051,56
						Totale dotazione studenti					€ 6.652,26

Servizio di noleggio, lavatura e stiratura biancheria
Servizio di lavatura e stiratura biancheria di proprietà dell'Ente
Dotazione ospitalità

Posto letto LOTTO 1 Ospitalità		60							
Dotazione ospitalità	Dotazione a noleggio ospitalità (per 5)	n° lavaggi annui presunti	n° lavaggi totali presunti	Prezzo unitario lavaggio	Prezzo annuo presunto				
Biancheria a noleggio									
n° 2 lenzuola di cm. 169X280	120	20	2400	€ 0,39	€ 936,00				
n° 1 federa di cm 90X55	60	20	1200	€ 0,20	€ 240,00				
n° 2 asciugamani viso cm 90X57	120	20	2400	€ 0,20	€ 480,00				
n° 2 asciugamani bidet cm 60X45	120	20	2400	€ 0,13	€ 312,00				
n° 1 asciugamano bagno a nido dape cm 150X100	60	20	1200	€ 0,36	€ 432,00				
n° 1 tappetino scendiodocia	60	20	1200	€ 0,76	€ 912,00				
					Totale noleggio	€ 3.312,00			
Biancheria in proprietà									
n° 1 coperta di lana (una piazza)		2	120	€ 1,47	€ 176,40				
n° 1 copriletto in cotone (una piazza)		5	300	€ 0,47	€ 141,00				
n° 1 coprimerasso (una piazza)		5	300	€ 0,58	€ 174,00				
n° 1 copricuscino		5	300	€ 0,24	€ 72,00				
					Totale proprietà	€ 563,40			
					Totale dotazione ospitalità	€ 3.875,40			

LOTTO 1

COSTRUZIONE BASE D'ASTA - SERVIZIO PULIZIA- PARTE A MISURA - LOTTO 1

TIPOLOGIE	n° camere	n° interventi		prezzo unitario a base d'asta	TOTALE
CAMERA SINGOLA: camerra con un letto e un bagno interno.	25	pulizia	15	€ 7,50	€ 2.812,50
		ripasso	a richiesta	€ 3,40	
		rinfresco	a richiesta	€ 2,40	
CAMERA DOPPIA: camerra con due letti e un bagno interno.	30	pulizia	15	€ 10,00	€ 4.500,00
		ripasso	a richiesta	€ 4,80	
		rinfresco	a richiesta	€ 2,40	
CAMERA TRIPLA: camerra con tre letti e un bagno interno.		pulizia	a richiesta	€ 12,00	
		ripasso	a richiesta	€ 7,20	
		rinfresco	a richiesta	€ 3,60	
MONOLOCALE USO DOPPIO : ingresso camera con due letti, angolo cottura e un bagno.		pulizia	a richiesta	€ 11,30	
		ripasso	a richiesta	€ 7,00	
		rinfresco	a richiesta	€ 2,50	
APPARTAMENTO CON UNA SINGOLA: ingresso, una camera con un letto, un soggiorno con angolo cottura e un bagno.		pulizia	a richiesta	€ 15,00	
		ripasso	a richiesta	€ 8,70	
		rinfresco	a richiesta	€ 2,70	
APPARTAMENTO CON DUE SINGOLE: ingresso, due camere con un letto, un soggiorno con angolo cottura e un bagno.		pulizia	a richiesta	€ 17,50	
		ripasso	a richiesta	€ 10,00	
		rinfresco	a richiesta	€ 3,10	
APPARTAMENTO CON UNA SINGOLA E UNA DOPPIA: ingresso, una camera con un letto, una camera con due letti un soggiorno con angolo cottura e un bagno.		pulizia	a richiesta	€ 20,00	
		ripasso	a richiesta	€ 11,20	
		rinfresco	a richiesta	€ 4,00	
APPARTAMENTO CON DUE DOPPIE : ingresso, due camere con due letti, un soggiorno con angolo cottura e un bagno.		pulizia	a richiesta	€ 21,00	
		ripasso	a richiesta	€ 10,50	
		rinfresco	a richiesta	€ 4,20	
APPARTAMENTO CON TRE SINGOLE: ingresso, tre camere con un letto, un soggiorno con angolo cottura e due bagni.		pulizia	a richiesta	€ 22,50	
		ripasso	a richiesta	€ 12,50	
		rinfresco	a richiesta	€ 4,50	
KIT DI CORTESIA PER L'IGIENE DELLA PERSONA: 1 saponetta confezionata singolarmente 1 bicchiere di plastica confezionato singolarmente 1 bustina monodose di doccia shampoo sostituzione o reintegro della carta igienica	n° posti letto	n° kit/posto letto		unitario a base d'asta	TOTALE
	70	1050		€ 1,23	€ 1.292,00

PIANO OPERATIVO DI MANUTENZIONE

Il piano operativo di manutenzione ordinaria prevede controlli e lavorazioni periodiche, secondo tempi e procedure sotto indicate, aventi lo scopo di prevenire guasti e malfunzionamenti che possano degradare o ridurre la sicurezza, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità di ogni elemento presente o esistente nell'immobile (finiture, arredi, impianti, elementi accessori ecc).

Intervento pratico o verifica visiva	Locale	Addetto	Periodicità	Annotazione di verifica
Controllo e serraggio viti/bulloneria arredi, infissi, mensole a parete ecc nelle camere, nei bagni e in tutti i locali comuni.	Camere, bagni, locali comuni	Manutentore interno	Semestrale	Scheda manutenzioni semestrali
Regolazione e lubrificazione periodica di serrature e meccanismi di chiusura e auto chiusura degli infissi interni ed esterni (porte, finestre, persiane)	Tutta la struttura	Manutentore interno	Semestrale	Scheda manutenzioni semestrali
Regolazione e lubrificazione periodica dei meccanismi d'apertura e chiusura di portoni d'ingresso e cancelli.	Accessi alle sedi	Manutentore interno	Semestrale	Scheda manutenzioni semestrali
Verifica integrità e manutenzione periodica arredi esterni dove presenti (panchine, tavoli, ombrelloni ecc) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controllo e serraggio viti e bulloneria. ✓ Sostituzione parti deteriorate (sedute, schienali di panchine ecc). 	Locali esterni della sede	Manutentore interno	Semestrale	Scheda manutenzioni semestrali
Impianto idrico <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlli trimestrali indicati dal punto 5 MANUTENZIONI del capitolato (condizioni e tenuta dei sanitari, prove sulla rubinetteria, sulle vaschette di scarico ecc). 	Bagni, cucine comuni, cucine interne alle camere	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda verifiche trimestrali
Impianto idrico <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pulizia filtri rompi getto di tutta la rubinetteria (aeratori) con prodotto anticalcare per 12 ore e sanificazione sempre per 12 ore con soluzione a base di cloro; ✓ Pulizia soffioni docce con prodotto anticalcare e sanificazione con soluzione a base di cloro; ✓ Flussaggio in tutti i punti di erogazione dell'acqua calda a uso sanitario per una durata di almeno 10 minuti con misurazione della temperatura di uscita dalla bocca di erogazione ($T > 55 \text{ }^{\circ}\text{C}$). 	Bagni, cucine comuni, cucine interne alle camere	Manutentore interno	Semestrale o in occasione dei trattamenti periodici di sanificazione per il controllo della legionella richiesti da EDISU in seguito ad analisi condotte dalle società/enti preposti.	Scheda manutenzioni semestrali

Impianto idrico <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prova di tenuta della valvola generale di chiusura dell'acqua; ✓ Prova di tenuta delle valvole di chiusura parziale. 	Locale contatore acqua, Bagni, cucine comuni	Manutentore interno	Annuale	Scheda manutenzioni annuali
Impianto idrico <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica funzionamento boiler elettrico, dove presenti; ✓ Verifica apparati e accessori dei depuratori dell'acqua potabile (progetto "Ti Voglio Bene"). 	Bagni, cucine comuni	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda verifiche trimestrali
Impianto idrico – punti d'erogazione esterni <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica carico e scarico delle fontane esterne (assenza di otturazioni, flusso regolare). 	Cortili, porticati, giardini della sede	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda verifiche trimestrali
Locale autoclave dove presente <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica visiva sull'integrità dei serbatoi e delle diramazioni. 	Locale autoclave	Manutentore interno	Annuale	Scheda manutenzioni annuali
Pulizia tombini e canali di scolo acque piovane <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica visiva sull'integrità dei tombini e delle canalizzazioni; ✓ Disostruzioni periodiche. 	Cortile e piani interrati	Manutentore interno	Semestrale	Scheda manutenzioni semestrali
Controllo visivo integrità pareti e finiture interne (pavimenti, rivestimenti, intonaco, controsoffitti)	Tutta la struttura	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda verifiche trimestrali
Controllo visivo integrità pavimentazioni esterne (autobloccanti, cubetti di porfido, lastre di pietra) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica infiltrazioni presso locali interrati o adiacenti. 	Tutta la struttura	Manutentore interno	Annuale	Scheda manutenzioni annuali
Verifica stato d'igiene dei locali <ul style="list-style-type: none"> ✓ Stato della decorazione e dell'intonaco; ✓ Assenza d'infiltrazioni e fioriture. 	Tutta la struttura	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda verifiche trimestrali
Controllo visivo integrità e stabilità <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ringhiere, scale interne ed esterne, ballatoi ecc; ✓ Scale a chiocciola ove presenti; ✓ Controllo del serraggio di viti e bulloni degli elementi accessori alle scale metalliche o di legno. 	Tutta la struttura	Manutentore interno	Semestrale	Scheda manutenzioni semestrali
Controllo visivo integrità grondaie, tegole dei tetti e terrazzi da posizione sicura <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lo scopo è prevenire eventuali intasamenti e infiltrazioni nei locali sottostanti tetti e terrazzi; ✓ Pulizia periodica pluviale e canali di scolo ove le condizioni di sicurezza lo consentano; ✓ Verifica integrità guaine impermeabilizzanti. 	Tutta la struttura	Manutentore interno	Semestrale	Scheda manutenzioni semestrali
Prova test salvavita. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prova di disalimentazione dei dispositivi dei quadri elettrici interni. 	Camere o locali di uso comune	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda verifiche trimestrali

Impianto elettrico ✓ Prova di disalimentazione dei dispositivi dell' impianto elettrico generale.	Quadro Elettrico Generale	Manutentore interno	Semestrale	Registro manutenzioni semestrali
Impianto elettrico ✓ Verifiche trimestrali indicate dal capitolato speciale d'appalto (giusto isolamento, presenza delle placche di copertura ecc).	Tutta la struttura	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda manutenzioni trimestrali
Illuminazione d'emergenza ✓ Prova pratica di funzionamento delle luci d'emergenza, controllo efficienza batterie tampone (almeno 30 minuti di funzionamento).	Tutta la struttura	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda manutenzioni trimestrali
Illuminazione artificiale esterna ✓ Verifica funzionamento lampade; ✓ Controllo funzionamento ed efficienza dei crepuscolari.	Tutta la struttura	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda manutenzioni trimestrali
Piastre elettriche, forni elettrici, elettrodomestici in genere. ✓ Verifica isolamento e funzionamento generale; ✓ Verifica spie luminose di sicurezza.	Tutta la struttura	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda manutenzioni trimestrali
Impianto telefonico e trasmissione dati (prese di rete) ✓ Prove di funzionamento a campione; ✓ Verifica integrità degli apparati a vista.	Tutta la struttura	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda manutenzioni trimestrali
Impianto citofonico e video citofonico dove presente ✓ Prove di funzionamento generale. ✓ Controllo integrità apparati (pulsantiera esterne, moduli video e audio)	Tutta la struttura	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda manutenzioni trimestrali
Verifica visiva funzionamento gruppi elettrogeni e UPS, dove presenti. ✓ Verifica livello carburante, dove presenti impianti serviti da motore a scoppio; ✓ Verifica stato di carica delle batterie tampone; ✓ Ispezione dei locali (ordine e pulizia).	Locale Gruppo elettrogeno o UPS	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda manutenzioni trimestrali
Estintori ✓ Verifica livello di pressurizzazione; ✓ Verifica posizionamento.	Tutta la struttura	Manutentore Interno	Mensile	Scheda manutenzioni mensili

Sistema di rilevazione incendi e dotazioni antincendio <ul style="list-style-type: none"> • Verifica visiva funzionalità rilevatori e pulsanti antincendio; • Verifica e prove di chiusura/apertura delle porte REI e di sicurezza (efficienza del maniglione e dei chiudiporta automatici); • Controllo visivo integrità dei "Safe Crash"; • Controllo visivo Naspi/Idranti e segnalazione eventuali anomalie (integrità di tubazioni, lance e raccordi). 	Tutta la struttura	Manutentore interno	Mensile	Scheda manutenzioni mensili
Verifica integrità segnaletica antincendio, di sicurezza e divieto di fumo	Tutta la struttura	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda manutenzioni trimestrali
Impianto estrazione aria <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica funzionalità e pulizia aspiratori bagni e cucine comuni; ✓ Pulizia filtri cappe aspiranti; ✓ Pulizia griglie dei condotti di estrazione /immissione aria. 	Bagni e cucine	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda manutenzioni trimestrali
Impianto di diffusione sonora antincendio <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prova pratica di funzionamento con interfacciamento alla centrale antincendio (attivazione); ✓ Verifica della diffusione sonora in tutti i luoghi della struttura. 	Tutta la struttura	Manutentore interno/ditta antincendio	Semestrale in occasione delle prove di evacuazione)	Relazione semestrale esito evacuazione
Centrale termica <ul style="list-style-type: none"> • Verifica visiva impianto e locali (ordine e pulizia); • Verifica visiva su tubazioni e raccordi uscenti dalla centrale verso le camere e i locali comuni. 	Centrale termica	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda manutenzioni trimestrali
Impianto di riscaldamento <ul style="list-style-type: none"> • Controllo visivo termostati camere; • Verifica visiva integrità caloriferi/fan coil e relative condotte; • Verifica temperature presso tutta la sede (misurazione con termometri attendibili); • Operazioni di sfiato preventivo dei caloriferi. 	Camere, bagni, locali comuni	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda manutenzioni trimestrali
Impianto di climatizzazione dove presente <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controllo visivo e di funzionamento dei climatizzatori e delle relative unità esterne; ✓ Verifica assenza di perdite dalle diramazioni. 	In tutta la struttura	Manutentore interno	Semestrale	Scheda manutenzioni semestrali

Impianto UNITA' TRATTAMENTO ARIA dove presente <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controllo visivo e uditivo delle relative apparecchiature (macchinari, griglie d'erogazione ecc); ✓ Pulizia griglie di estrazione/immissione aria); ✓ Pulizia e ordine del locale tecnico. 	Locale UTA e in tutta la struttura	Manutentore interno	Semestrale	Scheda manutenzioni semestrali
Locale Manovra ascensore <ul style="list-style-type: none"> • Controllo visivo stato pulizia e ordine del locale cabina ascensore. 	Locale ascensore	Manutentore interno	Semestrale	Scheda manutenzioni semestrali
Impianti elevatori <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prova pulsante di segnalazione d'emergenza (efficienza combinatore telefonico dove presente); ✓ Prova campanello d'allarme in assenza di combinatore telefonico; ✓ Controllo presenza targhette interne alla cabina e numero di emergenza della ditta preposta. 	Ascensore	Manutentore interno	Semestrale	Scheda manutenzioni semestrali
Sala TV <ul style="list-style-type: none"> • Controllo visivo stato arredi; • Prova regolare accensione degli accessori presenti (TV-decoder). 	Locale comune	Manutentore interno	Mensile	Scheda manutenzioni mensili
Sala studio/PC <ul style="list-style-type: none"> • Controllo visivo stato arredi; • Prova regolare accensione degli accessori presenti (PC e monitor, verifica regolare collegamento ad internet e alle stampanti). 	Locale comune	Manutentore interno	Mensile	Scheda manutenzioni mensili
Sale polifunzionali, sale riunioni. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controllo visivo stato arredi; ✓ Verifica apparecchiature presenti (videoproiettori). 	Locale comune	Manutentore interno	Mensile	Scheda manutenzioni mensili
Locale lavanderia <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controllo visivo stato locale e macchine, assenza di perdite e infiltrazioni; ✓ Pulizia griglie di scarico degli asciugatori elettrici. 	Locale comune	Manutentore interno	Mensile	Scheda manutenzioni mensili
Locali tecnici <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica della presenza e della compilazione dei registri da parte delle ditte preposte alle manutenzioni specialistiche e straordinarie degli impianti tecnologici (libretto di centrale termica, registro antincendio, registro degli ascensori ecc). 	Locali tecnici	Manutentore interno	Mensile	Scheda manutenzioni mensili

Nel corso dell'appalto e nel caso nuove esigenze normative, organizzative e di sicurezza lo richiedessero, l'ufficio tecnico e il Servizio Prevenzione e Protezione si riservano la facoltà di variare le periodicità delle verifiche e degli interventi sopraindicati.

ALLEGATO N 4 lotto 1 “Tempistiche e priorità d’intervento”.

TEMPI DI INTERVENTO

In base alla priorità, all’importanza funzionale e alla tipologia degli interventi di manutenzione la ditta affidataria dovrà intervenire secondo quanto indicato di seguito.

1) INTERVENTI URGENTI DA RISOLVERE “SUBITO”, a titolo esemplificativo e non esaustivo rientra in questa fascia:

- la sostituzione delle lampadine, dei neon e degli starter presso ambienti e locali completamente al buio (luoghi comuni, scale, corridoi, camere, bagni);
- le disostruzioni di wc, lavandini, docce, bidet;
- le perdite derivanti dalle condotte esterne degli apparecchi idrici sanitari (tubi di scarico, flessibili di lavandini, bidè, docce);
- Il fissaggio di parti pericolanti di arredi per la sicurezza degli utenti;
- la riparazione delle piastre elettriche presso le cucine comuni nel caso non ne funzioni almeno una;
- la revisione/sostituzione di cerniere o messa in sicurezza di porte e infissi qualora siano in condizioni pericolanti;
- la riparazione delle piastre elettriche presso le camere nel caso non ne funzioni almeno una o nel caso in cui non ci sia la possibilità di utilizzare una cucina comune presso lo stesso edificio;
- apertura di porte bloccate, per difetti improvvisi della serratura, in qualsiasi locale abitato o frequentato dagli utenti;
- il fissaggio di plafoniere e punti luci pericolanti;
- il fissaggio di prese elettriche pericolanti e il corretto isolamento di cavi elettrici volanti o scoperti;
- l’apposizione di copri scatole di derivazione mancanti;
- la messa in sicurezza, in attesa della successiva sostituzione, dei vetri di porte e finestre;
- lo sfiato di elementi radianti freddi;
- Tutti gli interventi di manutenzione ordinaria che possano pregiudicare la sicurezza e l’incolumità delle persone all’interno della residenza.

2) INTERVENTI DA RISOLVERE ENTRO ventiquattro ORE, a titolo esemplificativo e non esaustivo rientra in questa fascia:

- la sostituzione delle lampadine, dei neon e degli starter presso locali non completamente al buio (dove funzioni almeno un punto luce);
- la sostituzione di frigoriferi guasti con quelli presenti in magazzino qualora non fosse possibile ripararli nell’immediato;
- la revisione o sostituzione di cerniere di porte e infissi rotte qualora non siano in condizioni pericolanti;
- il ripristino di elettrodomestici qualora richiedano semplice manutenzione o sostituzione di elementi facilmente reperibili in commercio;
- la sigillatura di apparecchi igienici sanitari qualora possano causare infiltrazioni o danni ad altri locali;
- la riparazione di ventole presso i bagni privi di areazione diretta;
- la revisione o sostituzione di serrature di porte non funzionanti;
- la disotturazione di tombini presso i cortili interni e i terrazzi delle residenze;
- rimozione di finiture e rivestimenti pericolanti in qualsiasi locale abitato o frequentato dagli utenti;

3) INTERVENTI DA RISOLVERE ENTRO quarantotto ORE, rientra in questa fascia:

- la riparazione di lampade da tavolo;
- la riparazione di tutte le altre piastre elettriche e dei forni elettrici non indicate nel punto 1);
- il fissaggio di maniglie di porte e finestre;
- la riparazione o sbloccaggio di tapparelle e oscuranti;
- la sostituzione di lampadine per frigoriferi, forni, cappe, specchiere;
- la revisione di miscelatori e rubinetteria per docce, lavandini, bidè (utilizzo di prodotti contro il calcare, sostituzione di cartucce, fissaggio delle parti mobili);
- la sostituzione di guarnizioni per tutti i sanitari con lieve flusso continuo d'acqua;
- le sigillature di piatti doccia e altri elementi igienici sanitari nel caso in cui siano in atto piccole infiltrazioni nei soffitti e nelle pareti circostanti;

4) INTERVENTI DIFFERIBILI NEL TEMPO DA RISOLVERE OLTRE I 7 GIORNI LAVORATIVI CON UN TEMPO MASSIMO DA RISPETTARE DI 2 SETTIMANE LAVORATIVE, rientra in questa fascia:

- fissaggio di parti di arredi non pericolanti,
- ripristini di pavimenti, rivestimenti, battiscopa in punti di minore transito o comunque non su vie di fuga o locali di maggiore utilizzo;
- stuccature parziali di pareti;
- fissaggio elementi d'arredo del bagno (porta rotoli, mensole, portasciugamani ecc);
- lubrificazioni in generale su parti di arredo, porte, finestre;
- fissaggi di mensole o nuovi elementi di arredo;
- tutti gli interventi differibili nel tempo e non rientranti nelle categorie precedenti.

Nel caso emergessero nuove esigenze organizzative e funzionali, l'Ufficio tecnico dell'EDISU PIEMONTE si riserva la facoltà di modificare, aggiungere o spostare all'interno delle priorità stabilite gli interventi sopraelencati.

ALLEGATO N. 5 Lotto 1 “Procedure per interventi di manutenzione”

A. MANUTENZIONE ORDINARIA INTERNA SU RICHIESTA

Le richieste d'intervento segnalate da utenti, addetti della ditta affidataria, personale dell'EDISU (ufficio tecnico, residenze, sicurezza) dovranno essere trascritte su registri cartacei e digitali (data base informatico). In particolare tali registri saranno costituiti da “Moduli di Richiesta Manutenzione” contraddistinti da un numero progressivo che individui in modo univoco cronologia e tracciabilità di ogni richiesta.

Alla fase della registrazione segue la programmazione e l'affidamento degli interventi ai manutentori della ditta aggiudicataria nel rispetto di quanto previsto nell'**Allegato 2 “Priorità d'intervento”**.

Si precisa che la priorità d'intervento dovrà essere stabilita valutando l'urgenza/pericolo e secondariamente l'ordine di arrivo delle richieste.

Le richieste selezionate con le modalità descritte in precedenza saranno evase dai manutentori previa comunicazione agli interessati (utenti delle camere) così come previsto dal vigente “regolamento interno delle residenze”. A tal fine si precisa che per gli interventi da fare nelle camere o negli appartamenti dovrà essere adottata la seguente procedura:

1. il Receptionist o altro preposto consegna i moduli compilati al Capo Ricevimento o altro responsabile della ditta affidataria presente in ogni residenza;
2. il Capo Ricevimento/Responsabile affida le richieste al Manutentore secondo i principi dell'**Allegato 2**;
3. il Manutentore, in base all'urgenza/pericolo e secondariamente all'ordine cronologico delle richieste, programma gli interventi;
4. Il giorno o il momento che precede l'intervento il receptionist di turno avvisa gli utenti della camera o dell'appartamento. In caso di assenza o irreperibilità dei residenti occupanti, l'addetto alle manutenzioni si attiene a quanto contemplato nel “Regolamento interno delle residenze”. Se l'intervento è di massima urgenza, il Manutentore accede direttamente utilizzando il passe- par tout;
5. Prima di procedere con l'intervento tecnico manuale l'addetto alle manutenzioni rileva il tipo di guasto o manutenzione da eseguire;
6. Dopo il punto 5 e previa la messa in sicurezza della propria persona tramite utilizzo dei DPI l'addetto alle manutenzioni procede con l'azione tecnica manuale utilizzando gli attrezzi/utensili forniti dalla propria ditta. Riscontrata la necessità di dover sostituire dei pezzi, il manutentore provvede attingendo dalla scorta di magazzino o laddove non presenti, previo accurato rilievo, all'acquisto dei materiali necessari per eseguire a regola d'arte ogni tipologia di manutenzione ordinaria riscontrata;
7. Al termine dei lavori l'addetto alla manutenzione comunica l'esito delle “Richieste di Intervento” assegnategli. Il personale di portineria della ditta aggiudicataria (in genere il receptionist di turno) aggiorna il “Registro di manutenzione” avvalendosi di un apposito software di gestione. Tramite tale software la ditta affidataria creerà un archivio storico degli interventi effettuati nella struttura (data base informatico) e provvederà altresì alla gestione del magazzino e all'aggiornamento delle scorte.

Per la compilazione dei registri la ditta affidataria dovrà avvalersi di proprie procedure informatizzate consentendo in qualsiasi momento al personale EDISU (ufficio tecnico, ufficio residenze) di essere abilitato al controllo e alla verifica della corretta registrazione e gestione delle attività di manutenzione (qualsiasi software di gestione dovrà essere accessibile al personale EDISU incaricato del controllo).

Ai fini del buon esito delle verifiche ogni richiesta formulata dagli utenti o dai soggetti elencati in precedenza dovrà essere tracciabile per evitare controversie (data apertura richiesta, esito e data di fine intervento).

Il Direttore/Capo ricevimento o il preposto della ditta aggiudicataria saranno responsabili dell'attività di supervisione di ogni manutenzione e della corretta tenuta dei registri digitali e cartacei che ne comprovano l'esecuzione.

Come ripetuto in precedenza gli addetti della ditta aggiudicataria (in genere il personale di portineria) avranno l'onere costante di trasmettere settimanalmente via mail agli indirizzi tecnico@edisu-piemonte.it e residenze@edisu-piemonte.it il dettaglio degli interventi tecnici richiesti/evasi dai manutentori.

Al fine di verificare la regolare esecuzione del servizio di manutenzione offerto dalla ditta aggiudicataria, si ribadisce che personale dell'ufficio tecnico e dell'ufficio residenze dell'EDISU potrà accedere in qualsiasi momento ai documenti e ai software di gestione inerenti alle manutenzioni da eseguire e a quelle già evase.

Nel caso in cui non fossero rispettate le tempistiche di cui all'**allegato 2**, la ditta affidataria dovrà fornire immediatamente le proprie giustificazioni motivandole e comprovandole pena l'applicazione di eventuali conseguenze giuridiche (legate al capitolato speciale d'appalto e al contratto) e l'applicazione di penali onerose previste dalle norme vigenti.

B. CONTENUTI DEI REGISTRI DI MANUTENZIONE

In ogni sede dovranno essere presenti e aggiornati, in forma cartacea e su supporto digitale, i seguenti registri:

1. Registro di manutenzione ordinaria

Il registro sarà costituito da tutte le schede di richiesta d'intervento giornaliero di cui in precedenza.

Il modulo di richiesta intervento dovrà riportare le seguenti informazioni:

- Numero d'intervento progressivo (da inizio a fine anno solare);
- Sede d'intervento e data della richiesta;
- Nome e cognome del richiedente e ruolo ricoperto (residente, addetto alla portineria, personale Edisu ecc) con indicazione precisa del luogo dove dovrà essere eseguita la manutenzione (piano, camera, locale comune, corridoio ecc);
- Descrizione del tipo di lavoro da eseguire;
- Firma del richiedente;
- Data presa visione richiesta da parte degli addetti alla manutenzione;
- Causa eventuale mancata esecuzione o note sul mancato completamento;
- Data d'esecuzione dell'intervento;
- Tempo d'esecuzione espresso in minuti/ore;
- Indicazione precisa del materiale utilizzato (da Prezziario o fuori lista);
- Firma dell'esecutore;
- Eventuali altre note;
- Visto del Direttore/Capo ricevimento della ditta aggiudicatarie referente della sede.

2. Registro delle verifiche periodiche/preventive

Il registro sarà costituito da tutte le schede di verifica e manutenzione periodica previste (schede mensili, trimestrali, semestrali, annuali) dal paragrafo 5 MANUTENZIONI del capitolato speciale e dal Piano Operativo.

Le schede di verifica e manutenzione periodica dovranno indicare:

- Data, Sede, locali;
- elenco delle verifiche;
- esito delle verifiche;
- elenco degli interventi eseguiti a seguito delle verifiche;
- motivi ed elenco degli interventi da eseguire da parte di altre ditte specializzate;
- note sulle verifiche e sulle manutenzioni evidenziando eventuali problematiche di rilievo e/o informando sull'eventuale necessità di manutenzioni straordinarie;
- Firma del Manutentore;
- Firma del Direttore/Capo ricevimento della ditta aggiudicatarie referente della sede.

LOTTO 2
COSTRUZIONE BASE D'ASTA - SERVIZIO BIANCHERIA STUDENTI - PARTE A MISURA - LOTTO 2

Posti letto LOTTO 1		556								
Dotazione studenti	Dotazione a noleggio studenti (per 3)	n° lavaggi annui presunti	n° lavaggi totali presunti	Prezzo unitario lavaggio	Prezzo annuo presunto					
Biancheria a noleggio										
n° 2 lenzuola di cm. 169X280	1112	15	16680	€ 0,39	€ 6.505,20					
n° 1 federa di cm 90X55	556	15	8340	€ 0,20	€ 1.668,00					
				Totale noleggio	€ 8.173,20					
Biancheria in proprietà (circa per 700 pezzi)										
n° 1 coperta di lana (una piazza)	556	1	556	€ 1,47	€ 817,32					
n° 1 copriletto in cotone (una piazza)	556	1	556	€ 0,47	€ 261,32					
n° 1 coprimerasso (una piazza)	556	1	556	€ 0,58	€ 322,48					
n° 1 copriscuscino	556	1	556	€ 0,24	€ 133,44					
				Totale proprietà	€ 1.534,56					
					Totale dotazione studenti	€ 9.707,76				

LOTTO 2

COSTRUZIONE BASE D'ASTA - SERVIZIO BIANCHERIA OSPITALITA' - PARTE A MISURA - LOTTO 2

Posto letto LOTTO 2 Ospitalità		100				
Dotazione ospitalità	Dotazione a noleggio ospitalità (per 5)	n° lavaggi annui presunti	n° lavaggi totali presunti	Prezzo unitario lavaggio	Prezzo annuo presunto	
Biancheria a noleggio						
n° 2 lenzuola di cm. 169X280	200	20	4000	€ 0,39	€ 1.560,00	
n° 1 federa di cm 90X55	100	20	2000	€ 0,20	€ 400,00	
n° 2 asciugamani viso cm 90X57	200	20	4000	€ 0,16	€ 640,00	
n° 2 asciugamani bidet cm 60X45	200	20	4000	€ 0,12	€ 480,00	
n° 1 asciugamano bagno a nido dape cm 150X100	100	20	2000	€ 0,33	€ 660,00	
n° 1 tappetino scendidoccia	60	20	1200	€ 0,76	€ 912,00	
Totale noleggio					€ 4.652,00	
Biancheria in proprietà						
n° 1 coperta di lana (una piazza)	100	2	200	€ 1,47	€ 294,00	
n° 1 copriletto in cotone (una piazza)	100	5	500	€ 0,47	€ 235,00	
n° 1 coprimerasso (una piazza)	100	5	500	€ 0,58	€ 290,00	
n° 1 copriscuscino	100	5	500	€ 0,24	€ 120,00	
Totale proprietà					€ 939,00	
Totale dotazione ospitalità					€ 5.591,00	

LOTTO 2

COSTRUZIONE BASE D'ASTA - SERVIZIO PULIZIA- PARTE A MISURA - LOTTO 2

TIPOLOGIE	n° camere	n° interventi		prezzo unitario a base d'asta	TOTALE
CAMERA SINGOLA: camera con un letto e un bagno interno.	30	pulizia	15	€ 7,50	€ 3.375,00
		ripasso	a richiesta	€ 3,40	
		rinfresco	a richiesta	€ 2,40	
CAMERA DOPPIA: camera con due letti e un bagno interno.	22	pulizia	15	€ 10,00	€ 3.300,00
		ripasso	a richiesta	€ 4,80	
		rinfresco	a richiesta	€ 2,40	
CAMERA TRIPLA: camera con tre letti e un bagno interno.	2	pulizia	15	€ 12,00	€ 360,000
		ripasso	a richiesta	€ 7,20	
		rinfresco	a richiesta	€ 3,60	
MONOLOCALE USO DOPPIO : ingresso camera con due letti, angolo cottura e un bagno.		pulizia	a richiesta	€ 11,30	
		ripasso	a richiesta	€ 7,00	
		rinfresco	a richiesta	€ 2,50	
APPARTAMENTO CON UNA SINGOLA: ingresso, una camera con un letto, un soggiorno con angolo cottura e un bagno.		pulizia	a richiesta	€ 11,30	
		ripasso	a richiesta	€ 7,00	
		rinfresco	a richiesta	€ 2,50	
APPARTAMENTO CON UNA DOPPIA: camera con due letti e un bagno interno.		pulizia	a richiesta	€ 15,00	
		ripasso	a richiesta	€ 8,70	
		rinfresco	a richiesta	€ 2,70	
APPARTAMENTO CON DUE SINGOLE: ingresso, due camere con un letto, un soggiorno con angolo cottura e un bagno.		pulizia	a richiesta	€ 17,50	
		ripasso	a richiesta	€ 10,00	
		rinfresco	a richiesta	€ 3,10	
APPARTAMENTO CON UNA SINGOLA E UNA DOPPIA: ingresso, una camera con un letto, una camera con due letti un soggiorno con angolo cottura e un bagno.		pulizia	a richiesta	€ 20,00	
		ripasso	a richiesta	€ 11,20	
		rinfresco	a richiesta	€ 4,00	
APPARTAMENTO CON TRE SINGOLE: ingresso, tre camere con un letto, un soggiorno con angolo cottura e due bagni.		pulizia	a richiesta	€ 21,00	
		ripasso	a richiesta	€ 10,50	
		rinfresco	a richiesta	€ 4,20	
APPARTAMENTO CON DUE DOPPIE : ingresso, due camere con due letti, un soggiorno con angolo cottura e un bagno.		pulizia	a richiesta	€ 22,50	
		ripasso	a richiesta	€ 12,50	
		rinfresco	a richiesta	€ 4,50	
KIT DI CORTESIA PER L'IGIENE DELLA PERSONA: 1 saponetta confezionata singolarmente 1 bicchiere di plastica confezionato singolarmente 1 bustina monodose di doccia shampoo sostituzione o reintegro della carta igienica	n° posti letto	n° kit/posto letto		formato unitario a base d'asta	TOTALE
	80	1200		€ 1,23	€ 1.476,00

PIANO OPERATIVO DI MANUTENZIONE

Il piano operativo di manutenzione ordinaria prevede controlli e lavorazioni periodiche, secondo tempi e procedure sotto indicate, aventi lo scopo di prevenire guasti e malfunzionamenti che possano degradare o ridurre la sicurezza, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità di ogni elemento presente o esistente nell'immobile (finiture, arredi, impianti, elementi accessori ecc).

Intervento pratico o verifica visiva	Locale	Addetto	Periodicità	Annotazione di verifica
Controllo e serraggio viti/bulloneria arredi, infissi, mensole a parete ecc nelle camere, nei bagni e in tutti i locali comuni.	Camere, bagni, locali comuni	Manutentore interno	Semestrale	Scheda manutenzioni semestrali
Regolazione e lubrificazione periodica di serrature e meccanismi di chiusura e auto chiusura degli infissi interni ed esterni (porte, finestre, persiane)	Tutta la struttura	Manutentore interno	Semestrale	Scheda manutenzioni semestrali
Regolazione e lubrificazione periodica dei meccanismi d'apertura e chiusura di portoni d'ingresso e cancelli.	Accessi alle sedi	Manutentore interno	Semestrale	Scheda manutenzioni semestrali
Verifica integrità e manutenzione periodica arredi esterni dove presenti (panchine, tavoli, ombrelloni ecc) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controllo e serraggio viti e bulloneria. ✓ Sostituzione parti deteriorate (sedute, schienali di panchine ecc). 	Locali esterni della sede	Manutentore interno	Semestrale	Scheda manutenzioni semestrali
Impianto idrico <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlli trimestrali indicati dal punto 5 MANUTENZIONI del capitolato (condizioni e tenuta dei sanitari, prove sulla rubinetteria, sulle vaschette di scarico ecc). 	Bagni, cucine comuni, cucine interne alle camere	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda verifiche trimestrali
Impianto idrico <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pulizia filtri rompi getto di tutta la rubinetteria (aeratori) con prodotto anticalcare per 12 ore e sanificazione sempre per 12 ore con soluzione a base di cloro; ✓ Pulizia soffioni docce con prodotto anticalcare e sanificazione con soluzione a base di cloro; ✓ Flussaggio in tutti i punti di erogazione dell'acqua calda a uso sanitario per una durata di almeno 10 minuti con misurazione della temperatura di uscita dalla bocca di erogazione (T>55 °C). 	Bagni, cucine comuni, cucine interne alle camere	Manutentore interno	Semestrale o in occasione dei trattamenti periodici di sanificazione per il controllo della legionella richiesti da EDISU in seguito ad analisi condotte dalle società/enti preposti.	Scheda manutenzioni semestrali

Impianto idrico <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prova di tenuta della valvola generale di chiusura dell'acqua; ✓ Prova di tenuta delle valvole di chiusura parziale. 	Locale contatore acqua, Bagni, cucine comuni	Manutentore interno	Annuale	Scheda manutenzioni annuali
Impianto idrico <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica funzionamento boiler elettrico, dove presenti; ✓ Verifica apparati e accessori dei depuratori dell'acqua potabile (progetto "Ti Voglio Bene"). 	Bagni, cucine comuni	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda verifiche trimestrali
Impianto idrico – punti d'erogazione esterni <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica carico e scarico delle fontane esterne (assenza di otturazioni, flusso regolare). 	Cortili, porticati, giardini della sede	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda verifiche trimestrali
Locale autoclave dove presente <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica visiva sull'integrità dei serbatoi e delle diramazioni. 	Locale autoclave	Manutentore interno	Annuale	Scheda manutenzioni annuali
Pulizia tombini e canali di scolo acque piovane <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica visiva sull'integrità dei tombini e delle canalizzazioni; ✓ Disostruzioni periodiche. 	Cortile e piani interrati	Manutentore interno	Semestrale	Scheda manutenzioni semestrali
Controllo visivo integrità pareti e finiture interne (pavimenti, rivestimenti, intonaco, controsoffitti)	Tutta la struttura	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda verifiche trimestrali
Controllo visivo integrità pavimentazioni esterne (autobloccanti, cubetti di porfido, lastre di pietra) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica infiltrazioni presso locali interrati o adiacenti. 	Tutta la struttura	Manutentore interno	Annuale	Scheda manutenzioni annuali
Verifica stato d'igiene dei locali <ul style="list-style-type: none"> ✓ Stato della decorazione e dell'intonaco; ✓ Assenza d'infiltrazioni e fioriture. 	Tutta la struttura	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda verifiche trimestrali
Controllo visivo integrità e stabilità <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ringhiere, scale interne ed esterne, ballatoi ecc; ✓ Scale a chiocciola ove presenti; ✓ Controllo del serraggio di viti e bulloni degli elementi accessori alle scale metalliche o di legno. 	Tutta la struttura	Manutentore interno	Semestrale	Scheda manutenzioni semestrali
Controllo visivo integrità grondaie, tegole dei tetti e terrazzi da posizione sicura <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lo scopo è prevenire eventuali intasamenti e infiltrazioni nei locali sottostanti tetti e terrazzi; ✓ Pulizia periodica pluviale e canali di scolo ove le condizioni di sicurezza lo consentano; ✓ Verifica integrità guaine impermeabilizzanti. 	Tutta la struttura	Manutentore interno	Semestrale	Scheda manutenzioni semestrali
Prova test salvavita. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prova di disalimentazione dei dispositivi dei quadri elettrici interni. 	Camere o locali di uso comune	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda verifiche trimestrali

Impianto elettrico ✓ Prova di disalimentazione dei dispositivi dell' impianto elettrico generale.	Quadro Elettrico Generale	Manutentore interno	Semestrale	Registro manutenzioni semestrali
Impianto elettrico ✓ Verifiche trimestrali indicate dal capitolato speciale d'appalto (giusto isolamento, presenza delle placche di copertura ecc).	Tutta la struttura	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda manutenzioni trimestrali
Illuminazione d'emergenza ✓ Prova pratica di funzionamento delle luci d'emergenza, controllo efficienza batterie tampone (almeno 30 minuti di funzionamento).	Tutta la struttura	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda manutenzioni trimestrali
Illuminazione artificiale esterna ✓ Verifica funzionamento lampade; ✓ Controllo funzionamento ed efficienza dei crepuscolari.	Tutta la struttura	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda manutenzioni trimestrali
Piastre elettriche, forni elettrici, elettrodomestici in genere. ✓ Verifica isolamento e funzionamento generale; ✓ Verifica spie luminose di sicurezza.	Tutta la struttura	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda manutenzioni trimestrali
Impianto telefonico e trasmissione dati (prese di rete) ✓ Prove di funzionamento a campione; ✓ Verifica integrità degli apparati a vista.	Tutta la struttura	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda manutenzioni trimestrali
Impianto citofonico e video citofonico dove presente ✓ Prove di funzionamento generale. ✓ Controllo integrità apparati (pulsantiera esterne, moduli video e audio)	Tutta la struttura	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda manutenzioni trimestrali
Verifica visiva funzionamento gruppi elettrogeni e UPS, dove presenti. ✓ Verifica livello carburante, dove presenti impianti serviti da motore a scoppio; ✓ Verifica stato di carica delle batterie tampone; ✓ Ispezione dei locali (ordine e pulizia).	Locale Gruppo elettrogeno o UPS	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda manutenzioni trimestrali
Estintori ✓ Verifica livello di pressurizzazione; ✓ Verifica posizionamento.	Tutta la struttura	Manutentore Interno	Mensile	Scheda manutenzioni mensili

Sistema di rilevazione incendi e dotazioni antincendio <ul style="list-style-type: none"> • Verifica visiva funzionalità rilevatori e pulsanti antincendio; • Verifica e prove di chiusura/apertura delle porte REI e di sicurezza (efficienza del maniglione e dei chiudiporta automatici); • Controllo visivo integrità dei "Safe Crash"; • Controllo visivo Naspi/Idranti e segnalazione eventuali anomalie (integrità di tubazioni, lance e raccordi). 	Tutta la struttura	Manutentore interno	Mensile	Scheda manutenzioni mensili
Verifica integrità segnaletica antincendio, di sicurezza e divieto di fumo	Tutta la struttura	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda manutenzioni trimestrali
Impianto estrazione aria <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica funzionalità e pulizia aspiratori bagni e cucine comuni; ✓ Pulizia filtri cappe aspiranti; ✓ Pulizia griglie dei condotti di estrazione /immissione aria. 	Bagni e cucine	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda manutenzioni trimestrali
Impianto di diffusione sonora antincendio <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prova pratica di funzionamento con interfacciamento alla centrale antincendio (attivazione); ✓ Verifica della diffusione sonora in tutti i luoghi della struttura. 	Tutta la struttura	Manutentore interno/ditta antincendio	Semestrale in occasione delle prove di evacuazione)	Relazione semestrale esito evacuazione
Centrale termica <ul style="list-style-type: none"> • Verifica visiva impianto e locali (ordine e pulizia); • Verifica visiva su tubazioni e raccordi uscenti dalla centrale verso le camere e i locali comuni. 	Centrale termica	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda manutenzioni trimestrali
Impianto di riscaldamento <ul style="list-style-type: none"> • Controllo visivo termostati camere; • Verifica visiva integrità caloriferi/fan coil e relative condotte; • Verifica temperature presso tutta la sede (misurazione con termometri attendibili); • Operazioni di sfiato preventivo dei caloriferi. 	Camere, bagni, locali comuni	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda manutenzioni trimestrali
Impianto di climatizzazione dove presente <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controllo visivo e di funzionamento dei climatizzatori e delle relative unità esterne; ✓ Verifica assenza di perdite dalle diramazioni. 	In tutta la struttura	Manutentore interno	Semestrale	Scheda manutenzioni semestrali

Impianto UNITA' TRATTAMENTO ARIA dove presente <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controllo visivo e uditivo delle relative apparecchiature (macchinari, griglie d'erogazione ecc); ✓ Pulizia griglie di estrazione/immissione aria); ✓ Pulizia e ordine del locale tecnico. 	Locale UTA e in tutta la struttura	Manutentore interno	Semestrale	Scheda manutenzioni semestrali
Locale Manovra ascensore <ul style="list-style-type: none"> • Controllo visivo stato pulizia e ordine del locale cabina ascensore. 	Locale ascensore	Manutentore interno	Semestrale	Scheda manutenzioni semestrali
Impianti elevatori <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prova pulsante di segnalazione d'emergenza (efficienza combinatore telefonico dove presente); ✓ Prova campanello d'allarme in assenza di combinatore telefonico; ✓ Controllo presenza targhette interne alla cabina e numero di emergenza della ditta preposta. 	Ascensore	Manutentore interno	Semestrale	Scheda manutenzioni semestrali
Sala TV <ul style="list-style-type: none"> • Controllo visivo stato arredi; • Prova regolare accensione degli accessori presenti (TV-decoder). 	Locale comune	Manutentore interno	Mensile	Scheda manutenzioni mensili
Sala studio/PC <ul style="list-style-type: none"> • Controllo visivo stato arredi; • Prova regolare accensione degli accessori presenti (PC e monitor, verifica regolare collegamento ad internet e alle stampanti). 	Locale comune	Manutentore interno	Mensile	Scheda manutenzioni mensili
Sale polifunzionali, sale riunioni. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controllo visivo stato arredi; ✓ Verifica apparecchiature presenti (videoproiettori). 	Locale comune	Manutentore interno	Mensile	Scheda manutenzioni mensili
Locale lavanderia <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controllo visivo stato locale e macchine, assenza di perdite e infiltrazioni; ✓ Pulizia griglie di scarico degli asciugatori elettrici. 	Locale comune	Manutentore interno	Mensile	Scheda manutenzioni mensili
Locali tecnici <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica della presenza e della compilazione dei registri da parte delle ditte preposte alle manutenzioni specialistiche e straordinarie degli impianti tecnologici (libretto di centrale termica, registro antincendio, registro degli ascensori ecc). 	Locali tecnici	Manutentore interno	Mensile	Scheda manutenzioni mensili

Nel corso dell'appalto e nel caso nuove esigenze normative, organizzative e di sicurezza lo richiedessero, l'ufficio tecnico e il Servizio Prevenzione e Protezione si riservano la facoltà di variare le periodicità delle verifiche e degli interventi sopraindicati.

ALLEGATO N 9 Lotto 2“Tempistiche e priorità d’intervento”.

TEMPI DI INTERVENTO

In base alla priorità, all’importanza funzionale e alla tipologia degli interventi di manutenzione la ditta affidataria dovrà intervenire secondo quanto indicato di seguito.

1) INTERVENTI URGENTI DA RISOLVERE “SUBITO”, a titolo esemplificativo e non esaustivo rientra in questa fascia:

- la sostituzione delle lampadine, dei neon e degli starter presso ambienti e locali completamente al buio (luoghi comuni, scale, corridoi, camere, bagni);
- le disostruzioni di wc, lavandini, docce, bidet;
- le perdite derivanti dalle condotte esterne degli apparecchi idrici sanitari (tubi di scarico, flessibili di lavandini, bidè, docce);
- Il fissaggio di parti pericolanti di arredi per la sicurezza degli utenti;
- la riparazione delle piastre elettriche presso le cucine comuni nel caso non ne funzioni almeno una;
- la revisione/sostituzione di cerniere o messa in sicurezza di porte e infissi qualora siano in condizioni pericolanti;
- la riparazione delle piastre elettriche presso le camere nel caso non ne funzioni almeno una o nel caso in cui non ci sia la possibilità di utilizzare una cucina comune presso lo stesso edificio;
- apertura di porte bloccate, per difetti improvvisi della serratura, in qualsiasi locale abitato o frequentato dagli utenti;
- il fissaggio di plafoniere e punti luci pericolanti;
- il fissaggio di prese elettriche pericolanti e il corretto isolamento di cavi elettrici volanti o scoperti;
- l’apposizione di copri scatole di derivazione mancanti;
- la messa in sicurezza, in attesa della successiva sostituzione, dei vetri di porte e finestre;
- lo sfiato di elementi radianti freddi;
- Tutti gli interventi di manutenzione ordinaria che possano pregiudicare la sicurezza e l’incolumità delle persone all’interno della residenza.

2) INTERVENTI DA RISOLVERE ENTRO ventiquattro ORE, a titolo esemplificativo e non esaustivo rientra in questa fascia:

- la sostituzione delle lampadine, dei neon e degli starter presso locali non completamente al buio (dove funzioni almeno un punto luce);
- la sostituzione di frigoriferi guasti con quelli presenti in magazzino qualora non fosse possibile ripararli nell’immediato;
- la revisione o sostituzione di cerniere di porte e infissi rotte qualora non siano in condizioni pericolanti;
- il ripristino di elettrodomestici qualora richiedano semplice manutenzione o sostituzione di elementi facilmente reperibili in commercio;
- la sigillatura di apparecchi igienici sanitari qualora possano causare infiltrazioni o danni ad altri locali;
- la riparazione di ventole presso i bagni privi di areazione diretta;
- la revisione o sostituzione di serrature di porte non funzionanti;
- la disotturazione di tombini presso i cortili interni e i terrazzi delle residenze;
- rimozione di finiture e rivestimenti pericolanti in qualsiasi locale abitato o frequentato dagli utenti;

3) INTERVENTI DA RISOLVERE ENTRO quarantotto ORE, rientra in questa fascia:

- la riparazione di lampade da tavolo;
- la riparazione di tutte le altre piastre elettriche e dei forni elettrici non indicate nel punto 1);
- il fissaggio di maniglie di porte e finestre;
- la riparazione o sbloccaggio di tapparelle e oscuranti;
- la sostituzione di lampadine per frigoriferi, forni, cappe, specchiere;
- la revisione di miscelatori e rubinetteria per docce, lavandini, bidè (utilizzo di prodotti contro il calcare, sostituzione di cartucce, fissaggio delle parti mobili);
- la sostituzione di guarnizioni per tutti i sanitari con lieve flusso continuo d'acqua;
- le sigillature di piatti doccia e altri elementi igienici sanitari nel caso in cui siano in atto piccole infiltrazioni nei soffitti e nelle pareti circostanti;

4) INTERVENTI DIFFERIBILI NEL TEMPO DA RISOLVERE OLTRE I 7 GIORNI LAVORATIVI CON UN TEMPO MASSIMO DA RISPETTARE DI 2 SETTIMANE LAVORATIVE, rientra in questa fascia:

- fissaggio di parti di arredi non pericolanti,
- ripristini di pavimenti, rivestimenti, battiscopa in punti di minore transito o comunque non su vie di fuga o locali di maggiore utilizzo;
- stuccature parziali di pareti;
- fissaggio elementi d'arredo del bagno (porta rotoli, mensole, portasciugamani ecc);
- lubrificazioni in generale su parti di arredo, porte, finestre;
- fissaggi di mensole o nuovi elementi di arredo;
- tutti gli interventi differibili nel tempo e non rientranti nelle categorie precedenti.

Nel caso emergessero nuove esigenze organizzative e funzionali, l'Ufficio tecnico dell'EDISU PIEMONTE si riserva la facoltà di modificare, aggiungere o spostare all'interno delle priorità stabilite gli interventi sopraelencati.

ALLEGATO N. 10 Lotto 2 “Procedure per interventi di manutenzione”

A. MANUTENZIONE ORDINARIA INTERNA SU RICHIESTA

Le richieste d'intervento segnalate da utenti, addetti della ditta affidataria, personale dell'EDISU (ufficio tecnico, residenze, sicurezza) dovranno essere trascritte su registri cartacei e digitali (data base informatico). In particolare tali registri saranno costituiti da “Moduli di Richiesta Manutenzione” contraddistinti da un numero progressivo che individui in modo univoco cronologia e tracciabilità di ogni richiesta.

Alla fase della registrazione segue la programmazione e l'affidamento degli interventi ai manutentori della ditta aggiudicataria nel rispetto di quanto previsto nell'**Allegato 2 “Priorità d'intervento”**.

Si precisa che la priorità d'intervento dovrà essere stabilita valutando l'urgenza/pericolo e secondariamente l'ordine di arrivo delle richieste.

Le richieste selezionate con le modalità descritte in precedenza saranno evase dai manutentori previa comunicazione agli interessati (utenti delle camere) così come previsto dal vigente “regolamento interno delle residenze”. A tal fine si precisa che per gli interventi da fare nelle camere o negli appartamenti dovrà essere adottata la seguente procedura:

1. il Receptionist o altro preposto consegna i moduli compilati al Capo Ricevimento o altro responsabile della ditta affidataria presente in ogni residenza;
2. il Capo Ricevimento/Responsabile affida le richieste al Manutentore secondo i principi dell'**Allegato 2**;
3. il Manutentore, in base all'urgenza/pericolo e secondariamente all'ordine cronologico delle richieste, programma gli interventi;
4. Il giorno o il momento che precede l'intervento il receptionist di turno avvisa gli utenti della camera o dell'appartamento. In caso di assenza o irreperibilità dei residenti occupanti, l'addetto alle manutenzioni si attiene a quanto contemplato nel “Regolamento interno delle residenze”. Se l'intervento è di massima urgenza, il Manutentore accede direttamente utilizzando il passe- par tout;
5. Prima di procedere con l'intervento tecnico manuale l'addetto alle manutenzioni rileva il tipo di guasto o manutenzione da eseguire;
6. Dopo il punto 5 e previa la messa in sicurezza della propria persona tramite utilizzo dei DPI l'addetto alle manutenzioni procede con l'azione tecnica manuale utilizzando gli attrezzi/utensili forniti dalla propria ditta. Riscontrata la necessità di dover sostituire dei pezzi, il manutentore provvede attingendo dalla scorta di magazzino o laddove non presenti, previo accurato rilievo, all'acquisto dei materiali necessari per eseguire a regola d'arte ogni tipologia di manutenzione ordinaria riscontrata;
7. Al termine dei lavori l'addetto alla manutenzione comunica l'esito delle “Richieste di Intervento” assegnategli. Il personale di portineria della ditta aggiudicataria (in genere il receptionist di turno) aggiorna il “Registro di manutenzione” avvalendosi di un apposito software di gestione. Tramite tale software la ditta affidataria creerà un archivio storico degli interventi effettuati nella struttura (data base informatico) e provvederà altresì alla gestione del magazzino e all'aggiornamento delle scorte.

Per la compilazione dei registri la ditta affidataria dovrà avvalersi di proprie procedure informatizzate consentendo in qualsiasi momento al personale EDISU (ufficio tecnico, ufficio residenze) di essere abilitato al controllo e alla verifica della corretta registrazione e gestione delle attività di manutenzione (qualsiasi software di gestione dovrà essere accessibile al personale EDISU incaricato del controllo).

Ai fini del buon esito delle verifiche ogni richiesta formulata dagli utenti o dai soggetti elencati in precedenza dovrà essere tracciabile per evitare controversie (data apertura richiesta, esito e data di fine intervento).

Il Direttore/Capo ricevimento o il preposto della ditta aggiudicataria saranno responsabili dell'attività di supervisione di ogni manutenzione e della corretta tenuta dei registri digitali e cartacei che ne comprovano l'esecuzione.

Come ripetuto in precedenza gli addetti della ditta aggiudicataria (in genere il personale di portineria) avranno l'onere costante di trasmettere settimanalmente via mail agli indirizzi tecnico@edisu-piemonte.it e residenze@edisu-piemonte.it il dettaglio degli interventi tecnici richiesti/evasi dai manutentori.

Al fine di verificare la regolare esecuzione del servizio di manutenzione offerto dalla ditta aggiudicataria, si ribadisce che personale dell'ufficio tecnico e dell'ufficio residenze dell'EDISU potrà accedere in qualsiasi momento ai documenti e ai software di gestione inerenti alle manutenzioni da eseguire e a quelle già evase.

Nel caso in cui non fossero rispettate le tempistiche di cui all'**allegato 2**, la ditta affidataria dovrà fornire immediatamente le proprie giustificazioni motivandole e comprovandole pena l'applicazione di eventuali conseguenze giuridiche (legate al capitolato speciale d'appalto e al contratto) e l'applicazione di penali onerose previste dalle norme vigenti.

B. CONTENUTI DEI REGISTRI DI MANUTENZIONE

In ogni sede dovranno essere presenti e aggiornati, in forma cartacea e su supporto digitale, i seguenti registri:

1. Registro di manutenzione ordinaria

Il registro sarà costituito da tutte le schede di richiesta d'intervento giornaliero di cui in precedenza.

Il modulo di richiesta intervento dovrà riportare le seguenti informazioni:

- Numero d'intervento progressivo (da inizio a fine anno solare);
- Sede d'intervento e data della richiesta;
- Nome e cognome del richiedente e ruolo ricoperto (residente, addetto alla portineria, personale Edisu ecc) con indicazione precisa del luogo dove dovrà essere eseguita la manutenzione (piano, camera, locale comune, corridoio ecc);
- Descrizione del tipo di lavoro da eseguire;
- Firma del richiedente;
- Data presa visione richiesta da parte degli addetti alla manutenzione;
- Causa eventuale mancata esecuzione o note sul mancato completamento;
- Data d'esecuzione dell'intervento;
- Tempo d'esecuzione espresso in minuti/ore;
- Indicazione precisa del materiale utilizzato (da Prezziario o fuori lista);
- Firma dell'esecutore;
- Eventuali altre note;
- Visto del Direttore/Capo ricevimento della ditta aggiudicatarie referente della sede.

2. Registro delle verifiche periodiche/preventive

Il registro sarà costituito da tutte le schede di verifica e manutenzione periodica previste (schede mensili, trimestrali, semestrali, annuali) dal paragrafo 5 MANUTENZIONI del capitolato speciale e dal Piano Operativo.

Le schede di verifica e manutenzione periodica dovranno indicare:

- Data, Sede, locali;
- elenco delle verifiche;
- esito delle verifiche;
- elenco degli interventi eseguiti a seguito delle verifiche;
- motivi ed elenco degli interventi da eseguire da parte di altre ditte specializzate;
- note sulle verifiche e sulle manutenzioni evidenziando eventuali problematiche di rilievo e/o informando sull'eventuale necessità di manutenzioni straordinarie;
- Firma del Manutentore;
- Firma del Direttore/Capo ricevimento della ditta aggiudicatarie referente della sede.

LOTTO 3

COSTRUZIONE BASE D'ASTA - SERVIZIO BIANCHERIA STUDENTI- PARTE A MISURA - LOTTO 3

RESIDENZE CAPPEL VERDE/ SAN LIBORIO/ TURATI/SARACCO/ DAL POZZO/ PERRONE/ CAMPUS

Posti letto LOTTO 3		412					
Dotazione studenti	Dotazione a noleggio studenti (per 3)	n° lavaggi annui presunti	n° lavaggi totali presunti	Prezzo unitario lavaggio	Prezzo annuo presunto		
Biancheria a noleggio							
n° 2 lenzuola di cm. 169X280	824	15	12360	€ 0,39	€ 4.820,40		
n° 1 federa di cm 90X55	412	15	6180	€ 0,20	€ 1.236,00		
					Totale noleggio	€ 6.056,40	
Biancheria in proprietà (circa per 700 pezzi)							
n° 1 coperta di lana (una piazza)	412	1	412	€ 1,47	€ 605,64		
n° 1 copriletto in cotone (una piazza)	412	1	412	€ 0,47	€ 193,64		
n° 1 coprinerasso (una piazza)	412	1	412	€ 0,58	€ 238,96		
n° 1 copricuscino	412	1	412	€ 0,24	€ 98,88		
					Totale proprietà	€ 1.137,12	
					Totale dotazione studenti	€ 7.193,52	

COSTRUZIONE BASE D'ASTA - SERVIZIO BIANCHERIA OSPITALITÀ' - PARTE A MISURA - LOTTO 3

Posto letto LOTTO 3 Ospitalità	20									
Dotazione ospitalità	Dotazione a noleggio ospitalità (per 5)	n° lavaggi annui presunti	n° lavaggi totali presunti	Prezzo unitario lavaggio	Prezzo annuo presunto					
Biancheria a noleggio										
n° 2 lenzuola di cm. 169X280	40	20	800	€ 0,39	€ 312,00					
n° 1 federa di cm 90X55	20	20	400	€ 0,20	€ 80,00					
n° 2 asciugamani viso cm 90X57	40	20	800	€ 0,20	€ 160,00					
n° 2 asciugamani bidet cm 60X45	40	20	800	€ 0,13	€ 104,00					
n° 1 asciugamano bagno a nido dape cm 150X100	20	20	400	€ 0,36	€ 144,00					
n° 1 tappetino scendidoccia	60	20	1200	€ 0,76	€ 912,00					
					Totale noleggio	€ 1.712,00				
Biancheria in proprietà										
n° 1 coperta di lana (una piazza)	20	2	40	€ 1,47	€ 58,80					
n° 1 copriletto in cotone (una piazza)	20	5	100	€ 0,47	€ 47,00					
n° 1 coprinerasso (una piazza)	20	5	100	€ 0,58	€ 58,00					
n° 1 copriscuscino	20	5	100	€ 0,24	€ 24,00					
					Totale proprietà	€ 187,80				
					Totale dotazione ospitalità	€ 1.899,80				

LOTTO 3
COSTRUZIONE BASE D'ASTA - SERVIZIO BIANCHERIA QUINTINO SELLA - PARTE A MISURA - LOTTO 3

RESIDENZA QUINTINO SELLA

Posto letto LOTTO 3 Ospitalità	49				
Dotazione ospitalità	Dotazione a noleggio ospitalità (per 5)	n° lavaggi annui presunti	n° lavaggi totali presunti	Prezzo unitario lavaggio	Prezzo annuo presunto
Biancheria a noleggio					
n° 2 lenzuola di cm. 169X280	98	1	98	€ 0,39	€ 38,22
n° 1 federa di cm 90X55	49	1	49	€ 0,20	€ 9,80
n° 2 asciugamani viso cm 90X57	98	1	98	€ 0,20	€ 19,60
n° 2 asciugamani bidet cm 60X45	98	1	98	€ 0,13	€ 12,74
n° 1 asciugamano bagno a nido d'lape cm 150X100	40	1	49	€ 0,36	€ 17,64
n° 1 tappetino scendidoccia	49	20	980	€ 0,76	€ 744,80
			Totale noleggio		€ 842,80
Biancheria in proprietà					
n° 1 coperta di lana (una piazza)	49	1	40	€ 1,47	€ 58,80
n° 1 copriletto in cotone (una piazza)	49	1	100	€ 0,47	€ 47,00
n° 1 coprimerasso (una piazza)	49	1	100	€ 0,58	€ 58,00
n° 1 copricuscino	49	1	100	€ 0,24	€ 24,00
			Totale proprietà		€ 187,80
			Totale dotazione ospitalità		€ 1.030,60

LOTTO 3

COSTRUZIONE BASE D'ASTA - SERVIZIO PULIZIA- PARTE A MISURA - LOTTO 3

TIPOLOGIE	n° camere	n° interventi		prezzo unitario a base d'asta	TOTALE
CAMERA SINGOLA: camera con un letto e un bagno interno.	10	pulizia	15	€ 7,50	€ 1.125,00
		ripasso	a richiesta	€ 3,40	
CAMERA DOPPIA: camera con due letti e un bagno interno.	20	pulizia	15	€ 10,00	€ 3.000,00
		ripasso	a richiesta	€ 4,80	
CAMERA TRIPLA: camera con tre letti e un bagno interno.		pulizia	a richiesta	€ 12,00	
		ripasso	a richiesta	€ 7,20	
MONOLOCALE USO DOPPIO : ingresso camera con due letti, angolo cottura e un bagno.		rinfresco	a richiesta	€ 3,60	
		pulizia	a richiesta	€ 11,30	
APPARTAMENTO CON UNA SINGOLA: ingresso, una camera con un letto, un soggiorno con angolo cottura e un bagno.		ripasso	a richiesta	€ 7,00	
		rinfresco	a richiesta	€ 2,50	
APPARTAMENTO CON UNA DOPPIA: camera con due letti, un soggiorno con angolo cottura e un bagno.e un bagno interno.		pulizia	a richiesta	€ 15,00	
		ripasso	a richiesta	€ 8,70	
APPARTAMENTO CON DUE SINGOLE: ingresso, due camere con un letto, un soggiorno con angolo cottura e un bagno.		rinfresco	a richiesta	€ 2,70	
		pulizia	a richiesta	€ 17,50	
APPARTAMENTO CON UNA SINGOLA E UNA DOPPIA: ingresso, una camera con un letto, una camera con due letti un soggiorno con angolo cottura e un bagno.		ripasso	a richiesta	€ 10,00	
		rinfresco	a richiesta	€ 3,10	
APPARTAMENTO CON DUE DOPPIE : ingresso, due camere con due letti, un soggiorno con angolo cottura e un bagno.		pulizia	a richiesta	€ 20,00	
		ripasso	a richiesta	€ 11,20	
APPARTAMENTO CON TRE SINGOLE: ingresso, tre camere con un letto, un soggiorno con angolo cottura e due bagni.		rinfresco	a richiesta	€ 4,00	
		pulizia	a richiesta	€ 21,00	
KIT DI CORTESIA PER L'IGIENE DELLA PERSONA: 1 sapone/ta confezionata singolarmente 1 bicchiere di plastica confezionato singolarmente 1 bustina monodose di doccia shampoo sostituzione o reintegro della carta igienica	30	ripasso	a richiesta	€ 10,50	
		rinfresco	a richiesta	€ 4,20	
	n° posti letto	pulizia	a richiesta	€ 22,50	
		ripasso	a richiesta	€ 12,50	
		rinfresco	a richiesta	€ 4,50	
			formato unitario a base d'asta		
					TOTALE
					720,00

PIANO OPERATIVO DI MANUTENZIONE

Il piano operativo di manutenzione ordinaria prevede controlli e lavorazioni periodiche, secondo tempi e procedure sotto indicate, aventi lo scopo di prevenire guasti e malfunzionamenti che possano degradare o ridurre la sicurezza, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità di ogni elemento presente o esistente nell'immobile (finiture, arredi, impianti, elementi accessori ecc).

Intervento pratico o verifica visiva	Locale	Addetto	Periodicità	Annotazione di verifica
Controllo e serraggio viti/bulloneria arredi, infissi, mensole a parete ecc nelle camere, nei bagni e in tutti i locali comuni.	Camere, bagni, locali comuni	Manutentore interno	Semestrale	Scheda manutenzioni semestrali
Regolazione e lubrificazione periodica di serrature e meccanismi di chiusura e auto chiusura degli infissi interni ed esterni (porte, finestre, persiane)	Tutta la struttura	Manutentore interno	Semestrale	Scheda manutenzioni semestrali
Regolazione e lubrificazione periodica dei meccanismi d'apertura e chiusura di portoni d'ingresso e cancelli.	Accessi alle sedi	Manutentore interno	Semestrale	Scheda manutenzioni semestrali
Verifica integrità e manutenzione periodica arredi esterni dove presenti (panchine, tavoli, ombrelloni ecc) ✓ Controllo e serraggio viti e bulloneria. ✓ Sostituzione parti deteriorate (sedute, schienali di panchine ecc).	Locali esterni della sede	Manutentore interno	Semestrale	Scheda manutenzioni semestrali
Impianto idrico ✓ Controlli trimestrali indicati dal punto 5 MANUTENZIONI del capitolato (condizioni e tenuta dei sanitari, prove sulla rubinetteria, sulle vaschette di scarico ecc).	Bagni, cucine comuni, cucine interne alle camere	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda verifiche trimestrali
Impianto idrico ✓ Pulizia filtri rompi getto di tutta la rubinetteria (aeratori) con prodotto anticalcare per 12 ore e sanificazione sempre per 12 ore con soluzione a base di cloro; ✓ Pulizia soffioni docce con prodotto anticalcare e sanificazione con soluzione a base di cloro; ✓ Flussaggio in tutti i punti di erogazione dell'acqua calda a uso sanitario per una durata di almeno 10 minuti con misurazione della temperatura di uscita dalla bocca di erogazione (T>55 °C).	Bagni, cucine comuni, cucine interne alle camere	Manutentore interno	Semestrale o in occasione dei trattamenti periodici di sanificazione per il controllo della legionella richiesti da EDISU in seguito ad analisi condotte dalle società/enti preposti.	Scheda manutenzioni semestrali

Impianto idrico ✓ Prova di tenuta della valvola generale di chiusura dell'acqua; ✓ Prova di tenuta delle valvole di chiusura parziale.	Locale contatore acqua, Bagni, cucine comuni	Manutentore interno	Annuale	Scheda manutenzioni annuali
Impianto idrico ✓ Verifica funzionamento boiler elettrico, dove presenti; ✓ Verifica apparati e accessori dei depuratori dell'acqua potabile (progetto "Ti Voglio Bene").	Bagni, cucine comuni	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda verifiche trimestrali
Impianto idrico – punti d'erogazione esterni ✓ Verifica carico e scarico delle fontane esterne (assenza di otturazioni, flusso regolare).	Cortili, porticati, giardini della sede	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda verifiche trimestrali
Locale autoclave dove presente ✓ Verifica visiva sull'integrità dei serbatoi e delle diramazioni.	Locale autoclave	Manutentore interno	Annuale	Scheda manutenzioni annuali
Pulizia tombini e canali di scolo acque piovane ✓ Verifica visiva sull'integrità dei tombini e delle canalizzazioni; ✓ Disostruzioni periodiche.	Cortile e piani interrati	Manutentore interno	Semestrale	Scheda manutenzioni semestrali
Controllo visivo integrità pareti e finiture interne (pavimenti, rivestimenti, intonaco, controsoffitti)	Tutta la struttura	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda verifiche trimestrali
Controllo visivo integrità pavimentazioni esterne (autobloccanti, cubetti di porfido, lastre di pietra) ✓ Verifica infiltrazioni presso locali interrati o adiacenti.	Tutta la struttura	Manutentore interno	Annuale	Scheda manutenzioni annuali
Verifica stato d'igiene dei locali ✓ Stato della decorazione e dell'intonaco; ✓ Assenza d'infiltrazioni e fioriture.	Tutta la struttura	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda verifiche trimestrali
Controllo visivo integrità e stabilità ✓ Ringhiere, scale interne ed esterne, ballatoi ecc; ✓ Scale a chiocciola ove presenti; ✓ Controllo del serraggio di viti e bulloni degli elementi accessori alle scale metalliche o di legno.	Tutta la struttura	Manutentore interno	Semestrale	Scheda manutenzioni semestrali
Controllo visivo integrità grondaie, tegole dei tetti e terrazzi da posizione sicura ✓ Lo scopo è prevenire eventuali intasamenti e infiltrazioni nei locali sottostanti tetti e terrazzi; ✓ Pulizia periodica pluviale e canali di scolo ove le condizioni di sicurezza lo consentano; ✓ Verifica integrità guaine impermeabilizzanti.	Tutta la struttura	Manutentore interno	Semestrale	Scheda manutenzioni semestrali
Prova test salvavita. ✓ Prova di disalimentazione dei dispositivi dei quadri elettrici interni.	Camere o locali di uso comune	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda verifiche trimestrali

Impianto elettrico ✓ Prova di disalimentazione dei dispositivi dell'impianto elettrico generale.	Quadro Elettrico Generale	Manutentore interno	Semestrale	Registro manutenzioni semestrali
Impianto elettrico ✓ Verifiche trimestrali indicate dal capitolato speciale d'appalto (giusto isolamento, presenza delle placche di copertura ecc).	Tutta la struttura	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda manutenzioni trimestrali
Illuminazione d'emergenza ✓ Prova pratica di funzionamento delle luci d'emergenza, controllo efficienza batterie tampone (almeno 30 minuti di funzionamento).	Tutta la struttura	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda manutenzioni trimestrali
Illuminazione artificiale esterna ✓ Verifica funzionamento lampade; ✓ Controllo funzionamento ed efficienza dei crepuscolari.	Tutta la struttura	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda manutenzioni trimestrali
Piastre elettriche, forni elettrici, elettrodomestici in genere. ✓ Verifica isolamento e funzionamento generale; ✓ Verifica spie luminose di sicurezza.	Tutta la struttura	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda manutenzioni trimestrali
Impianto telefonico e trasmissione dati (prese di rete) ✓ Prove di funzionamento a campione; ✓ Verifica integrità degli apparati a vista.	Tutta la struttura	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda manutenzioni trimestrali
Impianto citofonico e video citofonico dove presente ✓ Prove di funzionamento generale. ✓ Controllo integrità apparati (pulsantiera esterne, moduli video e audio)	Tutta la struttura	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda manutenzioni trimestrali
Verifica visiva funzionamento gruppi elettrogeni e UPS, dove presenti. ✓ Verifica livello carburante, dove presenti impianti serviti da motore a scoppio; ✓ Verifica stato di carica delle batterie tampone; ✓ Ispezione dei locali (ordine e pulizia).	Locale Gruppo elettrogeno o UPS	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda manutenzioni trimestrali
Estintori ✓ Verifica livello di pressurizzazione; ✓ Verifica posizionamento.	Tutta la struttura	Manutentore Interno	Mensile	Scheda manutenzioni mensili

Sistema di rilevazione incendi e dotazioni antincendio <ul style="list-style-type: none"> • Verifica visiva funzionalità rilevatori e pulsanti antincendio; • Verifica e prove di chiusura/apertura delle porte REI e di sicurezza (efficienza del maniglione e dei chiudiporta automatici); • Controllo visivo integrità dei "Safe Crash"; • Controllo visivo Naspi/Idranti e segnalazione eventuali anomalie (integrità di tubazioni, lance e raccordi). 	Tutta la struttura	Manutentore interno	Mensile	Scheda manutenzioni mensili
Verifica integrità segnaletica antincendio, di sicurezza e divieto di fumo	Tutta la struttura	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda manutenzioni trimestrali
Impianto estrazione aria <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica funzionalità e pulizia aspiratori bagni e cucine comuni; ✓ Pulizia filtri cappe aspiranti; ✓ Pulizia griglie dei condotti di estrazione /immissione aria. 	Bagni e cucine	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda manutenzioni trimestrali
Impianto di diffusione sonora antincendio <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prova pratica di funzionamento con interfacciamento alla centrale antincendio (attivazione); ✓ Verifica della diffusione sonora in tutti i luoghi della struttura. 	Tutta la struttura	Manutentore interno/ditta antincendio	Semestrale in occasione delle prove di evacuazione)	Relazione semestrale esito evacuazione
Centrale termica <ul style="list-style-type: none"> • Verifica visiva impianto e locali (ordine e pulizia); • Verifica visiva su tubazioni e raccordi uscenti dalla centrale verso le camere e i locali comuni. 	Centrale termica	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda manutenzioni trimestrali
Impianto di riscaldamento <ul style="list-style-type: none"> • Controllo visivo termostati camere; • Verifica visiva integrità caloriferi/fan coil e relative condotte; • Verifica temperature presso tutta la sede (misurazione con termometri attendibili); • Operazioni di sfiato preventivo dei caloriferi. 	Camere, bagni, locali comuni	Manutentore interno	Trimestrale	Scheda manutenzioni trimestrali
Impianto di climatizzazione dove presente <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controllo visivo e di funzionamento dei climatizzatori e delle relative unità esterne; ✓ Verifica assenza di perdite dalle diramazioni. 	In tutta la struttura	Manutentore interno	Semestrale	Scheda manutenzioni semestrali

Impianto UNITA' TRATTAMENTO ARIA dove presente <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controllo visivo e uditivo delle relative apparecchiature (macchinari, griglie d'erogazione ecc); ✓ Pulizia griglie di estrazione/immissione aria); ✓ Pulizia e ordine del locale tecnico. 	Locale UTA e in tutta la struttura	Manutentore interno	Semestrale	Scheda manutenzioni semestrali
Locale Manovra ascensore <ul style="list-style-type: none"> • Controllo visivo stato pulizia e ordine del locale cabina ascensore. 	Locale ascensore	Manutentore interno	Semestrale	Scheda manutenzioni semestrali
Impianti elevatori <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prova pulsante di segnalazione d'emergenza (efficienza combinatore telefonico dove presente); ✓ Prova campanello d'allarme in assenza di combinatore telefonico; ✓ Controllo presenza targhette interne alla cabina e numero di emergenza della ditta preposta. 	Ascensore	Manutentore interno	Semestrale	Scheda manutenzioni semestrali
Sala TV <ul style="list-style-type: none"> • Controllo visivo stato arredi; • Prova regolare accensione degli accessori presenti (TV-decoder). 	Locale comune	Manutentore interno	Mensile	Scheda manutenzioni mensili
Sala studio/PC <ul style="list-style-type: none"> • Controllo visivo stato arredi; • Prova regolare accensione degli accessori presenti (PC e monitor, verifica regolare collegamento ad internet e alle stampanti). 	Locale comune	Manutentore interno	Mensile	Scheda manutenzioni mensili
Sale polifunzionali, sale riunioni. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controllo visivo stato arredi; ✓ Verifica apparecchiature presenti (videoproiettori). 	Locale comune	Manutentore interno	Mensile	Scheda manutenzioni mensili
Locale lavanderia <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controllo visivo stato locale e macchine, assenza di perdite e infiltrazioni; ✓ Pulizia griglie di scarico degli asciugatori elettrici. 	Locale comune	Manutentore interno	Mensile	Scheda manutenzioni mensili
Locali tecnici <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica della presenza e della compilazione dei registri da parte delle ditte preposte alle manutenzioni specialistiche e straordinarie degli impianti tecnologici (libretto di centrale termica, registro antincendio, registro degli ascensori ecc). 	Locali tecnici	Manutentore interno	Mensile	Scheda manutenzioni mensili

Nel corso dell'appalto e nel caso nuove esigenze normative, organizzative e di sicurezza lo richiedessero, l'ufficio tecnico e il Servizio Prevenzione e Protezione si riservano la facoltà di variare le periodicità delle verifiche e degli interventi sopraindicati.

AFFIDAMENTO SERVIZI DI ACCOGLIENZA RECEPTION E SERVIZI VARI
LOTTO SOCIETA':

SI CERTIFICA CHE NEL MESE DI SONO STATE SVOLTE LE ATTIVITA' DI SEGUITO
RIPORTATE:

	SERVIZIO
RECEPTION E SORVEGLIANZA	
PULIZIA	
PULIZIA OSPITALITA' UNIVERSITARIA	
OSPITALITA' PARENTI	
SERVIZIO BIANCHERIA	
MANUTENZIONI	
MANUTENZIONE PALESTRA	
MANUTENZIONE AREE VERDI	
SERVIZIO LAVATRICI E ASCIUGATRICI	
ISPEZIONI GESTIONE EMERGENZE NEL PERIODO DI CHIUSURA	
FOTOCOPIE E STAMPE	

ALLEGATO N 14 Lotto 3 “Tempistiche e priorità d’intervento”.

TEMPI DI INTERVENTO

In base alla priorità, all’importanza funzionale e alla tipologia degli interventi di manutenzione la ditta affidataria dovrà intervenire secondo quanto indicato di seguito.

1) INTERVENTI URGENTI DA RISOLVERE “SUBITO”, a titolo esemplificativo e non esaustivo rientra in questa fascia:

- la sostituzione delle lampadine, dei neon e degli starter presso ambienti e locali completamente al buio (luoghi comuni, scale, corridoi, camere, bagni);
- le disostruzioni di wc, lavandini, docce, bidet;
- le perdite derivanti dalle condotte esterne degli apparecchi idrici sanitari (tubi di scarico, flessibili di lavandini, bidè, docce);
- Il fissaggio di parti pericolanti di arredi per la sicurezza degli utenti;
- la riparazione delle piastre elettriche presso le cucine comuni nel caso non ne funzioni almeno una;
- la revisione/sostituzione di cerniere o messa in sicurezza di porte e infissi qualora siano in condizioni pericolanti;
- la riparazione delle piastre elettriche presso le camere nel caso non ne funzioni almeno una o nel caso in cui non ci sia la possibilità di utilizzare una cucina comune presso lo stesso edificio;
- apertura di porte bloccate, per difetti improvvisi della serratura, in qualsiasi locale abitato o frequentato dagli utenti;
- il fissaggio di plafoniere e punti luci pericolanti;
- il fissaggio di prese elettriche pericolanti e il corretto isolamento di cavi elettrici volanti o scoperti;
- l’apposizione di copri scatole di derivazione mancanti;
- la messa in sicurezza, in attesa della successiva sostituzione, dei vetri di porte e finestre;
- lo sfiato di elementi radianti freddi;
- Tutti gli interventi di manutenzione ordinaria che possano pregiudicare la sicurezza e l’incolumità delle persone all’interno della residenza.

2) INTERVENTI DA RISOLVERE ENTRO ventiquattro ORE, a titolo esemplificativo e non esaustivo rientra in questa fascia:

- la sostituzione delle lampadine, dei neon e degli starter presso locali non completamente al buio (dove funzioni almeno un punto luce);
- la sostituzione di frigoriferi guasti con quelli presenti in magazzino qualora non fosse possibile ripararli nell’immediato;
- la revisione o sostituzione di cerniere di porte e infissi rotte qualora non siano in condizioni pericolanti;
- il ripristino di elettrodomestici qualora richiedano semplice manutenzione o sostituzione di elementi facilmente reperibili in commercio;
- la sigillatura di apparecchi igienici sanitari qualora possano causare infiltrazioni o danni ad altri locali;
- la riparazione di ventole presso i bagni privi di areazione diretta;
- la revisione o sostituzione di serrature di porte non funzionanti;
- la disotturazione di tombini presso i cortili interni e i terrazzi delle residenze;
- rimozione di finiture e rivestimenti pericolanti in qualsiasi locale abitato o frequentato dagli utenti;

3) INTERVENTI DA RISOLVERE ENTRO quarantotto ORE, rientra in questa fascia:

- la riparazione di lampade da tavolo;
- la riparazione di tutte le altre piastre elettriche e dei forni elettrici non indicate nel punto 1);
- il fissaggio di maniglie di porte e finestre;
- la riparazione o sbloccaggio di tapparelle e oscuranti;
- la sostituzione di lampadine per frigoriferi, forni, cappe, specchiere;
- la revisione di miscelatori e rubinetteria per docce, lavandini, bidè (utilizzo di prodotti contro il calcare, sostituzione di cartucce, fissaggio delle parti mobili);
- la sostituzione di guarnizioni per tutti i sanitari con lieve flusso continuo d'acqua;
- le sigillature di piatti doccia e altri elementi igienici sanitari nel caso in cui siano in atto piccole infiltrazioni nei soffitti e nelle pareti circostanti;

4) INTERVENTI DIFFERIBILI NEL TEMPO DA RISOLVERE OLTRE I 7 GIORNI LAVORATIVI CON UN TEMPO MASSIMO DA RISPETTARE DI 2 SETTIMANE LAVORATIVE, rientra in questa fascia:

- fissaggio di parti di arredi non pericolanti,
- ripristini di pavimenti, rivestimenti, battiscopa in punti di minore transito o comunque non su vie di fuga o locali di maggiore utilizzo;
- stuccature parziali di pareti;
- fissaggio elementi d'arredo del bagno (porta rotoli, mensole, portasciugamani ecc);
- lubrificazioni in generale su parti di arredo, porte, finestre;
- fissaggi di mensole o nuovi elementi di arredo;
- tutti gli interventi differibili nel tempo e non rientranti nelle categorie precedenti.

Nel caso emergessero nuove esigenze organizzative e funzionali, l'Ufficio tecnico dell'EDISU PIEMONTE si riserva la facoltà di modificare, aggiungere o spostare all'interno delle priorità stabilite gli interventi sopraelencati.

ALLEGATO N. 15 Lotto 3 “Procedure per interventi di manutenzione”

A. MANUTENZIONE ORDINARIA INTERNA SU RICHIESTA

Le richieste d'intervento segnalate da utenti, addetti della ditta affidataria, personale dell'EDISU (ufficio tecnico, residenze, sicurezza) dovranno essere trascritte su registri cartacei e digitali (data base informatico). In particolare tali registri saranno costituiti da “Moduli di Richiesta Manutenzione” contraddistinti da un numero progressivo che individui in modo univoco cronologia e tracciabilità di ogni richiesta.

Alla fase della registrazione segue la programmazione e l'affidamento degli interventi ai manutentori della ditta aggiudicataria nel rispetto di quanto previsto nell'**Allegato 2 “Priorità d'intervento”**.

Si precisa che la priorità d'intervento dovrà essere stabilita valutando l'urgenza/pericolo e secondariamente l'ordine di arrivo delle richieste.

Le richieste selezionate con le modalità descritte in precedenza saranno evase dai manutentori previa comunicazione agli interessati (utenti delle camere) così come previsto dal vigente “regolamento interno delle residenze”. A tal fine si precisa che per gli interventi da fare nelle camere o negli appartamenti dovrà essere adottata la seguente procedura:

1. il Receptionist o altro preposto consegna i moduli compilati al Capo Ricevimento o altro responsabile della ditta affidataria presente in ogni residenza;
2. il Capo Ricevimento/Responsabile affida le richieste al Manutentore secondo i principi dell'**Allegato 2**;
3. il Manutentore, in base all'urgenza/pericolo e secondariamente all'ordine cronologico delle richieste, programma gli interventi;
4. Il giorno o il momento che precede l'intervento il receptionist di turno avvisa gli utenti della camera o dell'appartamento. In caso di assenza o irreperibilità dei residenti occupanti, l'addetto alle manutenzioni si attiene a quanto contemplato nel “Regolamento interno delle residenze”. Se l'intervento è di massima urgenza, il Manutentore accede direttamente utilizzando il passe- par tout;
5. Prima di procedere con l'intervento tecnico manuale l'addetto alle manutenzioni rileva il tipo di guasto o manutenzione da eseguire;
6. Dopo il punto 5 e previa la messa in sicurezza della propria persona tramite utilizzo dei DPI l'addetto alle manutenzioni procede con l'azione tecnica manuale utilizzando gli attrezzi/utensili forniti dalla propria ditta. Ricontrata la necessità di dover sostituire dei pezzi, il manutentore provvede attingendo dalla scorta di magazzino o laddove non presenti, previo accurato rilievo, all'acquisto dei materiali necessari per eseguire a regola d'arte ogni tipologia di manutenzione ordinaria riscontrata;
7. Al termine dei lavori l'addetto alla manutenzione comunica l'esito delle “Richieste di Intervento” assegnategli. Il personale di portineria della ditta aggiudicataria (in genere il receptionist di turno) aggiorna il “Registro di manutenzione” avvalendosi di un apposito software di gestione. Tramite tale software la ditta affidataria creerà un archivio storico degli interventi effettuati nella struttura (data base informatico) e provvederà altresì alla gestione del magazzino e all'aggiornamento delle scorte.

Per la compilazione dei registri la ditta affidataria dovrà avvalersi di proprie procedure informatizzate consentendo in qualsiasi momento al personale EDISU (ufficio tecnico, ufficio residenze) di essere abilitato al controllo e alla verifica della corretta registrazione e gestione delle attività di manutenzione (qualsiasi software di gestione dovrà essere accessibile al personale EDISU incaricato del controllo).

Ai fini del buon esito delle verifiche ogni richiesta formulata dagli utenti o dai soggetti elencati in precedenza dovrà essere tracciabile per evitare controversie (data apertura richiesta, esito e data di fine intervento).

Il Direttore/Capo ricevimento o il preposto della ditta aggiudicataria saranno responsabili dell'attività di supervisione di ogni manutenzione e della corretta tenuta dei registri digitali e cartacei che ne comprovano l'esecuzione.

Come ripetuto in precedenza gli addetti della ditta aggiudicataria (in genere il personale di portineria) avranno l'onere costante di trasmettere settimanalmente via mail agli indirizzi tecnico@edisu-piemonte.it e residenze@edisu-piemonte.it il dettaglio degli interventi tecnici richiesti/evasi dai manutentori.

Al fine di verificare la regolare esecuzione del servizio di manutenzione offerto dalla ditta aggiudicataria, si ribadisce che personale dell'ufficio tecnico e dell'ufficio residenze dell'EDISU potrà accedere in qualsiasi momento ai documenti e ai software di gestione inerenti alle manutenzioni da eseguire e a quelle già evase.

Nel caso in cui non fossero rispettate le tempistiche di cui all'**allegato 2**, la ditta affidataria dovrà fornire immediatamente le proprie giustificazioni motivandole e comprovandole pena l'applicazione di eventuali conseguenze giuridiche (legate al capitolato speciale d'appalto e al contratto) e l'applicazione di penali onerose previste dalle norme vigenti.

B. CONTENUTI DEI REGISTRI DI MANUTENZIONE

In ogni sede dovranno essere presenti e aggiornati, in forma cartacea e su supporto digitale, i seguenti registri:

1. Registro di manutenzione ordinaria

Il registro sarà costituito da tutte le schede di richiesta d'intervento giornaliero di cui in precedenza.

Il modulo di richiesta intervento dovrà riportare le seguenti informazioni:

- Numero d'intervento progressivo (da inizio a fine anno solare);
- Sede d'intervento e data della richiesta;
- Nome e cognome del richiedente e ruolo ricoperto (residente, addetto alla portineria, personale Edisu ecc) con indicazione precisa del luogo dove dovrà essere eseguita la manutenzione (piano, camera, locale comune, corridoio ecc);
- Descrizione del tipo di lavoro da eseguire;
- Firma del richiedente;
- Data presa visione richiesta da parte degli addetti alla manutenzione;
- Causa eventuale mancata esecuzione o note sul mancato completamento;
- Data d'esecuzione dell'intervento;
- Tempo d'esecuzione espresso in minuti/ore;
- Indicazione precisa del materiale utilizzato (da Prezziario o fuori lista);
- Firma dell'esecutore;
- Eventuali altre note;
- Visto del Direttore/Capo ricevimento della ditta aggiudicatarie referente della sede.

2. Registro delle verifiche periodiche/preventive

Il registro sarà costituito da tutte le schede di verifica e manutenzione periodica previste (schede mensili, trimestrali, semestrali, annuali) dal paragrafo 5 MANUTENZIONI del capitolato speciale e dal Piano Operativo.

Le schede di verifica e manutenzione periodica dovranno indicare:

- Data, Sede, locali;
- elenco delle verifiche;
- esito delle verifiche;
- elenco degli interventi eseguiti a seguito delle verifiche;
- motivi ed elenco degli interventi da eseguire da parte di altre ditte specializzate;
- note sulle verifiche e sulle manutenzioni evidenziando eventuali problematiche di rilievo e/o informando sull'eventuale necessità di manutenzioni straordinarie;
- Firma del Manutentore;
- Firma del Direttore/Capo ricevimento della ditta aggiudicatarie referente della sede.