

**PROCEDURA NEGOZIATA, AI SENSI DELL'ART. 63 COMMA 2, LETT. B) DEL D.LGS
18 APRILE 2016 N. 50, PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIE ORDINARIE E
STRAORDINARIE E DI PICCOLA MANUTENZIONE PRESSO IL CENTRO POLIFUNZIONALE
PER LA TERZA ETÀ
E PRESSO IL CONDOMINIO DI VIA MARIO MENICHINI N. 54**

CIG 80562915A5

CAPITOLATO SPECIALE

Stazione Appaltante

Istituti Riuniti di Assistenza Sociale "Roma Capitale" – sede legale in Via Giuseppe Antonio Guattani n. 17 -
00161 Roma

Recapiti: tel. 06.6785883 e-mail: info@ipabromacapitale.it PEC ipabromacapitale@pec.it sito internet:
www.ipabromacapitale.it

Oggetto dell'appalto

Gli Istituti Riuniti di Assistenza Sociale Roma Capitale (IRAS), Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza, gestiscono, nel territorio del Municipio di Roma II, il Centro Polifunzionale per la Terza Età sito in Roma Via Giuseppe Antonio Guattani n. 17, accreditato presso Roma Capitale.

Il Centro Polifunzionale consta di tre distinte strutture Socio-Assistenziali e degli Uffici di Amministrazione e sono così suddivise:

1. Casa di Riposo "Santa Eufemia" : comprende 18 camere singole con bagno, un refettorio, una sala comune;
2. Centro Diurno Alzheimer "Santa Eufemia": comprende 2 sale comuni ed annessi servizi igienici, oltre Ufficio ed Infermeria ed un refettorio;
3. Casa Albergo "Residenza Achillini": comprende 6 mini appartamenti ed annessa area comune;
4. Uffici di Amministrazione: comprendenti 10 stanze, n. 5 servizi igienici distribuiti su due piani, ingresso/androne e sale comuni/riunione.

Gli Istituti Riuniti di Assistenza Sociale Roma Capitale (IRAS) sono altresì proprietari di un condominio sito in Roma Via Mario Menichini n. 54 composto di un immobile cielo-terra di 3 piani (12 appartamenti) oltre garage seminterrato e soffitte.

Gli Istituti Riuniti di Assistenza Sociale Roma Capitale devono provvedere alla pulizia giornaliera e straordinaria dei suddetti servizi ed immobili al fine di soddisfare le esigenze di igiene e decoro della sede del Centro Polifunzionale per la terza età in Roma Via Giuseppe Antonio Guattani 17, e del Condominio di Via Mario Menichini 54.

Il servizio di pulizie di cui al presente capitolato dovrà essere svolto con le modalità indicate nel presente Capitolato.

Il trattamento di pulizia previsto nel presente Capitolato si intende impegnativo per l'impresa al fine di garantire il miglior livello di pulizia ed igiene.

A. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

A.1 Organico del personale

Si richiede una dotazione del seguente personale così organizzato ai fini dell'esecuzione del servizio.

Casa di Riposo S. Eufemia:

n. 1 addetto alle pulizie dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (turno mattutino)

n. 1 addetto alle pulizie dal lunedì al sabato dalle ore 14.00 alle ore 20.00 (turno pomeridiano)

n. 1 addetto alle pulizie la domenica o altro giorno festivo dalle ore 8.30 alle 14.30 (turno festivo)

Centro Diurno Alzheimer:

n. 1 addetto alle pulizie dal lunedì al venerdì dalle ore 17.00 e per un minimo di un'ora per giornata lavorativa.

Il Centro Diurno si colloca al secondo piano e comprende gli uffici e i servizi igienici destinati al personale del settore socioassistenziale.

Residenza Regina Giuseppe e Margherita Achillini

n. 1 addetto alle pulizie per due volte la settimana – preferibilmente nei giorni di martedì e giovedì - dalle ore 17.30 alle ore 18.30

Uffici di Amministrazione:

n. 1 addetto alle pulizie per due volte la settimana – preferibilmente nei giorni di martedì e giovedì – dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle 17.30 alle 18.30 per due volte alla settimana per gli uffici e servizi igienici posti al secondo piano

Condominio di Via Mario Menichini n. 54 (verifica dell'Ufficio Tecnico)

n. 1 addetto alle pulizie due volte la settimana - preferibilmente nei giorni di lunedì giovedì per un minimo di due ore per giornata lavorativa.

Piccola manutenzione presso il Polo Funzionale per la Terza Età

n. 1 addetto una volta alla settimana dalle 10.00 alle 15.00 più massimo n. 1 chiamata a settimana per esigenze non programmabili (guasto/anomalia etc..)

E' altresì richiesta un'offerta, nel caso in cui questa S.A. intendesse ampliare il servizio di pulizie ordinarie e straordinarie nella previsione del reintegro di alcuni locali attualmente non ricompresi nella procedura, concernente il costo orario di un addetto al servizio in orario diurno dal lunedì al venerdì per un monte orario complessivo pari a 10. Tale offerta non rientra nell'attribuzione di punteggio.

L'impresa aggiudicataria è tenuta a gestire le sostituzioni con unità di personale con pari qualifica e formazione.

È responsabilità dell'impresa provvedere, senza oneri aggiuntivi per gli IRAS, all'eventuale integrazione del personale qualora, in fase esecutiva, la dotazione di personale in servizio fosse giudicata insufficiente a garantire gli standard di qualità previsti, nel rispetto dei requisiti del contratto.

Si richiede altresì l'individuazione di un referente nei confronti della Stazione Appaltante, per le comunicazioni di tipo organizzativo e gestionale.

A.1.2 Contratto

L'impresa aggiudicataria è tenuta all'osservanza delle norme di legge, di regolamento, di gara, del contratto di appalto e del contratto collettivo nazionale di lavoro afferente la categoria.

A.1.3 Gestione del personale

Tutti gli obblighi e gli oneri antinfortunistici, assistenziali, assicurativi e previdenziali sono a carico dell'appaltatore, il quale ne è il solo responsabile, con esclusione di ogni diritto o possibilità di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione appaltante. L'appaltatore dovrà comunque produrre, prima della stipula del contratto di appalto, il Documento di Valutazione dei Rischi di cui all'articolo 28 D.lgs. 81/2008 e comunicare il nominativo del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;

La ditta aggiudicataria dovrà dare in uso ai propri dipendenti attrezzature, macchine e materiali che corrispondono pienamente alle norme vigenti in ambito UE e comunque attenendosi al D.lgs. 81/2008;

Prima dell'inizio dell'appalto, la ditta appaltatrice dovrà fornire all'ente appaltante l'elenco dei dipendenti addetti al servizio appaltato, compresi i collaboratori per effetto dell'assorbimento e i nominativi delle persone impiegate nelle sostituzioni, con l'indicazione del numero delle ore giornaliere da espletare nel servizio. L'elenco dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale per malattia, infortunio, ferie e maternità, entro 10 giorni da ciascuna variazione entro il 5 del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate. L'allontanamento dal servizio di personale per trasferimento o per cessazione dal lavoro dovrà essere comunicato all'Ente entro massimo n. 5 giorni.

L'impresa aggiudicataria è tenuta ad assicurarsi che il personale operativo abbia assolto il fabbisogno formativo obbligatorio, in materia di igiene della produzione alimentare ed in materia di sicurezza sul lavoro (DLGS 81 del 2008) e garantirne il continuo aggiornamento professionale.

In caso di sciopero del personale dell'impresa o in presenza di altre cause di forza maggiore, l'Impresa si impegna a darne comunicazione all'Amministrazione con un anticipo di almeno 2 (due) giorni; dovrà comunque essere in ogni caso assicurato un servizio di emergenza.

In caso di malattia del personale dell'impresa o in presenza di altre cause di assenza non prevedibili, l'Impresa è obbligata alla sostituzione del dipendente entro e non oltre due ore dall'inizio del turno di servizio. Non è ammessa la carenza del servizio.

L'impresa appaltatrice dovrà farsi carico:

- dei turni di lavoro dei propri dipendenti;
- del controllo e della garanzia del servizio effettuato;
- della continuità del servizio provvedendo entro e non oltre due ore alla sostituzione del personale assente dal servizio.

A 1.4 Obblighi del personale

Il personale dell'impresa deve osservare un comportamento educato e rispettoso nei riguardi degli assistiti della Struttura e di tutto il personale impiegato nella stessa, nonché degli inquilini del Condominio. È tenuto altresì ad osservare scrupolosamente il vincolo di riservatezza in merito a documenti e/o notizie di cui venisse a conoscenza durante l'espletamento del servizio

Il personale non deve assumere iniziative a propria discrezione, o su istanza degli utenti della Struttura, senza debita e formale autorizzazione da parte del coordinamento del servizio.

E' obbligatorio indossare una divisa di colore uguale per tutti i dipendenti e tutto il personale dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento contenente nome e cognome.

Il personale deve altresì esimersi in modo rigoroso dal consentire in modo autonomo l'accesso a persone estranee nelle Strutture in cui presta servizio.

Il personale è direttamente responsabile della custodia di eventuali chiavi di accesso consegnate *ad hoc* per il corretto svolgimento delle proprie mansioni.

Per quanto attiene il personale che presta servizio presso il Centro Polifunzionale per la Terza Età, è fatto assoluto divieto di accedere ai locali della cucina. È inoltre richiesta una fattiva collaborazione con il personale di assistenza nelle eventuali operazioni da armonizzare ed espletare congiuntamente.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di chiedere il ricorso a richiami formali fino alla sostituzione di qualsiasi elemento che abbia dato giustificato motivo di contestazione, assumendo comportamenti ritenuti non conformi al corretto svolgimento delle mansioni e alle disposizioni, in tema di relazioni con l'utenza, con il personale afferente ai servizi di assistenza e cucina, con il personale della S.A. e con gli inquilini .

Il personale del Settore Socio-Assistenziale-Educativo della Stazione Appaltante assume la funzione di verifica e supervisione del comportamento del personale del servizio di pulizie addetto al Centro Polifunzionale, avvalendosi della possibilità di evidenziare, con ogni mezzo, eventuali condotte non conformi agli standard di qualità previsti e, dunque, contestabili.

Il personale del Settore Affari Generali della S.A. assume la funzione di verifica e supervisione del comportamento del personale del servizio di pulizie addetto agli Uffici Amministrativi ed al Condominio, avvalendosi della possibilità di evidenziare, con ogni mezzo, eventuali condotte non conformi agli standard di qualità previsti e, dunque, contestabili.

L'appaltatore si impegna a richiamare e, se del caso, a sostituire i dipendenti che non dovessero osservare una condotta irreprensibile o le cui prestazioni non risultino soddisfacenti, in base alle istanze ed alle segnalazioni effettuate al riguardo dalla Stazione Appaltante previa compiti di osservazione e constatazione dell'operato.

A.1.5 Divise

L'impresa aggiudicataria è tenuta a fornire a tutto il personale divise in numero e tipologia adeguata all'erogazione del servizio e ad assicurarsi che il personale sia sempre in ordine e indossi divise idonee.

A1.6 Politica per la sicurezza

L'impresa aggiudicataria è tenuta a predisporre il DVR in conformità alla legge, a svolgere tutti gli interventi necessari per l'abbattimento del rischio e a fornire i necessari DPI ai lavoratori. L'impresa Appaltante deve trasmettere all'Ente Appaltante copia del DVR e di tutte le registrazioni delle attività di monitoraggio e di prevenzione eseguite per la gestione della sicurezza.

A.1 7 Norme generali

L'impresa aggiudicataria è tenuta all'osservanza delle norme di legge, di regolamento e del contratto collettivo nazionale di lavoro afferente la categoria.

L'impresa dovrà comunque tenere indenne la SA da ogni pretesa dei prestatori di lavoro, in ordine al servizio di cui al presente Capitolato, posto che l'Istituto stesso deve intendersi a tutti gli effetti estraneo al rapporto di lavoro tra impresa e suoi dipendenti.

A.1.8 Controlli e penali

L'Appaltatore si impegna ad accettare le attività di controllo da parte dei soggetti preposti all'Amministrazione.

Le inosservanze agli obblighi contrattualmente previsti sono oggetto di specifica contestazione all'Appaltatore.

La contestazione è a cura del responsabile preposto al contratto dalla Amministrazione. La contestazione può avvenire direttamente in contraddittorio fra le parti, risultando da apposito verbale congiuntamente sottoscritto, oppure a mezzo lettera raccomandata o PEC.

La penalità prevista sarà disposta previa adeguata istruttoria ed acquisite le controdeduzioni dell'appaltatore dal responsabile preposto al contratto dall'Amministrazione.

L'ammontare della penale varia secondo la gravità dell'inadempimento accertato.

In caso di gravi inadempienze della ditta appaltatrice, l'Amministrazione potrà avvalersi della facoltà di far eseguire da altri il servizio mancato, incompleto o trascurato, al fine di garantire la continuità ed il regolare svolgimento dei servizi comunali. In tale caso la ditta appaltatrice dovrà provvedere sia al risarcimento degli eventuali danni subiti dall'Ente sia alla rifusione delle spese sostenute per l'eliminazione delle sopra citate carenze del servizio (comprese quelle per l'acquisto dei materiali e di quant'altro occorrente o il mancato svolgimento di turni di servizio).

B. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto dall'impresa con i propri mezzi tecnici e materiali di consumo occorrenti, con proprio personale, attrezzi e macchine mediante l'organizzazione dell'appaltatore ed a suo rischio.

Il costo sostenuto per l'acquisto di tutti i materiali ed accessori necessari allo svolgimento delle attività oggetto del presente appalto sarà a totale carico della società aggiudicataria.

Nel materiale occorrente per l'esecuzione del servizio sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolvere, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini, detersivi e disinfettanti, sacchi per la raccolta dei rifiuti (compresi i sacchetti per i cestini presenti negli uffici), guanti monouso (per l'apparecchiatura delle mense), impalcature, ponteggi, macchinari, ecc.

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 di intervento, devono essere finalizzate ad assicurare il massimo confort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività nel pieno rispetto dell'immagine dell'Amministrazione aggiudicatrice.

Tutti i materiali di pulizia impiegati dovranno essere di ottima qualità e prodotti da aziende specializzate. Per la sanificazione dei sanitari è richiesto l'utilizzo di Presidi Medico Sanitari.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono essere non nocivi e rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'U.E. relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità". E' vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi e in particolare di acido cloridrico ed ammoniaca. Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CF/C).

I detersivi ed i disinfettanti devono essere utilizzati ad esatta concentrazione.

Dopo l'uso, il materiale deve essere accuratamente lavato ed asciugato.

L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato e dovranno essere dotati di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

Tutte le macchine ed i componenti di sicurezza dovranno essere conformi alle norme di legge in materia.

L'impresa sarà responsabile della custodia delle macchine, delle attrezzature e di tutti i prodotti utilizzati.

Per tutte le operazioni aventi frequenza trimestrale e semestrale, la ditta appaltatrice dovrà comunicare tempestivamente e per iscritto la data di effettuazione delle operazioni medesime, affinché sia possibile l'accertamento delle prestazioni indicate nel presente Capitolato e suoi allegati.

Tutti gli interventi dovranno essere effettuati accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi.

Ulteriori specifiche:

- Lo svuotamento dei cestini: consiste oltre che nello svuotamento dei cestini ed appositi contenitori per la raccolta carta presenti negli uffici, anche nel conferimento dei materiali di rifiuto all'interno degli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti e la raccolta differenziata posti all'esterno degli edifici e/o nelle loro immediate vicinanze; i sacchetti portarifiuti dovranno essere sostituiti ogni qual volta se ne presenti la necessità e comunque a frequenza settimanale;
- La voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva delle superfici delle scale, pianerottoli, ascensori, ecc.; in generale delle superfici calpestabili;
- La pulizia delle pavimentazioni tessili, dei tappeti e degli zerbini deve essere effettuata mediante battitura ed aspirazione elettromeccanica;
- La scopatura dei pavimenti dovrà essere effettuata ad umido, utilizzando scope elettrostatiche con garze monouso oppure garze di cotone inumidite;
- Il lavaggio dei pavimenti manuale dovrà prevedere il cambio del tessuto mop o frangia ad ogni locale; negli spazi aperti il panno dovrà essere cambiato ogni 80 metri;
- Per tutte le pulizie diverse dai pavimenti, la pulizia dovrà essere effettuata con prodotti contenenti un'adeguata combinazione di detersivi e sanificanti;
- La detersione dei pavimenti dovrà essere eseguita con prodotti a triplice azione: detersivo, disinfettante, incerante (solo in presenza di pavimenti che richiedono un trattamento incerante);

- La pulizia a fondo di tutti i pavimenti con moquette deve essere effettuata con aspirapolvere, battitappeto di adeguata potenza, previa eliminazione di ogni tipo di macchia con schiume detergenti o altri smacchiatori idonei e tali da non danneggiare le circostanti pareti;
- La pulizia dei servizi igienici dovrà comprendere la spazzatura e la detersione dei pavimenti, detersione sanitari e pareti circostanti, degli arredi;
- La lavatura e la disinfezione di tutti gli apparecchi igienico sanitari deve essere effettuata con specifico prodotto germicida e deodorante;
- La spolveratura ad umido esterna e la detersione a fondo di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale deve essere effettuata su mobili, scrivanie, sedute, scaffalature, librerie, armadi, soprammobili, quadri, mobiletti, condizionatori, termosifoni, ringhiere, scale, corrimano, inferriate interne, piani di appoggio, porte, porte a vetri, bacheche, sportellerie, prese corrente, interruttori, canalette, telefoni, lampade da tavolo, personal computers e relative tastiere e stampanti, macchine da scrivere, fotocopiatrici, con particolare attenzione ai davanzali delle finestre;
- Gli apparecchi telefonici, tastiere, personal computers e similari dovranno essere disinfettati con sistema adeguato alle tecnologie esistenti;
- La lavatura e l'eventuale protezione di pavimentazioni tipo linoleum e legno deve essere effettuata con tecniche e prodotti specifici alla loro natura;
- La pulizia a fondo e la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, targhe, cornici, portaceneri, piastre deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire;
- La periodica lavatura a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico-sanitari deve essere effettuata con prodotti igienizzanti e deodoranti;
- La pulizia delle superfici vetrose delle finestre nella parte esterna accessibile dall'interno si intende comprensiva della parte comunque accessibile da balconi, terrazzi, marciapiedi, ecc....

Qualora, per effetto di eventi accidentali quali, a titolo di esempio, versamento di liquidi, caduta materiali solidi, cibi, ecc.... si renda prontamente necessario ripristinare lo standard di pulizia richiesto dal presente capitolato, la ditta appaltatrice dovrà prontamente provvedere ad intervenire per ripristinare in tempi brevi la situazione di pulizia richiesta, senza oneri aggiuntivi per la stazione appaltante.

C. PROGRAMMA CASA DI RIPOSO

PULIZIE GIORNALIERE

Turno mattina 8.00-14.00 (6 ore)

- Avvio turno – Spazzatura e lavaggio sala mensa
- Passaggio nelle camere delle signore e ritiro delle vettovaglie relative alla fruizione della colazione in camera con successiva consegna al personale della ristorazione
- Spazzatura, lavaggio e sanificazione dei pavimenti dell'ingresso principale
- Spazzatura porticato esterno con particolare attenzione a condizioni di sporcizia che possano determinare eventuali rischi di caduta (es. caduta di foglie, residui di fango etc...)
- Pulizia degli ascensori
- Pulizia base delle camere personali di tutte le ospiti (salvo condizioni di salute o abitative che ne impediscano l'accesso concordate e note al coordinamento della Casa) A titolo non esaustivo ed al fine di favorire una standardizzazione nello svolgimento di tale mansione si declina il significato di "pulizia base" della S.A.: spazzatura e lavaggio dei pavimenti; spolvero delle superfici libere (non delle suppellettili), pulizia di tutti i sanitari, rifacimento letto salvo desiderio contrario della signora dimorante;
- rimozione dei rifiuti in tutti i cestini delle camere e distribuzione nuove buste
- Pulizia generale dei corridoi di tutti i piani e delle scale
- Apparecchiatura sala mensa per fruizione pranzo
- Rimozione dei rifiuti in tutti i cestini portarifiuti interni allo stabile, loro trasferimento nei centri di raccolta su strada e distribuzione nuove buste

Turno pomeriggio 14.00-20.00 (6 ore)

- Avvio turno e passaggio di consegne con l'operatore uscente
- Successivamente alla fruizione del pranzo, spazzatura e lavaggio della sala mensa
- Spazzatura, lavaggio e spolveratura della sala comune/sala TV
- Spolveratura generale arredi
- Pulizia base degli ambienti della Casa e a seconda del calendario degli ambienti attigui (cfr. pulizie settimanali)
- Pulizia ordinaria delle zone esterne immediatamente antistanti e retrostanti la porzione di immobile dedicata alla casa di riposo, in caso di presenza di rifiuti e scarti alimentari
- Pulizia delle griglie e dei camminatoi periferici all'immobile
- Pulizia del servizio igienico posto all'ingresso
- Apparecchiatura sala mensa per la fruizione della cena
- Successivamente alla fruizione della cena, riordino della sala mensa con relativa spazzatura e lavaggio del pavimento

Turno festivo 8.30 – 14.30 (6 ore)

Si intende per “turno festivo” ogni domenica e qualsiasi giorno festivo civile e/o religioso da calendario.

- Avvio turno - Passaggio nelle camere delle signore e ritiro delle vettovaglie relative alla fruizione della colazione in camera con successiva consegna al personale della ristorazione
- Spazzatura, lavaggio e sanificazione dei pavimenti dell'ingresso principale (compreso servizio igienico)
- Spazzatura porticato esterno con particolare attenzione a condizione di sporczia che possano determinare eventuali rischi di caduta (es. caduta di foglie, residui di fango etc...)
- Pulizia a fondo dello scalone nobile
- Spazzatura, lavaggio e spolveratura della sala comune/sala TV
- Rimozione dei rifiuti in tutti i cestini portarifiuti interni ed esterni allo stabile, loro trasferimento nei centri di raccolta su strada e distribuzione nuove buste
- Pulizia straordinaria delle camere delle ospiti che hanno inoltrato richiesta per il tramite del coordinatore e/o del personale socioassistenziale. La pulizia va intesa come intervento straordinario alla pulizia base giornaliera, pertanto a titolo esemplificativo e non esaustivo si segnalano le seguenti attività: spolvero superfici libere ivi compresi suppellettili e oggetti personali delle ospiti, pulizie vetri e davanzali, lavaggio mattonelle del bagno, pulizia di armadi etc...
- Pulizia generale dei corridoi di tutti i piani e delle scale
- Pulizia degli ascensori
- Apparecchiatura sala mensa per fruizione pranzo
- Spazzatura e lavaggio della scala secondaria
- Successivamente alla fruizione del pranzo, riordino della sala mensa con relativa spazzatura e lavaggio della sala mensa
- Al termine del turno verifica di eventuali rifiuti sensibili (es. pannolini) nelle camere e loro smaltimento ai centri esterni di raccolta

Nel corso della giornata tipo, in caso di necessità di igienizzazione supplementare, è facoltà del Coordinatore della Casa di Riposo di richiedere un intervento di pulizia supplementare immediata negli ambienti in comune della Casa o parimenti nelle singole camere delle signore ospiti. Negli orari di assenza del Coordinatore della Casa è autorizzato il personale socio assistenziale dipendente della S.A. ed in turno a richiedere un simile intervento.

E' inoltre facoltà del Coordinatore della Casa di Riposo richiede variazioni alla giornata tipo ed alle mansioni di ciascun turno in occasioni di eventi particolari (es. un concerto) oppure in virtù di azioni correlate a festività (es. allestimento per le feste natalizie).

PULIZIE SETTIMANALI

Giornata da scegliere

- Spazzatura, lavaggio e sanificazione della lavanderia
- Spazzatura, lavaggio e sanificazione dei n. 2 salotti

Sabato pomeriggio

- Pulizia generale della Cappella

PULIZIE MENSILI

- deragnatura di pareti e soffitti
- lavaggio e sanificazione dei vetri interni ed esterni delle finestre e dei davanzali
- pulizia di serrande ed infissi delle finestre
- pulizia di corrimano, ringhiere e porte
- pulizia straordinaria nelle camere delle Suore (massimo 3 camere)

PULIZIE SEMESTRALI

- deceratura e ceratura dei pavimenti
- lavaggio pareti attrezzate- armadi e scaffalature-pulizia di tutte le zone non accessibile senza uso di scale
- lavaggio, in condizioni di isolamento elettrico, delle parti esterne mobili degli apparecchi di illuminazione

PULIZIA DELLE CAMERE DELLE OSPITI - Specifica

Si differenziano due tipologie di intervento nelle camere delle singole ospiti che dimorano nella Casa di Riposo.

Tutti i giorni, dal lunedì al sabato, durante il turno mattutino le ore centrali devono essere dedicate alla pulizia standard della stanza da letto e dei servizi igienici annessi, con particolare attenzione all'eliminazione di rifiuti negli appositi cestini.

La pulizia straordinaria delle stanze deve avvenire nel turno mattutino della domenica secondo un calendario di prenotazioni concordato dalle signore ospiti con il Coordinatore della casa

- Per pulizia straordinaria a fondo della camera e del servizio igienico si intende l'integrazione della pulizia base già prevista con azioni quali: spolvero superfici libere e suppellettili, deragnatura di pareti e soffitto, lavaggio dei vetri interni ed esterni delle finestre, pulizia delle superfici "alte" (es. armadi), pulizia di davanzali serrande ed infissi delle finestre e qualsiasi altro tipo di intervento di sanificazione ritenuto necessario in base alla stanza ed alla sua vivibilità.

D. PROGRAMMA CENTRO DIURNO ALZHEIMER

PULIZIE GIORNALIERE

- Spazzatura, lavaggio e sanificazione dei pavimenti di tutti gli ambienti
- Rimozione dei rifiuti in tutti i cestini portarifiuti e loro trasferimento nei centri di raccolta su strada e distribuzione nuove buste

- Spolveratura generale arredi, scaffali e altro mobilio presente
- Lavaggio e sanificazione accurata dei servizi igienici
- Spolveratura ad umido di tutti i punti di contatto comune (es. telefoni, interruttori, maniglie etc...)

E. PROGRAMMA RESIDENZA REGINA GIUSEPPE E MARGHERITA ACHILLINI

PULIZIE BISETTIMANALI DELLE AREE COMUNI

- Spazzatura, lavaggio e sanificazione di tutti i pavimenti
- Spazzatura, lavaggio e sanificazione dei servizi igienici in uso comune, rifornimento di beni di consumo messi a disposizione dall'Amministrazione
- Svuotatura, pulizia e ricambio sacchetto di tutti i cestini portarifiuti, trasferimento nei centri di raccolta su strada
- Spolveratura arredi, scaffali e altro mobilio presente
- Spolveratura ad umido di tutti i punti di contatto comune (es. telefoni, interruttori, maniglie etc...)

PULIZIE MENSILI DEGLI APPARTAMENTI

La pulizia straordinaria degli appartamenti dovrà avvenire secondo un calendario di prenotazioni concordato dagli utenti ospiti con il Coordinatore.

Per pulizia straordinaria a fondo delle residenze si intendono azioni quali: pulizia e sanificazione dei servizi igienici, pulizia dell'angolo cottura, deragnatura di pareti e soffitto, lavaggio dei vetri interni ed esterni delle finestre, pulizia di serrande ed infissi delle finestre e qualsiasi altro tipo di intervento di sanificazione ritenuto necessario in base all'appartamento ed alla sua vivibilità.

F. PROGRAMMA UFFICI DI AMMINISTRAZIONE

PULIZIE GIORNALIERE

- Spazzatura, lavaggio e sanificazione di tutti i pavimenti delle stanze
- Spazzatura, lavaggio e sanificazione dei servizi igienici in uso comune, rifornimento di beni di consumo messi a disposizione dall'Amministrazione
- Svuotatura, pulizia e ricambio sacchetto di tutti i cestini portarifiuti, trasferimento nei centri di raccolta su strada
- Spolveratura arredi, scaffali e altro mobilio presente
- Spolveratura ad umido di tutti i punti di contatto comune (es. telefoni, interruttori, maniglie etc...), dei piani di lavoro delle scrivanie, di piani di appoggio, attrezzatura informatiche, poltrone e quant'altro facente parte delle postazioni di lavoro ad altezza operatore
- Spazzatura, lavaggio e sanificazione sala dei ritratti

Spazzatura, lavaggio e sanificazione del salotto

PULIZIE SETTIMANALI

- Spolveratura ad umido superfici termosifoni e condizionatori

PULIZIE QUINDICINALI

- Deragnatura di pareti e soffitti
- Lavaggio e sanificazione delle superfici vetrose e degli infissi delle finestre e dei davanzali
- Pulizia ad umido di corrimano, ringhiere e porte
- Spazzatura balconi/terrazzi esterni

PULIZIE MENSILI

- Spazzatura e detersione a fondo dei balconi/terrazzi esterni
- Rimozione e pulizia di tende e tessuti eventualmente presenti (con appoggio alla lavanderia interna)
- Pulizia di serrande

PULIZIE BIMENSILI

- Pulizia di lampadari e dei controsoffitti

G. PROGRAMMA CONDOMINIO VIA MARIO MENICHINI, 54

PULIZIA GIORNALIERA

- Spazzatura, delle scale, dei pianerottoli, dell'area antistante l'ingresso e degli ascensori
- Spolveratura di corrimano, ringhiere infissi e vetri
- Spazzatura del giardino lato ingresso

PULIZIA SETTIMANALE

- Spazzatura, lavaggio e sanificazione delle scale, dei pianerottoli e degli ascensori
- Lavaggio e sanificazione di tutte le superfici vetrose delle finestre e dei davanzali
- Spazzatura dell'area condominiale del garage e, se necessario, lavaggio del pavimento

PULIZIA TRIMESTRALE

- Lavaggio, previo smontaggio in isolamento elettrico, delle parti esterne mobili degli apparecchi di illuminazione

- Lavaggio, con l'uso di apposita macchina, del pavimento del garage
- Disinfestazione contro insetti striscianti e volanti

ALLA BISOGNA

- Taglio dell'erba del giardino condominiale

E. PICCOLA MANUTENZIONE CENTRO POLIFUNZIONALE TERZA ETA

La finalità del presente Capitolato è quella di disciplinare le erogazioni per la manutenzione dell'edificio di proprietà dell'IRAS – Roma Capitale sito in Via G.A.Guattani n. 17, che ospita la Casa di Riposo “Sant’Eufemia, il Centro Diurno Alzheimer “S.Eufemia”, la Casa Albergo “Giuseppe e Margherita Achillini” e gli uffici di Amministrazione dell'IRAS – Roma Capitale.

Ai fini del presente Capitolato il Servizio di piccola Manutenzione comprende:

- Opere edili
- Opere da fabbro
- Opere da falegname
- Opere da vetraio
- Opere da elettricista

intesi come interventi di *manutenzione riparativa* eseguita nell'ambito di servizi manutentivi periodici (presenza settimanale programmata) e aperiodici (a guasto, massimo n.1 richiesta a settimana), finalizzata al ripristino delle diverse anomalie (riscontrate e/o segnalate) ed alla conservazione dello stato dei beni nelle loro condizioni di partenza. (sostituzione lampadine, riparazione serrande , porte o infissi sostituzione piccoli vetri, lavori di piccola entità all'impianto elettrico e/o idraulico

Gli interventi dovranno essere effettuati da un addetto, con competenze specifiche correlate al tipo di intervento, durante la presenza settimanale programmata ovvero nell'intervento a chiamata per guasto/anomalia (massimo n. 1 richiesta a settimana).

Gli interventi dovranno essere effettuati, nel rispetto delle normative vigenti ad essi applicabili, da personale specializzato per l'effettuazione della corretta manutenzione degli immobili, e presente

L'Assuntore dovrà operare, con personale, attrezzature e mezzi propri, anche in locali con la presenza di persone, arredi e attrezzature e pertanto dovrà adottare tutti gli accorgimenti necessari a garantire la pubblica incolumità, nel rispetto del personale e del patrimonio del Committente.

Il calendario operativo e le modalità di esecuzione degli interventi dovranno essere preventivamente concordate con l'Ufficio Tecnico dell'Ente, che funge da referente per la Stazione Appaltante. Sarà cura dell'Ufficio Tecnico verificare tale calendario con i responsabili delle attività o dei servizi che si svolgono all'interno dei locali e degli spazi oggetto dell'appalto, al fine di limitare nella misura più ampia possibile i disagi al normale svolgimento delle attività stesse.

Per determinate zone e locali in cui si svolgono servizi particolarmente impegnativi e delicati, sia sotto il profilo della sicurezza che per le loro finalità, o per quelle lavorazioni che recano disagio per lo svolgimento delle attività del centro diurno, ad esclusiva discrezione del Committente potrà essere richiesta la esecuzione degli interventi manutentivi anche in tempi frazionati, in orari pomeridiani ed in presenza di personale di controllo del Committente.

Nell'ambito della gestione ed il ripristino dei beni deteriorati, l'Assuntore dovrà fornire tutti i materiali di ricambio necessari a garantire la completa funzionalità ed affidabilità dei beni. I materiali di consumo sono a carico della SA che richiederà la consegna di un prezzo per la consultazione.

La sostituzione risulta comprensiva delle attività connesse allo smontaggio e rimontaggio dei componenti e sottocomponenti dei beni.

I materiali devono essere conformi a quelli originariamente impiegati e comunque delle migliori marche in commercio. Non è ammesso l'impiego di materiale di recupero salvo esplicita autorizzazione del Committente.

Nel caso in cui i componenti necessari da sostituire per la riparazione non risultassero disponibili in commercio, l'Assuntore dovrà provvedere alla totale sostituzione dell'elemento in oggetto (es. maniglie, piastrelle, ecc.), con altro delle medesime caratteristiche, tra quelli in commercio, il più possibile somigliante a quello da sostituire.

Tutti i materiali di risulta delle lavorazioni e quelli delle apparecchiature sostituite dovranno essere allontanati dal luogo di intervento a cura e a spese dell'Assuntore, salvo diverse disposizioni da parte del Committente.

Al termine di ogni intervento, dovrà essere compilata e resa una scheda dettagliata indicando l'attività svolta, i materiali usati, l'eventuale necessità di successivo intervento ed eventuali proposte migliorative.

E.1 MANUTENZIONE RIPARATIVA

Le manutenzioni riparative sono destinate al ripristino della corretta funzionalità dell'immobile e delle sue componenti, alla conservazione dello stesso, al ripristino delle sue condizioni di partenza e all'eliminazione delle diverse anomalie comunque verificatesi, ovvero venutesi a creare e/o rilevate sia nell'ambito dello svolgimento delle prestazioni manutentive programmate (manutenzione preventiva periodica: programmata); sia a seguito di segnalazioni o richieste conseguenti a fattori ed evenienze manifestatesi al di fuori della manutenzione programmata (manutenzione riparativa aperiodica: a guasto, a richiesta)

Tale azione è da ottenersi mediante il ricorso a mezzi, attrezzature, strumentazioni, riparazioni, ricambi, ripristini, revisione o sostituzione totale o parziale di apparecchi o componenti del sistema edificio/impianti degli immobili in appalto.

In generale l'Assuntore metterà a disposizione del Committente la propria capacità organizzativa-operativa per risolvere i problemi nel più breve tempo possibile e con la massima qualità degli interventi, svolgendo tutte le prestazioni integrative e accessorie necessarie.

L'Assuntore in seguito a segnalazioni fatte con le modalità descritte nel capitolato dovrà eseguire gli interventi di seguito elencati, da intendersi come prestazioni minimali richieste dal Committente, a titolo indicativo e non esaustivo, o quelli che riterrà opportuno segnalare in sede di offerta, necessari al ripristino della corretta funzionalità degli immobili e quindi al fine di raggiungere gli obiettivi del servizio.

Segue un elenco esemplificativo ma non esaustivo delle categoria dei potenziali interventi di manutenzione riparativa:

Opere da fabbro

Mantenimento del regolare funzionamento di tutti gli infissi in metallo, interni ed esterni, in ferro ed alluminio, compresa la riparazione, ovvero la sostituzione in tutti i casi in cui le componenti non risultino più riparabili delle ferramenta ed accessori come maniglie di ogni tipo, cerniere, bilici, serrature elettriche e non, molle chiudi porta aeree ed a pavimento, elementi di chiusura (vasistas), maniglioni antipanico elettrici e non, lubrificazione dei meccanismi, rifissaggio dei telai.

Mantenimento dell'integrità di cancellate, inferriate, griglie, botole, pensiline metalliche, con raddrizzatura e riparazione di aste danneggiate e con sostituzione di viti e bulloni o mediante saldature.

Opere per avvolgibili (tapparelle)

Mantenimento del regolare funzionamento mediante la pulizia e lubrificazioni dei componenti nonché la riparazione, ovvero la sostituzione (previa autorizzazione del personale dell'Ufficio Tecnico) delle componenti che non risultino più riparabili (es. nastri e ganci di unione, funi di acciaio e cordoncini di manovra etc..)

Opere da falegname

Mantenimento del regolare funzionamento di tutti gli infissi interni ed esterni comprendente ad esempio: opere di tassellatura o rettifica dei contorni; riparazione ovvero sostituzione in tutti i casi in cui le componenti non risultino più riparabili delle ferramenta come maniglie di ogni tipo, cerniere, serrature, cremonesi; riparazione degli arredi di legno.

Opere da vetraio

Sostituzione dei vetri rotti di qualunque tipo; ripristino o sostituzione dei mastici, degli stucchi e/o delle guarnizioni di qualsiasi natura, di tenuta dei vetri.

Trasferimenti e facchinaggi

L'attività consiste nella fornitura di maestranze ed attrezzature per l'espletamento di facchinaggio e trasloco di arredi negli edifici oggetto del presente capitolato.

Gli addetti al servizio riceveranno il programma delle richieste che potrà prevedere i seguenti compiti:

movimentazione di dotazioni d'ufficio e altro materiale all'interno degli immobili individuati;

traslochi di mobilio da effettuarsi nell'ambito della stessa sede (compreso montaggio e smontaggio);

prelevamento degli arredi e dotazioni di ufficio dall'immobile originario e riallocazione degli stessi presso l'immobile di destinazione;

aggiornamento delle segnaletiche interne (comprese le targhette delle stanze);

carico e scarico di materiali;

stoccaggio materiale vario d'ufficio presso magazzino interno.

Sono infine comprese nelle opere di pronto intervento il prosciugamento di locali allagati anche mediante impiego di pompe aspiranti.

L'inizio del servizio avverrà con la sottoscrizione del contratto d'appalto per il Servizio di pulizie ordinarie e straordinarie del Centro Polifunzionale per la Terza Età, comprendente la Casa di Riposo Sant'Eufemia, il Centro Diurno Alzheimer Sant'Eufemia la Casa Albergo e gli Uffici Amministrativi

E.3 VERIFICHE PERIODICHE.

L'Assuntore dovrà per ogni visita compilare una bolla di lavoro in duplice copia (per l'Assuntore, per il Committente) che dovrà essere vistata dal Referente dell'attività all'interno dell'edificio. Tale bolla dovrà contenere, per ogni tipologia di intervento:

- l'ubicazione
- il tipo di controllo effettuato
- la data del controllo
- i provvedimenti o le azioni correttive adottati
- la data dell'intervento
- il nominativo e la firma del manutentore ed ogni altra indicazione utile.

Tutti gli oneri che l'Assuntore sostiene per l'effettuazione della verifica periodica di cui sopra si intendono ricompresi nei canoni di manutenzione di ogni singolo impianto anche quando la verifica venga effettuata in più riprese.