UNIVERSITA' PER STRANIERI DI SIENA

Selezione pubblica per l'affidamento della "*gestione dei Servizi globali della Foresteria "Villa Il Pino" – Via E. Berlinguer, 1 – Siena per il periodo 1° marzo – 30 settembre 2009*"
(appalto riservato alle Cooperative sociali di tipo B, Legge 381/1991)

CAPITOLATO TECNICO

(All. 2 all'Avviso di selezione)

1. PREMESSA

L'appalto è rivolto alla gestione integrata dei seguenti servizi sinteticamente descritti:

► SERVIZIO PORTINERIA, SORVEGLIANZA, RECEPTION E GESTIONE DELLE EMERGENZE
- gestione servizio;
- prestazioni integrative
- gestione emergenze antincendio;
- gestione emergenze di Pronto Soccorso;

► SERVIZIO PULIZIA ED IGIENE AMBIENTALE
- pulizia ordinaria: locali ed arredi;
- igienizzazione servizi igienici;
- raccolta e smaltimento carta e rifiuti ordinari e speciali;
- distribuzione materiale sanitario;
- pulizia straordinaria.

► SERVIZIO LAVANDERIA
- noleggio di biancheria piana;
- lavatura e stiratura biancheria piana;

I singoli servizi sono meglio individuati e descritti nelle successive sezioni in cui si articola il presente Capitolato Tecnico e nei suoi allegati.

2. DETTAGLIO SERVIZI

► SERVIZIO PORTINERIA, SORVEGLIANZA, RECEPTION E GESTIONE DELLE EMERGENZE

1. OBIETTIVI

Il servizio di portineria, sorveglianza e reception devono contribuire, unitamente agli altri servizi forniti al Committente, alla realizzazione di un ambiente in cui le relazioni tra utenti/studenti e l'Università siano improntate alla massima correttezza e coerenza.
Il personale addetto alla Portineria-reception dovrà essere formato per le emergenze relative al D.Lgs. 81/08 e in possesso degli attestati di partecipazione al corso per "Addetto antincendio" di tipo *MEDIO* ex D.M. 10/03/1998 Ministero dell'Interno e al corso di "Pronto soccorso" *livello B* D.M. 388/2003 Ministero della Salute, per provvedere alla gestione delle emergenze con le modalità contenute nel Piano d'Emergenza della foresteria. Entrambi gli attestati dovranno essere posseduti dagli addetti entro un termine massimo di 3 mesi dall'assunzione del servizio.

2. DESCRIZIONE ATTIVITA' (A CANONE)

Il servizio si articola nelle seguenti operazioni intese come attività minima che debbono essere fornite dall'Assuntore:

a. servizio di reception, accoglienza e portierato,
b. gestione del centralino e smistamento della posta;
c. segnalazione di eventuali guasti agli impianti ed alle strutture;
d. sorveglianza degli accessi e degli spazi comuni;
e. ricezione utenti e registrazione documenti;
f. consegna e custodia chiavi;
g. vigilanza finalizzata al rispetto delle norme che regolano la permanenza negli edifici e che disciplinano l'utilizzo degli spazi comuni e della apparecchiature comuni;
h. gestione lavanderia automatica utenti;
i. gestione delle emergenze relative alla sicurezza di cui al D.Lgs. 81/08 e al Piano d'emergenza della sede e annotazione nell'apposito Registro antincendio dei controlli periodici da parte degli addetti;
j. annotare sull'apposito registro "giornaliero" qualsiasi anomalia e/o comunicazione per i colleghi del turno successivo o per l'ufficio dell'Università incaricato;
k. apertura e chiusura dei cancelli e verifica accesso ai mezzi autorizzati;
l. gestione sale computer e spazi comuni;
m. gestione piccole scorte di magazzino di arredi e materiali di consumo;
n. annaffiatura delle piante in vaso sia all'esterno che all'interno delle strutture.

Il servizio sarà garantito dal personale dell'assuntore dal lunedì alla domenica e in tutti gli altri giorni festivi, **24 ore su 24 ore**, salvo diversa specifica richiesta scritta dell'Università.
La copertura di tale orario è da considerarsi indicativa e può variare, poiché è facoltà dell'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, sia apportare modifiche all'orario di servizio di portineria-reception, sia inserire una propria unità di personale per la copertura di una turnazione.
In tal caso l'aggiudicatario è tenuto ad adeguarsi e l'orario prestato dal personale dell'Università, comprovato da apposito modulo di presenze, verrà detratto dall'importo globale a canone sulla base delle indicazioni di costo orario del servizio, dettagliato nell'offerta.

3. OBBLIGHI ED ONERI

Il responsabile del servizio dovrà partecipare agli incontri aziendali relativi all'organizzazione del servizio stesso nonché alla programmazione delle attività al fine di consentire la migliore

integrazione tra le attività in appalto e quelle gestite direttamente dal personale dipendente dell'Università.
Le attività dell'Assuntore dovranno uniformarsi alle disposizioni di carattere generale e/o dettate di volta in volta dal rappresentante dell'Università oltre che, per quanto di competenza, alle modalità definite dal Regolamento interno e/o alle disposizioni esistenti riguardanti il servizio di portineria e sorveglianza.
Il personale da adibire al servizio, il cui elenco nominativo dovrà essere comunicato all'Università, dovrà:

- indossare un abbigliamento adeguato;
- esprimersi correttamente e conoscere almeno la lingua inglese;
- essere formato per le emergenze relative al D.Lgs. 626/94 e quindi dovrà essere in possesso degli attestati di partecipazione al corso per "Addetto antincendio" di tipo medio ai sensi dell'art. 12 e al corso di "Pronto soccorso" ai sensi dell'art. 15;
- partecipare a corsi di formazione professionale finalizzati alla corretta gestione del servizio eventualmente organizzati dall'Università.

4. PENALITA'

La mancata o insufficiente prestazione del servizio con riferimento ai tempi ed alle modalità di esecuzione prescritta dal presente Capitolato e dalle direttive impartite dall'Università daranno luogo all'applicazione di penali commisurate alla gravità dell'inadempienza, dell'importo massimo di € 750,00 per ogni giorno in cui si è verificato il disservizio e contestato in forma scritta. Tale penale verrà detratta dalla liquidazione della fattura relativa al mese a cui è riferita.

5. PRESTAZIONI EXTRA CANONI

L'Università potrà richiedere attività non ricomprese nei documenti contrattuali per le quali il corrispettivo sarà preventivamente concordato avendo come riferimento il corrispettivo a misura (costo orario).

► SERVIZIO PULIZIA ED IGIENE AMBIENTALE

1. OBIETTIVI

   Perseguire un elevato grado di pulizia ed igienizzazione in tutti gli ambienti compresa cucina e altri spazi comuni e delle attrezzature.

2. DESCRIZIONE

   Ha per oggetto i fabbricati e le strutture di pertinenza della Foresteria "Villa Il Pino". Il servizio si sviluppa mediante l'espletamento delle seguenti principali attività:
   a. pulizia ordinaria dei pavimenti, delle pareti e delle vetrate;
   b. sanificazione dei servizi igienici;
   c. raccolta differenziata e smaltimento dei rifiuti compresi rifiuti speciali e materiali d'uso nella sala computer e reception (toner, cartucce stampanti ecc.) nel rispetto delle norme di sicurezza in vigore;
   d. pulizia degli arredi e delle attrezzature presenti nei locali;
   e. lavaggio e disinfezione delle attrezzature e del vasellame e degli accessori (cucina comune);

f. attività di monitoraggio e controllo degli animali infestanti (roditori e blatte), obbligatoria ai sensi del D.L.gs. 155/97;
g. immediata comunicazione all'Amministrazione degli eventuali presenze di animali infestanti (roditori e blatte), obbligatoria ai sensi del D.L.gs. 155/97;
h. intervento di tipo straordinario su richiesta.

3. PROGRAMMA ATTIVITA'/CORRISPETTIVI (A CANONE E A MISURA)

PULIZIA DELLA CUCINA COMUNE

DETERMINAZIONE DEL CORRISPETTIVO (A CANONE)

Giornaliera
- Tutte le aree: scopatura ad umido e lavaggio pavimenti; vuotatura dei cestini; spolveratura arredi e piani di lavoro.
- Area lavaggio vassoi, piatti, stoviglie ed accessori: lavaggio e stoccaggio vassoi, piatti, posate, bicchieri e stoviglie, lavaggio e disinfezione carrelli.
- Aree preparazione cibi e cottura: lavaggio vasche di raccolta grigliato, vetri, banchi, macchine, scaffali, attrezzature e carrelli di ogni tipo; trasporto e sistemazione all'esterno di contenitori, imballaggi ed ogni materiale di risulta.
- Area tavoli: sanificazione dei tavoli e delle sedie.
- Area cassonetti: spazzatura e lavaggio.

Mensile
- Lavaggio di tutte le pareti rivestite o lavabili e della cappa di aspirazione; manutenzione, compresa vuotatura, di contenitori ed apparecchi igienizzanti; lavaggio e disinfezione tappeti;
- Asportazione ragnatele, lavaggio vetri; pulizia di bocchette ed aerotermi di aspirazione e ventilazione degli impianti di estrazione fumi.

PULIZIA DELLE CAMERE

DETERMINAZIONE DEL CORRISPETTIVO

Giornaliera	(A MISURA A RICHIESTA DELL'UTENTE)
Al cambio	(A MISURA)
Mensile	(A CANONE PER TUTTE LE CAMERE)

Giornaliera solo su richiesta
- rifacimento letti; pulizia e disinfezione servizi igienici; vuotatura cestini.

Ad ogni subentro di utente.
- cambio biancheria, rifacimento letti; pulizia e disinfezione servizi igienici ed accessori; vuotatura cestini; rifornimento iniziale di carta igienica;
- spazzatura ad umido e lavaggio pavimenti; spolveratura ad umido arredi e piani di lavoro.

Per la determinazione del numero delle camere utilizzate l'Amministrazione comunicherà tempestivamente le presenze effettive.

Settimanale
- Solo cambio biancheria (no pulizia camera)

PULIZIA DELLE ALTRE AREE DEGLI EDIFICI – BAGNI COMUNI/ CORRIDOI/ DISIMPEGNI/ SCALE/ ASCENSORE ECC.

DETERMINAZIONE DEL CORRISPETTIVO (A CANONE)

Giornaliero

- Spazzatura ad umido e lavaggio pavimenti e vuotatura cestini; spolveratura ad umido arredi e piani di lavoro; pulizia e disinfezione servizi igienici ed accessori; rifornimento dei materiali di consumo.

AREE ESTERNE, SCALE ESTERNE, LAVANDERIA

DETERMINAZIONE DEL CORRISPETTIVO (A CANONE)

In questi ambienti, dovrà provvedersi ad una pulizia di tipo ordinario secondo le necessità.

LOCALI INTERRATI, SEMINTERRATI

DETERMINAZIONE DEL CORRISPETTIVO (A CANONE)

In questi ambienti, dovrà provvedersi ad una pulizia di tipo ordinario secondo le necessità.

4. PULIZIA STRAORDINARIA (A MISURA)

Per gli interventi richiesti dal Committente e non compresi nei precedenti punti si concorderà preventivamente il relativo corrispondente avendo come riferimento il corrispettivi a canone e a misura.

5. PENALITA'

La mancata o insufficiente prestazione del servizio con riferimento ai tempi ed alle modalità di esecuzione prescritta dal presente Capitolato e dalle direttive impartite dall'Università daranno luogo all'applicazione di penali commisurate alla gravità dell'inadempienza, dell'importo massimo di € 150,00 per ogni giorno di ritardo nell'esecuzione del servizio stesso e contestato in forma scritta. Tale penale verrà detratta dalla liquidazione della fattura relativa al mese a cui è riferita.

► SERVIZIO LAVANDERIA

1. OBIETTIVI

Garantire il servizio di gestione, fornitura ed igienizzazione della biancheria piana per gli utenti delle strutture.

2. DESCRIZIONE

Il servizio prevede sinteticamente le seguenti prestazioni nella struttura dell'Università:

- gestione iniziale della biancheria esistente ;
- igienizzazione e rifornimento con ricambio continuo della biancheria;
- sostituzione del materiale rotto e di consumo ad integrazione della dotazione esistente fino al totale rinnovo della stessa con la sola esclusione del materasso, cuscino e coperta di dotazione la cui sostituzione sarà a cura e spese dell'Università.

3. QUANTIFICAZIONE

L'Assuntore dovrà impegnarsi ad evadere tutte le necessità dell'Università in relazione alle prestazioni indicate, e dovrà assicurare i quantitativi e la tipologia di biancheria necessari al buon funzionamento delle strutture. Per l'opportuna valutazione si riportano di seguito la tipologia dei materiali da consegnare nel numero sufficiente e necessario a soddisfare 59 posti letto:
lenzuola – federe – copriletto (esclusa fornitura) – coprimaterasso – copricuscini – asciugamano viso – asciugamano bidet – telo – scendibagno.

4. CARATTERISTICHE DEL NOLEGGIO

Il noleggio dei capi di biancheria piana deve assicurare, a totale cura dell'Assuntore, la costituzione di adeguata scorta ed il relativo continuo rifornimento in modo che la struttura abbia costantemente la disponibilità di tutti gli articoli necessari, per qualità e quantità, a garantire il perfetto espletamento della propria attività.
L'Assuntore dovrà essere sempre in possesso di scorte di sicurezza per ciascun capo previsto allo scopo di fronteggiare ogni emergenza dovuta a particolari esigenze o disfunzioni impreviste. A tale fine dovrà provvedere agli approvvigionamenti in modo organizzato per evitare riduzioni od omissioni di rifornimento.
Le caratteristiche merceologiche dei capi dovranno corrispondere a quelle indicate dettagliatamente e con ampia documentazione nell'offerta. Al fine di verificare tali rispondenze anche in corso di contratto, l'Assuntore dovrà mantenere in uso per tutta la durata dell'appalto i capi indicati nell'offerta. L'Università potrà disporre le modifiche ritenute opportune e la fornitura di campionatura al momento dell'aggiudicazione, che rimane comunque subordinata all'accettazione delle stesse da parte dell'Assuntore. Eventuali ulteriori modifiche, dopo l'aggiudicazione, potranno essere apportate solo se concordate tra le parti e definite in forma scritta.
La riparazione dei capi deteriorati è ammessa salvo che essa non contrasti con la funzionalità ed il decoro estetico. Ciò a giudizio insindacabile dell'Università.

5. CARATTERISTICHE DEL LAVAGGIO

Il lavaggio dovrà essere eseguito a perfetta regola d'arte, con la consegna dei capi perfettamente lavati, asciugati, stirati. Il procedimento del lavaggio dovrà garantire:
- l'eliminazione di qualsiasi sporco e di macchia compatibilmente a corrette procedure di lavaggio per tipologia di biancheria;
- un risciacquo sufficiente ad eliminare ogni traccia di prodotti di lavaggio che possano essere responsabili di allergie, irritazioni ed altri inconvenienti;
- l'eliminazione di tutti gli odori;
- l'eliminazione di qualsiasi elemento estraneo (peli, oggetti, ecc.)

La biancheria piana e confezionata, macchiata da materiale organico, da prodotti medicamentosi od altro, dovrà essere lavata fino a completa rimozione della macchia, altrimenti si dovrà provvedere all'eliminazione del capo deteriorato.
L'Assuntore dovrà provvedere all'opportuna divisione della biancheria secondo il tipo d'uso, ciò per adottare per ogni gruppo, il trattamento di lavaggio, stiratura e piegatura più idoneo ad ottenere il miglior risultato sia dal punto di vista del lavaggio che alla conservazione dei capi.
I detersivi e gli altri prodotti utilizzati dovranno essere perfettamente rispondenti alla normativa vigente in materia, ed idonei ad assicurare alla biancheria ed a tutti i capi trattati,

la necessaria morbidezza e confortevolezza, nonché evitare qualsiasi danno fisico agli utenti quali irritazione ed allergie.
L'Università si riserva di effettuare, con, metodiche ritenute più idonee, analisi sui capi al fine di verificare l'eventuale presenza di sostanze chimiche o di residue di lavorazione latenti che posano reagire e riattivarsi in presenza di sudore, liquidi o altro provocando danno agli utenti. Di tale eventuale danno la responsabilità e l'onere verrà posto a carico dell'Assuntore.
L'Assuntore sarà tenuto ad effettuare, su richiesta del Committente, controlli batteriologici e comunicarne l'esito allo stesso. Resta impregiudicata la facoltà del Committente di controllare, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, lo stato di pulizia della biancheria ed effettuare prelievi per gli accertamenti batteriologici.
L'Università, anche attraverso il Servizio di Igiene Pubblica dell'ASL, si riserva la facoltà di operare controlli circa la corrispondenza della biancheria trattata alle norme di qualità. In casi di difformità potrà imporre all'Assuntore l'introduzione di particolari tecniche di lavaggio o l'uso di determinate procedure ritenute utili per il rispetto delle norme igienico sanitarie.

6. CARATTERISTICHE DELL'IGIENIZZAZIONE

L'Assuntore dovrà provvedere alla igienizzazione dei capi di biancheria piana e confezionata.
Onde accertare l'efficacia del trattamento l'Assuntore dovrà effettuare i controlli batteriologici su richiesta del Committente. Tali controlli dovranno essere eseguiti da un laboratorio di microbiologia di una struttura pubblica o da questa autorizzata.

7. RESPONSABILE DI COMMESSA

L'assuntore, al momento dell'inizio del servizio, dovrà segnalare il nome del proprio rappresentante od incaricato che abbia la facoltà di disporre degli adempimenti previsti nel presente capitolato. Tale incaricato dovrà controllare e fare osservare al personale impiegato, le funzioni ed i compiti stabiliti per il regolare svolgimento del servizio e dovrà interloquire con il referente dell'Università o un suo delegato. A tale figura ci si potrà rivolgere per risolvere difficoltà momentanee ed urgenti che si dovessero presentare.

8. CONTROLLO

Il Committente ha la facoltà di controllare che i capi consegnati siano in buono stato di conservazione e manutenzione, ben lavati, asciugati e stirati ed immuni da difetti che possano compromettere l'uso, la funzionalità ed il decoro della struttura utilizzatrice. L'Amministrazione può richiedere la sostituzione di capi che, a suo insindacabile giudizio, non corrispondessero ai requisiti previsti.
L'Assuntore dovrà reintegrare, alla consegna successiva alla contestazione, le quantità non ritenute idonee, senza eccezioni.
Il Committente si riserva la facoltà di effettuare i controlli che ritiene necessari per accertare l'esatto adempimento delle prestazioni indicato nel presente Capitolato. I controlli possono, tra l'altro, riguardare:
- la consistenza delle assegnazioni alla struttura;
- la verifica di situazioni segnalate in ordine a particolari mancanze di biancheria;
- la qualità dei capi immessi;
- la condizione di pulizia e stiratura dei capi consegnati;
- la modalità di svolgimento delle prestazioni, compreso il trasporto;

- la sicurezza degli operatori della ditta in materia di tutela della salute in luogo di lavoro;
- l'accertamento di regolare applicazione ai propri dipendenti del contratto di lavoro della categoria e puntuale versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi.

9. PENALITA'

L'Università nel caso che a seguito di controllo e verifica riscontri inadempimento circa le prestazioni elencate ha facoltà di applicare una penale di almeno € 50,00 (euro cinquanta) e non oltre € 100 (euro cento) per ogni inadempimento accertato e contestato in forma scritta. Tale penale verrà detratta dalla liquidazione della fattura relativa al mese a cui è riferita.

10. DETERMINAZIONE DEL CORRISPETTIVO (A MISURA)

Il corrispettivo sarà calcolato in base alle presenze effettive nella Foresteria, per ognuno dei posti letto occupati e comprenderà tutte le forniture e le prestazioni necessarie descritte nel presente Capitolato e nell'offerta presentata in sede di preventivo.
Per eventuali richieste dell'Università non comprese negli obblighi derivanti dal Capitolato Tecnico, dal Capitolato d'Oneri e dall'offerta si concorderanno nuovi prezzi avendo come riferimento il corrispettivo a canone.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dr. Alessandro Balducci)