



10/05/2019

IRPET

PDI – Versione 3

BEC'S srl

PER CONTO DEL CONSORZIO LEONARDO SERVIZI E LAVORI

Amministrazione	Service Provider	Pagina
	  	0

1	LINEE GUIDA ALLA LETTURA DEL DOCUMENTO .....	3
1.1	Definizioni .....	3
2	OGGETTO DELLA CONVENZIONE .....	4
2.1	L'Amministrazione .....	4
2.2	Edifici oggetto del servizio .....	5
2.2.1	Edificio 01 .....	5
2.3	Servizi richiesti .....	7
2.3.1	Servizio di Pulizia .....	7
2.4	Locali messi a disposizione dell'Appaltatore dall'Amministrazione .....	11
2.5	Modalità di accesso agli edifici/locali .....	11
2.6	Sistemi informatici/informativi in uso presso l'Amministrazione .....	11
3	DURATA DELL'APPALTO .....	11
4	PROGETTO ESECUTIVO DI EROGAZIONE DEI SERVIZI .....	12
4.1	Organizzazione dell'appaltatore .....	12
4.1.1	Aziende Indicate che svolgeranno i servizi .....	12
4.1.2	Riferimenti e contatti .....	12
4.2	Modalità operative .....	12
4.2.1	Interventi e frequenze per edificio e tipologia di area .....	12
4.2.2	Fasce orarie di esecuzione del servizio per edificio .....	17
4.2.3	Piano operativo per edificio .....	17
5	PIANO ECONOMICO DELLA COMMESSA .....	18
5.1	Valore dell'appalto .....	18
5.1.1	Precisazioni al piano economico .....	18
5.1.2	Frequenze per area omogenea .....	19
6	GESTIONE DELLA FASE DI START UP .....	20
6.1	Formazione del personale dell'Amministrazione all'utilizzo del sistema informatico Man.Pro.net .....	22
6.2	Formazione del personale operativo .....	22
6.3	Manuale delle procedure/protocolli sanitari .....	22
6.4	Presa in carico dei locali/spazi messi a disposizione .....	22
6.5	Implementazione dell'anagrafica tecnica .....	22

6.6	Personalizzazione del programma delle attività periodiche .....	23
6.7	Implementazione del sistema informatico .....	23
6.8	Implementazione del Manuale di Controllo .....	23
6.9	Definizione della reportistica .....	23
6.10	Gestione dell'appalto .....	23

## 1 LINEE GUIDA ALLA LETTURA DEL DOCUMENTO

### 1.1 DEFINIZIONI

**Azienda:** Società che svolgerà i servizi all'interno degli edifici.

**Responsabile del Servizio/Project Manager:** la persona fisica, nominata dal Consorzio, quale referente del contratto con l'Amministrazione e delle figure di riferimento RES e DEC. Ha, inoltre, il compito di pianificare e monitorare, insieme al RES o DEC, le modalità di avvio del servizio e gli obiettivi del progetto, assicurandone la realizzazione con tempi, costi e risorse prestabiliti fino alla completa attuazione della pianificazione.

**Gestore del Servizio:** persona fisica, nominata dall'Azienda responsabile per la gestione di tutti gli aspetti inerenti lo svolgimento delle attività previste dal contratto attuativo nei diversi presidi/edifici interessati.

**Pulizia ordinaria:** per pulizie ordinarie e continuative si intendono l'insieme delle operazioni continuative necessarie per la rimozione ed asportazione di qualsiasi rifiuto, traccia di sporco e polvere da tutte le superfici sia orizzontali che verticali (superfici interne degli arredi escluse) fino a 180 centimetri di altezza e facilmente accessibili, soggette a formazione quotidiana di sporco attraverso l'utilizzo di macchine, attrezzature e prodotti chimici in grado di salvaguardare lo stato d'uso e la natura delle superfici stesse. Per formazione quotidiana di sporco si intende lo sporco prodotto dalle diverse attività svolte all'interno dei locali, dal transito e dalla permanenza di ospiti, visitatori e operatori nell'arco dell'intera giornata.

**Pulizia periodica:** per interventi periodici si intendono l'insieme delle operazioni necessarie per l'eliminazione di qualsiasi traccia di sporco e polvere da tutte le superfici sia orizzontali che verticali situate ad un'altezza superiore a 180 centimetri, nonché da tutte le superfici orizzontali e verticali difficilmente accessibili, attraverso l'uso di macchine, attrezzature e prodotti chimici in grado di salvaguardare lo stato d'uso e la natura delle superfici stesse.

Gli interventi periodici devono essere eseguiti in un'unica soluzione o comunque in una serie di soluzioni contigue in modo da concludere le pulizie periodiche in tempi ristretti. Nel corso della pulizia periodica dovranno essere allontanati tutti gli arredi rimovibili, da ricollocarsi dopo l'intervento.

**Pulizia straordinaria:** per pulizie straordinarie s'intendono gli interventi non programmabili richiesti per esigenze occasionali non urgenti sia comprese sia non comprese fra quelle previste dalla presente PDI (es. pulizie dopo lavori d'imbiancatura o muratura, cambio di destinazione d'uso di locali, ecc.) che possono comprendere attività di tipo quotidiano o periodico.

**Pulizia straordinaria urgente:** interventi per esigenze occasionali non prevedibili

**Pulizia a chiamata:** attività prevedibile, ma non programmabile, da attivarsi su chiamata.

**Manuale di controllo:** documento contenente modalità, termini, tempi, campionamenti e controlli a specificazione di quanto previsto nel presente capitolato

**Unità:** raggruppamento funzionale di locali dove è previsto l'intervento di pulizia e sanificazione.

**Vetri Difficili** Superfici a vetro con difficoltà di accesso e che comportano per la pulizia l'utilizzo di attrezzature (esempio piattaforme elevabili, trabattelli ecc) con sistemi e/o metodologie tecnologicamente avanzate che permettano l'esecuzione in sicurezza dei lavori di pulizia.

**RUP** soggetto che svolge le funzioni di Responsabile del Procedimento del Soggetto Aggregatore per lo svolgimento della gara e della gestione della convenzione.

**RES** soggetto dell'Amministrazione che svolge il ruolo ai sensi dell'art 274 del dpr 207/2010 di responsabile del procedimento relativo al contratto attuativo di riferimento.

**DEC** soggetto dell'Amministrazione che svolge il ruolo di Direttore dell'Esecuzione ai sensi dell'art 274 del dpr 207/2010 in relazione al contratto attuativo stipulato in adesione alla convenzione

Amministrazione	Service Provider	Pagina
	  	3

**2 OGGETTO DELLA CONVENZIONE****2.1 L'AMMINISTRAZIONE****SEZIONE 1 - AZIENDA/PRESIDIO****1 Denominazione Azienda/Presidio**

IRPET - Istituto Regionale Programmazione Economica Toscana

**2 P.Iva**

04355350481

**3 Via e numero sede**

VIA PIETRO DAZZI 1

**4 Provincia**

FIRENZE

**5 Comune**

FIRENZE

**6 N° Edifici**

1

**SEZIONE 2 - CONTATTI****(1) Direttore dell'Esecuzione (DEC)****1 Nome CARLO**

Cognome PAGLIAZZI

e-mail carlo.pagliazzi@irpet.it

Telefono 055/4591253 – CELL: 348 5855278

Fax

**(2) Responsabile dell'Esecuzione (RES)****2 Nome CARLO**

Cognome PAGLIAZZI

e-mail carlo.pagliazzi@irpet.it

Telefono 055/4591253 – CELL: 348 5855278

Fax

**NOTE****2.2 EDIFICI OGGETTO DEL SERVIZIO****2.2.1 EDIFICIO 01****ANAGRAFICA EDIFICIO Villa La Quiete  
COD. ED. 01****1 Denominazione Edificio**

SEDE VILLA LA QUIETE ALLE MONTALVE

**2 Codice Edificio**

01

**3 Via e numero sede**

VIA PIETRO DAZZI 1

**4 Comune**

FIRENZE

**5 Giorni di apertura degli edifici**

DAL LUNEDI' AL VENERDI'

**6 Planimetrie consegnate**

SONO STATE CONSEGNATE PLANIMETRIE IN PDF

**7 Note**

L'edificio in cui a sede IRPET comprende, senza soluzione di continuità, la sede di altri enti: ARS Agenzia Regionale di Sanità, ente dipendenti di REGIONE TOSCANA che aderisce al presente contratto da Soggetto aggregatore;

Centro per la Gestione del Rischio Clinico che utilizza servizi di pulizia sulla base di contratto stipulato da AOU Careggi).

I tre Enti condividono spazi comuni, scale e alcuni locali come evidenziato dalle planimetrie fornite che si riferiscono all'intero immobile occupato dai tre enti.

**Si rende pertanto necessaria una specifica valutazione congiunta, in contraddittorio tra gli enti interessati e l'aggiudicatario, della distribuzione delle superfici ai fini dell'erogazione del servizio**

**2.3 SERVIZI RICHIESTI****2.3.1 SERVIZIO DI PULIZIA****ATTIVITA' ORDINARIE ATTUALI COD. ED. 01****1 Giorni di erogazione del servizio**

Giorni di erogazione del servizio							Fascia oraria	
Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	dalle	alle
X	X	X	X	X			17:30	22:00

**2 Indicazione superfici oggetto del servizio**

Piano	ID	MQ	Competenza IRPET	Area di rischio
Seminterrato	1	12,88	0,50	010 - basso/s.ripasso
Seminterrato	2	6,44	0,50	010 - basso/s.ripasso
Seminterrato	6	6,03	0,50	010 - basso/s.ripasso
Seminterrato	7	90,00	0,50	010 - basso/s.ripasso
Seminterrato	8	41,60	0,50	010 - basso/s.ripasso
Seminterrato	37	25,66	0,50	010 - basso/s.ripasso
Seminterrato	38	5,73	0,50	010 - basso/s.ripasso
Seminterrato	39	19,00	0,50	010 - basso/s.ripasso
Seminterrato	40	8,90	1,00	010 - basso/s.ripasso
Seminterrato	41	15,98	1,00	010 - basso/s.ripasso
Seminterrato	43	45,92	1,00	010 - basso/s.ripasso
Seminterrato	44	47,65	1,00	010 - basso/s.ripasso
Seminterrato	45	42,66	1,00	010 - basso/s.ripasso
Seminterrato	46	113,09	1,00	010 - basso/s.ripasso
Seminterrato	Vano Asc	1,50	0,50	010 - basso/s.ripasso
Seminterrato	Vano Asc	1,50	0,50	010 - basso/s.ripasso
Piano Terra	47	120,20	0,50	010 - basso/s.ripasso
Piano Terra	53	8,51	1,00	06 - medio/bagni s.ripasso
Piano Terra	54	1,80	1,00	06 - medio/bagni s.ripasso
Piano Terra	55	1,80	1,00	06 - medio/bagni s.ripasso
Piano Terra	56	1,89	1,00	06 - medio/bagni s.ripasso
Piano Terra	58	93,73	1,00	012 - basso esterne utilizzo limitato
Piano Terra	59	20,38	1,00	010 - basso/s.ripasso
Piano Terra	60	15,60	1,00	010 - basso/s.ripasso
Piano Terra	61	14,93	1,00	010 - basso/s.ripasso
Piano Terra	62	33,94	1,00	010 - basso/s.ripasso
Piano Terra	63	34,55	1,00	010 - basso/s.ripasso
Piano Terra	64	47,94	1,00	010 - basso/s.ripasso
Piano Terra	65	47,81	1,00	010 - basso/s.ripasso
Piano Terra	66	47,99	1,00	010 - basso/s.ripasso
Piano Terra	67	14,24	0,50	010 - basso/s.ripasso
Piano Terra	68	6,06	0,50	010 - basso/s.ripasso
Piano Terra	69	68,93	0,50	010 - basso/s.ripasso
Piano Terra	70	7,62	0,50	010 - basso/s.ripasso
Piano Terra	73	7,72	0,50	06 - medio/bagni s.ripasso



Piano	ID	MQ	Competenza IRPET	Area di rischio
Piano Terra	74	2,62	0,50	06 - medio/bagni s.ripasso
Piano Terra	75	1,57	0,50	06 - medio/bagni s.ripasso
Piano Primo	76	17,38	0,50	010 - basso/s.ripasso
Piano Primo	77	41,57	1,00	010 - basso/s.ripasso
Piano Primo	78	41,20	1,00	010 - basso/s.ripasso
Piano Primo	79	13,07	1,00	010 - basso/s.ripasso
Piano Primo	80	6,56	1,00	010 - basso/s.ripasso
Piano Primo	81	38,69	1,00	010 - basso/s.ripasso
Piano Primo	82	19,83	1,00	010 - basso/s.ripasso
Piano Primo	83	78,27	0,50	010 - basso/s.ripasso
Piano Primo	98	71,89	0,50	010 - basso/s.ripasso
Piano Primo	99	18,65	0,50	010 - basso/s.ripasso
Piano Primo	101	92,06	1,00	010 - basso/s.ripasso
Piano Primo	102a	50,28	1,00	012 - basso esterne utilizzo limitato
Piano Primo	102 - antibagno	4,66	1,00	06 - medio/bagni s.ripasso
Piano Primo	103	1,40	1,00	06 - medio/bagni s.ripasso
Piano Primo	104	2,17	1,00	06 - medio/bagni s.ripasso
Piano Primo	105	3,66	1,00	06 - medio/bagni s.ripasso
Piano Primo	106	1,60	1,00	06 - medio/bagni s.ripasso
Piano Primo	107	7,11	1,00	06 - medio/bagni s.ripasso
Piano Primo	108	1,43	1,00	06 - medio/bagni s.ripasso
Piano Primo	109	1,59	1,00	06 - medio/bagni s.ripasso
Piano Primo	110	1,36	1,00	06 - medio/bagni s.ripasso
Piano Primo	111	37,82	1,00	010 - basso/s.ripasso
Piano Primo	112	18,62	1,00	010 - basso/s.ripasso
Piano Primo	113	22,55	1,00	010 - basso/s.ripasso
Piano Primo	114	21,22	1,00	010 - basso/s.ripasso
Piano Primo	115	18,31	1,00	010 - basso/s.ripasso
Piano Primo	116	18,58	1,00	010 - basso/s.ripasso
Piano secondo	117	16,98	0,50	010 - basso/s.ripasso
Piano secondo	120	96,33	0,50	010 - basso/s.ripasso
Piano secondo	132	9,27	0,50	010 - basso/s.ripasso
Piano secondo	140	3,96	0,50	010 - basso/s.ripasso
Piano secondo	142	19,00	0,50	010 - basso/s.ripasso
Piano secondo	145	62,07	1,00	010 - basso/s.ripasso
Piano secondo	146	4,39	1,00	06 - medio/bagni s.ripasso
Piano secondo	147	1,55	1,00	06 - medio/bagni s.ripasso
Piano secondo	148	1,93	1,00	06 - medio/bagni s.ripasso
Piano secondo	149	3,59	1,00	06 - medio/bagni s.ripasso
Piano secondo	150	1,88	1,00	06 - medio/bagni s.ripasso
Piano secondo	151	6,52	1,00	06 - medio/bagni s.ripasso
Piano secondo	152	2,06	1,00	06 - medio/bagni s.ripasso
Piano secondo	153	1,69	1,00	06 - medio/bagni s.ripasso
Piano secondo	154	1,53	1,00	06 - medio/bagni s.ripasso
Piano secondo	155	21,03	1,00	010 - basso/s.ripasso
Piano secondo	156	31,68	1,00	010 - basso/s.ripasso
Piano secondo	157	27,75	1,00	010 - basso/s.ripasso
Piano secondo	158	36,90	1,00	010 - basso/s.ripasso
Piano secondo	159	2,50	1,00	010 - basso/s.ripasso
Piano secondo	160	6,50	0,50	010 - basso/s.ripasso
Piano secondo	161	10,87	0,50	010 - basso/s.ripasso
Piano secondo	162	10,84	1,00	010 - basso/s.ripasso
Piano secondo	163	19,34	1,00	010 - basso/s.ripasso
Piano secondo	164	21,26	1,00	010 - basso/s.ripasso

**3 Addetti attualmente impiegati nel servizio**

Ditta attualmente impiegata Cooperativa Luigi Morelli

Nr	Qualifica	Data di assunzione	Monte ore settimanale	Attività svolta
1	Addetto pulizie	01/04/2014	14	PULIZIE
1	Addetto pulizie	01/03/2014	18	PULIZIE
1	Addetto pulizie	01/04/2015	14	PULIZIE

**4 Numero utenti interni/dipendenti all'Amministrazione**

40

**5 Numero medio annuo di utenti esterni/frequentatori delle strutture**

450

**6 La struttura è aperta al pubblico? Se sì indicare giorni e fasce orarie****7 Spesa attuale annua**

€ 27.490,80

**8 Altre informazioni caratterizzanti il servizio (es. pulizia vetri difficili, ecc...)**

**2.3.1.1 SERVIZI OPZIONALI**

Vengono inoltre richiesti i seguenti servizi opzionali.

<b>D1</b>	Pavimenti gress, pietra, etc.	Trattamenti specifici per manutenzione superfici che necessitano di prodotti e modalità di intervento specifici Servizi di sanificazione e disinfezione	2.412,36	Mq annui
-----------	-------------------------------	--	----------	----------

In particolare saranno trattate mensilmente 194,53 mq di competenza IRPET.

Piano	ID	MQ totali	Competenza IRPET	MQ Competenza IRPET
Seminterrato	1	12,88	0,50	6,44
Seminterrato	2	6,44	0,50	3,22
Seminterrato	6	6,03	0,50	3,02
Seminterrato	7	90,00	0,50	45,00
Seminterrato	37	25,66	0,50	12,83
Piano Terra	66	47,99	1,00	47,99
Piano Terra	69	68,93	0,50	34,47
Piano Primo	77	41,57	1,00	41,57

**2.4 LOCALI MESSI A DISPOSIZIONE DELL'APPALTATORE DALL'AMMINISTRAZIONE**

Ripostigli ai piani seminterrato, 1° e 2° Piano

**2.5 MODALITÀ DI ACCESSO AGLI EDIFICI/LOCALI**

In corso di definizione con l'ente

**2.6 SISTEMI INFORMATICI/INFORMATIVI IN USO PRESSO L'AMMINISTRAZIONE**

L'Amministrazione non utilizza sistemi informatici per la gestione dei servizi in oggetto.

**3 DURATA DELL'APPALTO**

Il contratto avrà la durata di 63,5 mesi a partire dal 01/06/2019, con termine al 14 settembre 2024.

Amministrazione	Service Provider	Pagina
	  	11

**4 PROGETTO ESECUTIVO DI EROGAZIONE DEI SERVIZI****4.1 ORGANIZZAZIONE DELL'APPALTATORE****4.1.1 AZIENDE INDICATE CHE SVOLGERANNO I SERVIZI**

- Cooperativa di Facchinaggio Luigi Morelli

**4.1.2 RIFERIMENTI E CONTATTI**

FUNZIONE	AZIENDA 1	AZIENDA 2	AZIENDA 3	AZIENDA 4
Referente del servizio / Project Manager				
Referente Operativo	Area Centro: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Badii Alessandro</li> <li>• Email: a.badii@coopmorelli.it</li> </ul>			

**4.2 MODALITÀ OPERATIVE****4.2.1 INTERVENTI E FREQUENZE PER EDIFICIO E TIPOLOGIA DI AREA****4.2.1.1 SERVIZIO DI PULIZIA****4.2.1.1.1 PULIZIA ORDINARIA**

Nella tabella seguente è riportato l'elenco delle attività ordinarie previste nel Piano Guida del Servizio (documentazione di gara).

COD	DESCRIZIONE
1	Chiusura e trasporto dai punti di produzione al deposito interno alla struttura/ punto di conferimento esterno / cassonetti di tutti i contenitori dei rifiuti assimilabili agli urbani, e di tutti i contenitori per la raccolta differenziata
2	Trasporto dei contenitori di ogni altra tipologia di rifiuto al deposito interno/ punto di raccolta predefinito
3	Svuotatura e pulizia dei cestini portarifiuti con sostituzione del sacco di raccolta
4	Scopatura a umido dei pavimenti
5	Pulizia dei pavimenti con asportazione sporco aderente
6	Spolveratura a umido e asportazione di macchie da corrimano, ringhiere e panchine
7	Spolveratura dei piani orizzontali degli arredi
8	Asportazione di sporco macroscopico da tutte le superfici verticali
9	Deragnatura
10	Svuotatura dei posacenere e sostituzione/ integrazione sabbia all'occorrenza
11	Rimozione di rifiuti dai vasi delle piante e dalle aiuole
12	Sostituzione/ integrazione del sacchetto e/o del contenitore dei rifiuti
13	Pulizia dei cestini portarifiuti
14	Spolveratura a umido e asportazione di macchie da tutte le superfici orizzontali (sedute di ogni genere comprese carrozzine, piani di lavoro, davanzali anche esterni, arredi carrelli, suppellettili, interruttori, maniglie, telefoni, protezioni antiurto, ecc.).

COD	DESCRIZIONE
15	Spolveratura a umido e asportazione di macchie da tutte le superfici verticali (entrambe le facce di porte, vetrate, specchi, corrimano, protezioni antiurto, ecc...)
16	Spolveratura, con specifici prodotti antistatici, dei personal computer, stampanti, fotocopiatrici, e di tutte le apparecchiature presenti - salvo diverse indicazioni.
17	Aspirazione della polvere dalle superfici non facilmente accessibili (es. cavi p.c. retro/sotto scrivanie)
18	Pulizia (compresa la rimozione delle scritte) delle pareti interne ed esterne di ascensori, montalettighe, montacarichi (compreso pulsantiere )
19	Aspirazione fughe porte scorrevoli
20	Aspirazione di zerbini e tappeti
21	Scopatura a umido dei pavimenti con idonei strumenti atti ad impedire la diffusione delle polveri nell'aria, con spostamento di arredi mobili
22	Pulizia dei pavimenti con attrezzature appropriate al substrato
23	Chiusura dei sacchi di raccolta della biancheria sporca, sostituzione del sacco, e trasporto al punto di raccolta interno alla struttura
24	Rimozione materiali di lavorazione (cartoni, reggette, cellophane, residui bancali, ecc. )
25	Pulizia delle pareti verticali, delle scaffalature e superfici orizzontali incluse le pavimentazioni delle celle frigo presenti nei magazzini farmaceutici
26	Pulizia (preceduta al bisogno dalla decontaminazione) e disinfezione dei sanitari, degli accessori e delle superfici verticali adiacenti, degli specchi, delle mensole e di ogni complemento d'arredo
27	Pulizia e disinfezione degli scovolini per wc, compreso il portascovolino
28	Pulizia e rifornimento dei dispensatori per sapone liquido, carta asciugamani, carta igienica.
29	Pulizia e disinfezione delle pareti esterne dei lavapadelle
30	Pulizia, disinfezione e asportazione di macchie da tutte le superfici orizzontali (seduta di ogni genere, piani di lavoro, arredi sanitari, carrelli, davanzali anche esterni, suppellettili, maniglie, interruttori, telefoni, protezioni antiurto ecc..)
31	Pulizia, disinfezione e asportazione di macchie da tutte le superfici verticali (entrambe le facce di porte, vetrate, ante, specchi, corrimano, protezioni antiurto, ecc...)
32	Pulizia e disinfezione dell'unità di vita del paziente (letto/comodino/tavolino servitore/armadio/ testa letto/sedia)
33	Aspirazione della polvere dagli scaffali
33A	Aspirazione della polvere da libri, riviste, raccoglitori sugli scaffali
34	Pulizia e disinfezione di piantane, aste portaflebo, carrozzine, barelle, (comprese le basi e le ruote).
35	Pulizia di tutti i piani cottura, di lavoro e di appoggio
36	Pulizia delle pareti esterne di elettrodomestici
37	Pulizia dei lavelli e delle superfici adiacenti
38	Svuotamento e lavaggio dei gastronorm e ogni altro contenitore degli alimenti *
39	Lavaggio di utensili vari, pentolame, stoviglie e carrelli utilizzati, dopo la distribuzione dei pasti (colazione, pranzo, merenda e cena) *
40	Pulizia mensole, di tutti gli arredi e complementi d'arredo
41	Pulizia e disinfezione di tutte le pavimentazioni con attrezzature appropriate al substrato
43	Spargimento sale e rimozione neve nei vialetti e marciapiedi di immediato accesso agli edifici (a richiesta)

\* Gli interventi devono essere eseguiti tre volte al giorno al termine della distribuzione dei pasti, in orari da concordare con la struttura. Le stoviglie utilizzate durante la merenda saranno lavate insieme a quelle della cena

Nella tabella seguente si riportano invece le attività da svolgere per area di rischio.

ATTIVITÀ	AI	AE	BRsr	BRcr	MR1sr	MR1cr	MR2sr	MR2cr	MR3sr	MR3cr	ARsr	ARcr
	AREA AD UTILIZZO LIMITATO 1 - LOCALI INTERNI	AREA AD UTILIZZO LIMITATO 2 - LOCALI ESTERNI	AREA A BASSO RISCHIO SENZA RIPASSO	AREA A BASSO RISCHIO CON RIPASSO	AREA MEDIO RISCHIO 1 SENZA RIPASSO	AREA MEDIO RISCHIO 1 CON RIPASSO	AREA MEDIO RISCHIO 2 - CUCINE SENZA RIPASSO	AREA MEDIO RISCHIO 2 - CUCINE CON RIPASSO	AREA MEDIO RISCHIO 3 - BAGNI SENZA RIPASSO	AREA MEDIO RISCHIO 3 - BAGNI CON RIPASSO	AREA ALTO RISCHIO SENZA RIPASSO	AREA ALTO RISCHIO CON RIPASSO (R)
1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	✓	✓										
4	✓	✓										
5	✓	✓										
6	✓	✓										
7	✓											
8	✓											
9	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10		✓										
11		✓	✓	✓								
12			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14			✓	✓								
15			✓	✓								
16			✓	✓	✓	✓					✓	✓
17			✓	✓	✓	✓					✓	✓
18			✓	✓								
19			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓
21			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22			✓	✓								
23			✓	✓	✓	✓					✓	✓
24			✓	✓								
25			✓	✓								
26					✓	✓			✓	✓	✓	✓
27					✓	✓			✓	✓		
28					✓	✓	✓	SN	✓	SN	✓	SN
29					✓	✓			✓	✓		
30					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
31					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
32					✓	✓					✓	✓
33											✓	✓
33A					✓	✓						
34					✓	✓					✓	✓
35							✓	✓				
36							✓	✓				
37							✓	✓				

ATTIVITÀ	AI AREA AD UTILIZZO LIMITATO 1 - LOCALI INTERNI	AE AREA AD UTILIZZO LIMITATO 2 - LOCALI ESTERNI	BRsr AREA A BASSO RISCHIO SENZA RIPASSO	BRcr AREA A BASSO RISCHIO CON RIPASSO	MR1sr AREA MEDIO RISCHIO 1 SENZA RIPASSO	MR1cr AREA MEDIO RISCHIO 1 CON RIPASSO	MR2sr AREA MEDIO RISCHIO 2 - CUCINE SENZA RIPASSO	MR2cr AREA MEDIO RISCHIO 2 - CUCINE CON RIPASSO	MR3sr AREA MEDIO RISCHIO 3 - BAGNI SENZA RIPASSO	MR3cr AREA MEDIO RISCHIO 3 - BAGNI CON RIPASSO	ARsr AREA ALTO RISCHIO SENZA RIPASSO	ARcr AREA ALTO RISCHIO CON RIPASSO (r)
38							✓	✓				
39							✓	✓				
40					✓	✓	✓	✓			✓	✓
41					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
43		✓										

## 4.2.1.1.2 PULIZIA PERIODICA

Nella tabella seguente è riportato l'elenco delle attività ordinarie previste nel Piano Guida del Servizio (documentazione di gara).

COD	DESCRIZIONE
1	Pulizia a fondo e disincrostazione dei pavimenti
2	Pulizia di entrambe le facce dei vetri, infissi, telai, controtelai e cassonetti.
3	Pulizia di tapparelle, (interne - esterne) scuri, tende alla veneziana, zanzariere. Se necessario abbinare l'aspirazione.
4	Smontaggio e rimontaggio di tende e sistemi oscuranti di ogni genere
5	Aspirazione di tutte le superfici, incluse quelle oltre 180 cm e delle zone non accessibili manualmente.
6	Aspirazione e spolveratura di scaffalature, armadi a giorno adibiti ad archivio
7	Spolveratura ad umido di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• apparecchi di illuminazione, (internamente ed esternamente) previo smontaggio in isolamento elettrico da effettuarsi su richiesta e congiuntamente all'area tecnica dell'Amministrazione contraente,</li> <li>• di climatizzazione termoconvettori, caloriferi, bocchette di areazione, apparecchi di condizionamento, pale, ecc.</li> <li>• segnaletica .....</li> </ul>
8	Pulizia e rimozione macchie delle sedute presenti, di qualsiasi tipologia, con metodologia adeguata al materiale di rivestimento
9	Pulizia a fondo di pavimenti, compresi i marciapiedi, con attrezzature idonee
10	Pulizia a fondo di davanzali, balaustre, cornicioni e ringhiere
11	Pulizia da rifiuti macroscopici delle aiuole e vasi
12	Ripristino delle superfici protette dei pavimenti di qualsiasi tipologia
13	Aspirazione e spolveratura di scaffalature e armadi a giorno, con rimozione e riallocazione dei libri/ raccoglitori e quant'altro con modalità indicate dal personale dell'Amministrazione contraente, pulizia interna armadi vuoti .
14	Pulizia accurata di arredi mobili, fissi e piani d'appoggio
15	Spolveratura ad umido delle scaffalature preventivamente svuotate.
15a	Pulizia accurata di arredi mobili, fissi e piani d'appoggio
16	Pulizia di sedie, divani e poltrone in tessuto e di qualsiasi altra tipologia con smontaggio e rimontaggio di fodere lavabili ove presenti.
17	Pulizia a fondo di pareti lavabili



COD	DESCRIZIONE
18	Pulizia dei soffitti e controsoffitti a richiesta
19	Pulizia a fondo e disincrostazione degli idrosanitari, rubinetteria e pareti piastrellate
20	Deceratura totale e nuova applicazione: su richiesta (max. 1/365 giorni)
21	Lavaggio interno ed esterno delle cappe sovrastanti i fornelli, con smontaggio e rimontaggio dei filtri, previa sgrassatura e lavaggio.
22	Pulizia a fondo di piani di lavoro e appoggio, lavelli, pareti lavabili, arredi mobili

Nella tabella seguente si riportano invece le attività da svolgere per area di rischio.

ATTIVITÀ	AI	AE	BR	MR1	MR2	MR3	AR
	AREA AD UTILIZZO LIMITATO 1 - LOCALI INTERNI	AREA AD UTILIZZO LIMITATO 2 - LOCALI ESTERNI	AREA A BASSO RISCHIO	AREA MEDIO RISCHIO 1 - AREE SANITARIE	AREA MEDIO RISCHIO 2 - CUCINE	AREA MEDIO RISCHIO 3 - BAGNI	AREA ALTO RISCHIO
1	✓		✓	✓	✓	✓	✓
2	✓		✓	✓	✓	✓	✓
3	✓		✓	✓	✓	✓	✓
4	✓		✓	✓	✓	✓	✓
5	✓		✓	✓	✓	✓	✓
6	✓						
7	✓		✓	✓	✓	✓	✓
8	✓						
9		✓					
10		✓					
11		✓					
12			✓	✓	✓	✓	✓
13			✓	✓	✓	✓	✓
14			✓	✓	✓	✓	
15			✓	✓	✓	✓	
15a							✓
16			✓	✓	✓	✓	✓
17			✓	✓	✓	✓	✓
18			✓	✓	✓	✓	✓
19			✓	✓	✓	✓	✓
20			✓				✓
21					✓		
22					✓		

AREA OMOGENEA	FREQUENZA
AREA AD UTILIZZO LIMITATO 1 - LOCALI INTERNI	1/180 giorni
AREA AD UTILIZZO LIMITATO 2 - LOCALI ESTERNI	1/180 giorni
AREA A BASSO RISCHIO	1/90 giorni
AREA MEDIO RISCHIO 1 - AREE SANITARIE	1/60 giorni
AREA MEDIO RISCHIO 2 - CUCINE	1/60 giorni
AREA MEDIO RISCHIO 3 - BAGNI	1/60 giorni
AREA ALTO RISCHIO	1/30 giorni

**4.2.1.1.2.1 CALENDARIO ATTIVITÀ PERIODICHE**

Il Calendario delle attività periodiche sarà prodotto nei giorni antecedenti l'avvio del servizio.

**4.2.2 FASCE ORARIE DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO PER EDIFICIO**

In fase di definizione.

**4.2.3 PIANO OPERATIVO PER EDIFICIO**

In fase di definizione.

## 5 PIANO ECONOMICO DELLA COMMESSA

### 5.1 VALORE DELL'APPALTO

Nella tabella seguente si riporta il riepilogo degli importi di spesa per la commessa.

IRPET					
Data di avvio servizio 1 giugno 2019 Data di termine convenzione 14 settembre 2024 Mesi durata servizio 63,5					
RIEPILOGO SUPERFICI	aree di rischio		MQ TOT		
	AR - aree alto rischio		-		
	MR3 - Area Medio Rischio Bagni		70,08		
	MR2 - Aree Medio Rischio Cucina		-		
	MR1 - Aree Medio Rischio		-		
	BR - Aree e basso Rischio		1.549,04		
	AIUL - Aree Interne Utilizzo Limitato		-		
	AEUL - Aree Esterne Utilizzo Limitato		144,01		
			1.763,12		
SERVIZIO PRINCIPALE	aree di rischio	PREZZO CLSL	MQ TOT	RICAVO	
				1 ANNO	63,5 MESI
	01 - alto/ripasso	€ 3,69000	-	€ -	€ -
	02 - alto/s.ripasso	€ 2,96000	-	€ -	€ -
	03 - medio/ripasso	€ 3,05000	-	€ -	€ -
	04 - medio/s.ripasso	€ 2,17000	-	€ -	€ -
	05 - medio/bagni ripasso	€ 5,08000	-	€ -	€ -
	06 - medio/bagni s.ripasso	€ 2,90000	70,08	€ 2.438,61	€ 12.904,31
	07 - medio/cucina ripasso	€ 5,28000	-	€ -	€ -
	08 - medio/cucina/s.ripasso	€ 1,96000	-	€ -	€ -
	09 - basso/ripasso	€ 0,91000	-	€ -	€ -
	010 - basso/s.ripasso	€ 0,59000	1.549,04	€ 10.967,17	€ 58.034,60
	011 - basso interne utilizzo limitato	€ 0,04047	-	€ -	€ -
	012 - basso esterne utilizzo limitato	€ 0,03300	144,01	€ 57,03	€ 301,77
			1.763,12	€ 13.462,81	€ 71.240,68
SERVIZIO PRINCIPALE				€ 0,00	€ 0,00
SERVIZI OPZIONALI RICHIESTI (TOTALI)				€ 9.337,44	€ 49.410,62
Servizi opzionali richiesti (cat D10)				€ 0,00	€ 0,00
Servizi opzionali richiesti (Altro)				€ 9.337,44	€ 49.410,62
D1 - Trattamenti specifici superficiali - 194,54 mq mensili				€ 9.337,44	
VALORE ANNUO SERVIZI				€ 22.800,25	€ 120.651,30

La seguente tabella invece riepiloga gli importi legati ai servizi Opzionali, con il dettaglio delle prestazioni associate.

Cat.	Prestazione	Oggetto	Mq mese	Numero trattamenti annui	Prezzo unitario	Valore annuo
D1	Sanificazione Disinfezione	Trattamenti superficiali	194,53 mq	12	4 €/mq	9.337,44 €

#### 5.1.1 PRECISAZIONI AL PIANO ECONOMICO

Il RTI precisa che il monte orario necessario all'esecuzione del servizio oggetto della presente PDI è 1.236. Le persone impiegate sono quelle derivanti dagli elenchi del personale comunicati dalle ditte uscenti cui al punto successivo.

Il RTI dà atto di aver ricevuto dall'Ente Appaltante nella fase della manifestazione di interesse gli elenchi del personale attualmente impiegato nel servizio di pulizia.

Con l'approvazione del valore economico indicato al precedente 5.1 di questa PDI l'RTI garantirà la presa in carico di tutto il personale ai sensi dell'art.4 lett.a del Contratto Collettivo Nazionale Multiservizi, come indicato nell'art.13 della Convenzione corrispondente all'art.23 del Capitolato Normativo

Il servizio Opzionale D1 (che prevede trattamento specifico per sanitizzazione/disinfezione) sarà considerato come servizio essenziale, canonizzato (fatturato mensilmente) e assegnato a tutti i lavoratori nelle mansioni ordinariamente svolte, secondo specifico calendario concordato tra le parti.

A termine della fase di avvio (6 mesi dalla partenza del servizio) sarà disponibile il rilievo planimetrico aggiornato che permetterà di evidenziare eventuali scostamenti nella identificazione delle superfici rispetto alla fotografia effettuata in sede di prima predisposizione della PDI; questo dato, insieme al riscontro relativo al personale oggetto di passaggio e/o necessario all'esecuzione di tutte le attività connesse con il servizio, permetterà di evidenziare eventuali ottimizzazioni e/o modifiche al piano tecnico economico proposto. Tali modifiche potranno essere applicate apportando una variazione al servizio D1, sempre nel rispetto dei principi evidenziati nei precedenti due paragrafi.

L'attività di verifica del piano tecnico economico sarà periodicamente prevista tra la parte (con frequenza annuale a partire dalla prima che avverrà al termine della fase di avvio).

### 5.1.2 FREQUENZE PER AREA OMOGENEA

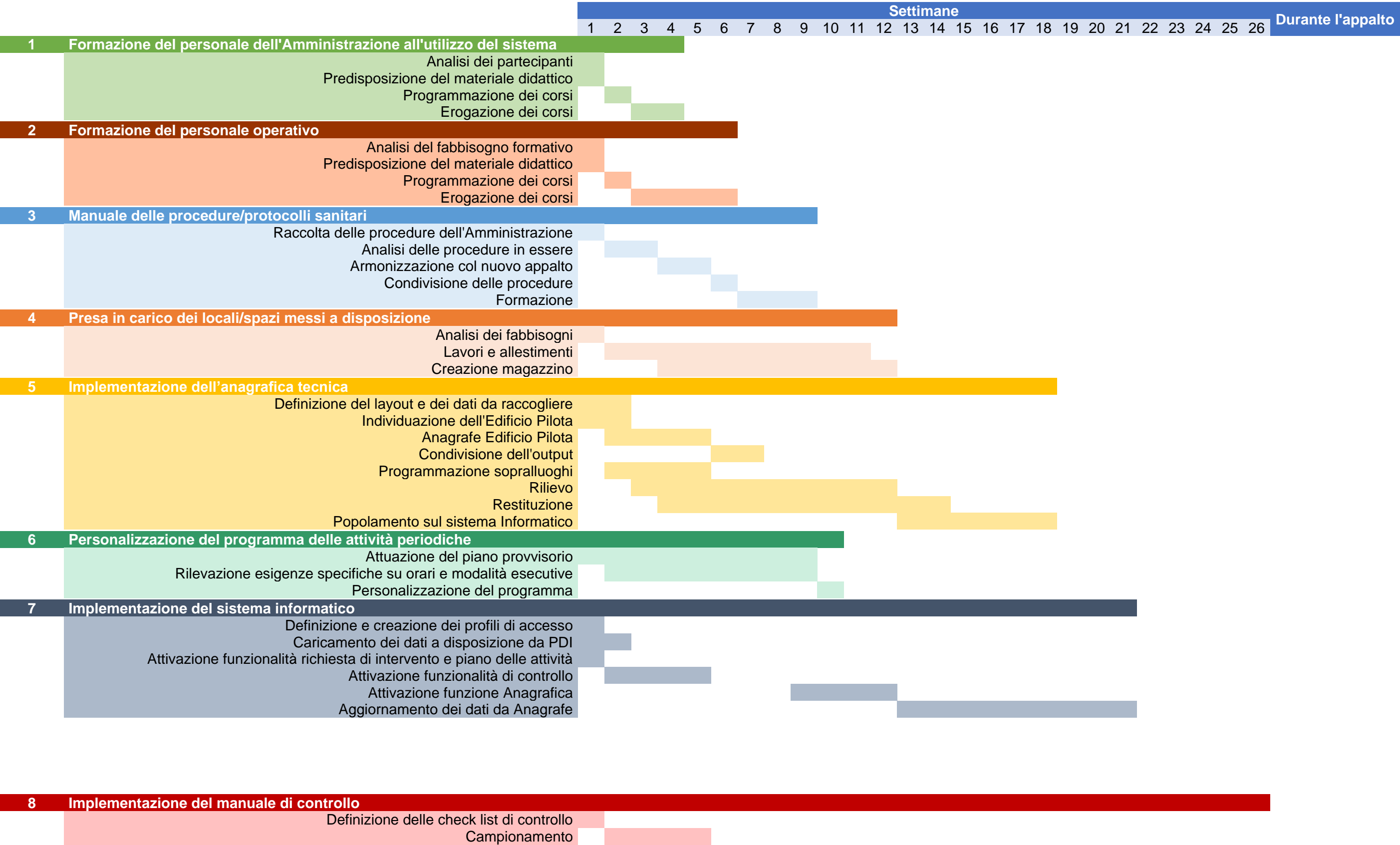
Di seguito le frequenze per tipologia di area omogenea

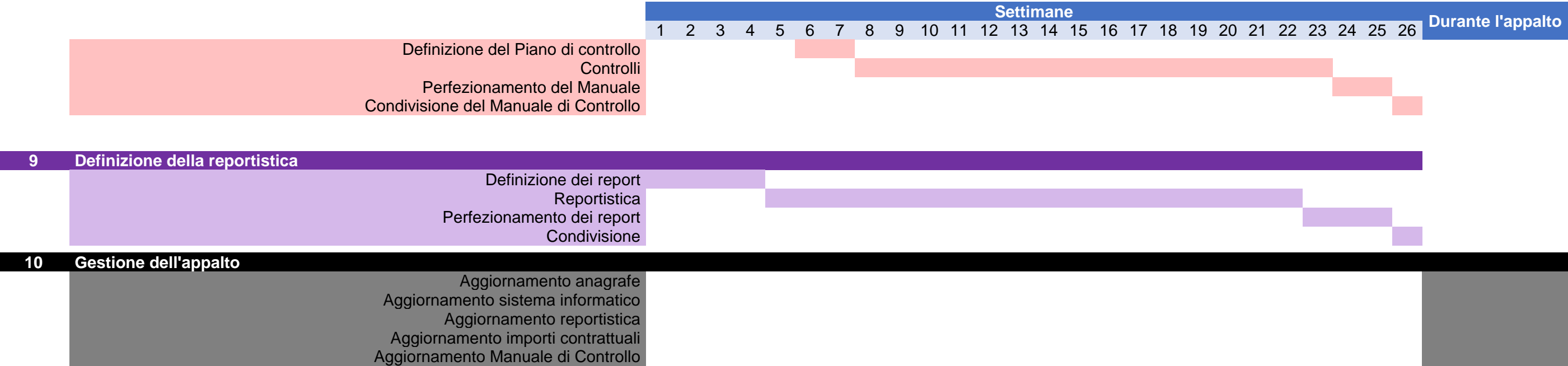
	aree di rischio	€/mq/m	MQ TOT	RICAVO	FREQUENZE				
				1 ANNO	5/7	4/7	3/7	2/7	1/7
SERVIZI A CANONE	01 - alto/ripasso	€ 3,69000	-	€ -					
	02 - alto/s.ripasso	€ 2,96000	-	€ -					
	03 - medio/ripasso	€ 3,05000	-	€ -					
	04 - medio/s.ripasso	€ 2,17000	-	€ -					
	05 - medio/bagni ripasso	€ 5,08000	-	€ -					
	06 - medio/bagni s.ripasso	€ 2,90000	70,08	€ 2.438,61	70,08				
	07 - medio/cucina ripasso	€ 5,28000	-	€ -					
	08 - medio/cucina/s.ripasso	€ 1,96000	-	€ -					
	09 - basso/ripasso	€ 0,91000	-	€ -					
	010 - basso/s.ripasso	€ 0,59000	1.549,04	€ 10.967,17			1.549,04		
	011 - basso interne utilizzo limitato	€ 0,04047	-	€ -					
	012 - basso esterne utilizzo limitato	€ 0,03300	144,01	€ 57,03					144,01
			1.763,12	€ 13.462,81					

6

GESTIONE DELLA FASE DI START UP

Di seguito si riporta il GANTT delle attività di avvio del servizio.





**6.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO MAN.PRO.NET**

La formazione del personale dell'Amministrazione all'utilizzo del sistema prevede:

- **Analisi dei partecipanti**: il Project Manager, in accordo con il DEC e il RES, individuerà le figure dell'Amministrazione che dovranno aver accesso al sistema. Verificherà con il DEC e il RES il profilo di accesso che ciascuna figura dovrà avere e, in funzione di questo e del numero di figure individuate, definirà le classi aggregando le figure con il medesimo profilo di accesso (e quindi che avranno accesso alle stesse funzionalità del sistema). In funzione delle classi definirà gli argomenti dei corsi e la durata degli stessi (la durata dei corsi potrà variare dalle 2 ore, per la formazione sulle funzionalità base del sistema, fino alle 12 ore per la formazione di tutte le funzionalità)
- **Predisposizione del materiale didattico**: in funzione di quanto emerso dall'analisi suddetta, il Project Manager predisporrà il materiale didattico necessario ad agevolare la formazione delle figure individuate. Il materiale sarà organizzato per tipologia di profili, così da evitare che le figure che non avranno accesso a determinate funzionalità del sistema abbiano materiale di non interesse.
- **Programmazione dei corsi**: in funzione delle classi individuate, della durata stimata di ciascun corso, compatibilmente con le esigenze dei partecipanti, ogni Azienda programmerà i corsi di formazione affinché questi siano svolti in massimo 2 settimane.
- **Erogazione dei corsi**: i corsi saranno svolti presso strutture dell'Amministrazione che a livello logistico garantiranno la facile fruizione a tutti i partecipanti. I corsi saranno tenuti dalla Ditta sviluppatrice del sistema, ovvero da Natisoft. I corsi prevedranno sia una spiegazione teorica delle funzionalità che una dimostrazione "pratica" sul funzionamento del sistema. I partecipanti potranno accedere al sistema tramite i loro smartphone per provare il sistema e applicare quanto spiegato.

**6.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE OPERATIVO**

In linea con quanto previsto per il personale dell'Amministrazione, ogni Azienda si occuperà di personalizzare la formazione del proprio personale operativo in funzione dei reali fabbisogni formativi di ogni operatore e calendarizzare la formazione, in parte teorica e in parte pratica, minimizzando l'impatto sull'operatività.

**6.3 MANUALE DELLE PROCEDURE/PROTOCOLLI SANITARI**

Il Project Manager, al fine di creare un manuale delle procedure in linea con i protocolli predisposti dall'Amministrazione, procederà alla raccolta delle procedure e protocolli in essere presso l'Amministrazione al fine di armonizzarle con le proprie e una volta condivise con il RES ed il DEC, formare il proprio personale sulle stesse al fine di svolgere i servizi in massima sicurezza e riducendo al minimo le interferenze con la normale attività lavorativa che viene svolta all'interno delle strutture.



**6.4 PRESA IN CARICO DEI LOCALI/SPAZI MESSI A DISPOSIZIONE**

In questa fase ogni Azienda prenderà in carico i locali e gli spazi messi a disposizione dall'Amministrazione come ricovero di mezzi ed attrezzature utili allo svolgimento dei servizi. ogni Azienda renderà gli spazi agibili e funzionali eventualmente dotandoli di scaffalature e quant'altro dovesse essere necessario per la corretta custodia di mezzi ed attrezzature. Ogni Azienda si occuperà anche di svolgere eventuali lavori di manutenzione (esempio tinteggiatura, adeguamenti di igiene e sicurezza, ecc..) per mantenere i locali in perfetto stato.

Saranno svolte, inoltre, tutte le attività necessarie a rendere i locali idonei ai requisiti di igiene e di sicurezza.

**6.5 IMPLEMENTAZIONE DELL'ANAGRAFICA TECNICA**

In questa fase verrà svolta l'anagrafica tecnica di tutti gli edifici oggetto del servizio partendo dalla definizione del layout e dalla fase di anagrafica presso un edificio pilota individuato in accordo con il RES e il DEC. A seguito della condivisione dell'output verranno calendarizzati i sopralluoghi necessari all'attività di rilievo delle consistenze sul campo degli altri edifici oggetto dell'appalto. Il

Amministrazione	Service Provider	Pagina
		22

rilievo sul campo sarà svolto da personale appositamente formato, che svolgerà il rilievo nel pieno rispetto delle norme comportamentali e di sicurezza fornite dall'Amministrazione. Parallelamente all'attività di rilievo verranno svolte le attività di restituzione e, quindi, di popolamento sul sistema informatico di tutti i dati raccolti.

## 6.6 PERSONALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ PERIODICHE

Per partire in maniera celere ogni Azienda attuerà un piano provvisorio delle attività periodiche secondo l'attuale programmazione e secondo quanto proposto nel presente PDI. Durante lo svolgimento delle attività verranno rilevate le esigenze specifiche dell'Amministrazione in termini di orari e modalità esecutive in maniera da non intralciare le normali attività svolte nelle strutture. Raccolte le esigenze verrà personalizzato il programma delle attività periodiche in maniera da renderlo definitivo.

## 6.7 IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO

Contestualmente all'inizio delle attività verranno creati i profili di accesso al Sistema Informatico secondo la profilazione concordata con il RES e il DEC in fase di formazione. Il sistema sarà completo di tutti i dati a disposizione da PDI (piano delle attività, sistema dei controlli, ecc.). Il sistema, come detto, sarà popolato con i dati anagrafici raccolti in maniera tale da poter effettuare le richieste di intervento accedendo direttamente dall'area per la quale si richiede l'attività. L'anagrafe sarà sempre aggiornata rispetto a cambiamenti che potranno avvenire nel corso dell'appalto.

## 6.8 IMPLEMENTAZIONE DEL MANUALE DI CONTROLLO

In questa fase saranno predisposte le check list di controllo utili ad effettuare gli audit. Sarà, inoltre, definito il campionamento delle aree di controllo utili alla definizione del Piano dei controlli. Con la definizione del piano di controllo verrà perfezionato il manuale di controllo e condiviso con il RES ed il DEC.

## 6.9 DEFINIZIONE DELLA REPORTISTICA

In questa fase verranno definiti i report utili al monitoraggio delle attività svolte e condivisi con il RES ed il DEC. Tutte le informazioni inerenti la convenzione saranno registrate sul sistema informativo ManPro.net. Questo permetterà, attraverso il monitoraggio dei dati presenti sul sistema informativo di verificare e controllare i livelli di servizio erogati. La reportistica potrà essere generata direttamente dal sistema informativo e, quindi, sarà possibile consultarla da un qualunque dispositivo connesso ad Internet e in qualunque momento della giornata sul sistema informativo offerto.

## 6.10 GESTIONE DELL'APPALTO

L'appalto potrà essere gestito attraverso la piattaforma informatica ManPro.net. Sul sistema saranno presenti tutte le informazioni relative all'anagrafe agli importi contrattuali ed al sistema dei controlli. Ogni dato sarà costantemente aggiornato per poter permettere all'Amministrazione un controllo e monitoraggio continuo.

Ogni variazione dell'anagrafica tecnica potrà essere comunicata all'Azienda attraverso i contatti forniti. La variazione sarà subito implementata sul sistema informatico e, conseguentemente, comunicata al personale operativo. Il sistema terrà traccia di tutte le variazioni dell'anagrafica accorse, registrando le date di variazioni e le figure che ne hanno richiesto la variazione. Se necessario, quindi, l'Azienda potrà inviare all'amministrazione un report con il riepilogo delle variazioni accorse nel periodo di interesse.