



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

ALLEGATO “1”

CAPITOLATO TECNICO E SPECIALE D’APPALTO

**ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA,
GESTIONE ISOLA ECOLOGICA E
FACCHINAGGIO PER GLI UFFICI
DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO ED
UFFICI DECENTRATI UBICATI NEL COMUNE
DI ROMA**

ART. 1) PREMESSA

Il presente capitolato disciplina, per gli aspetti tecnici, le modalità di espletamento del servizio di pulizia, facchinaggio e gestione dell'isola ecologica, da eseguirsi presso la sede del Consiglio regionale del Lazio ubicata in Roma in Via della Pisana, 1301 e in sedi periferiche come appresso indicato.

Per dare modo ai concorrenti di disporre di tutti gli elementi utili per valutare le condizioni e le circostanze di svolgimento del servizio al fine di presentare un'offerta economica congrua, il presente capitolato prevede l'obbligo di effettuazione del sopralluogo presso i locali di Via della Pisana, 1301, oltre che contenere tutte le specifiche relative ai locali oggetto del servizio (superfici, materiali, ecc.).

ART. 2) OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto lo svolgimento del servizio di pulizia, facchinaggio e gestione dell'isola ecologica dell'immobile ubicato in Roma in Via della Pisana, 1301 e nelle sedi periferiche.

L'insieme delle attività che l'aggiudicatario dovrà erogare si divide in:

- *attività programmate*, indicate con le relative frequenze nella tabella che segue;
- *attività straordinarie*, indicate di seguito.

Le attività straordinarie saranno svolte dall'Aggiudicatario a seguito di apposite richieste dell'Amministrazione fino alla concorrenza di un massimale di 720 ore lavorative totali, da utilizzarsi nell'arco dell'intera durata del contratto.

L'importo contrattuale si intende fisso ed invariabile nel corso di validità del contratto e potrà essere soggetto ad adeguamento solo a decorrere dal secondo anno, in misura pari al 100% della variazione, accertata dall'ISTAT, dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie dei operai ed impiegati (FOI- nella versione che esclude il calcolo dei tabacchi), verificatesi nell'anno precedente.

ART. 3) VARIAZIONE DELL'APPALTO

L'Amministrazione si riserva la facoltà, nel corso del periodo contrattuale e dandone preavviso almeno quindici giorni prima, di recedere in tutto o in parte dal contratto in caso di trasferimento o soppressione di uffici, così come di sospendere, ridurre o sopprimere il servizio di pulizia di qualsiasi zona o locale oggetto dell'appalto in base a proprie esigenze funzionali, con conseguente variazione del canone pattuito da concordarsi tra le parti con riferimento da un lato al prezzo unitario di affidamento del servizio e dall'altro alla superficie oggetto della variazione. Si riserva, altresì, la facoltà di richiedere eventuali estensioni della fornitura del servizio ad altre superfici, nella misura complessiva massima di un quinto del prezzo netto di aggiudicazione.

Si specifica che nel caso di acquisizione del servizio tramite mercato elettronico (CONSIP) durante la fase di espletamento di gara e fino all'aggiudicazione definitiva, in cui le condizioni dovessero essere migliorative confrontate all'offerta presentata, la Società aggiudicataria dovrà adeguarsi alle tariffe presenti sul mercato elettronico, pena la decadenza dell'offerta stessa.

La Società aggiudicataria, in caso di decadenza, non potrà pretendere indennizzo alcuno.

ART. 4) ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Nell'ambito dell'appalto, vengono individuate alcune figure/funzioni chiave: per l'Aggiudicatario:

il *Gestore del servizio*, ovvero la persona, dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, incaricata dall'Aggiudicatario della gestione di tutti gli aspetti del servizio. Il *Gestore del servizio* rappresenta l'interfaccia unica dell'Aggiudicatario verso l'Amministrazione e deve essere sempre reperibile durante le fasce orarie di espletamento del servizio ed al di fuori delle stesse.

Al *Gestore del servizio* sono delegate, in particolare, le funzioni di:

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel contratto, nonché la proposta di interventi alla stessa Amministrazione;
- controllo relativamente alle attività effettuate ed alle fatture emesse;
- fornitura di informazioni e reportistica.

Per l'Amministrazione:

Il Direttore dell'esecuzione del contratto, ovvero il responsabile per l'Amministrazione dei rapporti con l'aggiudicatario e, pertanto, interfaccia unica e rappresentante dell'Amministrazione nei confronti dell'Aggiudicatario. Al DEC è demandato il compito di verifica e controllo della corretta e puntuale esecuzione del servizio.

ART. 5) DEFINIZIONE DEI LOTTI E DESCRIZIONE DEGLI IMMOBILI

Lotto 1: Via della Pisana, 1301 Roma

24.000,00 mq. ca. suddivisi tra:

- Palazzina A, Palazzina B, Palazzina C, Palazzina D, Palazzina E, Palazzina F, Palazzina G, Palazzina H, Palazzina I, Palazzina L, Palazzina M, Palazzina P;
- Struttura prefabbricata;

Lotto 2: Via della Mercede, 52 Roma

- 1° piano, 2° piano e 4° piano – 330,00 mq. ca

Lotto 3: Via Lucrezio Caro, 67 Roma

- 1° piano - 400,00 mq. ca.

Tutte le superfici sopra indicate, sono da considerarsi indicative, potendo le imprese concorrenti effettuare il sopralluogo.

Gli ambienti che costituiscono gli edifici vengono distinti – per la diversa tipologia e destinazione d'uso – in aree omogenee in base alle quali organizzare le prestazioni e le relative periodicità d'intervento.

Le aree individuate, evidenziate per tipologia nelle planimetrie allegate al presente capitolato, sono le seguenti:

- Aree ad uso ufficio (uffici, sale d'attesa, biblioteca, centro stampa, portineria
- a, Aula
Consiliare e sale riunioni) mq 12.300,00 ca.;
- Aree comuni (ascensori, atri, corridoio, pianerottoli, scale) mq 6.900,00 ca.;
- Aree servizi igienici (bagni, antibagni, ambulatorio) mq 1.600 ca. ;
- Aree tecniche (archivi, magazzini, depositi, garage, centrali tecniche) mq 3.900,00 ca;
- Superfici vetrate è di mq 3.370,00 ca.

ART.6) AMMONTARE DELL'APPALTO

Per lo svolgimento del servizio di pulizia, di gestione dell'isola ecologica e del facchinaggio per gli uffici del Consiglio regionale del Lazio e per gli uffici decentrati ubicati nel comune di Roma, come richiamati nell'art. 5, sulla scorta dei servizi già attivati presso le sedi, necessita di un livello minimo occupazionale di forze lavoro, come appresso indicato.

Per la quantificazione dei costi necessari per lo svolgimento del servizio, sono state prese a indicazione i costi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali desunti dalla tabella del costo orario del febbraio 2015.

	N° addetti	Livello	Costo mensile per livello	Ore mese	Costo mano d'opera mensile	Mesi	Costo mano d'opera annuale
Responsabile	1	4°	3.691,53	176	3.691,53	12	44.298,36
Addetti al Facchinaggio	5	2°	3.090,87	880	15.454,35	12	185.452,20
Addetto all'isola ecologica	1	2°	3.090,87	176	3.090,87	12	37.090,44
Addetti alle pulizie	22	2°	3.090,87	3.872	67.999,14	12	815.989,68
	5	3°	3.419,97	880	17.099,85	12	205.198,20
Monte ore minimo mensile				5.984	107.335,74	12	1.288.028,88

Oneri sicurezza		4.166,67
Spese generali e utile d'Impresa	27,80%	358.072,03
COSTO		1.650.267,58
	IVA 22,00%	363.058,87
COSTO TOTALE		2.013.326,44

IL NUMERO GIORNALIERO DEGLI ADDETTI E' PURAMENTE INDICATIVO. AI FINI DEL CORRISPETTIVO MENSILE VERRA' PRESO IN SOLA CONSIDERAZIONE IL MONTE ORE COMPLESSIVO/MESE FERMO RESTANDO L'IMPORTO CALCOLATO SU BASE LAVORATIVA MESE.

Si precisa altresì che nel corrispettivo totale del servizio, come previsto all'art. 7.2.4, le attività straordinarie, a richiesta dell'Amministrazione, nel limite di un massimale pari a 720 ore lavorative, sono ricomprese nel corrispettivo complessivo del contratto.

IMPORTO TOTALE PER IL TRIENNIO A BASE D'ASTA

L'importo complessivo a base d'asta per il triennio è così articolato:

Costo mano d'opera annuale	€ 1.288.028,88 x 3 =	€ 3.864.086,64
Oneri per la sicurezza	€ 4.166,67 x 3 =	€ 12.500,00
TOTALE NON SOGGETTO A RIBASSO		€ 3.876.586,64
Spese generali ed utile d'impresa	€ 358.072,03 x 3 =	€ 1.074.216,09
TOTALE GENERALE ESCLUSA IVA		€ 4.950.802,73

RESTA INTESO CHE IL RIBASSO OFFERTO DALL'IMPRESA AGGIUDICATARIA VERRA' APPLICATO ESCLUSIVAMENTE SULL'IMPORTO DELLE SPESE GENERALI E SULL'UTILE D'IMPRESA.

ART. 7) IL SERVIZIO DI PULIZIA

7.1 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio, oggetto dell'appalto, consiste nella pulizia di tutti i locali, ambienti e spazi, comprese le dotazioni di mobili ed arredi, e dei luoghi di pertinenza degli immobili ubicati in Roma in Via della Pisana, 1301, in via della Mercede, 52, 1°, 2° e 4° piano, e in via Lucrezio Caro, 67 int. 4 e 5.

Per prestazioni di pulizia si intendono le attività svolte per salvaguardare lo stato igienico sanitario degli ambienti di lavoro e finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire il benessere dei lavoratori impiegati nelle sedi oggetto del servizio.

Nell'esecuzione del servizio l'Aggiudicatario dovrà attenersi:

- a. all'osservanza delle norme della Legge 25 gennaio 1994, n. 82 e s.m.i. nonché degli accordi nazionali e provinciali relativi al personale impiegato – anche se soci di cooperative – e delle disposizioni comunque applicabili in materia di appalti pubblici di servizi. Sarà tenuto, inoltre, ad osservare, durante lo svolgimento delle attività, tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, come disposto dalla legge 3 agosto 2007 n. 123, dal decreto legislativo del 19 aprile 2008 n. 81 e s.m.i., e le disposizioni contenute nella Legge del 5 marzo 1990, n. 46 e s.m.i.;
- b. ad usare tutte le misure atte a non danneggiare i pavimenti, le vernici, i mobili e gli altri oggetti esistenti nei locali;
- c. ad adottare durante l'espletamento dei lavori tutte le cautele necessarie per le esigenze di sicurezza e di garanzia dei valori e dei beni dell'Amministrazione, rispondendo dei danni avvenuti per colpa sua o dei suoi dipendenti ed effettuando la pronta riparazione dei danni causati dal proprio personale e in difetto al loro risarcimento;
- d. a contrarre, se non già in possesso, idonea assicurazione contro tutti gli eventuali danni alle persone ed alle cose anche di sua proprietà;
- e. ad organizzare ed effettuare il servizio a suo completo rischio ed onere assumendo a proprio carico le spese relative alla mano d'opera, ai materiali ed agli attrezzi occorrenti, che saranno provveduti a sua cura;
- f. ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendo, a suo carico, tutti gli oneri relativi, ivi compreso l'obbligo della tenuta del libretto di lavoro, delle assicurazioni sociali, previdenziali e contro gli infortuni sul lavoro e le malattie (compreso quelle di carattere professionale) ed in genere tutti gli obblighi inerenti il rapporto di lavoro tra l'impresa ed i propri dipendenti;
- g. ad esibire in qualunque momento ed a semplice richiesta le ricevute dei pagamenti assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio;
- h. a portare a conoscenza del proprio personale che l'Amministrazione è assolutamente estranea al rapporto di lavoro intercorrente tra il personale e l'impresa stessa e che non possono essere avanzate in qualsiasi sede pretese, azioni o ragioni di qualsiasi natura nei confronti dell'Amministrazione;
- i. a fornire materiale idoneo ed adeguato per i servizi da svolgere ed a garantire che i prodotti usati nell'espletamento dei servizi siano di buona qualità e che i detersivi rispondano ai requisiti previsti dalla normativa vigente, nonché a fornire le schede tecnico-tossicologiche di detti prodotti. Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'Unione Europea relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità";
- j. l) ad utilizzare macchine ed attrezzature certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti dotate, in caso di aspirazione di polveri, di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.

7.2 ATTIVITÀ PREVISTE

Il servizio di pulizia comprende le seguenti attività, compensate dall'importo contrattuale:

Attività programmate, suddivise in:

- a. *Pulizie giornaliere* degli ambienti, da effettuarsi una o più volte al giorno in relazione al tipo di operazioni e di ambienti, secondo le indicazioni di seguito riportate;
- b. *Pulizie periodiche* degli ambienti, da effettuarsi con cadenza settimanale, quindicinale, mensile, bimestrale, ecc., in relazione al tipo di operazioni e di ambienti, secondo le indicazioni di seguito riportate.

Attività di presidio, consistente nella presenza fissa di personale di pulizia a disposizione dell'Amministrazione;

Attività straordinarie, a richiesta dell'Amministrazione, nel limite di un massimale pari a 720 ore lavorative da utilizzarsi nell'arco della durata del contratto.

Sono inoltre a carico dell'Aggiudicatario, essendo comprese nell'importo contrattuale le seguenti attività:

- Fornitura e posizionamento dell'attrezzatura (distributori) e del materiale di consumo (carta igienica, carta asciugamani, sapone liquido, veline copri WC, ecc.) occorrente per i servizi igienici, nelle quantità necessarie per il personale della sede e per il pubblico che vi può accedere, nonché posizionamento di appositi sacchetti per i cestini gettacarte situati nei vari locali;
- raccolta, mediante propri contenitori, dei rifiuti ed il loro trasporto nel locale destinato a deposito ovvero nell'apposito contenitore della nettezza urbana, nel rispetto di quanto previsto per la raccolta differenziata dei RSU;
- interventi necessari a rendere praticabili con tempestività, con prodotti e mezzi idonei, tutti gli accessi allo stabile in caso di particolari situazioni meteorologiche (es. neve e gelo).

Il servizio di pulizia si riferisce alle sotto indicate tipologie di ambienti, differenziati in relazione alla destinazione d'uso degli stessi:

Aree tipologiche per destinazione d'uso	Descrizione
Aree ad uso Ufficio	Aree destinate ad uso ufficio comprendenti: uffici, sale d'attesa, biblioteca, centro stampa, portineria, Aula consiliare e sale riunioni *
	* in Aula consiliare e nelle sale riunioni gli interventi sono previsti settimanalmente o a richiesta
Aree Comuni	Aree destinate alla circolazione primaria ed ai collegamenti verticali quali atri, corridoi, pianerottoli, scale, ascensori
Aree Servizi Igienici	Bagni antibagni e ambulatorio
Aree Tecniche	Archivi, magazzini, depositi, garage, alloggiamento impianti

7.2.1 Attività programmate

Di seguito vengono specificate per ciascuna area le attività programmate da eseguire e le relative frequenze.

AREE AD USO UFFICIO	
Attività giornaliera	Frequenza
Svuotamento cestini ed altri eventuali contenitori per rifiuti, sostituzione sacchetto (1 sola volta al giorno)	giornaliera
Spazzatura a umido pavimenti	giornaliera
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc) porte e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantieri, maniglie, ecc	giornaliera
Rimozione macchie e impronte da porte a vetri e sportellerie	giornaliera
Attività periodica	Frequenza
Detersione e disinfezione pavimento	2 volte alla settimana
Detersione davanzali esterni e interni	1 volta alla settimana
Deragnatura	quindicinale
Detersione superfici vetrate delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	mensile
Spolveratura a umido termosifoni e condizionatori	mensile
Spolveratura a umido arredi parti alte (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	bimestrale
Battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	settimanale
Lavaggio pavimenti tessili con eliminazione di ogni tipo di macchie	quadrimestrale
Smontaggio, lavaggio ad acqua, asciugatura, stiratura (ove necessario) e rimontaggio tende	1 volta l'anno

Relativamente all'Aula Consiliare, alla buvette ed alle sale riunioni, si specifica che la frequenza delle attività sopra riportata è determinata in relazione al numero di eventi previsti; su disposizione del DEC il passaggio per le pulizie dovrà essere effettuato ogni qualvolta che le stesse verranno utilizzate;

AREE COMUNI	
Attività giornaliera	Frequenza
Svuotamento cestini ed altri eventuali contenitori per rifiuti, sostituzione sacchetto (1 sola volta al giorno)	giornaliera
Spazzatura a umido pavimenti	giornaliera
Rimozione macchie e impronte da porte a vetri e sportellerie	giornaliera
Attività periodica	Frequenza
Detersione e disinfezione pavimento	settimanale
Detersione davanzali esterni e interni	settimanale
Deragnatura	quindicinale
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	mensile
Spolveratura ringhiera scale	settimanale
Pulitura interna e porta esterna pareti di montacarichi e ascensori	settimanale
Spolveratura a umido termosifoni e condizionatori	mensile
Detersione plafoniere e lampadari	bimestrale
Spolveratura a umido segnaletiche interne	bimestrale
Spolveratura serramenti esterni (inferriate, serrande, persiane)	bimestrale
Smontaggio, lavaggio ad acqua, asciugatura, stiratura (ove necessario) e rimontaggio tende	1 volta l'anno
Lavaggio pavimenti tessili con eliminazione di ogni tipo di macchie	bimestrale

AREE SERVIZI IGIENICI	
Attività giornaliera	Frequenza
Spazzatura, deterzione e disinfezione pavimenti	due volte al giorno
Deterzione, vaporizzazione e disinfezione sanitari	due volte al giorno
Svuotamento contenitori portarifiuti con sostituzione del sacchetto	due volte al giorno
Deterzione, vaporizzazione e disinfezione pareti a mattonelle	giornaliera
Controllo e, all'occorrenza, rifornimento prodotti dei distributori automatici	giornaliera
Deodorazione dei servizi igienici	giornaliera
Pulizia di specchi e mensole	giornaliera
Attività periodica	Frequenza
Disincrostazione dei servizi igienici	mensile
Deterzione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	quindicinale
Pulitura distributori igienici	settimanale
Deterzione plafoniere e lampadari	mensile
Spolveratura a umido termosifoni e condizionatori	mensile
Smontaggio, lavaggio ad acqua, asciugatura, stiratura (ove necessario) e rimontaggio tende	1 volta l'anno

AREE TECNICHE	
Attività giornaliera	Frequenza
Svuotamento cestini e sostituzione sacchetto	giornaliera
Spazzatura e pulizia pavimenti	giornaliera
Attività periodica	Frequenza
Asportazione dei residui di imballaggi e similari	giornaliera
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	quindicinale
Lavaggio pavimenti	mensile
Spolveratura a umido termosifoni e condizionatori	mensile

7.2.2 Attività di presidio

Il presidio consiste nella presenza fissa e continuativa, presso la sede, di due operatori, dalle ore 8,00 alle ore 18,00 di tutti i giorni dal lunedì al venerdì, escluse le festività infrasettimanali.

Detti operatori dovranno eseguire tutte quelle attività che l'Amministrazione riterrà necessarie per garantire il mantenimento dello stato di pulizia e di decoro degli ambienti, attenendosi alle specifiche indicazioni eventualmente emanate dall'Amministrazione e comunicate dal DEC.

7.2.3 Servizio di facchinaggio interno e gestione isola ecologica

Il servizio di facchinaggio interno con l'esecuzione delle lavorazioni dalle ore 8:00 alle ore 16:30 dal lunedì al venerdì, coinvolge n° 5 unità di personale, con un monte ore minimo settimanale pari ad almeno 200 ore, effettivamente lavorate già comprese nel monte ore posto a base di gara.

Il servizio di gestione dell'isola ecologica prevede una unità di personale tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 7:00 alle ore 15:30; all'occorrenza il servizio può essere esteso fino alle ore 18:00. L'impresa provvede giornalmente al ritiro del macero da tutti i locali e dagli Uffici dell'Amministrazione, li seleziona e li trasferisce negli appositi contenitori situati nell'isola ecologica.

7.2.4 Attività straordinarie

Sono da considerarsi tali tutti gli interventi di pulizia richiesti dall'Amministrazione ulteriori rispetto alle attività programmate (es. pulizia straordinaria in occasione di convegni, interventi edili, imbiancatura, interventi di ripristino, ecc.).

Tali attività, entro un massimale pari a 720 ore lavorative da utilizzarsi nel periodo di durata del contratto, sono comprese nell'importo contrattuale.

Le prestazioni relative a tali interventi dovranno essere concordate tra il Gestore del servizio ed il direttore dell'esecuzione del contratto, con riguardo alle modalità di svolgimento delle stesse.

Le attività dovranno comunque svolgersi secondo i tempi e le modalità richieste dall'Amministrazione e, in particolare, in caso di rappresentata urgenza l'Aggiudicatario dovrà

mettere a disposizione il personale necessario entro 12 ore dalla richiesta di intervento senza creare, in ogni caso, carenze nelle attività di pulizia programmate.

7.3 ORARIO DEL SERVIZIO

Il servizio di pulizia dovrà essere espletato dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni di festività infrasettimanale, articolato in fasce orarie che saranno concordate tra l'Amministrazione e l'Aggiudicatario, in modo da non intralciare il regolare svolgimento delle attività lavorative degli uffici dell'Amministrazione. Tali orari saranno comunque compresi tra le ore 06:00 e le ore 09:00 per lo svolgimento prevalente delle attività giornaliere e fino alle ore 18:00 per assicurare la continuità del servizio dal lunedì al venerdì.

Per esigenze connesse al regolare funzionamento degli uffici, è facoltà dell'Amministrazione modificare in qualsiasi momento gli orari concordati, previo preavviso all'Aggiudicatario.

7.4 CARATTERISTICHE DEGLI ACCESSORI E DEI MATERIALI IGIENICO-SANITARI

Gli accessori per bagni e antibagni devono essere installati:

- in numero adeguato al numero di sanitari presenti, tenendo conto inoltre del numero di dipendenti ed utenti presenti nella sede (pari a circa 700 unità).

Tutte le forniture di materiali sono comprensive anche della messa a disposizione degli apparecchi distributori.

Nella tabella di seguito riportata è indicata la distribuzione degli accessori e dei relativi materiali in funzione della tipologia dei locali:

Tipologia di locali	Porta rotolo	Distributori di sapone	Porta rotolo per asciugamani	Scopino	Distributore sacchetti igienici	Dispositivi disinfezione e deodoranti
Antibagno		X	X			
Wc uomini con lavabo	X	X	X	X		X
Wc uomini senza lavabo	X			X		X
Wc donne con lavabo	X	X	X	X	X	X
Wc donne senza lavabo	X			X	X	X

Resta inteso che tutti gli accessori devono essere conformi alle normative igienico-sanitarie e devono essere sostituiti ogni qualvolta se ne rendesse necessario, per malfunzionamenti e/o danni permanenti.

E' altresì stabilito che alla scadenza naturale contrattuale tutti gli accessori restano di proprietà dell'Amministrazione.

Il personale dell'Aggiudicatario dovrà porre particolare attenzione al rifornimento periodico dei materiali di consumo, al fine di evitarne l'esaurimento nel corso della giornata lavorativa.

I **materiali di consumo** devono rispettare le seguenti prescrizioni:

- Essere conformi alla vigente normativa in materia (con certificazione fornita dallo stesso Aggiudicatario);
- Essere idonei agli apparecchi distributori messi in opera dal prestatore;
Essere confezionati opportunamente per garantirne l'igiene e l'integrità in tutte le fasi del trasporto e del magazzinaggio.

Si riporta di seguito l'elenco dei materiali e accessori igienico sanitari e le relative caratteristiche.

Asciugamani in carta

Asciugamani monouso in carta (per i rotoli si preferisce carta a due veli con strappo facilitato).

Carta igienica

Carta in maxi rotolo, a due veli.

Sapone liquido

Crema detergente a formulazione neutra (Ph 6.5/7.5), non contenente fosforo, con biodegradabilità 98% e priva di rischi riguardo alla tossicità;

Contentori e sacchetti igienici per assorbenti

L'Aggiudicatario collocherà in ogni servizio igienico femminile n.1 contenitore di plastica per la raccolta dei sacchetti igienici ed anche un numero sufficiente di sacchetti in polietilene colore bianco con cerniera sul lato superiore e stampa "sacchetto igienico".

ART. 8) MATERIALI ED ATTREZZATURE DI LAVORO

L'Aggiudicatario dovrà provvedere alla fornitura delle attrezzature, delle macchine e di tutti i materiali necessari per lo svolgimento del servizio di pulizia e di ogni altra prestazione prevista nel presente capitolato. 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, sacchi per la raccolta dei rifiuti, trabattelli, ecc.

Tutti gli attrezzi, le macchine ed i materiali utilizzati devono essere di ottima qualità ed assolutamente idonei agli specifici scopi di utilizzo.

L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le caratteristiche tecniche dovranno essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea ed essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali; non dovranno essere rumorose, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato di funzionamento e dotate di accessori per proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni. L'Aggiudicatario è pertanto responsabile dell'osservanza da parte del proprio personale delle norme di legge, nonché delle misure e cautele antinfortunistiche necessarie durante il servizio.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate nel servizio dovrà essere applicata una targhetta indicante il nominativo o il marchio dell'Aggiudicatario.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'Unione Europea relativamente ad etichettatura, biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità e modalità d'uso. Per ognuno di essi dovrà essere fornita la relativa scheda di sicurezza.

L'Amministrazione potrà proibire l'utilizzo di materiali, detersivi, disinfettanti e quant'altro possa, a suo giudizio, essere ritenuto non idoneo. In tal caso, qualora nel corso del rapporto di servizio l'Amministrazione dovesse richiedere per qualsivoglia motivo la sostituzione di uno o più prodotti, l'Aggiudicatario si impegna a provvedere tempestivamente alla sostituzione richiesta, presentando nel contempo le eventuali nuove schede tecniche e senza richiedere per questo alcun onere aggiuntivo.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.

L'Aggiudicatario sarà responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature sia dei prodotti utilizzati. L'Amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature e dei prodotti.

ART. 9) LOCALI ASSEGNATI ALL'AGGIUDICATARIO

L'Amministrazione metterà a disposizione dell'Aggiudicatario i locali destinati a spogliatoio ed a deposito di materiali ed attrezzature, riservandosi la facoltà di effettuare controlli e verifiche periodiche sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali, delle attrezzature e dei materiali custoditi. È fatto divieto all'Aggiudicatario di depositare in detti locali materiali infiammabili, esplosivi o comunque pericolosi, nel rispetto delle norme di sicurezza e delle prescrizioni delle autorità competenti. L'Aggiudicatario è responsabile dei locali assegnati.

I locali saranno assegnati con verbale redatto dal DEC.

ART. 10) PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

L'Aggiudicatario impiegherà il personale necessario per l'espletamento dell'appalto assunto, nei limiti di tempo concessi. Il numero delle ore per tutte le sedi dell'Amministrazione non dovrà essere inferiore a 250 (duecentocinquanta) ore giorno e comunque non inferiori a 5.984 (cinquemilanovecentotrentaquattro) ore mensili, comprese le ore necessarie per il servizio di facchinaggio interno.

Entro dieci giorni dall'inizio del servizio l'Aggiudicatario dovrà comunicare all'Amministrazione, per iscritto, l'elenco nominativo del personale adibito al servizio di pulizie e di facchinaggio, con indicazione delle esatte generalità, della qualifica professionale e della posizione previdenziale di ciascun operatore. In particolare, andranno precisati i nominativi delle persone che effettueranno l'attività di presidio.

Ogni variazione del personale, comprese eventuali sostituzioni temporanee, dovrà essere comunicata all'Amministrazione prima che il personale non compreso nell'elenco già consegnato sia avviato all'espletamento del servizio.

Il personale impiegato nel servizio sarà dotato di badge personale, rilasciato dall'Amministrazione, da cui si evincerà la presenza e le ore effettive lavorate. Tale badge sarà abilitato a tutti i varchi di accesso del Consiglio regionale del Lazio.

10.1 Requisiti e comportamento del personale

Il personale adibito al servizio deve essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso e dovrà essere consapevole dell'ambiente in cui è chiamato ad operare.

L'Aggiudicatario deve incaricare del servizio persone di provata capacità, onestà e moralità e in grado di mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione sia con il personale dell'Amministrazione che con il pubblico che accede agli uffici.

Il personale dell'Aggiudicatario è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

È facoltà dell'Amministrazione chiedere all'Aggiudicatario di allontanare dal servizio il personale che, durante lo svolgimento del servizio, abbia motivi di lagnanza od abbia tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro. In tal caso, l'Aggiudicatario dovrà provvedere alla sostituzione delle persone non gradite entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento di formale richiesta.

Il personale dell'Aggiudicatario deve presentarsi in servizio in divisa da lavoro. Ogni operatore deve portare sulla divisa il cartellino di riconoscimento, corredato di fotografia del dipendente formato tessera, contenente informazioni relative alla ditta di appartenenza, il proprio nominativo e numero di matricola. Ciascun cartellino deve essere validato dall'Amministrazione e firmato per autorizzazione al fine di evitarne eventuali duplicazioni.

ART. 11) SICUREZZA SUL LAVORO E PREVENZIONE INFORTUNI

L'Aggiudicatario è tenuto all'integrale osservanza delle disposizioni di cui alla vigente normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro ed, in particolare, delle disposizioni del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i..

In particolare è tenuto a redigere, di concerto con l'Amministrazione e previo sopralluogo congiunto della sede oggetto del servizio di cui trattasi, il verbale di cooperazione e coordinamento

dove vengono individuati gli interventi eventualmente necessari alla rimozione dei rischi da interferenze.

ART. 12) PENALI

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di organizzare una struttura tale da garantire che ogni intervento programmato o richiesto venga effettuato secondo i tempi e le modalità previste dal presente capitolato.

L'Amministrazione potrà disporre, in ogni momento, verifiche e controlli sull'esatto adempimento delle prestazioni richieste.

Qualora l'Amministrazione rilevi che, per qualsiasi motivo, il servizio non sia stato espletato nella sua interezza o non sia conforme a quanto previsto dal presente capitolato, le irregolarità o manchevolezze accertate saranno riferite al Gestore del Servizio perché provveda a sanare immediatamente la situazione.

In caso di perdurare dell'inadempienza, sarà applicata una penale variabile dal 5% (cinque per cento) al 15% (quindici per cento) del corrispettivo mensile.

Nella determinazione dell'importo della penale si terrà conto della gravità dell'infrazione, del grado di deficienze accertato nello svolgimento del Servizio e del ripetersi delle infrazioni nel periodo contrattuale.

Le prestazioni non eseguite non saranno comunque compensate dall'Amministrazione, che provvederà a detrarre il relativo importo dal corrispettivo dovuto.

In ogni caso, l'Amministrazione si riserva la facoltà di far eseguire da altri il mancato o incompleto servizio, addebitando all'Aggiudicatario i relativi costi.

Inoltre, qualora si verificano gli ulteriori inadempimenti di seguito indicati troveranno applicazione le penali di seguito riportate:

Inadempimento	Penale
Ritardo nell'inizio dell'esecuzione del servizio	Euro 500,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alla data di consegna dell'immobile
Ritardo nella consegna del Piano delle attività	Euro 100,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alle date previste nel presente capitolato
Mancato utilizzo da parte del personale dell'Aggiudicatario della divisa di lavoro e del cartellino di riconoscimento	Euro 50,00 per ogni dipendente non in regola
Mancata o ritardata sostituzione del personale non gradito	Euro 100,00 per ogni giorno di ritardo rispetto al termine di cinque giorni dalla richiesta dell'Amministrazione
Numero di ore di servizio effettuato dal personale addetto all'attività di presidio inferiore a quello previsto	Euro 30,00 per ogni ora, o frazione di ora, non coperta
Mancato utilizzo di attrezzature e macchinari indicati nell'offerta tecnica	Euro 100,00 al giorno per ciascun mancato utilizzo

Gli inadempimenti contrattuali che possono dare luogo all'applicazione delle penali di cui al presente articolo ed ogni altra irregolarità nello svolgimento del servizio verranno contestati per iscritto dal DEC all'Aggiudicatario entro 3 giorni dalla loro rilevazione; l'Aggiudicatario dovrà

comunicare in forma scritta all'Amministrazione le proprie deduzioni nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla contestazione.

Qualora le deduzioni presentate non siano accoglibili a giudizio dell'Amministrazione o le stesse non pervengano entro il termine sopra indicato, l'Amministrazione stessa procederà all'applicazione delle penali a decorrere dall'inizio dell'inadempimento e fino al cessare dello stesso.

L'Amministrazione potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali con gli importi all'Aggiudicatario a titolo di corrispettivo ovvero rivalersi, a sua insindacabile scelta, sulla cauzione rilasciata a garanzia degli obblighi contrattuali, fermo restando in ogni caso il diritto dell'Amministrazione a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

L'Amministrazione, oltre a procedere all'applicazione delle penali di cui ai commi precedenti, non compenserà le prestazioni non eseguite.

ART. 13) FATTURAZIONE E PAGAMENTI

L'approvazione scritta del DEC, che attesta la regolare esecuzione del servizio, costituisce il benessere all'emissione della fattura.

La corresponsione del canone avverrà in rate mensili posticipate dietro presentazione di regolare fattura, previa attestazione di regolare esecuzione del Servizio da parte del RUP/DEC.

ART. 14) RESPONSABILITA' E DANNI

L'Aggiudicatario assume in proprio ogni responsabilità per infortuni o danni eventualmente subiti da persone e/o cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali riferibili all'Aggiudicatario, anche se eseguite da parte di terzi.

A tal fine l'Aggiudicatario è tenuto a stipulare apposita polizza assicurativa con primaria compagnia a copertura dei rischi di responsabilità civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività oggetto del contratto, per qualsiasi danno che l'Aggiudicatario possa arrecare all'Amministrazione, ai dipendenti e collaboratori della stessa, nonché ai terzi.

Resta ferma l'intera responsabilità dell'Aggiudicatario per danni non coperti o per gli eventuali maggiori danni eccedenti i massimali previsti.

ART. 15) CONTINUITA' DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto senza alcuna interruzione per qualsiasi circostanza.

Qualora si verificassero scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'integrale espletamento del servizio, l'Amministrazione provvederà a detrarre dalle relative fatture l'importo corrispondente al lavoro non svolto.

In detti casi, l'Aggiudicatario dovrà comunque dare preventiva e tempestiva comunicazione all'Amministrazione nonché garantire l'effettuazione di un servizio di emergenza.

In caso di inosservanza di norme in materia di sicurezza o in caso di pericolo imminente per i lavoratori, l'Amministrazione potrà ordinare la sospensione del servizio di pulizia, disponendone la ripresa solo quando sia di nuovo assicurato il rispetto della normativa vigente e siano ripristinate le condizioni di sicurezza e igiene del lavoro.

Per sospensioni dovute al verificarsi dei citati rischi, l'Amministrazione non riconoscerà alcun compenso o indennizzo all'impresa affidataria.

ART. 16) SPESE

L'I.V.A. è a carico dell'Amministrazione, mentre tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto saranno ad esclusivo carico dell'Aggiudicatario.