Ministero della Salute

UFFICIO GENERALE DELLE RISORSE, ORGANIZZAZIONE E BILANCIO
UFFICIO VIII *ex DGPOB*

GARA EUROPEA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA - MINISTERO DELLA SALUTE.
LOTTO 1 MINISTERO DELLA SALUTE (SEDE DI ROMA, VIALE GIORGIO RIBOTTA N.5) CIG **:** 52355890B9

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

1 PREMESSA

Il presente capitolato disciplina, per gli aspetti tecnici, le modalità di espletamento del servizio di pulizia da eseguirsi presso le sedi del Ministero della Salute ubicate in Roma in Viale Giorgio Ribotta n. 5 e presso il Magazzino Centrale per il Materiale Profilattico ubicato in Via dei Carri Armati n. 13.
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 viale Giorgio Ribotta n. 5, oltre che contenere tutte le specifiche relative ai locali oggetto del servizio (superfici, materiali, ecc.), nonché riporterà in allegato, a titolo esemplificativo, le planimetrie di un piano tipo nonché la planimetria dell'immobile di via dei Carri Armati, per il quale il sopralluogo sarà previsto per il solo aggiudicatario, dal momento che la superficie di cui trattasi rappresenta una percentuale minima di quella complessiva oggetto del servizio di pulizia richiesto.

2 OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto lo svolgimento del servizio di pulizia di tutti i locali, ambienti e spazi, comprese le dotazioni di mobili ed arredi, e dei luoghi esterni di pertinenza degli immobili, sedi del Ministero della Salute, ubicati in Roma in Viale Giorgio Ribotta n. 5 ed in via dei Carri Armati n.13.

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

- ***attività programmate***, indicate con le relative frequenze nella tabella al § 7.2, a loro volta 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 riportate nella tabella di cui al § 7.2;
    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 riportate nella tabella di cui al § 7.2.

- ***attività straordinarie***, a richiesta dell'Amministrazione, nel limite di un massimale pari a 1000 ore lavorative da utilizzarsi nell'arco della durata del contratto.

3 DURATA E DECORRENZA DELL'APPALTO

Il contratto avrà la durata di **4 (quattro) anni** decorrenti dalla data in cui il servizio avrà effettivamente inizio con la consegna all'Aggiudicatario dei locali in cui deve essere eseguito il servizio.

L'Aggiudicatario si impegna a stipulare un nuovo contratto con i medesimi contenuti del presente su richiesta dell'Amministrazione per l'ulteriore ed eventuale periodo strettamente necessario all'individuazione di un nuovo affidatario a seguito dell'espletamento di procedure di scelta del contraente.

4 IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo a base d'asta per il presente lotto è fissato in **€ 1.940.000,00 (Euro unmilionenovecentoquarantamila/00)** per l'intera durata del contratto (quattro anni), esclusa IVA dovuta a norma di legge ed esclusi i costi per la sicurezza necessari per l'eliminazione dei rischi da interferenze, non soggetti a ribasso, pari ad Euro 3.060,00 (tremilasessanta/00).

5 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.

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

6 DESCRIZIONE DELL' IMMOBILE

L'immobile – sede del Ministero della Salute e dell'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero - si compone di nove piani, di cui due interrati, e di un'area esterna.

Gli ambienti che costituiscono l'edificio 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.

Di seguito si riportano le aree individuate e le relative superfici (queste ultime ***da considerarsi comunque indicative)*** sulla base dell'attuale assetto organizzativo:

CLASSIFICAZIONE AREE PER DESTINAZIONE D'USO	SOTTO CLASSIFICAZIONE AREE	DESCRIZIONE	SUPERFICIE IN MQ
Aree ad uso ufficio	Aree ad uso ufficio di livello dirigenziale generale	Uffici destinati al Ministro, ai Capi Dipartimento e ai Direttori generali	940
	Aree ad uso ufficio differenti dal livello dirigenziale generale	Uffici destinati ai Direttori d'ufficio	13.250
		Uffici destinati al restante personale, Ufficio protocollo, ufficio cassa, ufficio accettazione corrispondenza, sala autisti	
		Biblioteca	
	Aree riunioni	Auditorium, Sale riunioni, sale formazione, aree polifunzionali	1.600
	Aree servizi per gli utenti e aree ingressi	U.R.P. front office, reception, ingresso principale, altri ingressi	387
Aree comuni	Aree destinate alla circolazione	collegamenti verticali quali atri, corridoi, pianerottoli, ballatoi, scale, ascensori	8.750
	Area servizi igienici	Bagni e antibagni	1.140
	Spazi comuni	Aree break, sale sindacali, aree copy, salette attesa	731
Aree interrate		Magazzini, archivi, Parcheggi	11.750
Aree esterne		Area perimetrale, terrazzi, cortili interni, portici	11.530
Altre aree	Aree sanitarie	ambulatorio medico – legale postazione primo soccorso	109
SUPERFICIE TOTALE			**50.187**

Si specificano di seguito le **aree escluse** dal servizio: banca, agenzia viaggi, asilo nido, mensa – self service (compreso il locale – situato al primo piano interrato – dedicato allo spogliatoio e ai servizi igienici per il personale addetto al servizio mensa – self service), emporio, area custode, dopolavoro, locale pulizie e spogliatoio.

Per quanto concerne l'immobile del Magazzino Centrale per il Materiale Profilattico, sito in via dei Carri armati n.13, le superfici corrispondono a circa 820 mq totali, così suddivisi:

- Circa mq 320 adibiti ad uso ufficio;
- Circa mq 500 adibiti ad uso magazzino.

7 IL SERVIZIO DI PULIZIA

7.1 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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 marzo1990, 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;

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 tecnicotossicologiche 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";

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;

Il servizio, eseguito da personale specializzato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità

d'intervento, è finalizzato ad assicurare la costante e perfetta pulizia ed igiene di tutti i locali ed ambienti.

Tutti gli interventi dovranno essere effettuati accuratamente ed a perfetta regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei.

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

- posizionamento del materiale di consumo (carta igienica, sapone liquido, veline copri WC, ecc.) occorrente per i servizi igienici, nelle quantità necessarie, 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 rifiuti solidi urbani;
- manutenzione di n. 230 apparati igienizzanti per la disinfezione automatica e la continuativa igienizzazione dei servizi igienici consistente nella revisione delle apparecchiature e delle relative condutture, sostituzione della cartuccia igienizzante e regolazione del flusso del liquido nonché sostituzione di parti erose e/o mal funzionanti da effettuarsi con cadenza mensile;
- servizio di manutenzione di n. 120 diffusori di profumo temporizzati consistente nel controllo della funzionalità, sostituzione della fragranza e delle batterie, ovvero ogni qual volta che si renda necessario.

7.2 Attività programmate per l'immobile situato in Roma in Viale Giorgio Ribotta n.5

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

AREE AD USO UFFICIO: AREE AD USO UFFICIO DI LIVELLO DIRIGENZIALE GENERALE Uffici destinati al Ministro, ai Capi Dipartimento e ai Direttori Generali	
INTERVENTI	**Frequenza**
Svuotamento cestini ed altri eventuali contenitori per rifiuti, sostituzione sacchetto	giornaliera
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	giornaliera
Depolveratura pavimenti in parquet	giornaliera
Spolveratura a umido arredi ad altezza operatore (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, hardware, di fan coil e davanzali interni)	due volte a settimana
Aspiratura tappeti	quindicinale
Lavaggio cestini di raccolta	mensile
Detersione porte	mensile
Depolveratura a umido tende alla veneziana	mensile
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna e relativi infissi	trimestrale
Deragnatura	quadrimestrale
Lucidatura/ceratura pavimenti in parquet	semestrale
Spolveratura a umido arredi parti alte (arredi, scaffalature nelle parti libere)	semestrale
Detersione a fondo arredi	semestrale

AREE AD USO UFFICIO: AREE AD USO UFFICIO DIFFERENTI DAL LIVELLO DIRIGENZIALE GENERALE Uffici destinati ai direttori d'ufficio	
INTERVENTI	**Frequenza**
Svuotamento cestini ed altri eventuali contenitori per rifiuti, sostituzione sacchetto	giornaliera
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	giornaliera
Depolveratura pavimenti in PVC	due volte a settimana
Detersione pavimenti in PVC	settimanale
Spolveratura a umido arredi ad altezza operatore (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, hardware, di fan coil e davanzali interni)	quindicinale
Lavaggio cestini di raccolta	bimestrale
Depolveratura a umido tende alla veneziana	trimestrale
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna e relativi infissi	trimestrale
Deragnatura	quadrimestrale
Detersione porte e pareti vetrate	quadrimestrale

AREE AD USO UFFICIO: AREE AD USO UFFICIO DIFFERENTI DAL LIVELLO DIRIGENZIALE GENERALE Uffici destinati al restante personale, Ufficio Protocollo, Ufficio cassa, ufficio accettazione corrispondenza, sala autisti	
INTERVENTI	**Frequenza**
Svuotamento cestini ed altri eventuali contenitori per rifiuti, sostituzione sacchetto	giornaliera
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	due volte a settimana
Depolveratura pavimenti in PVC	due volte a settimana
Detersione pavimenti in PVC	quindicinale
Spolveratura a umido arredi ad altezza operatore (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, hardware, di fan coil e davanzali interni)	quindicinale
Lavaggio cestini di raccolta	bimestrale
Depolveratura a umido tende alla veneziana	trimestrale
Detersione pareti in vetro	bimestrale
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna e relativi infissi	trimestrale
Deragnatura	quadrimestrale
Detersione porte e porte vetrate	quadrimestrale

AREE AD USO UFFICIO: AREE AD USO UFFICIO DIFFERENTI DAL LIVELLO DIRIGENZIALE GENERALE Biblioteca	
INTERVENTI	**Frequenza**
Svuotamento cestini ed altri eventuali contenitori per rifiuti, sostituzione sacchetto	giornaliera
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	giornaliera
Depolveratura pavimenti in PVC	due volte a settimana
Spolveratura a umido arredi ad altezza operatore (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, hardware, di fan coil e davanzali interni)	quindicinale
Detersione pavimenti in PVC	settimanale
Lavaggio cestini di raccolta	bimestrale
Depolveratura a umido tende alla veneziana	trimestrale
Spolveratura plafoniere e lampadari	trimestrale
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna e relativi infissi e cassonetti	trimestrale
Deragnatura	quadrimestrale
Spolveratura a umido arredi parti alte (arredi, scaffalature…)	quadrimestrale
Detersione porte e pareti vetrate	Annuale

AREE AD USO UFFICIO: AREE RIUNIONI *: Auditorium, sale riunioni, sale formazione, aree polifunzionali	
INTERVENTI	**Frequenza**
Svuotamento cestini ed altri eventuali contenitori per rifiuti, sostituzione sacchetto	Giornaliera
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	Giornaliera
Depolveratura pavimenti in PVC	Giornaliera
Depolveratura pavimenti in parquet (auditorium)	Giornaliera
Detersione pavimenti in PVC	Quindicinale
Spolveratura a umido arredi ad altezza operatore (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, hardware, di fan coil e davanzali interni)	Quindicinale
Detersione pareti in vetro	Bimestrale
Lavaggio cestini di raccolta	Bimestrale
Depolveratura a umido tende alla veneziana	Trimestrale
Lucidatura/ceratura pavimenti in parquet (auditorium)	Trimestrale
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna e relativi infissi	Trimestrale

AREE AD USO UFFICIO: AREE RIUNIONI *: Auditorium, sale riunioni, sale formazione, aree polifunzionali	
Deragnatura	quadrimestrale
Detersione porte	annuale

* In caso di eventi che richiedono interventi di natura straordinaria (es. convegni nazionali ed internazionali), le frequenze indicate potranno essere oggetto di variazione, a seconda dell'utilizzo che verrà verificato giornalmente. L'utilizzo dell'area congressuale da parte di soggetti pubblici o privati ed il correlato servizio di pulizia è disciplinato dal Regolamento del direttore Generale dell'Ufficio Generale delle Risorse, Organizzazione e Bilancio del 07.03.2013.

AREE AD USO UFFICIO: AREE SERVIZI PER GLI UTENTI E AREE INGRESSI: U.R.P., front office, reception, ingresso principale, altri ingressi	
INTERVENTI	**Frequenza**
Svuotamento cestini ed altri eventuali contenitori per rifiuti, sostituzione sacchetto	giornaliera
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie	giornaliera
Depolveratura pavimenti in PVC/ travertino	giornaliera
Spolveratura a umido arredi/superfici vetrose ad altezza operatore (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, hardware, gabbiotto, di fan coil e davanzali interni)	due volte a settimana
Detersione pavimenti in PVC/ travertino	giornaliera
Lavaggio cestini di raccolta	mensile
Detersione porte e vetrate ingresso	mensile
Depolveratura a umido tende alla veneziana	trimestrale
Detersione tornelli e annesse superfici vetrose	mensile
Detersione pareti lavabili	bimestrale
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna e relativi infissi	trimestrale
Deragnatura	quadrimestrale
Spolveratura a umido arredi parti alte (arredi, scaffalature…)	quadrimestrale
Detersione porte e vetrate	annuale

AREE COMUNI AREE DESTINATE ALLA CIRCOLAZIONE: collegamenti verticali quali atri, corridoi, pianerottoli, ballatoi, scale, ascensori	
INTERVENTI	**Frequenza**
Svuotamento cestini ed altri eventuali contenitori per rifiuti, sostituzione sacchetto	giornaliera
Depolveratura pavimenti in travertino e in PVC dei corpi scala corridoi (compresi i pavimenti di ascensori e montacarichi) e rimozione macchie	bisettimanale
Detersione pavimenti in travertino e in PVC dei corpi scala corridoi A, B, C, D, etc. e corpo scala ballatoio (compresi i pavimenti di ascensori e montacarichi)	mensile
Depolveratura pavimenti in travertino corpo scala A e B	settimanale
Depolveratura pavimenti in travertino scala ballatoio	settimanale
Pulizia e rimozione macchie e impronte da pareti divisorie a vetri e sportellerie	quindicinale
Spolveratura a umido di fan coil e davanzali interni	mensile
Spolveratura ringhiere scale	settimanale
Lavaggio cestini di raccolta	bimestrale
Deragnatura	quadrimestrale
Spolveratura a umido segnaletiche interne	trimestrale
Detersione superfice vetrose delle finestre nella parte interna e relativi infissi	trimestrale

AREE COMUNI AREA SERVIZI IGIENICI: Bagni e antibagni	
INTERVENTI	**Frequenza**
Spazzatura, detersione e disinfezione pavimenti in monocottura	due volte al giorno
Detersione e disinfezione sanitari	due volte al giorno
Svuotamento contenitori portarifiuti con sostituzione del sacchetto distinto in base alla raccolta differenziata	giornaliera
Controllo e, all'occorrenza, rifornimento prodotti dei distributori igienici	giornaliera
Pulizia di specchi, mensole e distributori igienici	settimanale
Detersione e disinfezione pareti in monocottura	mensile
Disincrostazione dei servizi igienici	mensile
Spolveratura a umido di asciugatori elettrici ed eventuali altre apparecchiature	mensile
Lavaggio e disinfezione cestini di raccolta	bimestrale
Verifica apparati igienizzanti	mensile
Manutenzione diffusori profumo	mensile

AREE COMUNI SPAZI COMUNI: aree break, sale sindacali, aree copy, salette attesa	
INTERVENTI	**Frequenza**
Svuotamento cestini ed altri eventuali contenitori per rifiuti, sostituzione sacchetto	giornaliera
Raccolta differenziata rifiuti alimentari urbani	giornaliera
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	giornaliera
Depolveratura pavimenti in PVC	due volte alla settimana
Detersione pavimenti area break	due volte alla settimana
Detersione pavimenti in PVC	quindicinale
Spolveratura a umido arredi ad altezza operatore (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, hardware, di fan coil e davanzali interni)	quindicinale
Lavaggio cestini di raccolta	bimestrale
Depolveratura a umido tende alla veneziana	trimestrale
Detersione superfice vetrose delle finestre nella parte interna e relativi infissi	trimestrale
Spolveratura a umido arredi parti alte (arredi, scaffalature…)	trimestrale
Deragnatura	quadrimestrale

AREE INTERRATE: Magazzini, archivi, parcheggi	
INTERVENTI	**Frequenza**
Svuotamento contenitori per rifiuti	giornaliera
Lavaggio cestini di raccolta	mensile
Detersione pavimenti (magazzini e archivi)	trimestrale
Spazzatura pavimenti	trimestrale
Detersione pavimenti in cemento industriale (parcheggi)	semestrale
Pulizia chiusini	semestrale

AREE ESTERNE: Area perimetrale, terrazzi, cortili interni, portici	
INTERVENTI	**Frequenza**
Svuotamento cestini ed altri eventuali contenitori per rifiuti, posaceneri, sostituzione sacchetto	giornaliera
Spazzatura pavimenti	settimanale
Lavaggio e disinfezione cestini di raccolta	bimestrale
Spolveratura portone, cancelli, reti metalliche, balaustre	bimestrale
Pulizia chiusini	bimestrale
Ripristino agibilità accessi allo stabile in caso particolari situazioni meteorologiche (es. neve e gelo)	secondo necessità

ALTRE AREE AREE SANITARIE: Ambulatorio medico-legale, postazione primo soccorso	
INTERVENTI	**Frequenza**
Svuotamento cestini ed altri eventuali contenitori per rifiuti, sostituzione sacchetto	Giornaliera
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e arredi ad altezza operatore (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, hardware, di fan coil e davanzali interni)	giornaliera
Detersione pavimenti	giornaliera
Disinfezione pavimenti	giornaliera

MAGAZZINO CENTRALE PER IL MATERIALE PROFILATTICO	
INTERVENTI	**Frequenza**
Uffici e servizi igienici: Svuotamento cestini ed altri eventuali contenitori per rifiuti, sostituzione sacchetto	Due volte a settimana
Uffici : Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	Due volte a settimana
Uffici e servizi igienici: Depolveratura/ spazzatura pavimenti in PVC	Due volte a settimana
Uffici e servizi igienici: Detersione pavimenti in PVC	settimanale
Uffici : Spolveratura a umido arredi ad altezza operatore (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, hardware, di fan coil e davanzali interni)	quindicinale
Uffici e servizi igienici: Lavaggio cestini di raccolta	bimestrale
Uffici : Depolveratura a umido tende alla veneziana	trimestrale
Uffici : Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna e relativi infissi	trimestrale
Uffici e servizi igienici: Deragnatura	quadrimestrale
Uffici : Detersione porte	quadrimestrale
Uffici : Detersione porte vetrate	mensile
Magazzini: Spolveratura a umido pavimenti	mensile
Magazzini: Detersione pavimenti	trimestrale
Servizi igienici: detersione e disinfezione sanitari e arredi	Due volte a settimana
Servizi igienici: controllo e, all'occorrenza, rifornimento materiale igienico	Due volte a settimana

7.3 Attività di presidio (prevista per l'immobile situato in Roma in Viale Giorgio Ribotta n.5)

Il presidio, previsto per il solo immobile ubicato in Roma in Viale Giorgio Ribotta n.5, consiste nella presenza fissa e continuativa, presso la sede del servizio, di un operatore, dalle ore 9,00 alle ore 18,00 di tutti i giorni dal lunedì al venerdì, escluse le festività infrasettimanali.

Detto operatore dovrà 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, nonché gestire eventuali interventi di emergenza entro 1 ora dalla richiesta.

7.4 Attività straordinarie

Sono da considerarsi tali tutti gli interventi straordinari non compresi tra le attività programmate (es. pulizie speciali, interventi di ripristino, interventi necessari a rendere praticabili con tempestività, con prodotti e mezzi idonei, tutti gli accessi allo stabile in caso di particolari situazioni meteorologiche ad es. neve e gelo) - richiesti dall'Amministrazione ai fini della rendicontazione delle ore complessive, fino al raggiungimento del massimale di 1000 ore lavorative per l'intera durata contrattuale.
Le prestazioni relative a tali interventi dovranno essere eseguite a seguito di regolare Ordine di intervento predisposto dal Gestore del servizio e autorizzato dal Supervisore, nel quale andranno indicati il numero di risorse e le ore di lavoro previste.
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.
Sono a carico dell'Aggiudicatario tutte le attrezzature ed i materiali di consumo necessari per l'esecuzione delle suddette operazioni.

8 ORARIO DEL SERVIZIO

Con riferimento alla sede ubicata in Roma in **Viale Giorgio Ribotta n.5,** il servizio di pulizia dovrà essere espletato dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni di festività infrasettimanale, dalle ore 6.00 alle ore 8.00 e/o dalle 18.00 alle 21.00, da concordare con l'Amministrazione.
Dalle ore 13.00 alle ore 14.30 dovrà essere effettuato il secondo intervento giornaliero previsto per i servizi igienici.
Con riferimento alla sede del **Magazzino Centrale per il Materiale Profilattico,** il servizio di pulizia dovrà essere espletato due giorni a settimana da concordarsi con l'Amministrazione dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 10:30.
Per esigenze connesse al regolare funzionamento degli uffici, è facoltà del Supervisore modificare in qualsiasi momento gli orari concordati, previo preavviso all'Aggiudicatario.