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 2 COMANDO CARABINIERI PER LA TUTELA DELLA SALUTE (SEDE DI ROMA – VIALE DELL'AERONAUTICA N.122) CIG: 5235603C43

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 la nuova sede del Comando Carabinieri per la tutela della salute, Gruppo Carabinieri per la tutela della salute e N.A.S di Roma, ubicata in Roma in Viale dell'Aeronautica n.122.
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 dell'Aeronautica n. 122, 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.

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 dell'immobile, sede del Comando Carabinieri per la tutela della salute e N.A.S di Roma, ubicata in Roma in Viale dell'Aeronautica n.122.

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 150 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 del 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 **Euro 340.000,00 (trecentoquarantamila/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 2.183,06 (duemilatrecentottantatre/06).

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 oggetto del servizio si compone di 8 (otto) piani, aventi le superfici sotto indicate, da considerarsi comunque indicative, potendo le imprese invitate effettuare il sopralluogo:

- Piano interrato 550 mq ca
- Piano terra 900 mq ca di cui 50 mq ca di scale esterne e porticato e 300 mq ca di parcheggio e giardino
- Piano primo 615 mq ca.
- Piano secondo 615 mq ca
- Piano terzo 615 mq ca
- Piano quarto 615 mq ca
- Piano quinto 615 mq ca
- Piano sesto 560 mq ca di terrazzo esterno

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.

Le aree individuate sono le seguenti:

a) Aree ad uso ufficio direttoriale (n. 11 uffici: Comandante, vice Comandante, Capo Ufficio Comando, 5 uffici capi sezione, Comandanti del gruppo, del Reparto analisi, del NAS) mq 500 ca;
b) Aree ad uso ufficio (uffici, sale d'attesa, portineria, sala auditorium, stanze V° piano) mq 2.670 ca.;

c) Aree comuni (ascensori, atri, corridoio, pianerottoli, scale) mq 500 ca. ;
d) Aree servizi igienici n. bagni 40;
e) Aree esterne (parcheggio, porticato, terrazzo) mq 900 ca;
f) Area interrata (garage, archivio, locali tecnici) mq 360 ca.

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:

- fornitura del materiale di consumo (carta igienica, sapone liquido, veline copri WC, ecc.) occorrente per i servizi igienici, nelle quantità necessarie per il personale della sede (circa 120 unità) 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 rifiuti solidi urbani;
- 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);
- manutenzione degli 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 dei 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

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

AREE AD USO UFFICIO DIRETTORIALI	
Attività giornaliera	**Frequenza**
Svuotamento cestini, posacenere ed altri eventuali contenitori per rifiuti, sostituzione sacchetto	giornaliera
Pulizia e rimozione macchie e impronte da porte e sportellerie	giornaliera
Spazzatura ad umido pavimenti,parquet,marmi, etc	giornaliera
Spolveratura a umido arredi ad altezza operatore (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, hardware, ecc.)	giornaliera
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	giornaliera
Attività periodica	**Frequenza**
Battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	settimanale
Lavaggio pavimenti,parquet,marmi, etc	bisettimanale
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	quindicinale
lucidatura pavimenti	bimestrale
Spolveratura a umido di termosifoni e condizionatori	mensile
Spolveratura tende a umido	mensile
Spolveratura a umido arredi parti alte (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	bimestrale

AREE AD USO UFFICIO	
Attività giornaliera	**Frequenza**
Svuotamento cestini, posacenere ed altri eventuali contenitori per rifiuti, sostituzione sacchetto	giornaliera
Spazzatura e lavaggio pavimenti V° piano	giornaliera
Attività periodica	**Frequenza**
Pulizia e rimozione macchie e impronte da porte e sportellerie	settimanale
Spazzatura pavimenti,parquet,marmi, etc	bisettimanale
lavaggio pavimenti,parquet,marmi, etc	settimanale
Spolveratura a umido arredi ad altezza operatore (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, hardware, ecc.) e punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	bisettimanale
Deragnatura	mensile
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	quadrimestrale
Spolveratura a umido di termosifoni e condizionatori	mensile
Spolveratura tende a umido	bimensile
Spolveratura a umido arredi parti alte (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	quadrimestrale

Per quanto concerne la **sala Auditorium**, si specifica che la frequenza delle attività sopra riportate è determinata in relazione al numero di eventi previsti; si può stimare mediamente una frequenza delle pulizie settimanale (detersione pavimenti e spolveratura tavolo).

AREE COMUNI	
Attività giornaliera	**Frequenza**
Svuotamento cestini, portacenere ed altri eventuali contenitori per rifiuti, sostituzione sacchetto, pulizia portacenere	giornaliera
Attività periodica	**Frequenza**
Spazzatura pavimenti	bisettimanale
lavaggio pavimenti	settimanale
Pulizia e rimozione macchie e impronte da porte e sportellerie	settimanale
Disinfezione mancorrente scale	settimanale
Pulitura di montacarichi e ascensori	settimanale
Spolveratura e lavaggio porte delle stanze	quindicinale
Deragnatura	mensile
Lucidatura pavimenti	bimestrale
Spolveratura tende a umido	mensile
Spolveratura a umido termosifoni e condizionatori	mensile

AREE SERVIZI IGIENICI	
Attività giornaliera	**Frequenza**
Spazzatura, detersione e disinfezione pavimenti	giornaliera
Detersione e disinfezione sanitari	giornaliera
Svuotamento contenitori portarifiuti con sostituzione del sacchetto	giornaliera
Controllo e, all'occorrenza, rifornimento prodotti dei distributori igienici	giornaliera
Attività periodica	**Frequenza**
Deodorazione dei servizi igienici	settimanale
Detersione pareti a mattonelle (inclusi specchi e mensole e distributori igienici)	settimanale
Disincrostazione dei servizi igienici	mensile
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	quadrimestrale

AREE INTERRATE ed ESTERNE	
Spazzatura scale esterne e porticato	settimanale
Spazzatura parcheggio esterno	mensile
Detersione archivi interrati	mensile

7.3 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 150 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 Supervisore, 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.

8 ORARIO DI 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 06:30 e le ore 11:30 per lo svolgimento delle attività.

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