



Ufficio dei Monopoli per la Sicilia

CAPITOLATO TECNICO

PER L’AFFIDAMENTO IN APPALTO DEI SERVIZI DI PULIZIA A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE, DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE, RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI, RECEPTION, TRASLOCHI E FACCHINAGGIO PRESSO LE SEDI DEGLI UFFICI DEI MONOPOLI UBICATI NELLA REGIONE SICILIA.

CIG 77333122F2

RICERCA DI MERCATO ESPERITA SUL ME.PA TRAMITE R.d.O.

1 – PREMESSA

Il presente capitolato disciplina, per gli aspetti tecnici, le modalità di espletamento del servizio di pulizia, disinfestazione e derattizzazione, raccolta e smaltimento rifiuti, traslochi e facchinaggio da eseguirsi per tutte le sotto elencate sedi dell’Agenzia Dogane Monopoli – Uffici dei Monopoli per la Sicilia, nonché del servizio di reception, guardiania e vigilanza dedicato all’Ufficio di Messina:

Ufficio dei Monopoli di Palermo

Indirizzo: Via Terrasanta n. 48 - 90141 Palermo - telefono 091/7668811

PEC: monopoli.palermo@pec.aams.it

Direttore: Dott.ssa Margherita Farina

orario di apertura al pubblico: lunedì, martedì, giovedì, venerdì dalle 9 alle 12 – mercoledì dalle 14 alle 15.

Sezione Operativa Territoriale di Agrigento

Indirizzo: Piazzale Rosselli n.7 - 92100 Agrigento - telefono 091/7668370

PEC: monopoli.agrigento@pec.aams.it

Referente/Preposto: Dott. Roberto Vanadia

orario di apertura al pubblico:

Lun. Mart. Merc.Ven. dalle ore 10,30 alle ore 12.00 e il Giovedì dalle ore 14.00 alle ore 15,30

Sezione Operativa Territoriale di Caltanissetta

Indirizzo: Via Cavour n. 41 - 93100 Caltanissetta - telefono 091/7668392

PEC: monopoli.caltanissetta@pec.aams.it

Referente/Preposto: Dott. Giuseppe Caccamo

Orario di apertura al pubblico: lunedì e mercoledì, mattina dalle 9 alle 12 - pomeriggio dalle 14 alle 15,30.

Sezione Operativa Territoriale di Catania

Indirizzo: Corso Sicilia n. 32 - 95131 Catania - telefono 091/7668425

PEC: monopoli.catania@pec.aams.it

Referente/Preposto: Dott. Giuseppe Salamone

orario di apertura al pubblico: Lun. Mart. Merc.Ven. dalle ore 10,30 alle ore 12.00 e il Giovedì dalle ore 14.00 alle ore 15,30

Sezione distaccata di Enna

Indirizzo: Viale Diaz n. 34 - 94100 Enna – telefono 091/7668570

EMAIL: monopoli.enna@adm.gov.it

Referente/Preposto: Dott. Vincenzo Latona

orario di apertura al pubblico: Lun. Mart. Merc.Gio. dalle ore 9,00 alle ore 12.00

Sezione Operativa Territoriale di Messina

Indirizzo: Via del Vespro n. 53 - 98122 Messina - telefono: 091/7668310

PEC: monopoli.messina@pec.aams.it

Referente/Preposto: Dott.ssa Maria Concetta Bellantonio

orario di apertura al pubblico: Lunedì e Giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle 14,00 alle 15,00

Sezione Operativa Territoriale di Siracusa

Indirizzo: Via Unione Sovietica snc - 96100 Siracusa - telefono: 091/7668479

monopoli.siracusa@pec.aams.it

Referente/Preposto: Dott.ssa Licia Gentile

orario di apertura al pubblico: Lun. Mart. Merc.Ven. dalle ore 10,30 alle ore 12.00 e il Giovedì dalle ore 14.00 alle ore 15,00

Sezione Operativa Territoriale di Trapani

Indirizzo: Via Torrearsa, 90 - 91100 Trapani - telefono:

091/7668513 monopoli.trapani@pec.aams.it

Referente/Preposto: Dott. Agostino Licari

orario di apertura al pubblico: Lun. Mart. Merc.Ven. dalle ore 10,30 alle ore 12.00 e il Giovedì dalle ore 14.00 alle ore 15,30

Il servizio di pulizia di tutte le superfici per tutte le sedi come di seguito descritto, comprende altresì:

- 1) la fornitura di idonei sacchi per la raccolta dei rifiuti ed ogni onere necessario per l'allontanamento dai luoghi di lavoro ed il conferimento negli appositi cassonetti comunali di raccolta, compreso eventuale stoccaggio e trasporto, esternamente all'edificio, dei relativi contenitori temporanei, negli orari e modalità stabiliti dai rispettivi regolamenti Comunali per il conseguente ritiro dei rifiuti da parte delle società comunali autorizzate; in ogni caso e per nessuna ragione, i sacchi dei rifiuti dovranno essere accatastati nelle aree di pertinenza;
- 2) il posizionamento del materiale di consumo nei servizi igienici e quant'altro necessario al fine di assicurare la perfetta efficienza delle attività (carta asciugamani, carta igienica e sapone per le mani sono forniti dall'Ufficio).

Il servizio di facchinaggio e movimentazione merci e materiali riguarda le operazioni da eseguire per il carico e lo scarico, l'immagazzinamento ed il deposito delle cartelle Bingo, per le sedi di Palermo e Messina, da immagazzinare e successivamente da riconsegnare ai Concessionari, e comprende inoltre, lo stoccaggio di beni, lo spostamento di fascicoli, di pratiche d'archivio e di arredi, sia tra le diverse sedi, che nell'ambito dei rispettivi Uffici dei Monopoli per la Sicilia; in particolare, il servizio di facchinaggio delle cartelle Bingo da espletare presso l'Ufficio di Palermo dovrà comprendere la messa a disposizione, per una volta al mese dalle ore 7,30 alle ore 11,30, di un idoneo mezzo di trasporto meccanico "muletto elettrico" per lo scarico ed il trasporto dei pallet contenenti le cartelle Bingo, dal camion/articolato posizionato sulla strada, sino all'interno del magazzino ubicato a seminterrato, raggiungibile dalla rampa di accesso carrabile prospiciente la via Camillo Randazzo.

Il servizio di reception, guardiania e vigilanza viene richiesto solo per l'Ufficio di Messina e comprende il servizio di portineria, apertura e chiusura dell'Ufficio e controllo degli accessi in Ufficio.

Sono inoltre previste attività extra-canone, a richiesta dell'Agenzia.

L'Assuntore si obbliga ad eseguire l'appalto di cui appresso, con la puntuale osservanza delle norme di riferimento e dei regolamenti vigenti in materia, nonché nel rispetto di tutte le norme antinfortunistiche e di sicurezza del lavoro.

L'offerta economica sarà da intendersi comprensiva della fornitura in uso delle eventuali dotazioni individuali ed attrezzature, nonché dell'utile d'impresa, delle spese di contratto e gestione, e di ogni altro onere o spesa eventualmente non riportata e necessaria all'espletamento del servizio.

L'Appalto verrà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, secondo la ripartizione tra punteggio tecnico ed economico come specificato nel "Disciplinare di gara".

L'operatore economico, effettuata la registrazione al servizio AVCPASS e individuata la presente procedura di affidamento (**CIG 77333122F2**), ottiene dal sistema un "PASSOE", da inserire nella documentazione amministrativa trasmessa.

L'offerente deve mantenere ferma l'offerta per un periodo non inferiore a 60 giorni dalla data di scadenza del termine di presentazione della medesima.

L'offerta economicamente più vantaggiosa sarà determinata dal Sistema che in automatico assegnerà il punteggio complessivo a ciascun concorrente, ottenuto dalla somma delle componenti del "Punteggio Tecnico" e del "Punteggio Economico". Il punteggio massimo sarà costituito da 70 punti tecnici, e 30 punti economici.

La stazione appaltante nomina, ai sensi dell'art. 77 del D. Lgs. n. 50/2016, una Commissione di gara per la valutazione delle offerte.

Il fornitore dovrà indicare a Sistema l'importo offerto al ribasso, con 2 cifre decimali, rispetto alla base d'asta. Il punteggio economico sarà attribuito secondo la formula di calcolo lineare spezzata sulla media (interdipendente), tuttavia, nel caso in cui le offerte valide risultino inferiori a 3 si utilizzerà la formula lineare. Ciascun concorrente avrà cura di compilare e caricare a sistema il modulo allegato (All.1) nel quale saranno indicate le caratteristiche offerte per il servizio ai fini dell'attribuzione del punteggio tecnico, per ogni criterio potrà essere inserita una breve descrizione per evidenziare le caratteristiche migliorative dell'offerta.

L'offerta economicamente più vantaggiosa viene individuata sulla base degli elementi di seguito indicati:

a) **offerta economica:** massimo 30 punti;

b) **offerta tecnica:** massimo 70 punti per il possesso dei requisiti elencati nella seguente Tabella e che saranno attribuiti dalla Commissione giudicatrice appositamente nominata, previa ammissione dei concorrenti alla specifica fase di gara attraverso l'esame dei documenti richiesti.

L'attribuzione sarà effettuata in seduta riservata sulla base dell'analisi e valutazione delle offerte tecniche pervenute, attribuendo a ciascuna un punteggio come d'appresso indicato:

Tabella A

CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA	PUNTEGGIO	PUNT. Max.
1. Disponibilità a modificare l'orario di esecuzione del servizio, su richiesta della stazione appaltante, in caso di sopravvenute situazioni non prevedibili, con preavviso di almeno 48 ore	punti 4 (SI) / 0 (NO)	4
2. <u>Controllo – (Tali procedure dovranno essere necessariamente effettuate da personale non direttamente coinvolto nell'espletamento del servizio).</u>		8
2.1. Ispezioni a campione ad intervalli settimanali	punti 4 (SI) / 0 (NO)	
2.2. Disponibilità e reperibilità di un ispettore della qualità incaricato del controllo	punti 4 (SI) / 0 (NO)	
3. Elenco completo dei prodotti di consumo indicando per ciascun prodotto le schede di sicurezza che il concorrente si impegna ad utilizzare per lo svolgimento del servizio e, per dare luogo alla assegnazione del punteggio, deve riportare per ciascun prodotto l'indicazione della certificazione con un sistema di etichettatura ambientale di tipo Ecolabel europeo, Blauer Engel, Nordic Swan o equivalenti, nonché indicare prodotti/ attrezzature per le pulizie composti da materiali riciclati o eco/compatibili.	punti 4 (SI) / 0 (NO)	4
4. Servizio raccolta e smaltimento TONER compreso nel canone del servizio. (In media kg 600/anno circa)	punti 10 (SI) / 0 (NO)	10
5. <u>Minimizzazione dell'impatto ambientale del servizio. Incentivo alla raccolta differenziata da parte degli utenti</u>		28
5.1. Fornitura di contenitori/isole per la raccolta differenziata	punti 8 (SI) / 0 (NO)	
5.2. Uso di prodotti riutilizzabili: panni in microfibra, etc.	punti 4 (SI) / 0 (NO)	
5.3. Fornitura di contenitori portarifiuti per l'umido, con meccanismo per evitare il contatto tra rifiuto e utilizzatore	punti 8 (SI) / 0 (NO)	
5.4. Test mensili di misurazione del livello di polvere e di carica batterica	punti 4 (SI) / 0 (NO)	
5.5. Misure formative e di sensibilizzazione per gli utenti degli immobili	punti 4 (SI) / 0 (NO)	
6. Certificazioni divise del personale	punti 4 (SI) / 0 (NO)	4
7. Certificazione della qualità secondo le norme in corso di validità nello specifico settore oggetto dell'appalto, rilasciato da organismi accreditati ai sensi della normativa europea (in caso di raggruppamento tale requisito dovrà essere posseduto da ciascuna impresa)		12
7.1. UNI EN ISO 9001/2008 gestione della qualità	punti 3 (SI) / 0 (NO)	
7.2. UNI EN ISO 14001:2004 gestione ambientale	punti 3 (SI) / 0 (NO)	
7.3. BS OHSAS 18001:2007 gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori	punti 3 (SI) / 0 (NO)	
7.4. SA8000:2008 Sistema Gestionale di Responsabilità Sociale	punti 3 (SI) / 0 (NO)	

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il compendio include superfici complessive, occupate da vari livelli calpestabili, coperti e cortili come indicato nelle tabelle seguenti, sono altresì riportate le opere e le ore richieste per il servizio di facchinaggio e movimentazione merci stimate nella misura di 1.100 ore/anno, oltre a 40 ore per eventuali interventi straordinari extra-canone, nonché le opere e le ore minime richieste per il servizio di pulizia ammontanti complessivamente a circa ore/anno 7.008 a canone a cadenza mensile,

Si precisa che l'importo delle ore di extra Canone stanziato nell'ambito del presente Appalto deve intendersi come importo massimo che potrà subire variazioni in diminuzione in considerazione delle attività che saranno effettivamente erogate dal Fornitore in funzione delle effettive esigenze della Stazione Appaltante. L'extra Canone è inteso a remunerare le Attività Straordinarie e comunque tutte le attività non comprese tra le attività ordinarie o aggiuntive richieste dalla Stazione Appaltante già in fase di indizione della procedura.

L'importo a base d'asta al netto dell'IVA, per un periodo di n. 12 mesi è pari ad € 172.000,00 (centosettantaduemila/00), così costituito: € 38.000,00 (trentottomila/00), quale utile di impresa e spese generali per attrezzature, materiali e manutenzione, soggetto a ribasso; € 5.000,00 (cinquemila/00) per eventuali prestazioni da rendere in regime di extra canone, soggetto a ribasso, € 129.000,00 (centoventinovemila/00) quale costo della manodopera determinato dalle tabelle del Ministero del lavoro e delle politiche sociali sulla base dei valori economici definiti dalla contrattazione collettiva nazionale, stimato per un totale di n. 8.148 ore. Costi inerenti l'eliminazione o la riduzione dei rischi da interferenze, pari a zero.

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

- Attività programmate, indicate con le relative frequenze nella scheda tecnica.
- Attività straordinarie extra-canone, ad eventuale richiesta dell'Agenzia.

Le prestazioni devono essere effettuate interamente a spese dell'impresa, con mano d'opera, materiali, mezzi ed attrezzature a carico della stessa. L'Agenzia provvede alla fornitura di acqua, energia elettrica e dei locali per le attrezzature nonché alla sola fornitura di carta igienica, carta asciugamani e sapone lavamani; quant'altro non menzionato è a carico dell'assuntore.

Le metrature e la destinazione delle aree indicate nel presente Capitolato sono da ritenersi indicative e si riferiscono sia alle superfici calpestabili interne, sia alle superfici di piazzali, terrazzi e scale interne. Pertanto, le offerte presentate dalle ditte concorrenti si intenderanno riferite complessivamente a tutte le superfici da pulire (orizzontali e verticali) ed alla globalità delle prestazioni indicate.

Attività programmate

SEDE PALERMO – VIA TERRASANTA, 48		
PIANO SEMINTERRATO- PIANO TERRA I/II/III/IV PIANO - SUPERFICIE LORDA 2.238 mq		
(Dipendenti dell'Agenzia: n. 80)		
DESCRIZIONE	SUPERFICIE MQ.	Capitolato - Interventi
Aree tecniche	209,59 mq	
Aree Uffici	1.199,73 mq	
Parti comuni	459,35 mq	
Locali Bagni / servizi	69,40 mq	
Cortili scoperti	87,72 mq	
Totale superfici utili coperte	1938 mq	
Balconi, porticati, terrazzi di	337,39 mq	

S.O.T. AGRIGENTO – PIAZZALE ROSSELLI, 7		
I PIANO - SUPERFICIE LORDA 677 mq		
(Dipendenti dell'Agenzia: n. 17)		
DESCRIZIONE	SUPERFICIE MQ.	Capitolato - Interventi
Aree tecniche	41,38 mq	
Aree Uffici	355,03 mq	
Parti comuni	108,89 mq	

Locali Bagni / servizi	26,95 mq	
Totale superfici utili coperte	532,25 mq	
Balconi, porticati, terrazzi	17,70 mq	

S.O.T. CALTANISSETTA – VIA CAVOUR, 41 I PIANO - SUPERFICIE LOCATA LORDA 413 mq (Dipendenti dell’Agenzia: n. 10)		
DESCRIZIONE	SUPERFICIE MQ.	Capitolato - Interventi
Aree tecniche	34,00 mq	
Aree Uffici	363,92, mq	
Parti comuni(scala di accesso)	30 mq	
Locali Bagni / servizi	15,08	
Totale superfici utili coperte	443 mq	

S.O.T. CATANIA – CORSO SICILIA, 32 V/VI PIANO - SUPERFICIE LORDA 1.372 mq (Dipendenti dell’Agenzia: n. 30)		
DESCRIZIONE	SUPERFICIE MQ.	Capitolato - Interventi
Aree tecniche	47,37 mq	
Aree Uffici	614,07 mq	
Parti comuni	384,48 mq	
Locali Bagni / servizi	71,31 mq	
Balconi, porticati, terrazzi	19,36 mq	
Totale superficie utile coperta	1.017,23 mq	

SEZIONE DISTACCATA ENNA – VIALE DIAZ, 34 II PIANO - SUPERFICIE LORDA 704 mq (Dipendenti dell’Agenzia: n. 9)		
DESCRIZIONE	SUPERFICIE MQ.	Capitolato - Interventi
Aree tecniche	26,28 mq	
Aree Uffici	303,13 mq	
Parti comuni	199,69 mq	
Locali Bagni / servizi	40,60 mq	
Totale superficie utile coperta	569,70 mq	

S.O.T. MESSINA – VIA DEL VESPRO, 53 PIANO TERRA – I PIANO – SUPERFICIE LORDA 2.275 mq (Dipendenti dell’Agenzia: n. 30)		
DESCRIZIONE	SUPERFICIE MQ.	Capitolato - Interventi
Aree tecniche	624,78 mq	
Aree Uffici	438,23 mq	
Parti comuni	469,54 mq	

Locali Bagni / servizi	69,78 mq	
Aree esterne scoperte	133,70 mq	
Balconi, porticati, terrazzi	202,56 mq	
Totale superficie utile coperta	1.613,28 mq	
S.O.T. SIRACUSA – VIA UNIONE SOVIETICA s.n.c. II PIANO - SUPERFICIE LORDA 961 mq (Dipendenti dell’Agenzia: n. 19)		
DESCRIZIONE	SUPERFICIE MQ.	Capitolato - Interventi
Aree tecniche	36,61 mq	
Aree Uffici	482,60 mq	
Parti comuni	209,72 mq	
Locali Bagni / servizi	45,34 mq	
Balconi, porticati, terrazzi	17,70 mq	
Totale superficie utile coperta	774,27 mq	

S.O.T. TRAPANI – VIA TORREARSA, 90 PIANO TERRA – I PIANO - SUPERFICIE LORDA 961 mq (Dipendenti dell’Agenzia: n. 22)		
Aree tecniche	64,98 mq	
Aree Uffici	280,45 mq	
Parti comuni	280,57 mq	
Locali Bagni / servizi	60,98 mq	
Balconi, porticati, terrazzi	17,70 mq	
Totale superficie utile coperta	686,98 mq	

Facchinaggio e movimentazioni carichi comprensivo dei mezzi di trasporto – Cartelle Bingo		
Destinazione	Numero ore al mese	Numero ore annuo
SEDE PALERMO	50	600
S.O.T. MESSINA	40	480
ALTRE SEDI	-	20
TOTALE ORE ANNO		1.100
Attività straordinarie ore/anno per pulizie e facchinaggio eventuali	N. ORE 40	

RIEPILOGO ORE PULIZIA SEDI	NUMERO ORE AL GIORNO	ORE SETTIMANALI PER PULIZIA	FASCIA ORARIA CONSENTITA PER L’ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA: dal Lunedì al Venerdì, dalle ore .. alle ore ..
SEDE PALERMO	7	35	dalle ore 15,30 alle ore 17,30
S.O.T. AGRIGENTO	2	10	dalle ore 15,30 alle ore 17,30
S.O.T. CALTANISSETTA	2	10	dalle ore 15,30 alle ore 17,30
S.O.T. CATANIA	4	20	dalle ore 15,30 alle ore 17,30
SEZ. DIST. ENNA	2	10	dalle ore 15,30 alle ore 17,30
S.O.T. MESSINA	6	30	dalle ore 15,30 alle ore 17,30

S.O.T. SIRACUSA	3	15	dalle ore 15,30 alle ore 17,30
S.O.T. TRAPANI	3	15	dalle ore 15,30 alle ore 17,30
TOTALE ORE/SETTIMANA MINIME DA GARANTIRE		145	

Per l'Ufficio di Palermo e Messina sono inoltre previste n. 48 ore all'anno per la cura delle aree SCOPERTE come descritto nella scheda tecnica.

- SEDI	NUMERO OPERE	ORE MENSILI
SOT PALERMO	1	2
SOT MESSINA	1	2
TOTALE ORE/MENSILI DA GARANTIRE	--	<u>4</u>

TOTALE ORE ANNUALI PER LA PULIZIA 6.960 + 48 = 7.008 ORE ANNUALI TOTALE

ORE ANNUALI PER IL FACCHINAGGIO 1.100+ 40 = 1.140 ORE ANNUALI

Art. 2 - CONDIZIONI GENERALI

Sono compresi nel prezzo di aggiudicazione tutti i servizi e le forniture descritte negli articoli di cui al presente capitolato per le quali l'Assuntore non avrà nulla a pretendere oltre tale importo. Le modalità di presentazione dell'offerta e di aggiudicazione sono descritte nel "Disciplinare di Gara".

Art. 3 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto ha la durata di dodici mesi decorrente dalla data di attivazione del servizio.

Art. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

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

per l'Assuntore:

il *Gestore del servizio*, ovvero la persona, dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, incaricata dall'Assuntore della gestione di tutti gli aspetti del servizio. Il *Gestore del servizio* rappresenta l'interfaccia unica dell'Assuntore verso l'Agenzia e deve essere sempre reperibile. Il predetto *Gestore* dovrà indicare, nell'ambito delle maestranze impiegate, la figura del *Responsabile del servizio*.

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 Agenzia;
- controllo relativamente alle attività effettuate ed alle fatture emesse;
- fornitura di informazioni e reportistica;

per l'Agenzia:

il *Supervisore*, ovvero il responsabile per l'Agenzia dei rapporti con l'Assuntore e, pertanto, interfaccia unica e rappresentante dell'Agenzia nei confronti dell'Assuntore con il compito di verificare e controllare la corretta e puntuale esecuzione del servizio.

Art. 5 - DESCRIZIONE DEL COMPENDIO IMMOBILIARE

Il compendio si compone da diversi sedi ed edifici ed aree esterne, come individuate nelle premesse. I metri quadri riportati in tabella non ricomprendono le superfici delle finestre e dei vetri per le quali sono previste attività di pulizia (l'altezza di tali superfici è raggiungibile senza l'ausilio di ponteggi).

Art. 6 - ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

L'attivazione del servizio di pulizia dovrà avvenire entro trenta giorni dalla data di sottoscrizione del contratto.

Nella data di attivazione del servizio sarà redatto tra le parti il Verbale con il quale l'Assuntore prende formalmente in carico i locali oggetto del servizio per l'esecuzione del servizio medesimo.

Contestualmente, l'Assuntore dovrà concordare con il Supervisore le date del *Piano dettagliato delle attività*, relativo ad un anno di espletamento del servizio e consegnarlo entro i successivi dieci giorni.

6.1 Sopralluoghi

Le ditte partecipanti hanno facoltà di effettuare a propria cura e spese, anche tramite propri incaricati ed in presenza di personale dell'Agenzia, i sopralluoghi nelle sedi e nei locali dove dovrà essere eseguito il servizio. Entro cinque giorni prima della scadenza della presentazione delle offerte sarà possibile effettuare i *sopralluoghi*, previo appuntamento con ciascun referente delle sedi o loro sostituti inviando una richiesta tramite PEC ai rispettivi Uffici.

Qualora i sopralluoghi vengano effettuati da incaricati, gli stessi dovranno essere muniti, oltre che di idoneo documento di riconoscimento, anche di una delega scritta ad effettuare i sopralluoghi rilasciata dal rappresentante legale del concorrente.

I sopralluoghi consentiranno alla ditta offerente la valutazione delle superfici dei locali dove dovrà essere eseguito il servizio e l'individuazione delle aree riportate nella premessa, in base alle quali organizzare le prestazioni.

6.2 Piano dettagliato delle attività

Il Piano dettagliato delle attività rappresenta la pianificazione temporale di un anno delle attività programmate con i relativi luoghi di intervento; inoltre, dovranno essere esplicitate, nel dettaglio, le specifiche di intervento relative a tutte le attività riportate nelle tabelle.

L'Assuntore è tenuto a compilare e ad eseguire le attività secondo il programma riportato nel Piano dettagliato convalidato dal RUP.

Pertanto, nel Piano dettagliato delle attività dovranno essere riportati e specificati i seguenti elementi:

- orario di inizio e di fine delle pulizie giornaliere;
- giornate ed orari di effettuazione delle pulizie settimanali, quindicinali, mensili, bimestrali etc.;
- periodo di esecuzione delle pulizie trimestrali, quadrimestrali, semestrali ed annuali;
- numero delle persone adibite alle singole prestazioni;
- elenco delle apparecchiature e dei materiali utilizzati;
- modalità di esecuzione delle singole prestazioni.

Art. 7 - SERVIZIO DI PULIZIA

7.1 Descrizione del servizio

Il servizio, oggetto dell'affidamento, consiste nella pulizia di tutti i locali, ambienti e spazi, comprese le dotazioni di mobili ed arredi, e dei luoghi degli immobili, sedi dell'Agenzia.

Nell'esecuzione del servizio l'Assuntore dovrà attenersi - oltre che alle disposizioni contenute nel presente capitolato ed al contratto - a tutte le disposizioni normative nazionali e/o comunitarie che disciplinano l'esercizio delle attività di pulizia e l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali.

Il servizio, eseguito da personale specializzato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali e prodotti, è finalizzato ad assicurare la costante e perfetta pulizia di tutti i locali ed ambienti.

Tutti gli interventi dovranno essere effettuati accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei, in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi.

Sono a carico dell'Assuntore tutte le attrezzature ed i materiali di consumo necessari per l'esecuzione delle suddette operazioni; tra le attrezzature ed i materiali occorrenti per l'esecuzione del servizio sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolveri, aspiraliquidi, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini, detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, trabattelli, ecc.

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

- posizionamento del materiale di consumo (carta igienica, carta asciugamani, sapone lavamani) occorrente per i servizi igienici, nelle quantità necessarie, nonché posizionamento di appositi sacchetti per i cestini gettacarte situati nei vari locali;

- raccolta dei rifiuti differenziati ed il loro trasporto nel locale destinato a deposito e sino nell'apposito contenitore della nettezza urbana;

- 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);

lo svuotamento dei cestini deve consistere, oltre che, nello svuotamento dei cestini/contenitori/altro, anche nella raccolta differenziata della carta, del vetro, della plastica, delle lattine e dell'organico ecc, previa separazione. L'operazione prevede anche l'allontanamento dei materiali di rifiuto e la conseguente collocazione negli appositi contenitori esterni. A cadenza almeno mensile è necessario procedere al lavaggio e sanificazione dei cestini e dei vari contenitori porta-rifiuti.

- la voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva di tutte le superfici quali corridoi, pianerottolo ascensore, interno ascensore, balconi/terrazze e in generale, ogni superficie calpestabile;

- la spolveratura dei pavimenti è prevista con spazzatura ad umido, detta operazione va comunque prevista al bisogno, e quando necessario con l'ausilio della spazzatura a secco.

- la pulizia delle pavimentazioni tessili, dei tappeti e degli zerbini deve essere effettuata mediante battitura e aspirazione elettromeccanica ad acqua o a filtri speciali che evitino la fuoriuscita dei residui di polvere;

- la lavatura e la disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari deve essere effettuata con specifico prodotto germicida e deodorante;

- la spolveratura esterna e/o la spolveratura a umido di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale deve essere effettuata, a titolo esemplificativo e non esaustivo, su mobili, scrivanie, soprammobili, quadri, mobiletti, condizionatori, ringhiere delle scale, personal computer e relative tastiere e stampanti ecc. Particolare attenzione va posta ai davanzali delle finestre;

- la pulizia a fondo di tutti i pavimenti con moquette deve essere effettuata con aspirapolvere, battitappeto di adeguata potenza, previa eliminazione di ogni tipo di macchia, con schiume detergenti o altri smacchiatori idonei e tali da non danneggiare le circostanti pareti;

- la disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici, tastiere, personal computer e similari deve essere effettuata con sistema adeguato alle tecnologie esistenti;

- la pulizia dei locali con impianti e apparecchiature a tecnologia sofisticata (locali apparecchiature di rete, etc.) deve essere eseguita con mezzi e strumentazioni idonee;

- la pulizia a fondo e la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, targhe, cornici, piastre deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire;

- al fine di evitare il diffondersi di contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni/spugne e secchi di colore diverso, secondo le specifiche zone. La vaporizzazione deve essere fatta ad almeno 100 gradi;

- la lavatura a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico-sanitari, deve essere effettuata con prodotti igienizzanti e deodoranti;

- per la lavatura di tutti i pavimenti non è ammesso l'utilizzo di spazzoloni, stracci, segatura. Per la lavatura dei pavimenti di norma dovrà essere utilizzato un detergente apposito secondo la tipologia dei medesimi. Almeno una volta alla settimana dovrà essere utilizzato un disinfettante specifico;

- le operazioni di deragnatura dei diversi ambienti sono previste con frequenza trimestrale. Detta operazione va comunque prevista al bisogno.

Attività straordinarie, a richiesta dell'Agenzia, nel limite di un massimale extra-canone pari a 570 ore lavorative da utilizzarsi nell'arco della durata del contratto per l'esecuzione di eventuali attività straordinarie di pulizia e facchinaggio.

7.2 Attività previste

Il servizio di pulizia comprende le seguenti attività, ricomprese nell'importo contrattuale:

Attività programmate, suddivise in:

- Pulizie giornaliere* degli ambienti, da effettuarsi in relazione al tipo di operazioni e di ambienti, secondo le indicazioni riportate nella scheda tecnica;
- 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 scheda tecnica.

7.2.1 Scheda Tecnica

SCHEDA TECNICA PER PULIZIA E IGIENE AMBIENTALE SCHEDA PULIZIE GIORNALIERE E PERIODICHE

Legenda per frequenza interventi G = giornaliera; S/2 = due volte a settimana; S/3 = tre volte a settimana; S = settimanale; Q= quindicinale; M = mensile; 2M = bimestrale; 3M = trimestrale; 4M = quadrimestrale; 6M = semestrale; A = annuale	
Attività	MEDIO FREQUENZA

AREE UFFICI - Uffici e sale riunioni

Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini	S/2
Detersione davanzali esterni (con raschiatura). Senza uso di autoscale e/o ponteggi	3 M
Detersione Pavimenti non trattati a cera (compreso pavimento ascensore e scale)	S
Detersione pavimenti trattati a cera	Q
Deragnatura	3M
Detersione a fondo arredi	6M
Detersione porte in materiale lavabile	3M
Detersione superficie vetrata porte	M
Detersione punti luce e lampadari	6M
Detersione superfici vetrate delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	3M
Lavaggio pareti lavabili	3M
Pulizia a fondo pavimenti tessili con eliminazione di ogni tipo di macchie	6M
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	G
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	S
Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	S
Sanificazione punti raccolta rifiuti	M
Spazzatura a umido pavimenti	S/3
Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, etc.) ad altezza operatore	S/3
Spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	6M
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie) e corrimano.	S/2

Spolveratura a umido piani di lavoro di scrivanie.	G
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	Q
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto all'occorrenza, e trasporto dei rifiuti nei punti di raccolta	G
sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti nei punti di raccolta.	M
Deceratura e inceratura pavimenti	3 M
Spolveratura porte	M
Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane	3M
Spolveratura ad umido serramenti esterni (inferriate, serrande ecc.)	6M
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	Q

Sevizi igienici

Vaporizzazione pareti , mattonelle e sanitari	S
Lavaggio servizi igienici, e disinfezione sanitari	G
Disinfezione dei servizi igienici	S/2
Spazzatura, lavaggio e disinfezione pavimenti	G
Pulizia di specchi e mensole	G
Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti dei distributori igienici	G
Pulitura distributori igienici	S
Svuotatura cestini, sostituzione sacchetto all'occorrenza, e trasporto dei rifiuti nei punti di raccolta	G
Sanificazione contenitori portarifiuti	Q
Disincrostazione dei servizi igienici	Q
Detersione dei davanzali esterni (con raschiatura) senza uso di autoscale e/o ponteggi	3M
Detersione superfici vetrate delle finestre nella parte interna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	3M
Detersione superfici vetrate delle finestre nella parte esterna nel rispetto delle normative di sicurezza.	6M
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	S

AREE TECNICHE

Depositi, locali di servizio, ripostigli, archivi e scantinati.

Spazzatura a secco	Q
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	Q
Detersione Pavimenti non trattati a cera	M
Lavaggio superfici vetrate delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	6M
Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc.) ad altezza operatore	M
Spolveratura punti luce e lampadari	6M
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	3M
Aspirazione polvere di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane bocchette aereazione, termoconvettori, cassonetti canaline ecc.	6M

Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie) piani di lavoro di scrivanie e corrimano.	Q
Detersione dei davanzali esterni (con raschiatura) senza uso di autoscale e/o ponteggi	6M
Rimozione macchie ed impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	3M
Spolveratura serramenti esterni (inferriate, serrande, persiane.	3M
Deragnatura	2M
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	M
Vuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti nei punti di raccolta	Q

AREE ESTERNE NON A VERDE

Aree esterne scoperte ad eccezione di balconi e terrazzi al piano

Controllo chiusini e caditoie con rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi	M
Sanificazione punti raccolta rifiuti	M
Spazzatura aree esterne (meccanica o manuale)	M
Detersione Pavimentazione porticati	M
Detersione terrazzi e balconi	M
Sanificazione punti raccolta rifiuti	M
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	M
Spolveratura ad umido serramenti esterni (inferriate, serrande ecc.)	6M
Controllo e pulizia da ostruzioni caditoie terrazzi di copertura fabbricati, pulizia dei terrazzi di copertura con spazzatura con raccolta grossa pezzatura, nel rispetto della normativa di sicurezza, senza l'uso di autoscale, ponteggi etc.	2M

7.2.2 Attività straordinarie

Sono da considerarsi tali tutti gli interventi di pulizia richiesti dall'Agenzia non compresi tra le attività programmate (es. pulizia straordinaria in occasione di convegni, interventi edili, imbiancatura, interventi di ripristino, ecc.).

Per tali attività è previsto un massimale di 40 ore lavorative annuali extra-canone da utilizzarsi nel periodo di durata del contratto. Tali ore potrebbero non essere utilizzate, senza che l'assuntore possa trarne motivi per avanzare pretese di compensi e di indennizzi di qualsiasi natura e specie.

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*, convalidato dal RUP, nel quale andranno indicati il numero di risorse e le ore di lavoro previste.

7.2.3 Modalità operative

Si precisa che al termine del servizio non dovranno essere abbandonati contenitori con soluzioni sporche ed odore sgradevole e inoltre dopo l'uso tutte le attrezzature devono essere accuratamente lavate ed asciugate. Di seguito vengono descritte le modalità operative e le procedure d'intervento di alcune delle attività di pulizia previste nel presente capitolato:

Svuotamento e pulizia cestini ed altri eventuali contenitori per rifiuti

Attrezzatura

Carrello completo di porta sacco

Materiale

Panni con elevato potere assorbente, di tessuto non tessuto, che non rilascino residui

Prodotti chimici

Detergente/sanificante

Svuotare i cestini per la carta e sostituire all'occorrenza il sacco a perdere. Pulire all'occorrenza i cestini di carta, i trespoli portasacco, i contenitori in plastica per rifiuti con panno e soluzione. I sacchi ed i cartoni monouso che contengono rifiuti vanno chiusi e trasportati negli spazi indicati per il successivo trasferimento ai punti di raccolta, da effettuarsi al termine delle operazioni.

Spolveratura ad umido degli arredi

Attrezzatura

Carrello di lavoro dotato di piano portaoggetti, secchielli, box per prodotti pronti all'uso, reggisacco per raccolta rifiuti.

Materiale

Panni con elevato potere assorbente, di tessuto non tessuto, che non rilascino residui; pennello a setole lunghe.

Prodotti chimici

Detergente pronto all'uso, specifico per la pulizia di laminati plastici, metalli plastici, metalli, vetri e caratterizzato da potere smacchiante ad elevata capacità d'evaporazione; pulitore per superfici di legno a base di cere naturali che, oltre a pulire, cura e protegge le superfici trattate.

Nei secchielli si predispone la soluzione detergente che servirà per la pulizia ed il risciacquo dei panni.

La spolveratura si esegue mediante panno inumidito con prodotto specifico; per l'eliminazione delle impronte si procede mediante trattamento diretto, spruzzandovi il prodotto direttamente e rimozione con il panno di lavoro.

Depolveratura pavimenti

Attrezzatura

Carrello di lavoro dotato di piano portaoggetti, secchielli, box per prodotti pronti all'uso, reggisacco per raccolta rifiuti.

Materiale

Scopa elettrostatica con garza umidificata.

Prodotti chimici

Detergente, poco acido, pronto all'uso ad elevata capacità d'evaporazione, specifico per la pulizia di parquet, gomma, linoleum, vinilici.

La depolveratura si esegue mediante il passaggio della scopa elettrostatica con garza umidificata, da sostituire ogni cambio locale, max mq. 40, con soluzione detergente poco acida (ph compreso tra 7 e 9). La stessa può essere effettuata anche con l'uso di mezzi atti a non sollevare la polvere e dotati di microfiltri che evitino il ridiffondersi della stessa nell'ambiente.

Detersione pavimenti

Attrezzatura

Carrello di lavoro dotato di piano portaoggetti, secchielli, box per prodotti pronti all'uso, reggisacco per raccolta rifiuti.

Materiale

Panni con elevato potere assorbente, di tessuto non tessuto, che non rilascino residui; pennello a setole lunghe.

Prodotti chimici

Detergente pronto all'uso, specifico per la pulizia di laminati plastici, metalli plastici, metalli, vetri e caratterizzato da potere smacchiante ad elevata capacità d'evaporazione; pulitore per superfici di legno a base di cere naturali che, oltre a pulire, cura e protegge le superfici trattate.

La detersione dei pavimenti e delle scale si esegue mediante l'utilizzo di panni i quali devono essere risciacquati frequentemente in soluzioni limpide e trasparenti ed imbevuti con sostanze detergenti igienizzanti e disinfettanti più idonei alla superficie da trattare, l'acqua contenuta nei contenitori deve essere cambiata più

volte. Si evidenzia l'obbligo di utilizzo di panni di diverso colore tra ambienti di lavoro, servizi igienici e laboratori per impedire sia il mescolamento di prodotti detergenti, sia la diffusione di batteri.

Nel lavaggio di pavimenti e scale dovranno essere sempre utilizzati opportuni cartelli di segnalazione "pavimento bagnato".

La pulizia dei pavimenti deve essere effettuata sull'intera superficie del locale, anche nei punti non calpestabili (bordi, angoli, sotto i termoconvettori, armadi), partendo dai bordi ed angoli del locale o corridoio per poi coprire lo spazio centrale. Nel lavaggio di corridoi si deve procedere in tempi diversi nelle due metà, in modo che una delle due rimanga libero al passaggio. In caso di utilizzo della macchina lavasciuga dovranno essere assicurati manualmente i punti non accessibili dalle macchine (angoli e bordi).

In presenza di sporco non asportabile con il semplice lavaggio dovranno essere usati metodi diversi e più efficaci.

Pulizia di ascensori e montacarichi

Attrezzatura

Aspiratore dorsale, carrello di lavoro, pennelli, scala

Materiale

Panni di tessuto non tessuto, guanti.

Prodotti chimici

Prodotti specifici, non abrasivi, per la pulizia di: vetro, legno, ottone, acciaio, ecc.

L'intervento su ascensori e montacarichi comprende le seguenti attività:

- aspirazione delle pavimentazioni;
- pulizia e sanificazione delle pareti interne e delle pulsantiere, sia interne, sia esterne;
- lavaggio delle pavimentazioni;
- disinfezione delle superfici.

Pulizia plafoniere e lampadari

Attrezzatura

Aspiratore dorsale, carrello di lavoro, pennelli.

Materiale

Panni di tessuto non tessuto, guanti.

Prodotti chimici

Prodotti specifici.

L'intervento di pulizia delle plafoniere e lampadari si esegue utilizzando un panno appropriato all'uso, si asporta tutto lo sporco dalla superficie della lampada, nei punti non raggiungibili dal panno si interviene con idoneo spolverino rimuovendo così la polvere infiltratasi anche nelle più piccole fessure.

Detersione superfici vetrate delle finestre e relativi infissi

Attrezzatura

Carrello di servizio interno

Materiale

panni spugna e panni in tessuto non tessuto; tampone bianco non abrasivo; guanti di lavoro.

Prodotti chimici

Prodotti specifici

Per la detersione viene utilizzato il metodo spray che consiste nel vaporizzare il prodotto pulente sulle superfici da pulire per essere poi asportato mediante il panno spugna ben strizzato e le superfici esterne con spatola o altro apposito attrezzo.

Per la disinfezione si utilizzano due secchielli colorati come contenitori della soluzione disinfettante in essi preparata per sanificare tutte le superfici che nelle aree dei servizi igienici sono sottoposte al contatto degli utilizzatori.

Esse vengono bagnate con il panno intriso di soluzione battericida dopo che le stesse sono state preventivamente ripulite con il metodo spray.

Art. 8 - SERVIZIO DI FACCHINAGGIO E MOVIMENTAZIONE MERCI E MATERIALI

Per tali servizi si intendono le operazioni da espletare per gestire la movimentazione, il carico e scarico, l'immagazzinamento, la spedizione, il deposito, lo stoccaggio di beni dell'Amministrazione presso le sedi dell'Amministrazione stessa, con utilizzo di mezzi ed attrezzature tecniche anche di proprietà dell'Agenzia

messi a disposizione in cessione temporanea e con le spese di gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria a carico dell'Assuntore, escluso la fornitura di acqua ed energia.

Nella casistica delle merci da movimentare sono qui indicate in maniera sintetica e non esaustiva, le seguenti: condizionamenti in pallet e colli, apparecchi da intrattenimento sequestrati, colli di tabacchi sequestrati, fascicoli e pratiche di archivio, cartelle bingo. Le operazioni da svolgere sono quelle tipiche di gestione del magazzino con arrivi, accatastamento, spedizioni e consegne.

CARRELLI

I carrelli saranno affidati all'Assuntore di servizi affinché se ne serva per il tempo ed ai fini previsti per l'espletamento del presente servizio della durata di un anno, esclusivamente all'interno dell'edificio ed in piano.

La cessione temporanea del bene non deve comportare alcun obbligo da parte dell'Agenzia nei confronti dell'Assuntore.

Il bene viene fornito funzionante nello stato di conservazione e di funzionamento in cui si trova.

La proprietà rimane all'Agenzia, l'Assuntore si obbliga a custodire il bene, a conservarlo con diligenza ed a servirsene per l'uso determinato dal contratto.

L'Assuntore non ha diritto a rimborso delle spese sostenute per servirsi del bene. Non ha diritto al rimborso delle spese ordinarie e straordinarie sostenute per la conservazione del bene e per mantenerlo in efficienza. L'Agenzia inoltre concede un apposito spazio in locale idoneo al ricovero dei carrelli ed alla ricarica delle batterie.

Art. 8.1 – USO CARRELLI

L'Assuntore del servizio userà i carrelli seguendo scrupolosamente le istruzioni e prescrizioni per il funzionamento e la manutenzione impartite dal Costruttore. L'Assuntore del servizio si impegna inoltre ad affidare i carrelli a personale competente, informato e formato anche secondo l'art. 73 del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche. Prima della messa in funzione, l'Assuntore del servizio si impegna altresì a fornire - ai sensi dell'art. 72, comma 2 del D.Lgs. 81/08- una dichiarazione che riporti il nominativo del/i lavoratore/i incaricato/i dell'uso corredata da attestazione che i medesimi lavoratori sono formati conformemente alle disposizioni D.Lgs. 81/2008. In caso di mancata comunicazione da parte dell'Assuntore del servizio del nominativo del personale che utilizzerà i beni, sarà facoltà dell'Agenzia non procedere alla consegna dei beni medesimi.

E' in ogni caso responsabilità dell'Assuntore del servizio – non delegabile - l'analisi dei rischi correlata all'utilizzo dei Beni e la verifica di esistenza delle adeguate misure tecniche ed organizzative di sicurezza.

Art. 8.2 - MANUTENZIONE

L'Assuntore del servizio provvederà a proprio carico a mantenere i carrelli in buon stato di funzionamento, effettuando la manutenzione periodica e straordinaria, riparando, o sostituendo, le parti difettose e/o usurate compreso, se necessario, il cambio di ruote o rulli, e provvederà alle riparazioni dovute ad uso non corretto dei carrelli. Gli interventi verranno riportati sul "Registro di Controllo" che sarà redatto dall'Agenzia. A tale scopo l'Assuntore del servizio comunicherà per iscritto ogni guasto e/o anomalia riscontrata ed assicurerà al proprio Personale, l'accesso ai carrelli in condizioni di piena sicurezza in conformità alle leggi in vigore.

Sono inoltre a carico e cura dell'Assuntore del servizio il controllo del funzionamento del contaore, ove presente, e gli interventi di controllo giornaliero (es. carica batteria; livello elettrolito batteria; livello olio motore termico; livello liquido refrigerante motore; livello gasolio; perdite olio idraulico, meccanico, freni; funzionamento regolare movimenti di sollevamento e trazione; funzionamento regolare dei freni, claxon, segnalatori e dispositivi di sicurezza, ruote e rulli).

Art. 8.3 - RESPONSABILITA' CIVILE - ASSICURAZIONE

L'Assuntore del servizio sarà responsabile verso Terzi per l'uso del carrello e per fatti a lui imputabili, obbligandosi a tenere l'Agenzia manlevata e indenne da ogni pretesa in tal senso avanzata da Terzi; l'Assuntore del servizio stipulerà a tale scopo adeguata copertura Assicurativa, con congruo massimale, in conformità alle leggi in vigore. L'Assuntore del servizio di facchinaggio sarà altresì responsabile in relazione ad eventuali danni derivanti da vizi dei carrelli, anche occulti, e secondo la responsabilità del Costruttore ai sensi del D.Lgs. 6-9-2005 n. 206.

Art. 8.4 - RICONSEGNA DEI BENI

L'Assuntore del servizio al termine del contratto dovrà restituire i carrelli in buono stato di conservazione, salvo il normale deperimento/usura dovuto all'uso contrattuale.

Art. 9 - ESECUZIONE DEL SERVIZIO

9.1 Orari

Il servizio di pulizia dovrà essere espletato dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni di festività infrasettimanale, nelle fasce orarie riportate nella tabella in premessa. Nell'ambito di tali fasce orarie, saranno concordate con l'Agenzia ed i referenti di sede le modalità di espletamento del servizio.

Per esigenze connesse al regolare funzionamento degli uffici, è facoltà del *Supervisore* modificare gli orari concordati, previo preavviso di 48 ore all'Assuntore.

9.2 Il processo operativo delle attività straordinarie

Le attività straordinarie sono quelle non rientranti tra le attività programmate, la cui necessità è segnalata direttamente dall'Agenzia.

A seguito della segnalazione, che può avvenire mediante uno dei canali di comunicazione predisposti, l'Assuntore dovrà predisporre l'*Ordine di intervento* da sottoporre all'approvazione del *Supervisore* in tempi compatibili con quelli richiesti per l'esecuzione.

L'*Ordine di intervento* dovrà contenere tutte le informazioni necessarie all'individuazione dell'intervento, alle modalità di realizzazione ed al numero di risorse necessarie e di ore di lavoro previste.

Le attività straordinarie diventano esecutive a seguito dell'approvazione dell'*Ordine di intervento* da parte del *Supervisore*. Una volta effettuato l'intervento, dovrà essere compilata una *Scheda consuntivo intervento*; in tale documento dovranno essere riportate le seguenti informazioni:

- descrizione sintetica dell'intervento;
- data e ora di inizio attività, data e ora di fine attività;
- numero di risorse utilizzate;
- ore lavorate;
- eventuali problematiche tecniche e/o operative riscontrate.

La scheda compilata e firmata dal *Gestore del Servizio* ad attestazione dell'esecuzione dell'intervento sarà consegnata al *Supervisore*.

9.3 Il controllo delle attività

Il controllo dell'esecuzione delle attività schedate nel Programma operativo delle attività, sia programmate sia straordinarie, dovrà risultare da apposito documento mensile, il *Verbale di controllo*, predisposto dall'Assuntore e controfirmato per approvazione dal *Supervisore*.

Il *Verbale di controllo* è il documento che riporta le attività effettivamente eseguite nel mese di riferimento.

Il *Verbale di controllo* andrà consegnato al *Supervisore* entro la prima settimana del mese successivo a quello di riferimento.

Art. 10 - PRODOTTI CHIMICI ED IGIENICO - SANITARI DA IMPIEGARE NEL SERVIZIO (PRODOTTI DI LAVORO)

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 sempre essere fornita la relativa scheda di sicurezza e non è ammesso l'utilizzo di prodotti anonimi o con etichette abrase e/o illeggibili.

Gli stessi dovranno essere usati con le cautele e le protezioni antinfortunistiche prescritte dalle citate norme in modo da non causare danni a chi le impiega, a terzi ed alle cose.

I prodotti devono essere correttamente conservati: taniche chiuse, non sottoposte a diluizione e stoccaggio a norma.

L'Assuntore è tenuto, a semplice richiesta dell'Agenzia, a documentare la provenienza dei materiali con l'esibizione delle Bolle di Accompagnamento Merci o delle Fatture e delle Certificazioni rilasciate dagli Enti preposti.

L'Agenzia potrà proibire l'utilizzo di materiali, detersivi, disinfettanti e quant'altro possa, a suo giudizio, essere ritenuto non idoneo. I materiali che in generale non fossero riconosciuti idonei all'impiego, saranno rifiutati e dovranno essere immediatamente allontanati dal complesso immobiliare e dalle aree di pertinenza del complesso stesso.

Art. 11 - ATTREZZATURE DA IMPIEGARE (ATTREZZATURE DI LAVORO)

L'Assuntore dovrà provvedere alla fornitura delle attrezzature, delle macchine e di tutti i materiali necessari per lo svolgimento del servizio 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.

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

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

Art. 12 - MATERIALI DI RIFIUTO

Tutti i materiali di rifiuto provenienti dalla pulizia dei locali dovranno essere accuratamente raccolti, insaccati e trasportati nei rispettivi contenitori secondo i criteri indicati e stabiliti per la raccolta differenziata dei rifiuti.

Art. 13 - PERSONALE ADDETTO

Il servizio deve essere eseguito con personale di provata capacità che, qualitativamente e numericamente, sia nelle condizioni di realizzare il servizio a regola d'arte e di mantenere gli impegni che l'impresa si è assunta all'atto della stipulazione del contratto.

Il personale addetto al servizio dovrà essere dotato di vestiario uniforme, munito di tesserino aziendale di riconoscimento corredato di nominativo.

Durante il servizio il personale è tenuto ad osservare un contegno improntato alla massima riservatezza, correttezza ed irrepreensibilità. Non dovrà aprire cassetti e armadi.

L'Assuntore farà conoscere all'Agenzia il nome e la destinazione delle persone che intende utilizzare per il servizio.

Ogni variazione dei nominativi suddetti dovrà essere comunicata preventivamente per iscritto all'Agenzia. CLAUSOLA SOCIALE - Al fine di garantire i livelli occupazionali esistenti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 50 del codice, troveranno applicazione le disposizioni previste dai contratti collettivi di settore di cui all'art. 51 del D.Lgs. 15/06/2015, n. 81 in materia di riassorbimento del personale, a condizione che il numero e la qualifica dei lavoratori sia armonizzabile con l'organizzazione d'impresa della ditta aggiudicataria e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste per l'esecuzione del servizio.

Art. 14 - COMPORTAMENTI DEL PERSONALE ADDETTO.

Nell'esecuzione del servizio il personale dipendente dell'Assuntore è tenuto a rispettare le norme sotto elencate:

A. Obblighi:

a. Tenere un comportamento decoroso ed irrepreensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione, nel pieno rispetto delle persone e delle cose, al fine di non arrecare alcun danno agli stessi. b. Curare la propria igiene personale.

c. Svolgere diligentemente i compiti affidategli, adottando, nell'ambito delle proprie competenze, tutti i necessari accorgimenti al fine di assicurare il massimo risultato dei lavori affidatigli usando materiali, prodotti e attrezzature nella misura sufficiente.

- d. Indossare apposito abbigliamento sempre pulito, con il cartellino di riconoscimento indicante il nome dell'Impresa e quello dello stesso dipendente, nonché la matricola o il codice di riconoscimento.
- e. Prestare la propria opera negli orari concordati con il *Supervisore*.
- f. Al termine del servizio lasciare immediatamente i locali dell'Agenzia.
- g. Approvvigionare costantemente e ad ogni intervento il materiale di consumo per servizi igienici in modo da assicurare sempre la disponibilità all'utenza ove prescritto dal contratto.
- h. Avvertire in anticipo il *Supervisore* o delegato della necessità di provvedere all'acquisto del materiale di consumo per servizi igienici.
- i. Non divulgare o comunicare a nessuno fatti o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'Agenzia, delle quali abbiano avuto notizia durante l'espletamento del proprio servizio.
- j. Attenersi scrupolosamente a tutte le indicazioni segnaletiche ed in specie ai divieti contenuti nei cartelli indicatori e negli avvisi usati con segnali visivi e/o acustici.
- k. Osservare tutte le norme in materia di prevenzione e sicurezza, sia per se stesso che per le altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni.
- l. Utilizzare correttamente macchine, attrezzature, materiali e prodotti che devono rispondere alle vigenti norme di legge.
- m. Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione e segnalare immediatamente al *Gestore del servizio* eventuali deficienze dei dispositivi di sicurezza o l'esistenza di condizioni di pericolo, adoperandosi direttamente in caso di urgenza e nell'ambito delle proprie competenze, per eliminare o ridurre dette deficienze e pericoli.
- n. Economizzare al massimo l'uso dell'energia elettrica e dell'acqua.
- o. Consegnare al proprio superiore ogni oggetto che risulterà smarrito e rinvenuto nell'espletamento del servizio, il quale tempestivamente dovrà provvedere alla consegna dello stesso al *Supervisore* o delegato.

B. Divieti:

- a. Trattarsi negli ambienti di lavoro al di fuori dell'orario di servizio.
- b. Accedere senza precisa autorizzazione a zone diverse da quelle interessate al servizio da svolgere.
- c. Utilizzare, all'interno dei locali dell'Agenzia, apparecchi fotografici, telecamere, registratori e/o quant'altro idoneo ad agevolare le violazioni della riservatezza.
- d. Fare uso di strumenti, sostanze od altro di proprietà dell'Agenzia o comunque esistenti presso i locali della stessa.
- e. Introdurre sostanze infiammabili o comunque nocive, ovvero materiali non necessari alle pulizie.
- f. Compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altre persone, quale rimuovere, modificare o manomettere in alcun modo i dispositivi di sicurezza e/o le protezioni, installati su impianti, macchine od attrezzature.
- g. Intralciare passaggi, corridoi, vie di fuga, uscite degli ascensori ed uscite di sicurezza con materiali e macchinari di qualsiasi natura.
- h. Usare apparecchi elettrici alimentati a tensioni superiori di quelle consentite.
- i. Compiere, su organi in moto, qualsiasi operazione di pulizia.
- j. Transitare sotto carichi sospesi.
- k. Usare, sul luogo di lavoro, indumenti od abbigliamento che, in relazione alla natura delle operazioni da svolgere, possono costituire pericolo per chi lo indossa.
- l. Ostacolare le attività che vengono svolte nell'ambito delle strutture dell'Agenzia.
- m. Creare disordine tra i documenti e le attrezzature, né aprire armadi, cassetti od altro.
- n. Fumare.
- o. Gettare negli scarichi fognari degli edifici carta, stracci ed altro materiale che ne possa determinare l'ingorgo.

Art. 15 - ONERI E OBBLIGHI A CARICO DELL'ASSUNTORE

L'Assuntore dovrà dichiarare di assumere in proprio ogni responsabilità, in caso di infortunio e di danni arrecati a persone e cose sia dell'Agenzia che di terzi, in dipendenza di manchevolezze e/o trascuratezze nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

L'Assuntore si obbliga ad assumere in proprio ogni responsabilità per i danni arrecati allo stabile, agli arredi e ad ogni altro oggetto di proprietà dell'Agenzia in dipendenza o conseguenza dell'effettuazione del servizio. Si impegna a tal fine ad indennizzare qualsiasi danno nella misura congrua richiesta dall'Agenzia stessa.

L'Assuntore dovrà provvedere direttamente a tutte le indicazioni previste dal presente Capitolato utilizzando mezzi ed attrezzature in dotazione e/o affidate. L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le

caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso nelle strutture, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato: inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

L'Assuntore:

dovrà coordinarsi con l'Agenzia affinché il personale in servizio venga dotato di apposito permesso d'ingresso. Il predetto personale avrà l'obbligo di procedere alla vidimazione giornaliera sia all'inizio che alla fine del servizio;

dovrà garantire un sistema che permetta l'immediata reperibilità del *Gestore del servizio*;

dovrà dichiarare di essere in possesso dell'attrezzatura necessaria per l'esecuzione del servizio, come spazzatrici, lavapavimenti, etc. mezzo idoneo per la raccolta ed il trasporto dei rifiuti e per la pulizia dei vetri, e che nei confronti degli addetti all'utilizzo dei mezzi atti allo svolgimento dello stesso vengano osservate le prescrizioni relative alle assicurazioni, agli infortuni ed alla previdenza sociale; dovrà dichiarare inoltre che tali figure professionali possiedono la competenza per l'uso delle attrezzature impiegate per lo svolgimento del servizio;

dovrà dichiarare di ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi; si obbliga a integrare con altri dipendenti i lavoratori assenti per malattia, ferie e permessi personali;

si obbliga ad attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nel servizio oggetto dell'appalto le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data dell'offerta, alla categoria e nella località in cui si svolge il servizio, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni;

si obbliga di attenersi alle disposizioni che saranno emanate dal *Supervisore* o sostituto delegato, intese a ridurre ogni intralcio al regolare funzionamento degli ambienti interessati dall'erogazione dei servizi di sua competenza. A tali disposizioni l'Assuntore dovrà attenersi anche quando ciò comporti dei ritardi temporanei all'attività lavorativa e comporti sospensioni durante alcune ore della giornata, o comporti per il personale il disagio di percorsi più lunghi;

obbliga di mantenere su luogo di lavoro una severa disciplina da parte del suo personale, con l'osservanza scrupolosa delle particolari disposizioni di volta in volta impartite e, con facoltà da parte del *Supervisore* o suo delegato, di chiedere l'allontanamento di quegli operatori o incaricati che non fossero graditi all'Agenzia, per qualsiasi motivata ragione;

si obbliga di impiegare per l'esecuzione del servizio, personale moralmente ineccepibile, di assoluta fiducia e di provata riservatezza, capace e fisicamente adatto per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato;

si obbliga di verificare che gli addetti ai servizi si comportino con educazione, sensibilità civile e comprensione nei riguardi di tutti coloro che frequentano le strutture dell'Agenzia;

si obbliga di segnalare tempestivamente cause di forza maggiore che impediscano il regolare svolgimento del servizio; si obbliga altresì a continuare ad applicare i suddetti contratti anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione.

Art. 16 - VERIFICHE DEL SERVIZIO, INADEMPIENZE E PENALI

E' facoltà dell'Agenzia procedere ad accertamenti e verifiche periodiche, tramite il Dirigente dell'Ufficio o suo delegato, anche senza preavviso, sulle prestazioni rese dall'impresa, che devono rispondere pienamente a quanto stabilito nel presente capitolato.

È previsto un sistema sanzionatorio, in contraddittorio con l'Assuntore, sulla natura e l'origine dell'inadempimento e la preventiva ponderazione delle eventuali giustificazioni da questi addotte. Eventuali irregolarità e inadempimenti saranno segnalati tempestivamente all'impresa di pulizie per iscritto dal Dirigente dell'Ufficio, o suo delegato, come di seguito descritto.

In caso di controllo effettuato con esito Non Sufficiente, il *Supervisore* comunicherà via PEC al *Gestore del servizio* l'esito negativo del controllo unitamente all'elenco delle inadempienze riscontrate.

Dopo 2 (due) controlli effettuati con esito N.S. nell'arco di un mese, il *Supervisore* convocherà il *Gestore del servizio* per l'effettuazione di un ulteriore controllo in contraddittorio, da tenersi entro 6 ore dalla convocazione. Di tale incontro verrà redatto un verbale nel quale il *Supervisore* dovrà esplicitare quali interventi dovranno essere eseguiti dall'Assuntore entro le successive 48 ore.

In caso di perdurante inadempienza, sarà applicata una penale variabile dall'1% (uno per cento) al 10% (dieci 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. In ogni caso, l'Agenzia si riserva la facoltà di far eseguire da altri il mancato o incompleto servizio, addebitando all'Assuntore i relativi costi.

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

1. per l'esecuzione del contratto con utilizzo di personale non assunto in conformità delle vigenti normative, verrà applicata una penale pari a € 2.500,00 per ogni persona non regolarmente assunta in servizio; la seconda infrazione riscontrata comporterà la risoluzione del contratto secondo il codice civile vigente;

2. i lavoratori assenti per malattia, ferie, scioperi ed assemblea o per qualsiasi motivo, dovranno essere sostituiti immediatamente. La mancata presenza dei sostituti comporterà l'applicazione di una penale di € 150,00 giornalieri per ogni unità assente anche per parte dell'orario dovuto.

Gli inadempimenti oggetto di penali verranno contestati all'Assuntore, che dovrà comunicare in forma scritta all'Agenzia le proprie deduzioni nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla contestazione. Qualora le deduzioni presentate non siano accoglibili a giudizio dell'Agenzia o le stesse non pervengano entro il termine sopra indicato, l'Agenzia stessa procederà all'applicazione delle penali, comunicandolo alla controparte.

L'Agenzia potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali con gli importi dovuti all'Assuntore 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'Agenzia a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

A seguito dell'avvenuta applicazione di n. 5 penali per mancato o irregolare adempimento del servizio o di 10 controlli con esito N.S. (Non Sufficiente), l'Agenzia si riserva di procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del codice civile in via stragiudiziale, con contestuale incameramento della cauzione, salvo il diritto al risarcimento di ulteriori e maggiori danni derivanti dall'inadempimento.

Art. 17 - LOCALI ASSEGNATI ALL'ASSUNTORE

L'Agenzia metterà a disposizione dell'Assuntore i locali destinati 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'Assuntore di depositare in detti locali materiali infiammabili, esplosivi o comunque pericolosi, nel rispetto delle norme di sicurezza e delle prescrizioni delle autorità competenti.

L'Assuntore è responsabile dei locali assegnati.

Art. 18 - RESPONSABILITÀ DELL'IMPRESA

L'Assuntore è responsabile di ogni danno, causato a persone e/o cose, tanto dell'Agenzia che dell'Impresa stessa o di terzi in conseguenza dell'esecuzione del servizio, nonché per gli infortuni del personale addetto al servizio, che dovrà essere opportunamente addestrato ed istruito. Di ogni evento dannoso, lo stesso è tenuto a darne immediata comunicazione scritta all'Agenzia.

Qualora l'Assuntore, o chi per esso, non dovesse provvedere al risarcimento o alla riparazione del danno, l'Agenzia resta autorizzata a provvedere direttamente a spese della stessa.

L'Assuntore deve, all'atto della sottoscrizione del contratto, risultare titolare di apposita polizza R.C.T. a copertura di eventuali danni a persone o cose, con un massimale unico minimo di € 1.000.000,00 (unmilione/00) per sinistro senza franchigia. La polizza dovrà essere rilasciata da primaria Compagnia e dovrà coprire tutta la durata del contratto. Copia di tale polizza, con relativa quietanza di pagamento, deve essere fornita quale documentazione a corredo del contratto di appalto.

Detta polizza dovrà essere stipulata e consegnata in copia all'Agenzia entro la data di avvio del servizio.

Resta tuttavia inteso che:

- tali massimali non rappresentano il limite del danno da risarcirsi da parte dell'Assuntore che, per la parte eccedente il massimale, ne risponderà in proprio;
- l'Agenzia, con esplicita clausola, sarà costituita beneficiaria della polizza fino a concorrenza del danno da essa subito, relativamente ai danni causati all'Agenzia, restando fermo l'obbligo dell'Assuntore stipulante la polizza di pagare, alle scadenze, i relativi premi;
- la polizza dovrà prevedere la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Agenzia;
- nella polizza dovrà essere stabilito che non potranno avere luogo diminuzioni o storni di tutti i rischi connessi all'espletamento del servizio sia nei confronti dei terzi, sia per i danni arrecati per qualsiasi causa incendio compreso alle cose di proprietà dell'Agenzia;
- la durata della copertura assicurativa dovrà essere pari alla durata del contratto;

- l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo sono condizioni essenziali per l'Agenzia e pertanto, qualora l'Assuntore non sia in grado di provare, in qualsiasi momento, la copertura assicurativa di cui trattasi, il contratto si risolverà di diritto con conseguente ritenzione della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito;
- in ogni caso, l'operatività o meno delle coperture assicurative non esonera l'Assuntore aggiudicatario dalle responsabilità di qualunque genere su di essa incombenti;
- il personale utilizzato dovrà essere in regola con le norme ed assicurazioni obbligatorie vigenti.

In ogni caso si conviene e si precisa che l'Assuntore, sarà responsabile e rimarranno a suo esclusivo carico eventuali rischi che dovessero esistere e non coperti dalla polizza. La stipula di questa polizza non esonera in alcun modo l'Assuntore dalla sua piena e diretta responsabilità per il corretto adempimento di tutte le obbligazioni dallo stesso assunte con il contratto, come specificato nella documentazione di gara. La polizza prevedrà l'obbligo per la compagnia assicuratrice, di informare l'Agenzia in caso di mancato pagamento dei premi.

Art. 19 - ESTENSIONE O RIDUZIONE DELL'APPALTO - RECESSO

L'Agenzia si riserva, a suo insindacabile giudizio, di sopprimere o aumentare i servizi indicati nel presente capitolato e di modificare (in aumento o diminuzione) i mq. e/o le ore programmate, oggetto dell'appalto (ad esempio per acquisizioni di nuovi spazi o per la dismissione di altri), riservandosi di aumentare o ridurre l'importo dovuto proporzionalmente alla variazione dei mq e/o delle ore programmate. In ogni caso dovrà essere mantenuto inalterato il livello di qualità dei servizi.

E' fatta salva la facoltà dell'Agenzia di risolvere, in tutto o in parte, ovvero di adeguare opportunamente il contratto nei casi di trasferimento o soppressione di uffici. In caso di riduzione verrà corrisposto all'Assuntore un rateo commisurato alle mensilità decorse, considerando per intero il mese in cui venga disposta la risoluzione del contratto.

Viene fatto altresì, il diritto di recesso anticipato da parte dell'Amministrazione contraente qualora nelle more dell'esecuzione del contratto medesimo, venisse completata la Convezione CONSIP "Facility Management" Beni e Servizi per gli Immobili.

Viene fatto salvo il diritto di recesso anticipato dell'Amministrazione, qualora il servizio risultasse, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, eseguito in maniera non soddisfacente.

Potranno essere affidati all'Assuntore prestazioni di carattere straordinario o eccezionale, previa richiesta di preventivo. Detti servizi dovranno essere eseguiti solo in seguito ad autorizzazione da parte del *Supervisore* del servizio dell'Agenzia il quale indicherà tempi e modalità di intervento, e sarà deputato ad effettuare tutti i necessari controlli sulla qualità dell'attività svolta.

In caso di necessarie brevi sospensioni del servizio di pulizie disposto dall'Agenzia, per diverse cause, l'Assuntore dovrà fornire a recupero le prestazioni non effettuate nei modi e nei tempi da concordare.

PROROGA - Trova infine applicazione l'art. 106, comma 11, del D. Lgs. n. 50/2016 per il relativo contratto d'appalto. Il contratto pertanto potrà essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

Art. 20 - NORME E PIANO DI SICUREZZA

L'Assuntore ha l'obbligo di adottare, di propria iniziativa, nell'ambito delle attività di manutenzione, tutti quei procedimenti e quelle misure di qualunque natura indispensabili a garantire l'incolumità degli operai, delle altre persone addette ai lavori e dei terzi, nonché evitare qualsiasi danno ai beni pubblici e privati, osservando tutte le disposizioni in materia di prevenzione degli infortuni e di igiene sul lavoro, sia vigenti, sia che dovessero essere emanate durante il naturale svolgimento del contratto.

L'Assuntore ha altresì l'obbligo, di predisporre il piano delle misure per la sicurezza dei lavoratori di cui alla normativa di riferimento e di coordinarsi con l'Ufficio sicurezza dell'Agenzia. Il piano sarà aggiornato e riordinato, ove occorra, a cura dell'Assuntore.

Il *Gestore del servizio* nominato dall'Assuntore sarà responsabile del suddetto piano.

L'Assuntore sarà tenuto come unico responsabile, sia civilmente che penalmente, tanto verso l'Agenzia che verso terzi di tutti i danni di qualsiasi natura che venissero arrecati anche come semplice conseguenza degli

interventi di manutenzione e/o conduzione, per colpa, negligenza o imperizia, tanto sua che dei propri dipendenti.

Gli eventuali danni provocati ai beni patrimoniali nelle sue componenti architettoniche e/o strutturali, debbono essere prontamente risarciti dall'Assuntore per il ripristino delle condizioni originarie.

Ai sensi dell'art. 26, comma 3-ter, del D. Lgs. n. 81/2008, la ditta aggiudicataria dovrà redigere, congiuntamente alla scrivente Amministrazione, il "Documento Unico di valutazione dei rischi da interferenze" (DUVRI) contenente l'indicazione delle misure per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenza, nonché dei relativi costi.

Art. 21 - RISERVATEZZA

Tutti i documenti prodotti dall'Assuntore saranno di proprietà dell'Agenzia.

Le parti si impegnano reciprocamente a scambiarsi tutte le informazioni necessarie ed utili alla corretta esecuzione del presente capitolato. L'Assuntore da parte sua si impegna a adottare tutte le misure atte a garantire un'adeguata tutela dei dati e delle informazioni ricevute dall'Agenzia assicurando la necessaria riservatezza circa il loro contenuto ed in particolare a:

- non cedere, consegnare, rendere disponibile a qualsiasi titolo o comunque comunicare/divulgare per qualsiasi motivo ed in qualsiasi momento il contenuto di tali informazioni a terzi, senza l'autorizzazione scritta dell'Agenzia;
- limitare al proprio personale strettamente indispensabile la conoscenza o l'accesso al contenuto delle informazioni fornite dall'Agenzia, rendendolo individualmente e previamente edotto degli obblighi di riservatezza previsti dal Contratto;
- non cedere, riprodurre o consegnare, anche provvisoriamente, ad alcuno le chiavi di impianti di pertinenza all'Agenzia di cui potrebbe venire in possesso nel corso dell'espletamento del servizio.

In allegato:

All.1 – Scheda Tecnica Criteri

All.2 – n. 8 Planimetrie in formato autocad

All.3 – Dichiarazione di responsabilità in relazione ai criteri di cui alla Tabella "A"

All.4 – Allegato A – Dettaglio costi manodopera

Il Direttore
Dott.ssa Margherita Farina

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. 39/93