

Acquisizione del servizio di pulizia, disinfestazione, raccolta e smaltimento rifiuti speciali, ivi compresi archivi e cortile interno per il TAR della Calabria – sede di Catanzaro.

RDO n. 4104699

CIG: B0917C5150

CAPITOLATO TECNICO

PREMESSA

Il presente documento descrive le prescrizioni minime che l'Impresa affidataria dovrà rispettare nel corso dello svolgimento delle attività oggetto della presente procedura.

L'organizzazione del servizio dovrà rispondere alle esigenze organizzative dell'Amministrazione.

1. Oggetto dell'affidamento

L'affidamento ha per oggetto l'esecuzione del servizio di pulizia, disinfestazione, raccolta e smaltimento rifiuti speciali dell'immobile sede del TAR Calabria, ivi compresi archivi e cortile interno.

Le prestazioni devono essere effettuate interamente a spese dell'Impresa affidataria, d'ora in avanti denominata "Impresa", con mano d'opera, materiali e attrezzature a carico della stessa.

2. Durata del servizio

La durata del servizio è di mesi 24 (ventiquattro) decorrenti dalla data di sottoscrizione del Contratto, con possibilità di proroga tecnica nelle more dell'esperimento di una nuova procedura di affidamento.

In tale ipotesi, l'Impresa è tenuta a eseguire le prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nella documentazione di gara o alle condizioni di mercato ove più favorevoli per la stazione appaltante, secondo quanto dispone l'art. 120, comma 10, del D.lgs. n. 36/2023.

3. Sede di svolgimento del servizio

Il servizio si svolgerà presso il Tribunale Amministrativo Regionale per la Calabria sita in Catanzaro in Via A. De Gasperi 76/B.

4. Quantificazione superfici da trattare

La superficie totale da trattare (aree interne ed esterne) è pari a circa mq. 2.404,00 per i servizi di pulizia e igienizzazione, e mq. 700,00 per gli interventi di disinfestazione e derattizzazione (locali archivio al piano interrato).

Le superfici dell'immobile sede del T.A.R. della Calabria sito in via De Gasperi n. 76/b - Catanzaro, sono dettagliatamente indicate nella scheda superfici sotto riportata nell'allegato 3:

PROSPETTO SUPERFICI TAR CATANZARO

SUPERFICI PULIZIA CON CADENZA GIORNALIERA

Superfici adibite ad Uffici	mq	907
Superfici adibite aree comuni e bagni	mq	109
TOTALE SUPERFICI PULIZIA GIORNALIERA	mq	1.016

SUPERFICI PULIZIA CON CADENZA BISETTIMANALE

<u>Superfici adibite aule (udienza – camera consiglio – avvocati)</u>	<u>mq. 315</u>
---	----------------

SUPERFICI PULIZIA CON CADENZA QUINDICINALE

Superfici adibite ad archivi	mq	700
Superfici adibite a biblioteca	mq	103
TOTALE SUPERFICI PULIZIA CON CADENZA QUINDICINALE	mq	803

SUPERFICI PULIZIA CON CADENZA MENSILE

Superfici area esterna	mq	270
------------------------	----	-----

TOTALE SUPERFICI PULIZIA

Superficie coperta	mq	2.134
Superficie scoperta	Mq	270
TOTALE SUPERFICI PULIZIA	mq	2.404

5. Modalità di svolgimento del servizio

La procedura concerne l'affidamento dei servizi specificati nella scheda tecnica attività/frequenze di cui all'Allegato 2.

Tutto il materiale di consumo e le attrezzature occorrenti per la perfetta esecuzione degli interventi sopra elencati, saranno, nulla escluso, forniti dall'Impresa.

All'Impresa verranno assegnati appositi armadi muniti di serratura da utilizzare come deposito, fermo restando che l'Impresa rimarrà responsabile della custodia dei prodotti utilizzati.

L'Amministrazione non sarà responsabile in caso di danni o furti.

Nei limiti dell'occorrente all'esecuzione del servizio, resta a carico dell'Amministrazione la fornitura di acqua, energia elettrica e del locale deposito.

Tale fornitura avverrà, nell'interesse dell'Impresa e a sua esclusiva cura, responsabilità e rischio, anche nei confronti di terzi, sollevando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità diretta ed indiretta, in conseguenza di eventuali danni a cose e/o infortuni a persone, che possano derivare da un uso improprio e/o non conforme alle diverse disposizioni di legge in materia, che da tale fornitura possa discendere.

L'Amministrazione provvede alla fornitura di materiale igienico sanitario e dei contenitori per la raccolta di rifiuti, con esclusione dei sacchetti.

Il servizio dovrà garantire il raggiungimento dei seguenti fini:

- garantire lo stato igienico sanitario dell'ambiente;
- mantenere integro l'aspetto estetico ambientale dei locali;
- salvaguardare l'integrità delle superfici sottoposte a pulizia.

Durante lo svolgimento dei servizi dovranno essere osservate, come disposto dal d.lgs. 81/2008, tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, nonché le vigenti norme antinfortunistiche e le disposizioni contenute nel d.lgs. n. 37/2008.

Per la gestione dei rifiuti dovranno altresì essere rispettate le indicazioni contenute nel d.lgs. n. 152/2006 e ss.mm.ii..

Le prestazioni oggetto del servizio, dovranno essere condotte 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.

Il servizio offerto dovrà essere eseguito "a regola d'arte" secondo quanto previsto dal presente Capitolato, e dovrà garantire costantemente uno standard qualitativo di tipo ottimale, sia degli ambienti che degli arredi.

Il servizio di derattizzazione e disinfestazione consiste nell'esecuzione di tutte le operazioni di bonifica necessarie a evitare la presenza di ratti, insetti, blatte e batteri che possano pregiudicare l'agibilità e il decoro dei luoghi di lavoro, dei locali tecnici e di altri ambienti come depositi e archivi.

Per lo svolgimento dei servizi, di cui sopra, si precisa che:

- tutti i prodotti utilizzati dagli operatori devono essere conformi Ai Criteri ambientali minimi di cui al D. M. 51 del 29 gennaio 2021, GURI n. 42 del 19 febbraio 2021 – “Affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti” e ss.mm.ii..

I servizi di derattizzazione e disinfestazione devono essere svolti in modo tale da non creare intralcio alla normale attività lavorativa e quindi, previo accordo con il Responsabile per l'Amministrazione, in giorni e orari in cui l'attività lavorativa è sospesa, o non ci sia presenza di lavoratori.

Le zone oggetto del trattamento saranno delimitate con apposita segnaletica evidenziando i punti ove sono posizionate trappole a cattura o collanti. L'Impresa, a fine servizio, dovrà rimuovere dalle aree interessate le carcasse ed i residui delle sostanze utilizzate per il trattamento.

In generale, la gestione dei rifiuti prodotti durante l'espletamento del servizio dovrà essere svolta in conformità alle norme di legge e regolamentari vigenti.

6. Specifiche del servizio

L'impresa ha l'obbligo di presentare, entro dieci giorni dall'inizio del servizio, un piano delle attività che tenga conto delle disposizioni di seguito riportate e indichi tra l'altro:

- il nominativo del responsabile del servizio di pulizia;
- il numero complessivo del personale impiegato, con nominativi e dati anagrafici;
- nel caso di variazione a qualunque titolo del personale, l'impresa si obbliga a presentare la comunicazione, anche tramite e-mail, entro le 48 ore successive alla sostituzione;
- i turni di lavoro;
- gli orari di svolgimento del servizio;
- il monte ore mensile calcolato in funzione del corrispettivo del servizio e del costo medio orario del personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multi servizi maggiorato dal costo dei materiali, spese generali ed utile dell'impresa;
- le attrezzature impiegate;
- le schede tecniche dei prodotti impiegati (detergenti, disinfettanti ecc.).

L'impresa ha inoltre l'obbligo di affiggere, a sue spese, un elenco dei prodotti depositati e utilizzati e le relative precauzioni o procedure da eseguirsi in caso di soccorso al personale alle sue dipendenze.

L'impresa si obbliga a comunicare tempestivamente ogni variazione al piano, di cui sopra.

L'Impresa dovrà garantire l'impiego di personale specializzato e dovrà assicurare lo svolgimento del servizio negli orari prestabiliti. **Gli interventi relativi alle pulizie giornaliere (durata oraria minima 4 ore) e settimanali (durata minima 20 ore) devono essere terminati entro le ore 07:30 se effettuate di mattina, e iniziati dalle ore 17:00 se effettuate di pomeriggio, per evitare ogni interferenza con le attività svolte dal personale dell'Amministrazione.**

Variazioni dell'orario di servizio non sono ammesse se non preventivamente concordate.

Il numero minimo di ore di servizio che dovrà essere garantito è pari a n. 20 ore settimanali. L'offerta non potrà essere formulata con riferimento ad un numero inferiore di ore da prestare, pena l'esclusione dalla gara.

L'importo dei costi della manodopera dovrà essere specificato, esclusivamente in sede di offerta economica, dai partecipanti alla gara.

Verranno escluse le offerte che nella busta amministrativa e/o nella busta tecnica conterranno riferimenti al valore economico dell'offerta, in violazione del principio di “segretezza dell'offerta economica” e delle finalità di buon andamento, trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa allo stesso sottese.

L'importo della procedura è pari ad euro 39.000,00 al netto dell'I.V.A. oltre oneri per la sicurezza, non soggetti a ribasso, per un importo pari ad euro 550,00 al netto dell'I.V.A.

L'Impresa si obbliga ad uniformarsi alle prescrizioni dell'Amministrazione per quanto concerne l'orario quotidiano generale per lo svolgimento dei servizi oggetto dell'affidamento, con la facoltà riconosciuta all'Amministrazione di cambiare l'orario secondo le proprie discrezionali esigenze.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio le fasce orarie di prestazione del servizio di pulizia, dandone comunicazione scritta all'Impresa, qualora ciò sia ritenuto necessario in considerazione delle esigenze istituzionali del Tribunale.

L'Impresa non può, per alcun motivo, introdurre di sua iniziativa variazioni al servizio.

7. Operatori addetti ai servizi

L'Impresa dovrà garantire l'impiego di personale specializzato e ben addestrato all'utilizzo delle macchine e dei prodotti in dotazione, dotato di adeguate competenze professionali per la gestione di tutte le situazioni dovessero presentarsi e si impegna a far seguire a detto personale specifici corsi di formazione professionale, con aggiornamenti periodici. Inoltre, l'Impresa dovrà garantire per il personale addetto il rispetto di tutte le norme inerenti la sicurezza sul lavoro.

Il personale dell'Impresa deve presentarsi in servizio in divisa da lavoro e dovrà firmare all'inizio e alla fine delle attività, apposito registro. Su tale registro andranno indicate le attività svolte durante l'orario di lavoro.

Tutto il personale adibito al servizio deve essere sotto l'esclusiva responsabilità dell'Impresa sia nei confronti dell'Amministrazione che di terzi.

Il personale dovrà essere di gradimento dell'Amministrazione che, in caso contrario, si riserva la facoltà di richiederne in qualunque momento la sostituzione, ragionevolmente motivata; in tale ipotesi l'Impresa si dovrà impegnare a soddisfare la richiesta entro il termine di dieci giorni lavorativi. In caso di assenza del personale normalmente impiegato nell'esecuzione del servizio, l'Impresa dovrà garantire la sostituzione comunicando tempestivamente i nominativi del personale supplente al Responsabile per l'Amministrazione.

L'Amministrazione consegnerà all'Impresa n. 1 (una) copia delle chiavi e delle tessere magnetiche apriporta necessarie per accedere ai locali oggetto del servizio, le quali dovranno essere custodite con la massima cura; in caso di smarrimento o sottrazione di una o più chiavi o tessere magnetiche, l'Impresa dovrà farsi carico della sostituzione delle relative serrature, oltre alle spese conseguenti, dandone immediata denuncia di smarrimento al Responsabile per l'Amministrazione.

Nell'espletamento del servizio il personale dell'Impresa è tenuto ad effettuare l'apertura dei locali e a verificare con cura la chiusura di tutte le finestre e porte di accesso dei locali oggetto del servizio una volta ultimato lo stesso.

In caso di sciopero l'Impresa deve porre in atto tutte le misure dirette a consentire l'erogazione delle prestazioni indispensabili per garantire la continuità dei servizi oggetto del presente capitolato. In caso di inottemperanza l'Amministrazione potrà procedere all'esecuzione d'ufficio degli interventi mancanti a causa dello sciopero, addebitando all'Impresa il costo delle prestazioni non eseguite, attraverso la detrazione dell'importo dalla prima fattura utile. In ogni caso, lo sciopero deve essere comunicato dall'Impresa all'Amministrazione con un anticipo di almeno 5 gg (cinque giorni). In caso di sciopero, le fatture del mese nel quale la/le giornate di sciopero sono state svolte, saranno decurtate in misura proporzionale a ciascuna delle giornate stesse.

8. Sicurezza sul lavoro

L'Impresa è obbligata, nell'esecuzione dei servizi, ad osservare tutte le vigenti normative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente ed a farle rispettare ai propri dipendenti, in ottemperanza alle disposizioni del d.lgs. 81/2008. L'Amministrazione, se del caso, al fine di consentire all'Impresa l'adozione delle opportune misure di prevenzione e di emergenza, fornirà preventivamente dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nelle aree oggetto del servizio.

L'Impresa si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

9. Prodotti utilizzati

Tutti i prodotti chimici utilizzati, ivi compresi quelli per la disinfestazione e derattizzazione, dovranno essere registrati al Ministero della Sanità, e dovranno essere conformi ai criteri ambientali minimi, meglio noti come C.A.M. Pulizia, di cui al D. M. 51 del 29 gennaio 2021, GURI n. 42 del 19 febbraio 2021 – "Affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti" e ss.mm.ii..

L'Impresa è tenuta ad utilizzare i prodotti riportati nell'elenco allegato all'offerta tecnica, nel caso in cui, durante il periodo contrattuale, si rendesse necessaria la sostituzione, i nuovi prodotti dovranno avere le medesime caratteristiche.

Tutti i prodotti dovranno essere accompagnati da scheda tecnica e scheda di sicurezza CE comprendenti:

- i simboli di pericolo, le frasi di rischio e prudenza e le indicazioni per il primo intervento;
- i numeri di telefono dei centri antiveleeno presso i quali sono depositate le schede di sicurezza.

E' vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi ed in particolare di acido cloridrico e ammoniacale.

L'Impresa dovrà in ogni caso operare con la massima diligenza affinché prodotti, attrezzature, mezzi e modalità operative utilizzate per l'asportazione dello sporco, non comportino alterazioni o danni alle superfici trattate.

All'Impresa verranno assegnati appositi locali da utilizzare come deposito, fermo restando che l'Impresa rimarrà responsabile della custodia dei prodotti utilizzati. L'Amministrazione non sarà responsabile in caso di danni o furti.

Qualora nel corso del rapporto di servizio l'Amministrazione dovesse richiedere per qualsivoglia motivo la sostituzione di uno o più prodotti, l'Impresa si impegna a provvedere tempestivamente alla sostituzione richiesta, presentando nel contempo le eventuali nuove schede tecniche e senza richiedere per questo alcun onere aggiuntivo.

10. Criteri Ambientali minimi

L'Impresa nell'utilizzo dei prodotti detergenti multiuso destinati alla pulizia ordinaria di ambienti interni, detergenti per finestre e per servizi sanitari dovrà rispettare quanto individuato nei criteri ambientali minimi, meglio noti come C.A.M. Pulizia, di cui al D. M. 51 del 29 gennaio 2021, GURI n. 42 del 19 febbraio 2021 – “Affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti” e ss.mm.ii..

L'Impresa nell'utilizzo dei prodotti disinfettanti ed in quello dei prodotti per impieghi specifici (cere, deceranti, decappanti, smacchiatori, dei detergenti superconcentrati multiuso destinati alla pulizia ordinaria di ambienti interni, detergenti superconcentrati per la pulizia di finestre e detergenti superconcentrati per servizi sanitari) dovrà rispettare quanto individuato nel Decreto del Ministero dell'Ambiente 29 gennaio 2021 e ss.mm.ii..

11. Sistemi finalizzati al minor consumo di prodotti e consumi energetici, idrici e elettrici.

L'Impresa deve garantire il minor consumo di prodotti chimici in tutti le fasi di processo che ne comportino l'utilizzo nel rispetto delle specifiche schede tecniche.

Tutti i prodotti che necessitano di diluizione devono essere preparati all'inizio di ogni turno, utilizzando modalità che riducano al minimo la possibilità di errore da parte dell'operatore e, ove applicabile, tracciabili al fine del loro monitoraggio.

All'interno della relazione tecnica potranno essere riportate modalità operative e soluzioni che l'Impresa ritiene adeguatamente finalizzate alla minimizzazione dei consumi energetici, idrici e elettrici.

12. Attrezzature

Sono compresi sotto tale voce i seguenti materiali:

- scale e ponteggi, conformi alle norme antinfortunistiche, necessari per l'effettuazione del servizio;
- attrezzature, utensili, strumentazioni e macchinari idonei ed adeguati alle prestazioni da svolgere e quanto necessario per eseguire le operazioni di pulizia, disinfestazione, derattizzazione a perfetta regola d'arte.

L'Impresa deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature, adeguati al lavoro da svolgere nonché in regola con la normativa vigente. Tutte le macchine utilizzate per la pulizia dovranno essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e tutti gli aspiratori per polveri devono essere

provvisi di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge. Sui mezzi e le attrezzature utilizzati dovrà essere eseguita la manutenzione ordinaria e programmata presso officine specializzate. Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà avvenire nell'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.

Le attrezzature suddette sono a totale carico dell'Impresa e dovranno essere contrassegnate con un elemento di riconoscimento indicante il nominativo dell'Impresa.

L'Impresa è responsabile della custodia delle attrezzature utilizzate; l'Amministrazione non sarà responsabile in caso di danni o furti.

L'Impresa dovrà assicurarsi che le attrezzature siano impiegate nel modo più razionale e tecnicamente adeguato alla natura delle operazioni da eseguire, tenuto conto della consistenza, delle caratteristiche e della destinazione dei locali. Le stesse non devono pertanto essere rumorose (in particolare quando utilizzate durante gli orari di lavoro degli uffici), devono essere tecnicamente efficienti, mantenute in perfetto stato di funzionamento e dotate di accessori per proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni, in conformità a quanto previsto e regolamentato dalle vigenti normative in tema di sicurezza.

L'Impresa è pertanto responsabile dell'osservanza da parte del proprio personale delle norme di legge, nonché delle misure e cautele antinfortunistiche necessarie durante il servizio.

Nei limiti dell'occorrenza all'esecuzione del servizio, resta a carico dell'Amministrazione la fornitura di acqua, energia elettrica e del locale deposito. Tale fornitura avviene nell'interesse dell'Impresa e a suo esclusivo rischio, anche nei confronti di terzi.

13. Obblighi dell'Impresa

L'Impresa si obbliga all'esatto adempimento del servizio secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel contratto, nel presente capitolato e conformemente a quanto previsto nell'offerta tecnica:

In particolare l'Impresa si impegna:

- all'osservanza delle norme della legge 82/1994, 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;
- si impegna 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 123/ 2007, dal d.lgs. 81/2008, e le disposizioni contenute nella legge del 46/1990;
- ad eseguire le prestazioni oggetto del contratto accuratamente ed a regola d'arte in modo che non si danneggino i pavimenti, le vernici, i mobili e gli altri oggetti esistenti nei locali;
- 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;
- a contrarre, se non già in possesso, idonea assicurazione contro tutti gli eventuali danni alle persone ed alle cose anche di sua proprietà;
- 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;
- 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 della scheda professionale del lavoratore, delle assicurazioni sociali, previdenziali e contro gli infortuni sul lavoro e le malattie (compreso quelle di carattere professionale) ed in genere a tutti gli obblighi inerenti il rapporto di lavoro tra l'Impresa ed i propri dipendenti; l'Impresa è obbligata altresì ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto dell'appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro, applicabili, alla data del

contratto alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella località. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione. I suddetti obblighi vincolano l'Impresa anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse;

- ad esibire in qualunque momento ed a semplice richiesta le ricevute dei pagamenti assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio;
- 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;
- 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;
- ad istituire un apposito registro nel quale, il giorno stesso in cui vengono eseguite, saranno annotate le attività svolte.

L'Impresa è responsabile a tutti gli effetti dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali e della perfetta esecuzione e riuscita del servizio, restando esplicitamente inteso che le norme contenute nel presente capitolato tecnico sono da essa riconosciute idonee allo scopo; la loro osservanza quindi non è né limitata né riduce comunque la disponibilità.

L'Impresa è responsabile della capacità professionale e del corretto comportamento nell'esecuzione del servizio anche nei riguardi di terzi, di tutti i propri dipendenti e si obbliga ad allontanare quei dipendenti che risultassero, a giudizio dell'Amministrazione, non idonei o indesiderabili.

L'Impresa è pertanto tenuta a rispondere dell'opera e del comportamento di tutti i propri dipendenti utilizzati per l'esecuzione del servizio ed è comunque direttamente responsabile dei danni di qualsiasi natura provocati da questi, per imperizia o qualsiasi altro motivo, risentiti dall'Amministrazione o da terzi in dipendenza dell'esecuzione del servizio.

Nel caso in cui dovessero aver luogo avvicendamenti del personale addetto al servizio, l'Impresa si impegna a salvaguardare l'Amministrazione sostenendo a proprio carico l'eventuale periodo di affiancamento necessario per l'acquisizione delle relative conoscenze.

Inoltre l'Impresa dovrà garantire all'Amministrazione la continuità operativa. Dovrà quindi organizzarsi per gestire adeguatamente i periodi di assenza del personale addetto, allo scopo di garantire sempre e comunque un nucleo operativo in grado di adempiere, nel rispetto del livello qualitativo richiesto, le prestazioni pianificate.

Nessun rapporto di lavoro subordinato o comunque contrattuale viene a stabilirsi tra l'Amministrazione e le risorse addette al servizio. Queste ultime sono alle esclusive dipendenze dell'Impresa e le loro prestazioni sono compiute sotto l'esclusiva responsabilità ed a totale rischio di questa.

L'Impresa è pertanto tenuta a rispondere dell'opera e del comportamento di tutti i propri dipendenti utilizzati per l'esecuzione del servizio ed è comunque direttamente responsabile dei danni di qualsiasi natura provocati da questi, per imperizia o qualsiasi altro motivo, risentiti dall'Amministrazione o da terzi in dipendenza dell'esecuzione del servizio.

Nel caso in cui dovessero aver luogo avvicendamenti del personale addetto al servizio, l'Impresa si impegna a salvaguardare l'Amministrazione sostenendo a proprio carico l'eventuale periodo di affiancamento necessario per l'acquisizione delle relative conoscenze.

Inoltre l'Impresa dovrà garantire all'Amministrazione la continuità operativa. Dovrà quindi organizzarsi per gestire adeguatamente i periodi di assenza del personale addetto, allo scopo di garantire sempre e comunque un nucleo operativo in grado di adempiere, nel rispetto del livello qualitativo richiesto, le prestazioni pianificate.

Nessun rapporto di lavoro subordinato o comunque contrattuale viene a stabilirsi tra l'Amministrazione e le risorse addette al servizio. Queste ultime sono alle esclusive dipendenze dell'Impresa e le loro prestazioni sono compiute sotto l'esclusiva responsabilità ed a totale rischio di questa.

14. Valutazione della qualità del servizio e rispetto delle prescrizioni contrattuali

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a controlli a campione diretti ad accertare il livello qualitativo delle prestazioni erogate e il rispetto delle prescrizioni contrattuali.

In relazione al livello qualitativo delle prestazioni erogate i controlli potranno avvenire in qualsiasi momento durante il mese, svincolati dall'orario delle prestazioni, purché con preavviso di 4 ore. Tali verifiche avverranno in contraddittorio con l'Impresa e l'esito complessivo del controllo verrà riportato in apposito verbale.

L'Amministrazione sceglierà gli ambienti da ispezionare (Unità di Controllo) in numero tale per cui la somma delle superfici delle Unità di Controllo sia superiore al 10% della superficie di riferimento (superficie netta oggetto del servizio).

L'Unità di Controllo è costituita generalmente da un singolo ambiente, (es. ufficio, archivio, etc., mentre nei servizi igienici potrà essere considerata come una Unità di Controllo l'intera superficie dell'ambiente con tale destinazione d'uso, incluso l'antibagno).

Per ogni Unità di Controllo individuata per il controllo del mese di riferimento, verrà valutata l'eventuale presenza delle seguenti non conformità elencate aventi titolo solo esemplificativo:

- utilizzo di prodotti diversi e/o con caratteristiche qualitative e ambientali inferiori, rispetto a quelli indicati nella offerta tecnica;
- presenza di sporco diffuso sulle superfici;
- presenza di depositi di polvere;
- presenza di impronte;
- presenza di orme;
- presenza di macchie;
- presenza di ragnatele;
- residui di sostanze varie;
- mancata sostituzione dei sacchetti portarifiuti;
- mancata vuotatura di cestini;
- assenza di carta igienica;
- assenza di asciugamani;
- assenza di sapone.

In relazione al rispetto delle prescrizioni contrattuali, ed in particolare dei tempi e modalità di esecuzione dichiarati nell'offerta, il controllo potrà riguardare:

- puntualità degli interventi rispetto alle attività indicate nel Piano delle attività e dell'offerta tecnica;
- annotazione da parte del personale dell'Impresa sul registro delle firme, dell'orario di entrata ed uscita, nonché del servizio eseguito;
- utilizzo da parte del personale dell'Impresa della divisa di lavoro;
- utilizzo dei prodotti, delle attrezzature e delle metodologie dichiarate dall'Impresa nell'offerta tecnica;
- utilizzo di prodotti o attrezzature a norma e prodotti provvisti della scheda di sicurezza.

15. Fatturazione

Il rilascio della fattura in formato elettronico dovrà avvenire con cadenza trimestrale posticipata. Ciascuna fattura dovrà contenere espresso riferimento al contratto, al CIG, al Codice IPA 1Z9UFO, nonché al Codice Fiscale ed IBAN dell'Impresa.

Le fatture non in regola con le norme fiscali vigenti o emesse in contrasto con le previsioni del presente atto, non saranno ritenute valide e, pertanto, saranno rifiutate.

16. Tempi e modalità di pagamento

Il pagamento sarà eseguito entro trenta giorni dalla data di ricevimento della fattura, mediante bonifico bancario sul conto corrente dedicato alle commesse pubbliche, appositamente indicato dall'Impresa ai sensi della legge n. 136 del 13 agosto 2010 e s. m. i.

L'Impresa, sotto la propria esclusiva responsabilità, renderà tempestivamente note all'Amministrazione le variazioni che si dovessero verificare circa le modalità di accredito di cui sopra. In difetto di tale comunicazione, anche qualora le variazioni fossero pubblicate nei modi di legge, l'Impresa non potrà sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi nei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.

17. Disposizioni per la sicurezza

L'Impresa dovrà avvalersi di proprio personale (che opererà sotto la sua esclusiva responsabilità) adeguato per numero e qualifica professionale e idoneo al servizio.

L'Impresa si impegna a verificare che il personale, durante lo svolgimento delle proprie funzioni all'interno delle sedi del TAR Calabria siano muniti di apposito cartellino di riconoscimento (art. 26, co. 8, D.lgs. n. 81/2008) dal quale si evinca il nome ed il cognome dell'incaricato, il nominativo dell'impresa ed eventualmente, il timbro e la firma del legale rappresentante dell'Impresa. Per il personale non avente cittadinanza italiana la Contraente dovrà fornire, in qualunque momento e per qualsiasi motivo venga richiesto dalla Committente, la documentazione attestante la regolarità.

L'Impresa si impegna ad utilizzare personale inquadrato e retribuito in conformità alle normative vigenti, anche in ordine ad aspetti previdenziali ed assicurativi; dotato dei necessari requisiti per l'esecuzione delle mansioni oggetto del presente ordine; munito di tutte le autorizzazioni necessarie rilasciate dalle autorità competenti; istruito sui compiti e sulle mansioni da svolgere a cura della stessa Ditta.

L'Impresa dà espressa garanzia di corrispondere al proprio personale la regolare retribuzione secondo le leggi ed i patti collettivi e individuali applicabili nelle proprie aziende: si obbligano altresì ad applicare per tutta la durata dell'appalto condizioni economiche e normative non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Nazionali di Lavoro e dagli accordi locali integrativi degli stessi, applicabili alla categoria e nella località in cui si svolgono i lavori, anche dopo la loro eventuale scadenza. I suddetti obblighi vincolano la Contraente anche nel caso che le stesse non siano aderenti alle Associazioni stipulanti o recedano da esse.

L'Impresa dovrà avvalersi di attrezzature e mezzi propri per effettuare i servizi oggetto della presente procedura.

L'Impresa sarà responsabile della predisposizione e dell'applicazione di tutte le norme e di tutti gli standard per la sicurezza del proprio personale sui luoghi di lavoro, garantendo il rispetto della vigente legislazione ove siano presenti pericoli connessi ai lavori in corso ed a relative installazioni. La Contraente prenderà visione del documento di valutazione dei rischi e dei piani di emergenza, al fine di conoscere i rischi presenti nelle aree della sede del Tribunale e s'impegnerà al rispetto delle norme impartite in materia di sicurezza (D.lgs. 81/08). Altresì, doterà a proprie spese il proprio personale dei necessari ed eventuali dispositivi di protezione individuale (D.P.I. – D.lgs. 81/08).

In ogni caso l'Impresa prescelta rimarrà unica responsabile per ciò che concerne il rispetto delle misure di sicurezza previste dalla vigente normativa in relazione al servizio che costituisce oggetto della presente procedura, nonché per ciò che riguarda il puntuale rispetto delle misure di sicurezza da parte del proprio personale addetto ed esonerando comunque la Committente da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo. L'Impresa sarà responsabile (in sede ed ambito civile e penale) di ogni danno, patrimoniale e non, cagionato a terzi e riconducibile ad un guasto, ad un difetto, ovvero ad un mal funzionamento, di uno o più utensili. Pertanto, a propria tutela ed anche nei casi di eventuali danneggiamenti a cose e/o persone che potrebbero verificarsi durante l'effettuazione dei propri compiti contrattuali, rispetto ai quali il TAR Calabria sarà sollevato da ogni responsabilità, **l'Impresa dichiara di aver sottoscritto apposita ed idonea copertura assicurativa.** Detta copertura assicurativa rappresenta la condizione essenziale per

dare seguito al presente accordo. Pertanto, l'Impresa ne garantisce - pena la non corresponsione del compenso pattuito, ovvero la restituzione di quanto eventualmente già corrisposto - l'effettiva validità per tutta la durata del presente accordo, nonché per gli eventuali prolungamenti.

18. Rappresentanza dell'appaltatore – il Referente

Per la regolare esecuzione del contratto l'Appaltatore, prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, deve nominare un Referente, Coordinatore responsabile del servizio, sempre rintracciabile attraverso la rete di telefonia fissa, mobile e a mezzo e-mail, incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale addetto al servizio e al fine di attivare ogni supporto di tipo informativo e consulenziale, sia sotto il profilo tecnico che commerciale. In caso di emergenze, il Referente dovrà intervenire personalmente, anche con la propria presenza sul posto. Il Committente si rivolgerà direttamente a tale Referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio. Tutte le comunicazioni formali saranno trasmesse al Referente e si intenderanno come validamente effettuate ai sensi e per gli effetti di legge all'Appaltatore. Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Referente, sarà considerato dal Committente dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'Appaltatore. In caso di impedimento del Referente, l'Appaltatore dovrà darne tempestivamente notizia al Direttore dell'esecuzione del contratto, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

19. Obblighi di riservatezza

L'Impresa non potrà divulgare, comunicare o diffondere le informazioni e i dati dei quali verrà a conoscenza durante l'espletamento delle attività. L'Impresa si impegna a rispettare, nello svolgimento delle attività oggetto del presente contratto, tutti i principi, contenuti nelle disposizioni normative vigenti, relativi al trattamento dei dati personali e, in particolare, quelli contenuti nel D.lgs. n. 196/03, volti a garantire che le informazioni personali, patrimoniali, statistiche, anagrafiche e/o di qualunque altro genere, di cui verrà a conoscenza in conseguenza dei servizi resi, in qualsiasi modo acquisite, vengano considerate riservate e come tali trattate.

L'Impresa s'impegna formalmente a dare istruzioni al proprio personale affinché tutti i dati e le informazioni vengano trattati nel rispetto della normativa di riferimento.

20. Trattamento dei dati personali

La stazione appaltante informa che tutti i dati forniti dall'Impresa saranno trattati, in conformità alle disposizioni del d.lgs. 196/2003 e del cd. GDPR (Regolamento Europeo UE 2016/679), esclusivamente per le finalità connesse all'esecuzione del presente affidamento.

L'Impresa ha facoltà di esercitare i diritti previsti dal d.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii..

In esecuzione del presente capitolato e del relativo atto di nomina a responsabile, come di seguito indicato, l'Impresa si impegna ad osservare le disposizioni in esso indicate.

In conseguenza di quanto sopra l'Impresa diviene responsabile esterno del trattamento dei dati personali connessi all'attività svolta e ne assume le derivanti responsabilità.

Nell'ambito del trattamento dei dati personali connessi all'espletamento delle attività previste dal presente capitolato, il T.A.R., in qualità di "titolare del trattamento dei dati personali", nomina con apposito atto, all'uopo predisposto, il Fornitore quale responsabile del trattamento medesimo.

21. Disciplina applicabile

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Capitolato Tecnico, nel Disciplinare e ad integrazione delle disposizioni in esso contenute, si fa espresso rinvio al D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 nonché all'ulteriore normativa vigente in materia ed alle eventuali future modificazioni ed integrazioni.

Catanzaro, lì 27 febbraio 2024

Il Segretario Generale
Dott. Pasquale Alvaro

PER PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE

Luogo e data

Il legale rappresentante della ditta

ALLEGATO 2

Acquisizione del servizio di pulizia, disinfestazione, raccolta e smaltimento rifiuti speciali, ivi compresi archivi e cortile interno per la sede del TAR Calabria - Catanzaro.

CIG:

SCHEMA TECNICA ATTIVITA'/FREQUENZA- SALVO CONDIZIONI MIGLIORATIVE DI CUI ALL'OFFERTA TECNICA

	Descrizione Intervento	Frequenza
1	Lavaggio pavimento dei servizi igienici, previa spazzatura, lavaggio, disincrostazione e disinfezione sanitari, con prodotti ad azione detergente e disinfettante. Pulitura con prodotti ad azione detergente e disinfettante pareti e arredi.	giornaliera
2	Reintegro dei materiali di consumo nei dispenser relativi a sapone, carta asciugamani, carta igienica, sacchetti igienici, etc. (è esclusa la fornitura del materiale igienico sanitario)	giornaliera
3	Vuotatura e pulitura dei cestini e dei contenitori rifiuti (con sostituzione sacchetti a carico dell'Impresa) con raccolta negli appositi contenitori stradali con le modalità previste dall'Amministrazione comunale	giornaliera
4	Raccolta differenziata (carta, plastica, ecc) ed indifferenziata	giornaliera
5	Spazzatura e pulitura con panno umido di tutti i pavimenti degli uffici, corridoi, anticamere, androni con prodotti ad azione detergente e disinfettante (piano terra, primo, secondo e terzo piano)	giornaliera
6	Pulizia e disinfezione di punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie) piani di lavoro di scrivanie, sedie, mobili e suppellettili etc, curando di mantenere inalterato l'ordine e la sistemazione delle carte d'ufficio	settimanale
7	Aspirazione con aspirapolvere/battitappeto dei tappeti, tendaggi e guide	settimanale
8	Lavaggio previa spazzatura, rimozione tappeti e rimozione macchie dei pavimenti uffici, corridoi, androni, anticamere (piano terra, primo, secondo e terzo piano)	settimanale
9	Lavaggio dell'Aula Udienza, della Camera di Consiglio e Sale Avvocati, delle scale e dei pianerottoli, ringhiere e corrimano, previa spazzatura e spolveratura	quindicinale
10	Lavaggio previa spazzatura e rimozione macchie dei pavimenti dell'Archivio di deposito al piano interrato, nonché spolveratura scaffali e archivi rotanti e deragnatura	quindicinale
11	Spolveratura delle scaffalature della Sala biblioteca e delle librerie, nonché dei libri e carte in essa contenute	quindicinale
12	Aspirazione/battitura, divani, poltrone, poltroncine in tessuto e pelle	quindicinale
13	Spolveratura e lucidatura con idoneo materiale delle parti metalliche delle porte, finestre, targhe, cornici e quant'altro di simile	quindicinale

14	Passaggio di macchina aspirapolvere sul pavimento e spolveratura con attrezzatura idonea di mobiletti e armadi rack ubicati nella Sala CED, nonché armadi rack ubicati ai piani (intervento da effettuarsi con la supervisione di un responsabile indicato dall'Amministrazione)	mensile
15	Detersione porte, spolveratura con mezzi idonei di tutti gli archivi e delle tende	mensile
16	Pulizia e lavaggio dei davanzali e vetri degli infissi esterni	bimestrale
17	Spolveratura degli impianti di illuminazione e delle bocchette di areazione	trimestrale
18	Smaltimento rifiuti speciali (toner etc.)	semestrale
19	Ceratura e lucidatura di tutti i tipi di pavimento, delle stanze d'ufficio, corridoi, sale d'aspetto, androni e pianerottoli	semestrale
20	Pulizia e lavaggio del cortile esterno	mensile
21	Disinfestazione e derattizzazione dei locali archivio al piano Interrato, compresa pulizia e igienizzazione vano ascensore	semestrale
22	Disinfestazione insetti volanti e striscianti dei locali adibiti ad uffici ai piani terra, primo, secondo e terzo	Semestrale
23	In occasione della cerimonia di apertura dell'anno giudiziario: lavaggio Aula Udienza, Camera di Consiglio, Sale Avvocati, atrio Ingresso, scale e corrimano, previa spazzatura e spolveratura. Aspirazione con aspirapolvere/battitappeto dei tappeti, tendaggi e guide. Posizionamento guide, piante e decori. Allestimento e risistemazione arredi Aula Udienza, Sale Avvocati e atrio Ingresso	annuale
24	Pulizia dell'Ingresso esterno	giornaliera
25	Lavaggio ascensore e di tutta la struttura interna in vetro ed in acciaio	giornaliera
26	Pulizia portone di ingresso interno ed esterno	settimanale
27	Pulizia dei davanzali interni	mensile
28	Pulizia di tutti gli split posizionati sotto le bocchette di aerazione	bimestrale
29	Tempi d'intervento in casi straordinari imprevisi e imprevedibili	Dalle 4 alle 6 ore

Catanzaro, li 27 febbraio 2024

Il Segretario Generale
Dott. Pasquale Alvaro

PER PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE

Luogo e data _____

Il Legale Rappresentante dell'Impresa

ALLEGATO 3

Acquisizione del servizio di pulizia, disinfestazione, raccolta e smaltimento rifiuti speciali, ivi compresi archivi e cortile interno per la sede del TAR Calabria - Catanzaro.

CIG:

**SUPERFICI IMMOBILE AREE INTERNE/ESTERNE DELLA
SEDE DEL TAR CALABRIA IN VIA DE GASPERI N. 76/B
CATANZARO**

La superficie complessiva dell'immobile oggetto del servizio di pulizia ed igiene ambientale è pari a mq. 2.404,00, dato dalla somma delle superfici delle aree interne calpestabili e dalle superfici delle aree esterne, come sotto specificato:

PROSPETTO SUPERFICI TAR CATANZARO

Superfici adibite ad Uffici	Mq. 907
Superfici adibite aree comuni e bagni	Mq. 109
TOTALE SUPERFICI	Mq. 1.016

Superfici adibite aule (udienza – camera consiglio – avvocati)	Mq. 315
Superfici adibite ad archivi	Mq. 700
Superfici adibite a biblioteca	Mq. 103
TOTALE SUPERFICI	Mq. 1.118
Superfici area esterna	Mq. 270

TOTALE SUPERFICI

Superficie coperta	Mq. 2.134
Superficie scoperta	Mq. 270
TOTALE SUPERFICI	Mq. 2.404

Catanzaro, lì 27 febbraio 2024

**Il Segretario Generale
Dott. Pasquale Alvaro**

PER PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE

Luogo e data

Il legale Rappresentante dell'Impresa
