



All. 1 al Disciplinare di gara

TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE PER IL VENETO

CAPITOLATO TECNICO

Affidamento del servizio di pulizia per le sedi del Tribunale Amministrativo Regionale per il Veneto (Palazzo Gussoni - Cannaregio 2277/2278 ed i locali dell'archivio di Mogliano Veneto Via Marignana 98 – Fraz. Marocco)

Servizio di pulizia a ridotto impatto ambientale ai sensi del D.M. 24 maggio 2012 recante “Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene.” e D.M. 24 maggio 2016 “Incremento progressivo dell'applicazione dei criteri minimi ambientali negli appalti pubblici per determinate categorie di servizi e forniture”

CIG: 7800581B12

PREMESSA

Il presente documento descrive le prescrizioni minime che l'impresa aggiudicataria dovrà rispettare nel corso dello svolgimento delle attività oggetto della presente gara.

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

Articolo 1 - Oggetto dell'appalto e quantificazione superfici da trattare

1. L'appalto ha per oggetto il servizio di pulizia a ridotto impatto ambientale ai sensi del D.M. 24 maggio 2012 recante “Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene.” come di seguito specificato da svolgersi presso le sedi del Tribunale Amministrativo Regionale per il Veneto, Palazzo Gussoni e l'archivio di Marocco di Mogliano Veneto.
2. Le prestazioni devono essere effettuate interamente a spese dell'impresa appaltatrice, d'ora in avanti denominata "Impresa", con mano d'opera, materiali e attrezzature a carico della stessa.
3. La superficie totale da trattare sarà di:
 - a. Area uffici (servizi igienici compresi) mq. 945;
 - b. Aree tecniche (archivi, scale, saloni etc.) mq. 1857;
 - c. Cortili – terrazze e aree esterne mq. 500.

Articolo 2 - Organizzazione del servizio

1. Nell'ambito del servizio in appalto vengono individuate alcune figure/funzioni chiave:
 - 1.1 Il **Referente del servizio**, ovvero la persona, dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, incaricata dall'Impresa della gestione di tutti gli aspetti del servizio. Il Referente del servizio rappresenta l'interfaccia unica dell'Impresa verso

l'Amministrazione e deve essere sempre reperibile. Al Referente 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 all'Amministrazione;
- Controllo relativamente alle attività effettuate ed alle relative fatture emesse;
- Fornitura di informazione e reportistica per l'Amministrazione.

1.2 Al **Direttore dell'esecuzione**, ovvero il responsabile per l'Amministrazione dei rapporti con l'Impresa, viene demandato il compito di verifica e controllo della corretta e puntuale esecuzione del servizio.

2. Per ogni comunicazione, richiesta di intervento ordinario o straordinario, modificazione del servizio od altro ancora, l'Amministrazione richiede la messa a disposizione di un indirizzo di posta elettronica a cui inviare le comunicazioni che dovranno essere lette "in tempo reale" anche dal Referente del servizio che, nel caso specifico di richieste di tipo giornaliero, dovrà intervenire/far intervenire gli operatori per adempiere a quanto richiesto e nei tempi richiesti, nonché dare comunicazione di risposta dell'avvenuta soluzione/chiusura della stessa.

3. Ogni singolo addetto al servizio dovrà inoltre segnalare tutte le irregolarità o anomalie riscontrate nella propria area assegnata riguardanti ogni aspetto generale delle condizioni degli edifici oggetto del servizio (ad es. tendaggi rotti, lampade spente, muri sporchi o con crepe, porte o finestre difettose, etc.) al Referente del Servizio che a sua volta provvederà giornalmente ad informare a mezzo e-mail il Direttore dell'esecuzione dell'Amministrazione.

4. In ogni caso, l'Amministrazione, provvederà ad effettuare le verifiche sulla regolarità del servizio.

Articolo 3 - Prestazioni dell'Impresa

La gara concerne l'affidamento dei servizi di seguito specificati con riferimento agli immobili di cui in oggetto:

Servizi di pulizia, servizi di igienizzazione e sanificazione dei servizi igienici: si intendono i servizi di pulizia ordinaria e continuativa ovvero attività giornaliera e/o periodiche con relative frequenze articolate in tre differenti aree (area uffici standard medio/ aree tecniche standard basso/porticati, balconi ecc.) delineate ciascuna secondo le differenti categorie di locali e particolari destinazioni d'uso. Il servizio verrà remunerato a corrispettivo mensile.

Durante lo svolgimento dei servizi dovranno essere osservate, come disposto dal D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, 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. 37/2008.

Per la gestione dei rifiuti dovranno altresì essere rispettate le indicazioni contenute nel D.Lgs. 2 aprile 2006, n.152 e successive modifiche ed integrazioni.

Le prestazioni oggetto di gara, 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, con le eventuali specifiche migliorative indicate in offerta e dovrà garantire costantemente uno standard qualitativo di tipo ottimale, sia degli ambienti che degli arredi.

I servizi devono essere articolati in relazione a:

- tipologia di prestazioni che devono essere assicurate;
- frequenza delle operazioni, come indicato nel presente capitolato;
- organizzazione delle squadre e loro impiego nell'ambito di un programma temporale dettagliato;
- impiego di manodopera specializzata;
- attrezzature, macchinari e materiali impiegati rispondenti alle normative vigenti e accompagnati dalle relative "Schede di Sicurezza".

Al successivo art. 4 vengono riepilogate - sinteticamente e in maniera non esaustiva - le prestazioni da eseguirsi nelle varie sedi e le relative frequenze.

Articolo 4 – Modalità del servizio – Individuazione delle aree

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

I compiti consistono nel servizio da eseguire con le modalità di seguito riportate:

- **Pulizia:** Lo spazzamento delle superfici piane sarà fatta usando scope a frange munite di garze imbevute e umide trattate con disinfettante. La pulizia dei portacenere, delle porte, dei telefoni, dei citofoni, delle scrivanie dei mobili ed arredi degli uffici, avverrà con panno umido imbevuto di disinfettante. Il materiale raccolto sarà messo negli appositi sacchi trasportati da carrelli specifici. Svuotamento dei cestini con sostituzione dei sacchetti contenitori. I pavimenti saranno trattati con detergenti idonei ad evitare il deterioramento del pavimento e così mantenerlo allo stato originale. Passaggio di aspirapolvere sui tappeti d'ingresso e sulla corsia; passaggio di strofinaccio bagnato sulle parti laterali scoperte, spolveratura dei corrimano. Tutto il materiale raccolto dovrà essere smaltito, a seconda la sua natura, secondo le vigenti normative sui rifiuti solidi.

- **Lavaggio:** Il lavaggio sarà eseguito con carrello "MOP" o equivalente o lavasciuga negli spazi liberi, sarà eseguito con acqua e detergente disinfettante e non corrosivo per evitare alterazioni dei pavimenti e delle superfici trattate e odori sgradevoli, garantendo l'igiene.

- **Pulizia** dei servizi igienici e della cabina ascensore consistente nel lavaggio e disinfezione con detergenti idonei dei pavimenti, disincrostazione e disinfezione di tutti i sanitari con cadenza giornaliera; lavaggio delle pareti dei servizi igienici con cadenza settimanale. Il lavoro deve essere eseguito in modo da non ostruire le condutture degli scarichi, che dovranno essere mantenute sempre in piena efficienza. Spazzamento e pulitura con panno umido della cabina ascensore e delle relative pareti con idoneo pulitore per acciaio inox con cadenza giornaliera;

Pulizia dei locali della sede del TAR per il Veneto (Palazzo Gussoni)

A. Operazioni a frequenza giornaliera:

A.1. Lunedì – Venerdì -

A.1.1. Pulizia del salone d'ingresso, della portineria e tutti gli uffici compresi i saloni;

A.1.2. Pulizia dello scalone principale e dei pianerottoli;

A.1.3. Pulizia di tutti i servizi igienici;

A.1.4. Pulizia della cabina ascensore;

A.2. Venerdì pomeriggio

A.2.1. Pulizia di: ufficio ricorsi e scale fino al 1° piano e servizi igienici al piano terra.

B. Operazioni a frequenza settimanale:

B.1. Depolveratura elettromeccanica dei tappeti di tutti gli uffici.

B.2. Pulizia del locale cavana (piano terra), del cortile interno, delle terrazze.

B.3. Lavaggio dei pavimenti, dell'ingresso, portineria e tutti i piani degli uffici, compresa la scala per accedere al sottotetto, con programmazione giornaliera.

B.4. Lavaggio delle pareti dei servizi igienici.

C. Operazioni a frequenza mensile:

C.1. Deragnatura dei soffitti e degli apparecchi di illuminazione.

C.2. Pulizia e lavaggio dei pavimenti degli archivi.

- C.3. Pulizia delle scaffalature d'archivio e della biblioteca senza spostamento dei volumi.
- C.4. Pulizia e spolveratura dei portoni, delle porte interne, delle balaustre sia delle scale sia delle terrazze.
- C.5. Passaggio di macchina aspirapolvere sul pavimento dei locali tecnici (intervento da effettuarsi con la supervisione di un responsabile dell'Amministrazione).
- C.6. Passaggio di macchina aspirapolvere sulle poltroncine delle aule udienze e sui divani in tessuto.

D. Operazioni a frequenza quadrimestrale:

- D.1. Pulizia con mezzi idonei di tutti i vetri, specchi e vetri delle finestre, finestroni, porte e pareti divisorie.
- D.2. Pulizia e lavaggio della scala di servizio.

E. Operazioni a frequenza annuale:

- E.1. Lavaggio tende (compreso smontaggio e rimontaggio).
- E.2. Lavaggio delle travi presso il salone sottotetto e dei 3 uffici.
- E.3. Lavaggio di tutte le piantane e apparecchiature luminose esclusi i lampadari in vetro di Murano.

Pulizia dell'archivio di deposito di Mogliano Veneto (TV) – frazione Marocco

A. Operazioni a frequenza settimanale

- A.1. Pulizia dei pavimenti.
- A.2. Pulizia dei servizi igienici.
- A.3. Spolveratura tavolo e sedie dell'ufficio.

B. Operazioni a frequenza bimestrale:

- B.1. Deragnatura dei soffitti e degli apparecchi di illuminazione.
- B.2. Lavaggio dei pavimenti di tutto l'archivio.

C. Operazioni a frequenza trimestrale

- C.1. Pulizia delle scaffalature d'archivio, senza spostamento di fascicoli processuali.

D. Operazioni a frequenza semestrale

- D.1. Pulizia delle vetrate e degli infissi.

E. Operazioni da effettuarsi nel periodo estivo: Pulizia dello spazio esterno all'archivio, mantenendo l'erba rasata mediante sfalcio ed asporto della stessa. I tagli dell'erba devono essere eseguiti con le seguenti scadenze:

- primo taglio entro il 30 aprile;
- secondo taglio entro il 15 giugno;
- terzo taglio entro il 31 luglio;
- quarto taglio entro il 31 agosto;
- quinto taglio entro il 30 settembre.

L'Impresa dovrà garantire l'efficienza ed il funzionamento continuo e sicuro delle attrezzature, rispondendo ad ogni segnalazione effettuata da parte del Direttore dell'esecuzione dell'Amministrazione, anche a mezzo telefono. L'Impresa dovrà, inoltre, provvedere alla manutenzione ordinaria e programmata di tutte le attrezzature e comunque, ogni qual volta se ne presenti la necessità, assicurandone nel contempo il normale, continuo e sicuro funzionamento, del quale l'Impresa è responsabile e garante.

I servizi devono essere svolti in modo tale da non creare intralcio alla normale attività lavorativa e quindi, previo accordo con il Direttore dell'esecuzione dei lavori, in periodi (giorni e orari) in cui l'attività lavorativa è sospesa o non ci sia presenza di lavoratori.

Articolo 5 - Piano dei Lavori, modalità di esercizio e modifiche del servizio di pulizia

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

- 1.1. il nominativo del responsabile del servizio di pulizia;
 - 1.2. il numero complessivo del personale impiegato, con nominativi e dati anagrafici;
 - 1.3. nel caso di variazione a qualunque titolo del personale, l'impresa si obbliga a presentare la comunicazione, a mezzo posta elettronica certificata entro le 48 ore successive alla sostituzione;
 - 1.4. gli orari di svolgimento del servizio;
 - 1.5. le attrezzature impiegate, macchinari e materiali impiegati rispondenti alle normative vigenti e accompagnati dalle relative "Schede di Sicurezza" ;
 - 1.6. le schede tecniche dei prodotti impiegati (detergenti, disinfettanti ecc.).
2. 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.
3. Gli interventi relativi alle pulizie giornaliere e settimanali devono essere terminati entro le ore 08,30, per evitare ogni interferenza con le attività svolte dal personale dell'Amministrazione. L'Impresa si obbliga ad uniformarsi alle prescrizioni dell'Amministrazione per quanto concerne l'orario quotidiano generale per lo svolgimento dei servizi oggetto del contratto d'appalto, con la facoltà riconosciuta all'Amministrazione di cambiare l'orario secondo le proprie discrezionali esigenze.
4. L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio le fasce orarie di prestazione del servizio di pulizia.
5. In caso di riduzione parziale del servizio è escluso per l'Impresa qualsivoglia diritto di recesso o di richiedere la risoluzione del rapporto, e la stessa rimarrà comunque obbligata all'esecuzione delle prestazioni così ridotte. In caso di risoluzione anticipata del rapporto non sarà riconosciuto alcun compenso a titolo di risarcimento danni.
6. Per esigenze straordinarie, limitate nel tempo ed aventi carattere occasionale, l'Amministrazione potrà altresì richiedere, con preavviso minimo di 24 (ventiquattro) ore, l'espletamento di maggiori prestazioni per un massimo di 100 ore annue.
7. Le maggiori o minori prestazioni da rendere a norma dei precedenti commi verranno eseguite alle condizioni tutte stabilite nel contratto e remunerate ai prezzi unitari di cui all'offerta economica.
8. L'Impresa non può, per alcun motivo, introdurre di sua iniziativa variazioni al servizio.

Articolo 6 - Operatori addetti ai servizi

Entro dieci giorni dall'inizio dei lavori l'Impresa comunicherà per iscritto al Responsabile per l'esecuzione dell'Amministrazione i nominativi delle persone impiegate le rispettive qualifiche ed il numero delle ore giornaliere che ciascuno dovrà espletare nel servizio oggetto dell'appalto stesso. Ogni eventuale variazione dovrà essere tempestivamente comunicata entro e non oltre 8 ore.

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 alla fine delle attività, apposito registro predisposto per il controllo degli accessi ai locali. Su tale registro andranno indicate le attività svolte durante l'orario di lavoro.

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'esecuzione dell'Amministrazione.

L'Amministrazione consegnerà all'Impresa copia delle chiavi 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, l'Impresa dovrà farsi carico della sostituzione delle relative serrature, oltre alle spese conseguenti, dandone immediata denuncia di smarrimento all'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 del personale 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 di 1/26 del canone mensile per ciascuna delle giornate stesse.

Articolo 7 - Sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente

L'Impresa è obbligata, nell'esecuzione dei servizi e delle prestazioni ordinate, 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 (così come modificato dal D.lgs. n. 106 del 3 agosto 2009) e s.m.i..

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.

Articolo 8 –Utilizzo dei prodotti

Tutti i prodotti chimici utilizzati, dovranno essere registrati al Ministero della Sanità, e dovranno avere le caratteristiche prescritte nel decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare 24 maggio 2012 e rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità".

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 antiveleno 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 ammoniac.

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

All'Impresa verrà assegnato apposito locale 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.

Articolo 9 - 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 nel DM del 24 maggio 2012 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del mare, "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene" e successivo D.M. 24 maggio 2016. Ciascuna impresa partecipante, pertanto, deve presentare in sede di gara, la lista dei prodotti detergenti che intenderà utilizzare durante l'esecuzione del servizio, ovvero delle pulizie ordinarie, indicando il produttore, nome commerciale, l'eventuale possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel Europeo o altre etichette ambientali ISO di tipo I (norma ISO 14024) i cui requisiti siano conformi ai criteri ambientali minimi (CAM) indicati. Per i prodotti non in possesso dell'Ecolabel Europeo, né di etichette ambientali ISO di Tipo I, l'offerente - sulla base dei dati acquisiti dai produttori di detergenti e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti - è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione conforme all'allegato "A - Dichiarazione relativa ai prodotti detergenti multiuso, ai detergenti per servizi sanitari e ai detergenti per finestre" ai sensi del DM 24/05/12, con la quale attesta che i prodotti detergenti siano conformi ai "Criteri Ambientali Minimi" o "CAM", adottati con il Decreto Ministeriale 24/05/12, che riportano le indicazioni generali volte ad indirizzare l'ente verso una razionalizzazione dei consumi e degli acquisti e forniscono "considerazioni ambientali" propriamente dette, volte a qualificare ambientalmente sia le forniture che gli affidamenti lungo l'intero ciclo di vita del servizio/prodotto, e in particolare che rispettino le specifiche previste al paragrafo 6.1. del detto allegato "A".

Sia la lista dei prodotti detergenti che, del caso, gli allegati conformi all'Allegato "A" debitamente compilati, dovranno essere inseriti come allegati tecnici, nella busta dell'offerta tecnica.

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 D.M. del 24 maggio 2012 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del mare, "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene" applicando, tuttavia l'incremento percentuale non inferiore al 84% come previsto D.M. 24 maggio 2016 "incremento progressivo dell'applicazione dei criteri minimi ambientali negli appalti pubblici per determinate categorie di servizi e forniture.

Ciascuna impresa partecipante pertanto, deve presentare in sede di gara, la lista dei prodotti superconcentrati, disinfettanti per usi specifici che intenderà utilizzare durante l'esecuzione del servizio, ovvero delle pulizie periodiche o straordinarie a richiesta, indicando produttore, nome commerciale di ciascun prodotto, funzione d'uso, numero di registrazione/autorizzazione del Ministero della Salute per i prodotti disinfettanti, percentuale di sostanza attiva per i prodotti superconcentrati. In relazione a ciascun prodotto, sulla base dei dati acquisiti dai produttori dei detergenti e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, il rappresentante legale dovrà compilare e sottoscrivere la dichiarazione di cui "Allegato B" del DM 24/05/12", attestante la rispondenza dei prodotti ai relativi criteri ambientali minimi.

Gli allegati conformi all'Allegato B del DM 24/05/12 debitamente compilati dovranno essere inseriti, come allegati tecnici, nella busta dell'offerta tecnica.

Per le cere e i prodotti deceranti conformi ai criteri di assegnazione di etichette ISO di Tipo I equivalenti ai criteri ambientali dal punto 6.2.1 al punto 6.2.8 del DM 24/05/12, **in luogo della**

dichiarazione di cui all'Allegato B del DM 24/05/12" è sufficiente che il legale rappresentante di ciascuna impresa partecipante presenti copia della licenza d'uso delle etichette, sempre come allegati tecnici, nella busta dell'offerta tecnica. Per quanto riguarda i prodotti superconcentrati, è necessario allegare in sede di presentazione dell'offerta anche la documentazione fotografica sui sistemi di dosaggio e diluizione che si intendono adottare per il controllo delle corrette diluizioni. Tutti i materiali occorrenti per le pulizie oggetto del presente capitolato sono a carico della Società e dovranno essere idonei per uso, qualità e quantità.

Articolo 10 - Sistemi finalizzati al minor consumo di prodotti e consumi

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 Le imprese concorrenti possono presentare all'interno della relazione tecnica una proposta progettuale che illustri l'utilizzo di adeguati sistemi e/o dispositivi di dosaggio. Durante l'esecuzione del servizio dovranno essere rese disponibili procedure/istruzioni che garantiscano il loro corretto uso e funzionamento per tutta la durata dell'appalto.

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.

Articolo 11 - Attrezzature

Sono compresi sotto tale voce i seguenti materiali: attrezzature, utensili, strumentazioni e macchinari idonei ed adeguati alle prestazioni da svolgere e quanto necessario per eseguire le operazioni di pulizia e minuta manutenzione 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 provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge; a tale riguardo dovrà dimostrare, con apposita documentazione, che i mezzi e le attrezzature utilizzati rispettino la normativa e di aver provveduto ad eseguire la manutenzione ordinaria.

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. L'Impresa si impegna a consegnare le certificazioni di dette macchine al Responsabile per l'esecuzione dell'Amministrazione.

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 avviene nell'interesse dell'Impresa e a suo esclusivo rischio, anche nei confronti di terzi.

Articolo 12 - Obblighi dell'Impresa

1. L'Impresa si obbliga all'esatto adempimento del servizio secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel contratto.

2. In particolare l'Impresa si impegna:

- 2.1 all'osservanza delle norme della legge 25/01/1994, n. 82 e s.m.i. nonché degli accordi nazionali e provinciali relativi al personale impiegato – anche se soci di cooperative – e delle disposizioni comunque applicabili in materia di appalti pubblici di servizi;
- 2.2 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 del 3/8/ 2007 n. 123, dal d.lgs. del 19/4/2008 n. 81, e le disposizioni contenute nella legge del 5 /3/1990, n. 46 e s.m.i.;
- 2.3 ad eseguire le prestazioni oggetto del contratto d'appalto 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;
- 2.4 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, rispondo 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;
- 2.5 a contrarre, se non già in possesso, idonea assicurazione contro tutti gli eventuali danni alle persone ed alle cose anche di sua proprietà;
- 2.6 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;
- 2.7 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.
- 2.8 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;
- 2.9 ad utilizzare macchine ed attrezzature certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti adottate, in caso di aspirazione di polveri, di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge;
- 2.10 ad istituire un apposito registro nel quale, il giorno stesso in cui vengono eseguite, saranno annotate le pulizie;

3. 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.

4. 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.

5. 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 delle esecuzioni del servizio.

6. 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.

7. 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.

8. Nessun rapporto di lavoro subordinato o comunque contrattuale viene a stabilirsi tra l'Amministrazione e le persone 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.

9. In caso di inadempienza contributiva riscontrata ai sensi dell'art. 30 comma 5 del d.lgs 50 del 18/04/2016, l'Amministrazione trattiene dalla liquidazione del corrispettivo maturato l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

10. In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente si applica l'art. 30, comma 6, del d.lgs del 18/04/2016, n.50.

Articolo 13 - Valutazione dell'efficacia/qualità del servizio

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a dei controlli a campione diretti ad accertare:

a) **il livello qualitativo delle prestazioni erogate.** I controlli potranno avvenire in qualsiasi momento durante il mese, svincolati dall'orario delle prestazioni, purché con preavviso di 2 giorni lavorativi. Tali verifiche avverranno in contraddittorio con l'Impresa e l'esito complessivo del controllo verrà riportato in apposito verbale. Gli esiti delle verifiche effettuate andranno annotati, indipendentemente dagli aspetti riguardanti l'applicazione delle penali per monitorare l'andamento generale del servizio e certificare l'assenza di situazioni anomale. Sono sottoposti a verifica tutti gli edifici su cui il servizio viene erogato.

L'Amministrazione sceglierà, all'interno di ciascun edificio, 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, terrazzo, 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:

- 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 e posacenere;
- assenza di carta igienica; - assenza di asciugamani; · assenza di sapone.

b) **il rispetto delle prescrizioni contrattuali** in particolare dei tempi e modalità di esecuzione dichiarati nell'offerta tecnica. Tale controllo potrà riguardare:

- puntualità degli interventi rispetto alle attività indicate nel Piano dei Lavori;
- annotazione da parte del personale dell'Impresa sul registro delle firme e 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.

Gli esiti delle verifiche effettuate dovranno essere annotati, indipendentemente dagli aspetti riguardanti l'applicazione delle penali, per monitorare l'andamento generale del servizio e certificare l'assenza di situazioni anomale. I singoli controlli potranno avvenire in qualsiasi momento durante l'orario delle prestazioni, purché con preavviso di almeno un giorno lavorativo. Tali verifiche avverranno in contraddittorio con l'Impresa e l'esito del controllo verrà riportato in apposito verbale.

Articolo 14 - Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato tecnico si fa rinvio alle disposizioni di cui al d.lgs. del 18/04/2016, n.50 e alle norme del codice civile per la stipula del contratto e la successiva fase dell'esecuzione.