



**CAPITOLATO TECNICO**

**PROCEDURA APERTA PER L'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA, SANIFICAZIONE E SERVIZI ACCESSORI PER GLI IMMOBILI IN USO DELLE AMMINISTRAZIONI DELLA REGIONE MARCHE**

**N. GARA SIMOG 7558773**



## INDICE

PREMESSA.....	5
1. GLOSSARIO .....	5
2. OGGETTO E DURATA DEL CONTRATTO .....	6
3. RUOLI PROFESSIONALI.....	8
4. ATTIVAZIONE DEI SERVIZI.....	8
4.1. CONFERMA DI ADESIONE da parte della Stazione Appaltante aderente al RUP .....	9
4.2. RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA da parte della Stazione Appaltante aderente al Fornitore ed eventuale PROPOSTA DI ADESIONE da parte della Stazione Appaltante aderente al RUP.....	9
4.3. <del>ACCETTAZIONE DELL'ADESIONE da parte del RUP alla Amministrazione contraente .....</del>	<del>11</del>
4.4. ORDINATIVO DI FORNITURA da parte della Amministrazione contraente al Fornitore .....	11
4.5. ORDINE DI ESECUZIONE.....	12
4.6. D.U.V.R.I.....	13
5. ORDINATIVO DI FORNITURA AGGIUNTIVO .....	13
5.1. PROCESSO AUTORIZZATIVO IN CASO DI ATTIVITÀ STRAORDINARIE EXTRA CANONE .....	14
6. MODALITA EROGAZIONE DEI SERVIZI.....	14
7. SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE .....	14
8. DESCRIZIONE DEGLI STANDARD/LIVELLI DEL SERVIZIO DI PULIZIA .....	17
9. SPECIFICHE A PARTICOLARI STANDARD/LIVELLI DEL SERVIZIO DI PULIZIA .....	18
9.1. UFFICI APERTI AL PUBBLICO, FRONT OFFICE.....	18
9.2. SALE CONSIGLIO .....	18
9.3. SALE DI RAPPRESENTANZA .....	18
9.4. AREE ESTERNE PAVIMENTATE.....	18
9.5. BIBLIOTECHE .....	18
9.6. MUSEI/AREE ESPOSITIVE/TEATRI/CINEMA/LUOGHI DI PUBBLICO INTRATTENIMENTO .....	18
9.7. AULE CORSI.....	19
9.8. SCUOLE DELL'INFANZIA E ASILI NIDO .....	19
9.9. A.S.P.....	19
9.10. ISTITUTI SCOLASTICI .....	21
10. ULTERIORI SPECIFICHE.....	21
10.1. SPOGLIATOI E SERVIZI IGIENICI DEDICATI AGLI ESECUTORI .....	21
10.2. STOCCAGGIO DEI PRODOTTI DI PULIZIA E CUSTODIA DELLE ATTREZZATURE.....	22
10.3. PRODOTTI PER LA PULIZIA.....	22



10.4	MEZZI E ATTREZZATURE DI LAVORO .....	23
10.5	SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO DEI RIFIUTI ASSIMILABILI AGLI URBANI E DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA.....	23
11.	INTERVENTI DI PULIZIA A RICHIESTA.....	24
12.	DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE.....	25
13.	SERVIZIO DI PRESIDIO DI PULIZIA .....	26
13.1	Attività ordinarie.....	26
13.2	Attività straordinarie .....	27
13.3	MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	27
13.2.1	Attività ordinarie.....	27
13.3.2	Attività straordinarie .....	27
14.	SERVIZI ACCESSORI .....	27
14.1	LAVAGGIO DI STOVIGLIE E DISTRIBUZIONE PASTI.....	28
14.2	SPECIFICHE AL SERVIZIO DI RACCOLTA SIRINGHE .....	28
14.3	SPECIFICHE AL SERVIZIO DI SPORZIONAMENTO E DISTRIBUZIONE PASTI .....	28
14.3.1	SPECIFICHE AI SERVIZI DI PRE/POST SCUOLA E ACCOMPAGNAMENTO ALLO SCUOLA BUS... ..	29
15.	SERVIZIO DI GIARDINAGGIO .....	29
15.1	RISPETTO DEI CRITERI AMBIENTALI MINIMI (CAM) .....	30
15.2	ATTIVITA' ORDINARIE .....	31
15.3	SPECIFICHE DEL SERVIZIO .....	32
15.4	ULTERIORI SPECIFICHE.....	35
15.5	ATTIVITA' STRAORDINARIE.....	35
15.6	MODALITÀ DI REMUNERAZIONE .....	36
15.6.1	Attività ordinarie.....	36
15.6.2	Attività straordinarie .....	36
16.	SERVIZIO DI LAVAGGIO PARCO AUTO .....	36
17.	SERVIZIO DI LAVAGGIO VETRERIA E DEI MATERIALI DI LABORATORIO .....	37
18.	CONSULENZA GESTIONALE.....	37
18.1	GESTIONE DELL'ANAGRAFICA LOCALI/ARCHITETTONICA .....	37
18.2	REPORTISTICA.....	38
19.	SEDI OPERATIVE.....	38
20.	ESECUZIONE DEI SERVIZI .....	39
21.	SCIOPERO DEL PERSONALE DEL FORNITORE.....	39
22.	OBBLIGHI DELL'IMPRESA CONCERNENTI IL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO .....	39
23.	FORMAZIONE – ADDESTRAMENTO .....	40



21.1	FORMAZIONE SPECIFICA DEL PERSONALE ADDETTO ALLE PULIZIE DEI LOCALI DELLA AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE .....	40
21.2	FORMAZIONE SPECIFICA DEL PERSONALE ADDETTO AI LAVORI DI GIARDINAGGIO.....	41
24.	VERIFICHE E CONTROLLI .....	41
25.	ALLEGATI.....	42



## PREMESSA

Il presente Capitolato descrive le prescrizioni minime che il Fornitore deve rispettare nel corso dello svolgimento delle attività erogate alle Stazioni Appaltanti che ne fanno richiesta mediante l'emissione di Ordinativi di Fornitura e/o mediante successivi Ordinativi di Fornitura Aggiuntivi.

Resta fermo che l'offerta dovrà essere formulata sulla base degli elementi tecnico economici specificamente definiti nella documentazione di gara.

Legenda:

Si intende per fornitore l'aggiudicatario di ogni lotto.

Si intende per convenzione il contratto stipulato per ogni lotto con il fornitore aggiudicatario.

Le Stazioni Appaltanti che possono aderire alla Convenzione sono le stazioni appaltanti aventi sede nel territorio della Regione Marche.

Le prescrizioni del presente Capitolato sono riferite indistintamente all'esecuzione delle prestazioni per tutti i Lotti.

Nel caso di Amministrazioni contraenti che dispongano di immobili ubicati in comuni ricompresi in Lotti diversi, i servizi sono erogati, per tutti gli immobili, dal Fornitore aggiudicatario del Lotto in cui ricade la prevalenza degli immobili oggetto dell'Ordinativo di fornitura, in termini di superficie netta.

Il presente Capitolato tecnico e i relativi allegati fanno parte integrante della Convenzione stipulata con le imprese aggiudicatarie di ciascun Lotto.

Fatto salvo tutto quanto previsto nel presente Capitolato tecnico, nella Convenzione e nella ulteriore documentazione allegata ai predetti documenti, le attività oggetto della presente procedura sono disciplinate dalla normativa, sia statale che regionale, vigente in materia che deve intendersi integralmente richiamata ai fini del presente Capitolato.

Inoltre, in via graduale, tali attività sono disciplinate dalle norme regolamentari di emanazione locale inerenti alle attività medesime, che si intendono anch'esse integralmente richiamate ai fini del presente Capitolato.

Le imprese aggiudicatarie si impegnano, pertanto, a rispettare tutte le norme tempo per tempo vigenti in materia, oltre alle disposizioni contenute nel presente Capitolato tecnico, nella Convenzione, nonché negli Ordinativi di fornitura emessi dalle Amministrazioni contraenti e si impegnano, altresì, a fornire il servizio richiesto alle condizioni offerte in sede di gara.

## 1. GLOSSARIO

Di seguito è riportata una tabella di riferimento, in ordine alfabetico, per i termini maggiormente utilizzati nel presente documento.

Amministrazioni contraenti	Le Stazioni Appaltanti di cui alla Premessa che utilizzano la Convenzione stipulata tra il Soggetto Aggregatore della Regione Marche e il Fornitore nel periodo della sua validità ed efficacia, nei limiti dell'importo massimo stabilito dalla Convenzione medesima;
Attività a canone	Le attività ordinarie, previste in due diversi livelli di prestazioni, per diciassette distinte tipologie di locali, denominati "standard"
Attività extra canone ovvero servizi a richiesta e ausiliari e/o complementari	Le attività che esulano dai servizi compresi nel canone, attivate dal Fornitore su richiesta e autorizzazione del Supervisore. La liquidazione di tali attività verrà effettuata a corpo, a misura o in economia a seconda del servizio
Atto aggiuntivo al Verbale Tecnico	Il documento che deve essere allegato all'Ordinativo di Fornitura Aggiuntivo con il quale la Amministrazione contraente e/o il Fornitore modificano quanto specificato nel Verbale Tecnico allegato all'Ordinativo di Fornitura
Canone	Canone per lo standard di servizio richiesto dalla Amministrazione contraente al Fornitore. L'importo del canone sarà determinato in funzione dei prezzi offerti e di quanto specificato nel Verbale Tecnico



Fornitore	L'Impresa o il Raggruppamento Temporaneo d'Imprese o il Consorzio risultata/o aggiudicataria/o e che conseguentemente sottoscrive una Convenzione con il Soggetto Aggregatore della Regione Marche, obbligandosi a quanto nello stesso previsto e, comunque, ad eseguire gli Ordinativi di Fornitura
Gestore del servizio	La figura Professionale individuata dal Fornitore per la gestione e il coordinamento del Servizio di Pulizia. Il Gestore del servizio potrà avvalersi della collaborazione di Responsabili Operativi i cui nominativi saranno tempestivamente comunicati alla Amministrazione contraente
Ordinativo di Fornitura Aggiuntivo	È un documento integrativo con il quale le Amministrazioni contraenti estendono e/o ampliano l'Ordinativo di Fornitura per richieste sopraggiunte causa modificazione del numero degli immobili o per modificare la frequenza e il numero dei servizi richiesti
Ordinativo di Fornitura	Costituisce l'adesione formale delle Amministrazioni contraenti alla Convenzione; attraverso l'Ordinativo di Fornitura le Stazioni Appaltanti acquistano i servizi, impegnando il fornitore alla prestazione in essi indicate
Piano dettagliato degli interventi	Il documento che descrive le consistenze e le modalità di esecuzione dei servizi richiesti
Richiesta Preliminare di Fornitura	La richiesta con la quale le singole Stazioni Appaltanti Interessate alla Convenzione chiedono al Fornitore di effettuare un sopralluogo per una eventuale attivazione dei servizi
Standard	La classificazione delle diverse tipologie e destinazioni d'uso dei locali/edifici: Uffici aperti al pubblico, front office Uffici tradizionali Magazzini/officine Archivi morti Sale consiglio Sale di rappresentanza Aree esterne pavimentate Biblioteche Musei/Aree Espositive Aule corsi Scuole dell'infanzia e asili nido Area assistenziale A.S.P. (Aziende Servizi alla Persona) Istituti Scolastici Palestre Centri polifunzionali/centri di aggregazione sociale Teatri Farmacie comunali
Superficie netta	Per gli ambienti interni si intende la superficie lorda dell'immobile depurata dalla superficie occupata dallo spessore dei muri esterni compresi nel perimetro dell'edificio; per gli ambienti esterni coincide con la superficie calpestabile di logge, balconi, aree cortilive parcheggi, marciapiedi, ecc.
Supervisore	La persona designata dalla Amministrazione contraente come responsabile dei rapporti con il Fornitore. Il Supervisore ha il compito di approvare il Piano Dettagliato degli Interventi e vigilare sulla corretta e puntuale esecuzione dei servizi richiesti dalla Amministrazione contraente
Verbale Tecnico	Il documento da allegarsi all'Ordinativo di Fornitura, redatto dal Fornitore, attraverso cui prende ufficialmente in carico gli immobili per l'esecuzione dei servizi richiesti. In tale documento risulta la condivisione delle modalità gestionali del servizio tra Amministrazione contraente e Fornitore.

## 2. OGGETTO E DURATA DEL CONTRATTO



Oggetto del contratto è la stipula della Convenzione per la fornitura dei servizi di pulizia e sanificazione e servizi accessori, nonché di servizi di consulenza gestionale da eseguirsi negli immobili in uso delle Stazioni Appaltanti della Regione Marche con la sola esclusione degli immobili adibiti prevalentemente ad uso sanitario.

La Convenzione avrà durata di 36 mesi come previsto nel Disciplinare di gara.

Nel corso della durata della Convenzione l'aggiudicatario è obbligato ad accettare gli Ordinativi di Fornitura emessi dai Punti Ordinanti delle Amministrazioni contraenti fino al raggiungimento dell'importo massimo spendibile indicato per ogni singolo lotto nel Disciplinare di gara. Ciascun Ordinativo di Fornitura darà origine ad un contratto tra il Fornitore aggiudicatario e le singole Amministrazioni contraenti.

Nel corso della durata degli Ordinativi di Fornitura l'aggiudicatario si impegna ad accettare ulteriori Ordinativi di Fornitura cosiddetti Aggiuntivi la cui scadenza risulterà essere quella del primo Ordinativo emesso, pertanto tutti gli Ordinativi emessi da una Amministrazioni contraenti avranno medesima scadenza.

Il Fornitore aggiudicatario è obbligato a dare esecuzione ad Ordinativi di Fornitura di importo maggiore o uguale a **euro 30.000,00 IVA esclusa**. Resta facoltà del Fornitore, pertanto, dare seguito ad Ordinativi di Fornitura di importo inferiore a quello sopra indicato.

Tale soglia non è applicabile a tutti gli eventuali Ordinativi di Fornitura Aggiuntivi che dovranno pertanto essere accettati indipendentemente dal loro valore.

Gli Ordinativi di Fornitura Aggiuntivi potranno essere richiesti dalle Amministrazioni contraenti durante l'intero periodo di validità dell'Ordinativo di Fornitura. La somma dei valori degli Ordinativi Aggiuntivi emessi in data successiva alla scadenza e/o esaurimento della Convenzione non può superare il 20% del valore dell'Ordinativo di Fornitura.

I servizi oggetto della Convenzione possono essere così distinti:

- Servizi di pulizia e sanificazione.
- Servizi accessori
- Servizio di giardinaggio
- Servizi di consulenza gestionale.

Le prestazioni secondarie potranno essere attivate solamente nel caso in cui sia stata richiesta l'attivazione del servizio principale di pulizia e sanificazione, anche nel caso in cui la data di avvio dell'esecuzione di detto servizio sia successiva rispetto alla data di avvio degli altri servizi operativi.

Sono, inoltre, previsti i seguenti servizi di supporto gestionale, per i quali non è previsto il pagamento di alcun corrispettivo in quanto si devono ritenere remunerati dai canoni mensili dei servizi operativi:

- gestione dell'Anagrafica locali;
- gestione del Call Center;
- reportistica.

I servizi oggetto della convenzione possono essere inseriti nel Piano Dettagliato degli Interventi e nel Verbale Tecnico se trattasi di servizi pianificati; altrimenti possono essere richiesti dal Supervisore come interventi straordinari.

Le attività che il Fornitore si obbliga a prestare si dividono in:

- attività prestate a fronte del pagamento di un **canone mensile**;

- attività erogate **extra canone** a fronte del pagamento di un corrispettivo riportato nei listini.

Le attività **extra canone** potranno essere richieste dalle Amministrazioni contraenti solamente nel caso in cui il corrispondente servizio a canone sia stato già richiesto nell'Ordinativo di Fornitura fatto salvo un diverso accordo tra le parti.



Le operazioni di pulizia e di giardinaggio 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 deve assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un dignitoso svolgimento delle attività nel pieno rispetto dell'immagine e del Codice di Comportamento delle Amministrazioni contraenti.

Si precisa che nel corso della Convenzione le Amministrazioni contraenti e il Fornitore dovranno attenersi, nella definizione e nella quotazione dei servizi, ai requisiti previsti nella documentazione di gara e nell'offerta dei concorrenti risultati aggiudicatari.

Contratti in deroga a quanto sopra riportato saranno considerati nulli.

### 3. RUOLI PROFESSIONALI

L'emissione dell'Ordinativo di Fornitura implica per il Fornitore l'obbligo di nominare le seguenti figure/funzioni:

Il Gestore del Servizio, il cui nominativo deve essere tempestivamente comunicato alla Amministrazione contraente, sarà il referente e coordinatore del servizio nei confronti dell'Amministrazione contraente.

Al Gestore del Servizio sono delegati in particolare due funzioni:

1. coordinamento delle attività e quindi ricevimento di richieste di intervento, segnalazioni e chiamate da parte della Amministrazione contraente. Nella gestione operativa del servizio il Gestore può avvalersi di Responsabili Operativi opportunamente delegati;
2. controllo delle attività effettivamente svolte, corretta fatturazione, fornitura di informazioni e reportistica.

Gli Esecutori, che sono classificati secondo le seguenti tipologie:

- "Operativi" che eseguono le prestazioni di loro competenza secondo modalità e tempi concordati con il Gestore del Servizio;
- "Tecnici" che si occupano di supportare gli operativi nell'espletamento delle loro attività.

L'emissione dell'Ordinativo di Fornitura implica per la Amministrazione contraente l'obbligo di nominare, per ogni immobile o gruppi di immobili il Supervisore. Tale figura ha il compito di regolare i rapporti con il Fornitore. Al Supervisore, oltre all'approvazione del Piano Dettagliato degli Interventi, è attribuito il compito di monitoraggio e di controllo della corretta esecuzione del servizio ed è il rappresentante per la Amministrazione contraente nei confronti del Fornitore.

### 4. ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

La SUAM, a seguito della sottoscrizione dei contratti, pubblica la Guida alla Convenzione contenente le regole previste nella stessa e le indicazioni in ordine all'adesione da parte delle stazioni appaltanti interessate.

La SUAM comunica, tramite PEC, agli Enti che abbiano trasmesso il proprio fabbisogno in sede di raccolta dello stesso, l'avvenuta pubblicazione della Convenzione e, contestualmente chiede di confermare i fabbisogni espressi attraverso la CONFERMA DELL'ADESIONE.

Le seguenti disposizioni disciplinano le procedure che le Amministrazioni contraenti dovranno seguire per la stipula dei Contratti attuativi della Convenzione, che assumono la forma di Ordinativi di fornitura, alle medesime condizioni previste nel presente Capitolato e nella Convenzione.

L'Amministrazione interessata, alla luce delle esigenze che dovessero sorgere nel periodo di vigenza della Convenzione potrà precisare le prestazioni contenute nell'Ordinativo di fornitura con l'Ordinativo di Fornitura Aggiuntivo.



L'utilizzo della Convenzione e il conseguente affidamento dei servizi oggetto della stessa risultano obbligatoriamente subordinati alla procedura di seguito illustrata articolata nei seguenti passaggi:

1. CONFERMA di ADESIONE da parte dell'Amministrazione aderente al RUP;
2. RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA da parte dell'Stazione Appaltante aderente al Fornitore ~~ed eventuale PROPOSTA DI ADESIONE da parte della Stazione Appaltante aderente al RUP~~
- ~~3. ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA di adesione da parte del RUP;~~
4. emissione dell'ORDINATIVO DI FORNITURA da parte dell'Stazione Appaltante aderente;
5. (eventuale) emissione nell'ambito degli ordinativi di fornitura di ORDINI DI ESECUZIONE.

La gestione della Convenzione ai fini dell'adesione alla stessa avverrà attraverso l'utilizzo di opportune funzionalità informatiche.

#### **4.1. CONFERMA DI ADESIONE da parte della Stazione Appaltante aderente al RUP**

Ai fini dell'eventuale attivazione dei servizi in Convenzione, le singole Amministrazioni interessate, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte della SUAM di avvenuta pubblicazione della Convenzione e della richiesta di confermare i fabbisogni espressi, devono trasmettere al RUP la CONFERMA DI ADESIONE, sottoscritta da un soggetto autorizzato ad impegnare formalmente e legalmente ciascuna di esse.

Per definire le prestazioni, la Amministrazione contraente potrà operare autonomamente scegliendo la tipologia di servizio sulla base del presente Capitolato.

La CONFERMA di ADESIONE dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

- a) Le prestazioni di cui l'Amministrazione contraente necessita fra quelle indicate nei listini allegati F e G al presente capitolato (Allegato F: Listino attività normale-ridotto e Allegato G: Listino attività a richiesta);
- b) L'importo di adesione alla Convenzione derivante dagli importi unitari indicati dall'Aggiudicatario nel dettaglio economico presentato in sede di gara e allegato alla Convenzione;
- c) Il termine di validità entro cui saranno emessi gli Ordinativi di Fornitura (che non potrà superare il periodo di validità della Convenzione)
- d) Il nominativo del Responsabile dell'esecuzione del contratto attuativo e il nominativo del Direttore dell'Esecuzione.

Entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della CONFERMA di ADESIONE da parte dell'Amministrazione contraente, la SUAM ne prenderà atto e rilascerà il **nulla osta** alla definizione della **Richiesta Preliminare di Fornitura**.

Rilasciando il predetto nulla osta, la SUAM accantona la quota parte di massimale necessaria a soddisfare l'Ordinativo di Fornitura ~~fino all'eventuale emissione della PROPOSTA DI ADESIONE.~~

#### **4.2. RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA da parte della Stazione Appaltante aderente al Fornitore ~~ed eventuale PROPOSTA DI ADESIONE da parte della Stazione Appaltante aderente al RUP~~**

La **Richiesta Preliminare di Fornitura** contiene una sintetica descrizione degli immobili, l'ubicazione degli stessi, le caratteristiche d'uso, i metri quadri indicativi, le informazioni sui rischi specifici ed altre informazioni funzionali al servizio richiesto.

La data di trasmissione delle *Richieste Preliminari di Fornitura* da parte delle Stazioni Appaltanti determina l'ordine di priorità con il quale il Fornitore deve dare seguito alle richieste. Pertanto la data di trasmissione garantisce alla Amministrazione un diritto di precedenza rispetto alle altre Stazioni Appaltanti che avranno trasmesso le Richieste in data successiva.



Il Fornitore, **entro 7 giorni solari** dalla ricezione della Richiesta Preliminare di Fornitura ha l'obbligo di concordare, con la Amministrazione interessata, la data del **sopralluogo** che dovrà comunque avvenire entro **20 giorni solari** dalla ricezione della Richiesta stessa.

In occasione del sopralluogo, la Amministrazione comunicherà al Fornitore il nominativo del Supervisore.

**Entro 15 giorni solari dal sopralluogo**, pena l'applicazione delle penali, il Fornitore dovrà fornire alla Amministrazione interessata un **Piano Dettagliato degli Interventi** (di seguito PDI) conforme a quanto presentato in sede di presentazione dell'Offerta Tecnica.

Il PDI deve essere inviato tramite PEC alla Amministrazione contraente. Tale documento deve essere opportunamente articolato in sezioni che devono riportare, in maniera chiara e dettagliata, almeno le seguenti tipologie di informazioni:

1) Configurazione dei servizi e dati di consistenza:

Deve essere indicato un quadro sintetico generale dei servizi proposti dal Fornitore, in base alle esigenze rilevate con il sopralluogo e/o manifestate dalla Amministrazione Contraente.

**Per ogni servizio si deve indicare la data prevista di inizio di erogazione dei servizi.**

Devono essere inoltre riportati i dati di consistenza, rilevati in fase di sopralluogo, utilizzati per la determinazione del canone di ciascun servizio proposto.

Per ciascun servizio da attivare si devono pertanto indicare:

- il luogo e l'oggetto su cui va effettuata l'attività (edificio, locali, aree esterne, etc.) e relative dimensioni
- le attività con la relativa frequenza
- il numero stimato di persone e/o ore impiegate nell'esecuzione del servizio
- le misure di gestione ambientale eventualmente adottate.

2) Corrispettivi:

Per ciascun servizio da attivare si devono indicare:

- canoni e prezzi che verranno applicati
- ammontare totale del servizio richiesto.

Il Piano dettagliato delle Attività dovrà altresì contenere una dichiarazione relativa ai servizi che il Fornitore intende affidare in subappalto ed indicare il nominativo della Ditta subappaltatrice, con i relativi importi e l'attestazione della sussistenza di tutte le condizioni definite ai sensi dell'art. 105 del D.lgs. n. 50/2016 e specificate nella Convenzione.

L'autorizzazione al subappalto viene richiesta dal Fornitore alla Amministrazione contraente prima della redazione del Verbale tecnico che, a sua volta, contiene i servizi, i nominativi dei subappaltatori autorizzati e i relativi importi.

La Amministrazione, una volta ricevuto il Piano Dettagliato degli Interventi, entro il termine di 15 (quindici) giorni solari dalla data di ricevimento, potrà:

1. Rigettarlo, inviando, tramite il Supervisore, le proprie deduzioni. Il Fornitore, in tal caso dovrà riformulare un nuovo piano recependo la richiesta di modifiche del Supervisore e inviarle entro i successivi 10 giorni solari, pena applicazione delle penali.
2. accettarlo, quindi, procedere all'invio al RUP della PROPOSTA DI ADESIONE modificata sulla base del PDI. La PROPOSTA DI ADESIONE dovrà contenere allegato il PDI sottoscritto ed accettato da parte della Stazione Appaltante contraente;

La Proposta di adesione deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- a) ~~il servizio di cui la Amministrazione contraente necessita;~~
- b) ~~l'importo di adesione alla Convenzione derivante dagli importi unitari indicati dall'Aggiudicatario nel Dettaglio economico presentato in sede di gara e allegato alla Convenzione;~~
- c) ~~il termine di validità entro cui saranno emessi gli Ordinativi di Fornitura (che non potrà superare il periodo di validità della Convenzione);~~
- d) ~~il CIG della procedura;~~



- e) ~~il nominativo del Responsabile dell'esecuzione del contratto attuativo e il nominativo del Direttore dell'esecuzione;~~
- f) ~~l'eventuale Piano dettagliato degli interventi.~~

#### **4.3. ACCETTAZIONE DELL'ADESIONE da parte del RUP alla Amministrazione contraente**

~~La "PROPOSTA DI ADESIONE", completa delle indicazioni di cui sopra, viene approvata dal RUP attraverso l'atto di ACCETTAZIONE ALL'ADESIONE, il quale è inviato alla Amministrazione contraente e all'Aggiudicatario tramite una funzionalità telematica.~~

~~La SUAM potrà non accettare la Proposta di Adesione nel caso in cui l'importo ecceda rispetto a quanto previsto dalla Convenzione ovvero le prestazioni dedotte dalla Proposta siano inconferenti con quanto previsto dalla Convenzione. In tal caso l'Amministrazione Contraente deve modificare la Proposta di Adesione e riproporla alla SUAM.~~

~~L'ACCETTAZIONE DELL'ADESIONE alla Convenzione, sottoscritto dal RUP riproduce e contiene, anche per relazione:~~

- ~~1) le prestazioni individuate nella PROPOSTA DI ADESIONE;~~
- ~~2) l'importo relativo e la durata entro la quale dovranno essere emessi gli Ordinativi di Fornitura.~~

~~Solo dopo il ricevimento dell'ACCETTAZIONE ALL'ADESIONE l'Amministrazione contraente potrà emettere l'Ordinativo di Fornitura.~~

~~Qualora la Amministrazione non emetta l'Ordinativo di Fornitura entro il termine di 30 (trenta) giorni solari dalla data di ricevimento dell'ACCETTAZIONE DELL'ADESIONE, il Piano dettagliato delle attività e la relativa Richiesta preliminare di fornitura perdono la propria validità e tale circostanza costituisce formale rinuncia da parte della Amministrazione all'acquisizione dei servizi oggetto del Piano dettagliato delle attività e della relativa Richiesta preliminare di fornitura.~~

#### **4.4. ORDINATIVO DI FORNITURA da parte della Amministrazione contraente al Fornitore**

~~L'Ordinativo di Fornitura (Allegato 13) consiste nel documento in formato elettronico sottoscritto digitalmente da persona autorizzata ad impegnare la spesa della Amministrazione contraente. Può essere emesso dalla Amministrazione contraente solo dopo la conferma dell'Accettazione all'Adesione ed è inviato al Fornitore tramite PEC e trasmesso anche al RUP.~~

~~L'Ordinativo di fornitura del servizio perfeziona il contratto fra la Amministrazione contraente e l'Aggiudicatario.~~

~~La Amministrazione contraente ha facoltà di emettere, in relazione ad ogni Accettazione all'adesione sottoscritta, uno o più Ordinativi di Fornitura fino alla concorrenza dell'importo ivi previsto. La Amministrazione contraente non è obbligata a raggiungere l'importo indicato nell'Atto di Accettazione all'Adesione e il Fornitore non può vantare alcuna pretesa al riguardo.~~

~~Preliminarmente all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura, a seguito della condivisione del Piano Dettagliato degli Interventi, il Fornitore redige ed invia alla Stazione Appaltante il Verbale Tecnico, il quale sarà controfirmato da entrambe le parti.~~

~~Il Verbale Tecnico dà luogo all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura.~~

~~Nel Verbale Tecnico sarà riportata la descrizione dettagliata delle modalità di erogazione del servizio oggetto dell'Ordinativo di Fornitura. In particolare, esso contiene:~~



- il verbale di consegna dei beni immobili delle Stazioni Appaltanti con esplicitazione della tipologia di immobili ed i relativi quantitativi presi in carico dal Fornitore per l'erogazione dei servizi di cui all'Ordinativo di Fornitura. Tali quantitativi devono consentire la determinazione oggettiva e chiara del canone (esempio: nel caso delle pulizie devono essere esplicitati i metri quadri di Superficie utile complessiva, nel caso di un servizio di presidio devono essere indicate le ore giornaliere e la fascia oraria, ecc.);
- il Piano Dettagliato degli Interventi così come formalizzato ed autorizzato dal Supervisore;
- la pianificazione degli interventi a frequenza giornaliera o periodica, indicando per i primi le giornate della settimana nelle quali sono svolte le diverse attività e le relative fasce orarie, per i secondi un calendario su base annuale dal quale si evinca il mese di effettuazione degli interventi stessi. Le specifiche date degli interventi periodici saranno successivamente concordate tra il Gestore del Servizio ed il Supervisore;
- le modalità di interfacciamento tra il Fornitore e la Amministrazione contraente, con l'indicazione in particolare, per ciascun servizio, dei nominativi e di tutti i dati per l'immediata reperibilità, ivi compreso il numero di cellulare e mail degli eventuali responsabili operativi che coadiuveranno il Responsabile del Servizio e dei tecnici che supporteranno gli operativi nell'espletamento delle loro attività, nonché l'elenco del personale della Amministrazione contraente abilitato all'accesso al Call Center e all'eventuale Sistema Informativo;
- l'elenco nominativo del personale operativo, con esatte generalità, numero di matricola, livello di inquadramento, immobile/cantiere di servizio e relative ore di attività;
- il costo della manodopera;
- l'elenco delle attività affidate in subappalto, il nominativo della Ditta subappaltatrice e i relativi importi;
- le modalità di gestione di situazioni particolari che potrebbero dare origine ad eventuali contestazioni.

Eventuali modifiche da apportare al Verbale Tecnico dovranno sempre essere formalizzate attraverso atto aggiuntivo e avranno efficacia a fare data dalla comunicazione da parte della Amministrazione contraente o comunque sarà considerato efficace nel termine massimo di 10 giorni dalla avvenuta comunicazione.

Nel Verbale Tecnico il Fornitore dovrà altresì dichiarare l'esecuzione delle prestazioni del servizio che intende affidare in subappalto ed indicare il nominativo della Ditta subappaltatrice, nel rispetto dei limiti previsti nell'articolo 26 Subappalto dell'Allegato Schema di Convenzione.

#### 4.5. ORDINE DI ESECUZIONE

La Amministrazione contraente, ~~sulla base dell'Atto di ACCETTAZIONE ALL'ADESIONE~~, potrà altresì emettere Ordinativi di Fornitura che prevedano espressamente di subordinare l'esecuzione delle prestazioni ivi dedotte, o alcune di esse, a successive emissioni di Ordini di esecuzione. In tali casi l'Ordinativo di fornitura deve espressamente contenere tale facoltà e l'Aggiudicatario è tenuto ad ottemperare a quanto previsto dalla Amministrazione contraente. L'Ordine di esecuzione deve contenere:

- le prestazioni che la Amministrazione contraente intende richiedere;
- tipologia, durata, data di avvio e importi dei servizi ordinari e/o servizi specifici (in relazione ai quali, al momento dell'emissione dell'Ordinativo di fornitura, ha previsto di fruire subordinandone l'esatta definizione all'emissione dell'ordine di esecuzione stesso). La data di avvio non potrà essere inferiore a 48 ore dall'emissione del relativo ordine di esecuzione.

In tali casi il CIG acquisito per l'emissione dell'Ordinativo di Fornitura dovrà essere riportato in ogni Ordine di esecuzione che sarà inviato tramite PEC al Fornitore.

Il Fornitore potrà vantare i propri diritti in relazione alle prestazioni effettuate esclusivamente nei confronti della Amministrazione contraente; non potrà vantare alcuna pretesa nei casi in cui la Amministrazione



contraente non raggiunga l'importo previsto nell'Ordinativo di fornitura poiché non ha emesso, sulla base dei propri fabbisogni, i corrispondenti Ordini di esecuzione.

#### 4.6. D.U.V.R.I.

Allegato al presente Capitolato (Allegato) è inserito il D.U.V.R.I. generico, ai sensi dell'art. 26, co. 3-ter, del D. Lgs. 81/2008.

Ai sensi dell'art. 28 del D. Lgs. n. 81/2008, le Amministrazioni contraenti dovranno valutare, all'atto dell'emissione dell'Ordinativo di Fornitura, la sussistenza o meno di rischi da interferenza connessi alle prestazioni oggetto del singolo Contratto di Fornitura e, quindi:

- a) qualora la Amministrazione contraente ritenga sussistere detti rischi da interferenza, l'Amministrazione stessa dovrà quantificare i relativi costi di sicurezza e redigere il "Documento unico di valutazione dei rischi" (c.d. D.U.V.R.I.), che sarà allegato all'Ordinativo di fornitura quale parte integrante dello stesso;
- b) qualora la Amministrazione contraente non ritenga sussistere alcun rischio da interferenza, la Amministrazione contraente stessa dovrà indicare nell'Ordinativo di fornitura una cifra pari a 0 (zero) per i costi relativi alla sicurezza.

#### 5. ORDINATIVO DI FORNITURA AGGIUNTIVO

Nel corso della durata dei singoli contratti le Stazioni Appaltanti possono richiedere l'integrazione e/o la modifica di quanto richiesto nell'Ordinativo di Fornitura attraverso l'emissione dell'Ordinativo di Fornitura Aggiuntivo (Allegato 14) per i seguenti motivi:

- a fronte di una modifica delle frequenze e/o della modalità di erogazione dei servizi prestati dietro corresponsione del canone concordato;
- a seguito di una riduzione o un ampliamento del numero degli immobili;
- a seguito di specifica richiesta di intervento extracanonale.

In ogni caso si precisa che:

- ciascuna integrazione/variazione dovrà essere autorizzata dal Supervisore;
- qualunque sia il motivo della integrazione/variazione, l'aggiornamento stesso deve essere formalizzato nel documento "Ordinativo di Fornitura Aggiuntivo" che diventa parte integrante del primo Ordinativo di Fornitura emesso;
- l'autorizzazione del Supervisore all'inserimento di un'attività nel Piano Dettagliato degli Interventi deve essere fatta a fronte di un dettagliato preventivo indicante risorse impiegate, tempi e costi necessari all'effettuazione dell'attività;
- tale preventivo, una volta approvata l'attività, costituisce il costo dell'attività stessa, che come tale verrà gestita a corpo, salvo diversa indicazione del Supervisore e inserita tramite un sistema telematico messo a disposizione dalla Regione Marche;
- qualora l'Ordinativo di Fornitura Aggiuntivo sia emesso a fronte di una diminuzione del valore dell'Ordinativo di Fornitura (es. chiusura di una o più sedi), la Stazione Appaltante deve darne comunicazione al Fornitore e ridurre l'ordinativo nel sistema messo a disposizione dalla Regione Marche. In tal caso nulla è dovuto al Fornitore a titolo di risarcimento.



## 5.1 PROCESSO AUTORIZZATIVO IN CASO DI ATTIVITÀ STRAORDINARIE EXTRA CANONE

Per quanto attiene le attività straordinarie, una volta ricevuta la segnalazione/richiesta di intervento, è compito del Fornitore effettuare una valutazione tecnico-economica dell'intervento stesso.

A tal fine, il Fornitore, con riferimento alle attività oggetto della richiesta, comunica alla Amministrazione contraente un dettagliato preventivo di spesa sotto forma di proposta di un Ordine di Attività compilato dal medesimo Fornitore al fine di facilitare la stessa Amministrazione contraente.

La proposta di Ordine dell'attività deve essere predisposta preventivamente all'esecuzione e consegnata al Supervisore per l'approvazione entro 48 ore dalla fine del sopralluogo, se necessario, ovvero dalla richiesta, salvo diversa autorizzazione del Supervisore medesimo. L'effettuazione dell'eventuale sopralluogo deve avvenire entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta del Supervisore.

## 6. MODALITÀ EROGAZIONE DEI SERVIZI

Per ciascun Servizio richiesto il Fornitore deve presentare una proposta precisa, dettagliata e articolata, capace di garantire in ogni momento la conservazione dello stato dei locali e delle superfici, nonché l'efficienza nell'erogazione dei servizi.

Tutti i Servizi (ed i relativi prezzi offerti), si intendono erogati dal lunedì al venerdì, festivi settimanali esclusi, salvo diversi accordi o esigenze della Stazione Appaltante che dovranno comunque risultare dal Piano Dettagliato degli Interventi ovvero quanto successivamente previsto per le strutture che svolgono attività di assistenza alla persona (A.S.P.), tali per cui i servizi dovranno essere erogati, senza interruzioni per 365 giorni all'anno, 7 giorni su 7.

Per quanto concerne la pulizia di asili nido, scuole dell'infanzia, istituti scolastici, i servizi devono essere erogati per le giornate incluse nel calendario scolastico approvato dalle autorità competenti, detratte le festività, le chiusure pasquali, natalizie, estive, ed altre eventualmente previste nel calendario scolastico.

## 7. SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE

Il presente servizio consiste nella pulizia giornaliera e periodica dei locali e degli arredi da effettuarsi sotto le disposizioni di seguito riportate, nel rispetto degli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente delle Imprese di Pulizia e Multiservizi e in conformità alle normative vigenti nazionali e comunitarie sull'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali, come riportato nei successivi paragrafi.

Il servizio di pulizia e sanificazione è distinto in:

- **Pulizia ordinaria continuativa:** pulizia giornaliera e/o periodica dei locali da effettuare secondo le indicazioni di seguito riportate. Le singole attività di pulizia ordinaria sono suddivise in 17 standard.
- **Interventi di pulizia a richiesta:** si distinguono in attività aggiuntive specifiche, non comprese nelle attività di pulizia ordinaria, integrative per le quali si chiede un incremento delle frequenze già previste nelle pulizie ordinarie continuative e straordinarie necessarie al verificarsi di un particolare evento.

Per interventi di pulizia a richiesta si intendono tutti gli interventi volti al ripristino di un normale livello qualitativo di pulizia qualora, successivamente all'effettuazione di particolari attività (lavori edili, traslochi, manifestazioni ed eventi, ecc.), tale livello sia stato radicalmente alterato e non sia possibile ripristinarlo mediante le ordinarie prestazioni previste dal servizio e compensate tramite canone fisso mensile.

Sono inoltre da intendersi quali interventi di pulizia a richiesta tutte quelle prestazioni che non sono state indicate come interventi programmati di attività di pulizia (es. pulizia interna degli arredi, materiale bibliografico, tappeti, tende).

Per interventi di pulizia da effettuare in emergenza (attività "indifferibili"), si intendono tutti gli interventi, conseguenti a cause di forza maggiore (allagamenti, spandimenti, rotture, ecc.), che per la loro natura non possono essere programmati né procrastinati oltre ad un termine ristretto di tempo che viene fissato in



quattro ore al massimo dal momento di ricezione della richiesta, che può essere effettuata dalla Amministrazione contraente tramite posta elettronica o anche solo telefonicamente, in casi di estrema urgenza.

Gli interventi a cadenza settimanale e quindicinale, possono essere effettuati, anche nella giornata di sabato quando l'attività lavorativa delle Amministrazioni contraenti è sospesa per il fine settimana. In alternativa tali interventi possono essere eseguiti a rotazione nell'ambito delle pulizie giornaliere, sempre in orari non contrastanti con l'attività lavorativa.

Per tutti gli interventi a cadenza bimestrale, trimestrale, quadrimestrale, semestrale e annuale, è fatto obbligo al Fornitore di comunicare al Supervisore l'inizio degli stessi, affinché sia possibile l'accertamento dell'effettiva corresponsione delle prestazioni indicate nel Capitolato.

In generale, tutte le operazioni di pulizia giornaliera devono essere effettuate al di fuori del normale orario di lavoro della Amministrazione contraente. Sarà compito del *Supervisore* comunicare le informazioni necessarie al Fornitore per svolgere i servizi con il minor disagio possibile per la Stazione Appaltante. Tali procedure saranno inserite in sede di stesura del Piano Dettagliato degli Interventi e del Verbale Tecnico.

Il Supervisore potrà riservarsi la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento degli uffici, di modificare le fasce orarie comunicate, in qualsiasi momento, previo necessario preavviso al Fornitore.

I servizi da erogare devono essere articolati in relazione a:

- Tipologia dei servizi concordati.
- Periodicità delle operazioni.
- Modalità organizzative degli addetti impiegati nel servizio.
- Qualificazione degli operatori per tipologia di servizio erogato.
- Dotazioni meccaniche utilizzate rispondenti alle normative vigenti e accompagnati dalle relative "Schede Tecniche di Sicurezza".
- 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".

Sono esclusi dal servizio la pulizia di mobili/arredi che risultino ingombri di carte e/o altra documentazione. È fatto obbligo per gli Esecutori di non toccare o spostare in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti.

È compresa nel servizio la fornitura di tutte le attrezzature e dei materiali di consumo necessari al corretto svolgimento, con esplicita esclusione:

- dei materiali di consumo per i servizi igienici e dei relativi distributori;
- spese per acqua ed elettricità;
- dei contenitori rigidi per la raccolta differenziata dei rifiuti;
- delle attrezzature speciali per lavorazioni complesse quali autoscale, ponteggi, autogrù, ecc.

Tra le attrezzature occorrenti per l'esecuzione del servizio sopra descritto (la cui fornitura è compresa nel servizio) sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolveri, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini o detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, etc.

Qualora lo svolgimento di specifiche prestazioni richiedesse l'utilizzo di attrezzature speciali, quale a titolo esemplificativo la "deterzione di superfici vetrose esterne delle finestre e delle vetrate continue, accessibili con ponteggi e/o autoscale", richiedesse l'utilizzo di attrezzature speciali, il Fornitore deve emettere il relativo preventivo di spesa tenendo conto del costo dei noli previsti nel Prezzario regionale dei lavori pubblici, o, per quanto ivi non previsto dai listini editi da D.E.I. aggiornati all'ultima versione disponibile, al



netto del ribasso offerto per i servizi di pulizia straordinaria a richiesta, previa redazione del relativo preventivo di spesa.

E' obbligo del Fornitore provvedere al posizionamento del materiale igienico sanitario (ad es. sapone liquido, carta igienica, asciugamani di carta, ecc.), fornito dalla Amministrazione contraente, nei servizi igienici e in ogni punto predisposto a contenerli e/o indicato dalle Amministrazioni contraenti, e a segnalarne la fine delle scorte con opportuno anticipo. Il rifornimento deve essere svolto in modo puntuale e continuativo dal personale del Fornitore, in modo che il materiale sia sempre presente.

Tutte le attività devono essere effettuate 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.

Si precisa inoltre che:

- lo svuotamento dei cestini deve consistere, oltre che nello svuotamento degli stessi e nella sostituzione del sacchetto, anche nella raccolta differenziata della carta, del vetro, della plastica, delle lattine, del materiale organico, secondo le disposizioni delle singole Stazioni Appaltanti;
- la voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva di tutte le superfici quali le scale, i pianerottoli cabina ascensore e, in generale, ogni superficie calpestabile;
- 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 di residui di polvere;
- la detersione/la disinfezione di tutti gli apparecchi igienico sanitari e delle attrezzature sportive deve essere effettuata con specifico prodotto germicida;
- la spolveratura ad umido/ esterna di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale deve essere effettuata su mobili, scrivanie, soprammobili, quadri, mobiletti, condizionatori, ringhiere delle scale, personal computer e relative tastiere e stampanti, con particolare attenzione ai davanzali delle finestre;
- la spazzatura a umido delle pavimentazioni non tessili deve essere effettuata con apparecchiature apposite;
- la manutenzione dei pavimenti trattati a cera consiste nella loro pulizia e lucidatura a secco e deve essere effettuata mediante monospazzola munita di apposito disco (che attraverso una leggera abrasione rimuova il vecchio film di cera) ed usando un dispositivo vaporizzatore che ripristini il film di cera;
- 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 lavatura e l'eventuale protezione di pavimentazioni tipo linoleum e in legno deve essere effettuata con tecniche e prodotti specifici alla loro natura;
- la pulizia di tutti gli apparecchi telefonici, tastiere, personal computer e similari deve essere effettuata con prodotti di disinfezione adeguati alle tecnologie esistenti con prodotti ed attrezzature idonei al tipo



di elemento da pulire e facendo attenzione affinché liquidi od umidità non penetrino all'interno delle stesse;

- la pulizia dei locali con impianti e apparecchiature a tecnologia sofisticata (ad esempio i centri di elaborazione dati) deve essere eseguita con mezzi e strumentazioni idonee;
- la pulizia a fondo, la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, targhe, cornici, piastre, bottoniere 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 lavatura/pulizia a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienicosanitari deve essere effettuata con prodotti igienizzanti. La vaporizzazione deve esser fatta ad almeno 100 gradi.

## **8. DESCRIZIONE DEGLI STANDARD/LIVELLI DEL SERVIZIO DI PULIZIA**

Il servizio di pulizia ordinaria è rapportato a diciassette diversi standard corrispondenti a diverse tipologie di ambienti e destinazioni d'uso dei locali/edifici. Per alcuni standard sono previsti due diversi livelli di servizio "Frequenze livello normale" (Allegato A), "Frequenze livello ridotto" (Allegato B). La Amministrazione contraente potrà quindi scegliere più standard e livelli a seconda delle proprie specifiche esigenze.

Gli Standard previsti sono:

1. Uffici aperti al pubblico, front office
2. Uffici tradizionali
3. Magazzini/officine
4. Archivi morti
5. Sale consiglio
6. Sale di rappresentanza
7. Aree esterne pavimentate
8. Biblioteche
9. Musei/Aree Espositive
10. Aule corsi
11. Scuole dell'infanzia e asili nido
12. Area assistenziale A.S.P. (Aziende Servizi alla Persona)
13. Istituti Scolastici
14. Palestre
15. Centri polifunzionali/centri di aggregazione sociale
16. Teatri
17. Farmacie comunali

Ad ogni standard corrispondono differenti operazioni e frequenze di intervento che ne determinano il livello. Nelle tabelle riportate nell'Allegato A "Frequenze livello normale" e nell'Allegato B "Frequenze livello ridotto" sono specificate le operazioni e le frequenze previste per ogni standard/livello di pulizia.

Il Supervisore potrà scegliere per uno specifico edificio o piano/area dello stesso edificio lo standard/livello più confacente alle necessità. Non è possibile scegliere diversi standard/livelli per singolo locale.

Ogni standard si considera comprensivo dei locali accessori alla tipologia di ambiente a cui lo standard stesso è riferita. Pertanto, a titolo esemplificativo lo standard "uffici" comprenderà i servizi igienici, gli spazi comuni,



gli archivi, i locali fotocopiatrici, i locali ristoro, mentre lo standard "scuola materna" comprenderà le aule, i servizi igienici, gli uffici, ecc.

Il Piano Dettagliato degli Interventi deve prevedere il calendario puntuale di attività a seconda degli standard richiesti dal Supervisore ed i livelli stabiliti da cui si evince il prezzo del servizio.

Eventuali incrementi di operazioni e/o periodicità eventualmente necessari alla Stazione Appaltante, oltre a quanto previsto dagli standard/livelli, potranno essere gestiti tramite l'elenco delle operazioni a richiesta ed il relativo listino.

I prezzi che le Stazioni Appaltanti dovranno corrispondere al Fornitore per la Pulizia Ordinaria sono quelli indicati nell'Allegato F Listino attività Livello Normale e Ridotto corrispondenti a ciascuno standard e livello di servizio, a cui verrà applicata la percentuale di sconto offerta dal Fornitore in sede di partecipazione alla gara. Tali prezzi sono al netto dell'IVA e si riferiscono al metro quadro di superficie utile salvo ove diversamente specificato.

## **9. SPECIFICHE A PARTICOLARI STANDARD/LIVELLI DEL SERVIZIO DI PULIZIA**

### **9.1 UFFICI APERTI AL PUBBLICO, FRONT OFFICE**

Per questa tipologia di locali è previsto un solo livello di servizio, escludendo pertanto quello ridotto, in quanto la frequentazione da parte dell'utenza ne rende indispensabile un buon livello estetico e di igiene. In particolare, per gli interventi di lavaggio dei pavimenti le frequenze settimanali prescritte sono da intendersi indicative, in quanto è dovere del Fornitore procedere a tali operazioni in ogni giornata di servizio a fronte di necessità estemporanee quali eventi meteorologici sfavorevoli, particolari condizioni di traffico, ecc.

Qualora le Stazioni Appaltanti ritenessero le prestazioni riferite a tale standard eccedenti le proprie esigenze, possono optare, in alternativa, per lo standard relativo agli "Uffici tradizionali".

### **9.2 SALE CONSIGLIO**

Le operazioni previste dallo standard vanno integrate con il riordino della sala a fine di ogni seduta, consistente nella sistemazione delle sedie e di tutto quanto sia necessario per la seduta successiva.

### **9.3 SALE DI RAPPRESENTANZA**

Per questa tipologia di locali vale quanto specificato per lo standard "Uffici aperti al pubblico, front-office".

### **9.4 AREE ESTERNE PAVIMENTATE**

È esclusa dal servizio standard la rimozione di eventuali siringhe presenti. Tale servizio può essere attivato nell'ambito dei servizi ausiliari/complementari.

### **9.5 BIBLIOTECHE**

Le attività di spolveratura degli arredi, in particolare sugli scaffali contenenti i libri, sono riferite alle superfici libere con esclusione dei volumi presenti. L'attività di pulizia dei libri stessi tramite aspirazione è prevista nel listino delle attività a richiesta (allegato G)

### **9.6 MUSEI/AREE ESPOSITIVE/TEATRI/CINEMA/LUOGHI DI PUBBLICO INTRATTENIMENTO**

Le operazioni previste nello Standard per i Musei - Aree espositive - Teatri – Cinema – Luoghi di pubblico intrattenimento si intendono riferiti allo svolgimento del servizio per 5 giorni settimanali.



OPERAZIONI	FREQUENZA
Lavaggio dei rivestimenti adiacenti alla zona cottura e lavaggio stoviglie	Quotidiana
Lavaggio della restante superficie di rivestimenti	1 mese
Lavaggio e sgrassatura piani di cottura	Quotidiana
Pulizia esterna arredi ed elettrodomestici	Quotidiana
Sgrassatura e sanificazione interna arredi ed elettrodomestici	1/settimana
Disincrostazione forni	1 ogni due settimane
Pulizia cappe e filtri	1 ogni due settimane
Lavaggio griglie	Al bisogno
Sanificazione celle frigorifero e di refrigerazione	1/settimana
Pulizia interna dispense	1 ogni due settimane
Pulizia interna a fondo dispense	1/ mese
Pulizia corpi appesi	1/mese
Lavaggio vasche e lavelli da cucina	Quotidiana
Disincrostazione vasche e lavelli da cucina	1/settimana
Sanificazione pattumiere	2/settimana
Pulizia carrelli	Quotidiana

Le operazioni previste in tale Standard consistono in interventi di pulizie da svolgersi anche nei giorni di sabato, domenica, pre-festivi e festivi sulla base degli accordi che si converranno con le singole Stazioni Appaltanti.

Qualora le singole Amministrazioni contraenti richiedano lo svolgimento del servizio 6 o 7 giorni su 7 in via continuativa, il canone dovrà essere elevato proporzionalmente per tali giornate.

Sono tassativamente escluse dal servizio tutte le superfici attinenti alle opere o ai materiali esposti.

## 9.7 AULE CORSI

La spolveratura ad umido giornaliera dei banchi o dei piani di lavoro, in caso di necessità deve essere svolta mediante deterzione delle superfici, senza ulteriori aggravii per la Amministrazione contraente.

## 9.8 SCUOLE DELL'INFANZIA E ASILI NIDO

Per tale standard è previsto un unico livello di servizio. Si precisa che sono escluse tutte quelle attività attinenti all'assistenza diretta al bambino ed alla didattica. Tali servizi non potranno quindi a nessun titolo essere attivati mediante la presente Convenzione.

Le singole prestazioni relative a tale standard non comprendono la pulizia dei locali ad uso pranzo, cucina, distribuzione pasti e sonno. La pulizia in tali locali è prevista nell'elenco delle attività a richiesta. A tal proposito si precisa che la pulizia della ZONE CUCINA E DISTRIBUZIONE PASTI, oltre alle operazioni giornaliere di spazzatura, lavaggio dei pavimenti, sanificazione dei piani d'appoggio, dei lavabi e delle altre superfici orizzontali e verticali ad altezza uomo, prevede le prestazioni specifiche e le relative frequenze di cui alla tabella di cui sopra.

## 9.9 A.S.P.

Per tale standard è previsto un unico livello di servizio che deve essere eseguito in modo continuativo per 365 giorni/anno. Si precisa che sono escluse tutte quelle attività attinenti all'assistenza diretta alla persona. Tali servizi non potranno quindi a nessun titolo essere attivati mediante la Convenzione.

I servizi dovranno avvenire senza creare disagio agli utenti e agli operatori delle strutture.

I servizi di pulizia tarati per ASP aree assistenziali riguardano, in particolare, la pulizia delle camere degli ospiti, dei locali adibiti ad uso spogliatoio, dei servizi igienici, dei locali lavapadelle, degli ambulatori, delle sale da pranzo, delle sale comuni, dei luoghi di culto, delle camere mortuarie.



A tal proposito, fermo quanto indicato nell'Allegato A al Capitolato "Frequenze livello normale", si evidenzia, a titolo meramente esemplificativo, che oltre alle operazioni giornaliere di spazzatura, lavaggio dei pavimenti, sanificazione dei piani d'appoggio, dei lavabi e delle altre superfici orizzontali e verticali ad altezza uomo, per i locali di seguito indicati si prevedono le seguenti prestazioni specifiche e le relative frequenze:

A) Pulizia delle camere ospiti

OPERAZIONI	FREQUENZA
Spolveratura testata, pediera, struttura fino a terra del letto	Quotidiana
Spolveratura piano e struttura fino a terra della sedia	Quotidiana
Spolveratura piano e struttura fino a terra del tavolo	Quotidiana
Spolveratura ad umido - disinfezione del contenitore materiale igienico	Quotidiana
Deterzione - disinfezione - (e al cambio dell'ospite: spolveratura e disinfezione superfici interne) del comodino ed eventuale lavabo extra servizio igienico	Quotidiana
Risanamento stanza (asportazione dal locale degli arredi - scopatura - sanificazione superfici verticali e orizzontali perimetrali (pareti, porte, soffitti) ed eventuali arredi ancorati (distributori, punti luce fissi, scaffalature, ecc) - sanificazione arredi non asportabili - lavaggio vetri, telai e davanzali esterni - lavaggio a fondo dei sanitari - lavaggio a fondo di pavimenti ed eventuale deceratura - protezione pavimenti porosi ove necessario - sanificazione arredi asportati - risistemazione arredi)	Ogni cambio dell'ospite

B) Pulizia dei servizi igienici

OPERAZIONI	FREQUENZA
Ripasso scopatura e lavaggio pavimenti	Quotidiana

C) Pulizia degli ambulatori

OPERAZIONI	FREQUENZA
Spolveratura ad umido - disinfezione dei piani di lavoro	Quotidiana
Spolveratura lettino fino a terra - disinfezione del lettino	Quotidiana

D) Pulizia del sale da pranzo e punti di ristoro

OPERAZIONI	FREQUENZA
Spolveratura a umido delle sedie	2 volte al giorno
Spolveratura a umido tavoli	2 volte al giorno
Ripasso scopatura e lavaggio pavimenti	2 volte al giorno

E) Pulizia dei luoghi di culto

OPERAZIONI	FREQUENZA
Risanamento locali (asportazione dal locale degli arredi - scopatura - sanificazione superfici verticali e orizzontali perimetrali (pareti, porte, soffitti) ed eventuali arredi ancorati (distributori, punti luce fissi, scaffalature, ecc) - sanificazione arredi non asportabili - lavaggio vetri, telai e davanzali esterni - lavaggio a fondo del pavimento - sanificazione arredi asportati - risistemazione arredi -- disinfezione dei piani di lavoro	1/anno

F) Pulizia dei locali comuni

OPERAZIONI	FREQUENZA
Ripasso spolveratura piano e struttura fino a terra della sedia	Quotidiana
Ripasso spolveratura piano e struttura fino a terra del tavolo	Quotidiana
Ripasso spolveratura piano e struttura fino a terra della poltrona	Quotidiana
Ripasso scopatura e lavaggio pavimenti	Quotidiana

G) Pulizia delle cucine

La pulizia in tali locali è prevista solo nell'elenco delle attività a richiesta. A tal proposito si precisa che nelle ZONE CUCINA oltre alle operazioni giornaliere di spazzatura, lavaggio dei pavimenti, sanificazione dei piani d'appoggio, dei lavabi e delle altre superfici orizzontali e verticali ad altezza uomo, si prevede le seguenti prestazioni specifiche e le relative frequenze:



OPERAZIONI	FREQUENZA
Lavaggio dei rivestimenti adiacenti alla zona cottura	Quotidiana
Lavaggio della restante superficie di rivestimenti	1 mese
Lavaggio e sgrassatura piani di cottura	Quotidiana
Pulizia esterna arredi (tavoli, sedie e tovaglie plastificate se presenti) ed elettrodomestici	Quotidiana
Sgrassatura e sanificazione interna arredi ed elettrodomestici	1/settimana
Disincrostazione forni e lavastoviglie	1 ogni/due settimane
Pulizia cappe e filtri	1 ogni/due settimane
Lavaggio griglie	al bisogno
Sanificazione celle frigorifero e di refrigerazione	1/settimana
Pulizia interna dispense	1 ogni/due settimane
Pulizia interna a fondo dispense	1/ mese
Pulizia corpi appesi	1/ mese
Lavaggio vasche e lavelli da cucina	Quotidiana
Disincrostazione vasche e lavelli da cucina	1/settimana
Sanificazione pattumiere	2/settimana
Pulizia carrelli	Quotidiana
Ripasso scopatura e lavaggio pavimenti lavaggio vasche e lavelli da cucina pulizia esterna arredi	Quotidiana

## 9.10 ISTITUTI SCOLASTICI

Per il servizio di pulizia degli istituti scolastici di 1° e 2° grado è previsto un unico livello di servizio. Salvo diversa indicazione della Amministrazione contraente, tale servizio deve essere erogato 5 giorni su 7, dal lunedì al venerdì.

Il livello si articola in pulizie ordinarie continuative e periodiche secondo le modalità/frequenze indicate nell'Allegato A "Frequenze Livello Normale", quantificabili in un canone euro/mq/mese, come indicato nell'Allegato F Listino Attività Livello Normale/Ridotto.

L'orario delle prestazioni dovrà essere preventivamente concordato con la singola Stazione Appaltante.

Negli istituti scolastici sono comprese diverse tipologie di locali, riportate a titolo meramente esemplificativo nel seguente elenco:

- Uffici amministrativi /servizi igienici dedicati al personale
- Aule di didattica
- servizi igienici ai piani di fianco alle aule
- servizi igienici delle palestre
- spogliatoi
- locali comuni (corridoi, atri, scale etc.)
- gli ambulatori
- le biblioteche
- percorsi di viabilità e di accesso alle scuole.

Da una rilevazione effettuata presso vari istituti scolastici è emerso che nella maggior parte di essi, è presente personale ATA, cioè dipendente della scuola, il quale può svolgere anche il servizio di pulizia, mentre altre prestazioni sono delegate a personale esterno appartenente alle ditte del settore.

È facoltà della Stazione Appaltante pertanto affidare alcune mansioni al proprio personale, delegando lo svolgimento di altre attività al Fornitore.

## 10. ULTERIORI SPECIFICHE

### 10.1 SPOGLIATOI E SERVIZI IGIENICI DEDICATI AGLI ESECUTORI

I servizi igienici e gli spogliatoi, utilizzati esclusivamente dal personale dipendente del Fornitore, devono rispettare i requisiti igienico-sanitari prescritti dalla normativa vigente e devono essere tenuti



costantemente puliti. Gli indumenti degli Esecutori, comprese le calzature, devono essere sempre riposti negli appositi armadietti a doppio scomparto disponibili in numero pari agli Esecutori che svolgono le attività nello specifico immobile. Tali armadietti devono essere forniti dal Fornitore, ove mancanti o da sostituire.

## **10.2 STOCCAGGIO DEI PRODOTTI DI PULIZIA E CUSTODIA DELLE ATTREZZATURE**

I prodotti di pulizia, gli strumenti (scope, panni, stracci etc.) e le attrezzature utilizzati dal Fornitore devono essere conservati all'interno di armadi o locali, tenuti costantemente chiusi a chiave.

Una copia delle chiavi deve essere conservata dal Supervisore, un'altra copia deve essere conservata dal Gestore del Servizio. L'eventuale smarrimento deve essere da questi comunicato tempestivamente al Supervisore, affinché siano adottate le misure atte ad evitare ogni situazione di pericolo.

I prodotti devono essere conservati nelle confezioni di origine, munite delle relative etichette. Le confezioni o i contenitori di prodotti devono presentare tappo a vite o chiusura di sicurezza; non sono ammessi contenitori con tappo apribile per semplice sollevamento e non richiudibile per avvvitamento dopo l'impiego.

## **10.3 PRODOTTI PER LA PULIZIA**

Il Fornitore per ciascun prodotto della categoria 5.3.1 del 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" (prodotti detergenti multiuso destinati alla pulizia di ambienti interni, detergenti per finestre e detergenti per servizi sanitari) dovrà rispettare le specifiche tecniche di cui ai punti dal 6.1.1 al 6.1.8 del DM del 24 maggio 2012. Ciascuna impresa partecipante, pertanto, deve presentare in sede di gara, la lista dei prodotti detergenti che intenderà utilizzare durante l'esecuzione del servizio, 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, il rappresentante legale 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 la dichiarazione di cui all'Allegato D "Dichiarazione prodotti Allegato A del DM 24/05/12" e allegata al Disciplinare di gara, con la quale attesta che i prodotti detergenti sono conformi ai CAM di cui dal punto 6.1.2 al 6.1.8 del sopracitato decreto. Sia la lista dei prodotti detergenti che, del caso, gli allegati conformi all'Allegato A del DM 24/05/12 debitamente compilati dovranno essere inseriti, come allegati tecnici, nella busta dell'offerta tecnica.

Il Fornitore nell'utilizzo dei prodotti disinfettanti, 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 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", individuati al Capitolo 6, dal punto 6.2.1 al punto 6.2.9 Specifiche tecniche. 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 all'Allegato E "Dichiarazione prodotti Allegato B del DM 24/05/12" e allegata al Disciplinare di gara, 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 E "Dichiarazione prodotti 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 del Fornitore e dovranno essere idonei per uso, qualità e quantità. L'eventuale smaltimento delle soluzioni adottate deve avvenire nel rispetto dei protocolli presenti all'interno delle Aziende Sanitarie e in ogni caso in conformità alla normativa vigente.

Al Fornitore saranno rese disponibili aree per il deposito di macchinari, attrezzature e materiali.

Non è in nessun caso ammessa la sostituzione delle soluzioni presentate in sede di offerta senza avere ricevuto il preventivo assenso dell'Azienda Sanitaria.

Il Fornitore non può utilizzare prodotti con funzione esclusivamente deodorante/profumante.

È vietato utilizzare segatura del legno e piumini di origine animale (tranne per l'uso esclusivo di spolveratura a secco di opere artistiche e comunque su richiesta specifica della Amministrazione contraente).

#### **10.4 MEZZI E ATTREZZATURE DI LAVORO**

Il Fornitore deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature, adeguati al lavoro da svolgere, perfettamente funzionanti e idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente a basso consumo (AA+, ++, +++).

Tutte le macchine utilizzate per la pulizia devono essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti; tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dal Fornitore dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il marchio del Fornitore stesso.

Eventuali strutture e/o mezzi e/o servizi che la Amministrazione contraente dovesse dare, in prestito d'uso, al Fornitore per lo svolgimento delle attività previste (locali, servizi.) dovranno essere certificate da idoneo verbale di consegna in cui il Fornitore riconosce il buono stato di conservazione delle stesse e si impegna formalmente a prendersene cura ed a mantenerle in modo tale da garantire il buono stato di conservazione delle stesse.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra nell'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.

Il Fornitore sarà responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature, sia dei prodotti utilizzati e la Stazione Appaltante non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti alle attrezzature e/o prodotti.

La Amministrazione contraente potrà proibire l'utilizzo di materiali, detersivi, disinfettanti e quanto altro possa a suo giudizio essere ritenuto non idoneo.

#### **10.5 SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO DEI RIFIUTI ASSIMILABILI AGLI URBANI E DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA**

Il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti assimilabili agli urbani e della raccolta differenziata, remunerato con il canone mensile del servizio di pulizia, ha come oggetto la raccolta e il conferimento dei rifiuti prodotti dalla Amministrazione contraente da eseguirsi nella piena osservanza di leggi e regolamenti, anche locali, vigenti in materia, nonché di quanto previsto dal presente Capitolato.

Il Fornitore dovrà fornire idonei contenitori, da posizionare negli spazi comuni, per la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nell'edificio, in modo che essi siano suddivisi in maniera corrispondente alle modalità di



raccolta adottata dal Comune in cui è erogato il servizio e dovrà provvedere al corretto conferimento delle frazioni di rifiuti urbani prodotte nell'edificio al sistema di raccolta locale di tali rifiuti. I contenitori devono recare all'esterno l'etichetta con la scritta del rifiuto che contengono ed essere forniti in numero idoneo, concordato con la Stazione Appaltante, in funzione della quantità di rifiuti prevista per tipologia di rifiuto e della frequenza dei ritiri. Tali contenitori rimarranno in possesso della Stazione Appaltante alla scadenza contrattuale.

Oltre ai contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti, è a carico del Fornitore la distribuzione capillare dei cestini (forniti dall'impresa stessa), anche nei bagni, laddove mancanti e/o rotti all'avvio del servizio, la manutenzione e la sostituzione in caso di rottura o mal funzionamento durante l'esecuzione del servizio, da utilizzarsi per la raccolta dei rifiuti assimilabili agli urbani (indifferenziata).

Il servizio comprende inoltre la distribuzione capillare dei contenitori per la raccolta dei sacchetti igienici per signora (forniti dall'impresa stessa) di plastica con apertura a pedale e coperchio a "bocca di lupo", laddove mancanti e/o rotti all'avvio del servizio, la manutenzione, la sostituzione in caso di rottura o mal funzionamento durante l'esecuzione del servizio, lo smaltimento della busta interna di raccolta degli assorbenti e la disinfezione del contenitore. Tali rifiuti dovranno essere raccolti da parte degli addetti, previa verifica giornaliera, quando il livello di riempimento sarà pari al 70% circa.

Sempre attenendosi agli specifici regolamenti comunali, il Fornitore deve farsi carico per tutta la durata del contratto della fornitura, posizionamento, rimozione e sostituzione di adeguati sacchi/sacchetti portarifiuti (incluso i sacchi compostabili/biodegradabili per il rifiuto umido-organico).

I rifiuti differenziati presenti nei contenitori dovranno essere raccolti da parte degli addetti, previa verifica giornaliera, quando il livello di riempimento sarà pari al 70% circa, eccetto l'umido che sarà raccolto giornalmente, salvo diverse modalità e tempistiche imposte dagli specifici regolamenti comunali.

Tutti i contenitori dovranno comunque essere puliti e disinfettati con cadenza mensile mediante l'utilizzo di prodotti e mezzi specifici.

Lo svuotamento dei cestini deve consistere, oltre che nello svuotamento dei cestini per la carta, anche nella raccolta differenziata della carta stessa, del vetro, della plastica e delle lattine, previa separazione.

Il Fornitore dovrà utilizzare attrezzature proprie (carrelli, ecc.) adeguate alla movimentazione dei rifiuti per le diverse tipologie, nel rispetto delle normative in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro. La fornitura, pulizia e la manutenzione delle attrezzature è a carico del Fornitore stesso.

## **11. INTERVENTI DI PULIZIA A RICHIESTA**

Le prestazioni di intervento di pulizia a richiesta non sono comprese nel canone, pertanto le Stazioni Appaltanti dovranno corrispondere al Fornitore il relativo prezzo.

Per tali prestazioni, riportate nell'Allegato G Listino attività a richiesta, il Fornitore, in seguito alla richiesta del Supervisore, deve presentare alla Stazione Appaltante il relativo preventivo di spesa. Il Fornitore deve svolgere tali prestazioni in seguito all'approvazione del preventivo da parte del Supervisore e rispettare, nell'esecuzione delle stesse, i tempi e le modalità indicate dal Supervisore.

I corrispettivi delle singole prestazioni saranno determinati sulla base della percentuale di ribasso, offerta dal Fornitore aggiudicatario in sede di offerta, sui prezzi riportati nell'Allegato G Listino attività a richiesta e/o sul costo della manodopera come previsto al punto 17.3 del Disciplinare.

Tali prestazioni possono riguardare:

- attività già previste tra quelle ordinarie ma richieste con una frequenza maggiore;
- attività specifiche non comprese tra le attività ordinarie ma da effettuarsi con una determinata periodicità;
- attività straordinarie non programmabili.

Tra gli interventi a carattere straordinario che potrebbero essere richiesti per le sedi in uso sono compresi anche gli interventi di rimozione del guano di piccione con successiva pulizia del sito. Il trattamento, il



trasporto e il conferimento in discarica autorizzata avverrà nel rispetto della normativa vigente ed il personale impegnato dovrà essere adeguatamente formato e dotato di opportuni D.P.I.

Inoltre, potrà essere richiesto il lavaggio e/o sanificazione delle tende in tessuto; l'intervento consiste nello smontaggio delle tende, nell'asportazione dello sporco mediante lavaggio con detergente specifico, asciugatura e stiratura, eseguite con l'utilizzo di specifiche apparecchiature, e nel rimontaggio delle stesse, compreso il trasporto.

Sono, altresì, previsti gli interventi di sgombero neve e di trattamento superfici con fondente; tali interventi devono rendere fruibile la viabilità pedonale e carrabile. In particolare, il servizio prevede, secondo le indicazioni del referente della Amministrazione contraente, lo sgombero della neve dagli accessi e dai marciapiedi di pertinenza delle sedi interessate e lo spargimento di fondenti in forma preventiva o in fase di emergenza.

## 12. DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE

Rientrano tra gli interventi a richiesta anche le seguenti attività:

- Derattizzazione (profilassi antimurrina).
- Disinfestazione contro blatte ed insetti striscianti (formiche – pulci) ed altri artropodi (zecche).
- Disinfestazione da zanzare, pappataci, simulidi.
- Disinfestazione a carattere di repellente rettili e contro insetti alati (mosche).
- Disinfestazione da processionaria del pino.

Tali servizi consistono nell'esecuzione di tutte le attività di ispezione, controllo e monitoraggio e interventi di bonifica necessari a controllare e ridurre la presenza di ratti e muridi e insetti, che possano pregiudicare l'agibilità e il decoro dei luoghi di lavoro, dei locali tecnici, delle attrezzature impiantistiche (canali, tubazioni, etc.), delle aree esterne, dei giardini e degli ambienti accessori (magazzini, autorimessa, etc.).

Tali servizi non sono compresi nelle prestazioni relative agli standard, pertanto possono essere attivate solo su richiesta. Nel caso in cui la Stazione Appaltante preveda una cadenza periodica per l'esecuzione di tali attività, queste possono essere inserite nel Piano Dettagliato degli Interventi. In caso contrario verranno erogate solo in seguito alla specifica richiesta del Supervisore.

Si precisa che:

- i servizi di derattizzazione devono essere svolto mediante l'applicazione di esche rodenticide solide non potranno essere utilizzate esche sfuse, in grani o pellets. Dovranno essere utilizzate esche rodenticide solide fissabili all'interno dei contenitori di esca. Tutti i formulati utilizzati dovranno contenere denatonium benzoato. I PMC dovranno contenere bromadiolone, brodifacoum, etc. le esche dovranno essere regolarmente registrate al Ministero della Sanità; tali applicazioni sono da eseguirsi, normalmente, presso gli ambienti del piano seminterrato, dei locali uffici, degli archivi, dei magazzini, della mensa e dei locali di servizio e nelle aree perimetrali esterne; Dovranno essere eseguiti 3 interventi ravvicinati a distanza di 10 giorni l'uno dall'altro con sostituzione delle esche rodenticide. Successivamente si ritornerà, se l'infestazione è stata riportata alla normalità, alla normale attività di monitoraggio, controllo e sostituzione esche virtuali. Nel caso in cui nei successivi 3 mesi dovesse rendersi necessario un nuovo intervento, il costo di tale intervento sarà integralmente a carico del Fornitore.
- il servizio di disinfestazione contro blatte ed insetti striscianti prevede l'intervento di irrorazioni delle parti esterne ed aerosolizzazione delle parti interne nonché l'applicazione di trappole di monitoraggio a collante e trattamento con gel a feromoni da eseguirsi ove necessario;
- il servizio di disinfestazione da zanzare tigre, zanzare comuni e pappataci prevede interventi larvicidi ed adulticidi.
- il servizio di disinfestazione a carattere di repellente rettili e contro insetti alati deve essere eseguito nelle stagioni calde presso tutti gli ambienti di lavoro.



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

- ❖ Il Fornitore deve provvedere alla fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle operazioni sopra descritte.
- ❖ tutti i prodotti utilizzati dagli Esecutori devono essere registrati e autorizzati dal Ministero della Sanità; dovrà essere fornito alla Amministrazione contraente la Scheda Tecnica e la Scheda di Sicurezza del Presidio Medico Chirurgico utilizzato riportante il lotto di produzione. Per ogni intervento di disinfestazione, derattizzazione, disinfezione dovrà essere redatto in triplice copia un rapporto di lavoro che riporti in modo specifico le aree trattate, i PMC utilizzati, i p.a utilizzati, il lotto di produzione dei PMC e la percentuale di utilizzo delle miscele utilizzate.
- ❖ La scheda di sicurezza allegata a tutti i prodotti utilizzati deve descrivere le modalità di utilizzo e i possibili danni alla salute (livelli di eco-tossicità).
- ❖ I prodotti utilizzati, ivi comprese le sostanze biocide, devono essere conformi ai requisiti minimi di cui al paragrafo 6.2 dell'allegato al DM 24 maggio 2012 (G.U. n. 142 del 20 giugno 2012). Il rispetto dei requisiti è comprovato secondo le modalità di verifica riportate nello stesso Decreto.
- ❖ Il Fornitore deve rispettare le modalità di stoccaggio e utilizzo previste nelle schede tecniche di sicurezza allegate ai prodotti e definire ed attuare un piano di prevenzione e controllo delle eventuali emergenze il personale impiegato nello svolgimento del servizio di disinfestazione deve essere qualificato ed idoneo allo svolgimento di tali attività;
- ❖ Nel caso le prove di laboratorio risultino non positive, il Fornitore, avvertito dal Supervisore, deve sospendere immediatamente l'irrorazione e sostituire le sostanze con altre più idonee secondo le prescrizioni del Supervisore stesso.
- ❖ Tutti gli interventi devono 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.
- ❖ Le attrezzature impiegate per l'irrorazione delle sostanze devono essere tecnologicamente avanzate e conformi a tutte le normative vigenti.
- ❖ Durante lo svolgimento dei lavori dovranno essere osservate, come disposto dal Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i., tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Dovranno altresì essere rispettate le vigenti norme antinfortunistiche (ex DPR 547/55 e s.m.i.) nonché le disposizioni contenute nel D.M. 37/2008 e s.m.i.
- ❖ Il personale utilizzato per le operazioni di disinfestazione deve essere qualificato ed idoneo allo svolgimento dell'attività.
- ❖ Il Fornitore deve intervenire secondo il programma concordato ed approvato nel Piano Dettagliato delle Attività e/o su segnalazione del Supervisore.
- ❖ non devono creare intralcio alla normale attività lavorativa e quindi, previo accordo con il Supervisore, in periodi (orario/giorno) in cui l'attività Lavorativa non viene prestata o comunque in assenza personale.

### **13. SERVIZIO DI PRESIDIO DI PULIZIA**

Per presidio di Pulizia si intende la presenza e disponibilità continuativa di uno o più lavoratori che, secondo le esigenze della Amministrazione contraente, durante il normale orario di lavoro - o in orario comunque definito dalla Stazione Appaltante – devono essere presenti nell'immobile per far fronte ad interventi urgenti, a particolari evenienze legate al solo servizio di pulizia.

Il personale dedicato all'attività di Presidio durante l'orario di servizio dovrà essere a completa disposizione della Amministrazione contraente per effettuare tutte le attività urgenti di pulizia che verranno richieste.

Il servizio prevede attività ordinarie e straordinarie.

#### **13.1 Attività ordinarie**



Le attività ordinarie e le condizioni di esecuzione che il personale dedicato al presidio fisso svolgerà dovranno essere concordate congiuntamente dalla Amministrazione contraente e dal Fornitore in fase di redazione del Piano Dettagliato delle attività e nel rispetto della normativa vigente.

La Amministrazione contraente potrà definire il numero del personale di Presidio di Pulizia e l'orario di presidio in funzione delle proprie necessità.

Si precisa che il personale dedicato al presidio fisso non potrà svolgere attività ordinarie di pulizia comprese nel canone.

### **13.2 Attività straordinarie**

Le attività straordinarie sono costituite da attività non programmabili e svolte a seguito di specifica richiesta della Amministrazione contraente per opportunità/necessità legate al verificarsi di un particolare evento per il quale è necessaria la presenza e disponibilità continuativa presso le strutture della Amministrazione contraente di uno o più lavoratori al fine di garantire la continuità del servizio di Pulizia.

### **13.3 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

#### **13.3.1 Attività ordinarie**

Le attività ordinarie sono remunerate attraverso un canone mensile.

Tale canone è determinato sulla base delle ore/uomo richieste al mese, secondo i corrispettivi della manodopera di cui al punto 17.3 del Disciplinare, al netto del ribasso offerto in sede di gara.

Si precisa che il numero di ore mensili è determinato dal numero di addetti richiesti per il numero di ore di presidio richieste nel mese di riferimento.

#### **13.3.2 Attività straordinarie**

Le attività straordinarie sono remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra canone.

L'importo delle attività straordinarie del presidio fisso è determinato sulla base delle ore/uomo, secondo i corrispettivi della manodopera di cui al punto 17.3 del Disciplinare, al netto del ribasso offerto in sede di gara.

Pertanto il costo delle attività straordinarie sarà determinato moltiplicando le ore di presidio richieste per i corrispettivi della manodopera.

## **14. SERVIZI ACCESSORI**

Per servizi ausiliari/complementari si intendono le attività che possono essere richieste dalla Amministrazione contraente per specifiche esigenze.

L'obiettivo è quello di fornire la sufficiente flessibilità per consentire alle Stazioni Appaltanti di usufruire di attività "minori" rispetto a quella principale del servizio di pulizia, ma importanti per garantire il corretto funzionamento delle strutture, raggiungendo un'elevata razionalizzazione nell'impiego del personale.

A puro titolo esemplificativo e non esaustivo per servizi ausiliari/complementari si intendono:

- Servizi di disinfestazione e derattizzazione.
- l'apertura e chiusura dei locali;
- la raccolta delle siringhe;
- l'allestimento di sale riunioni, consiglio, in occasione di eventi, manifestazioni ecc.;
- il lavaggio di bicchieri, tazze, stoviglie;
- l'assistenza al pasto negli istituti scolastici (porzionamento pasti, distribuzione, lavaggio carrelli, vassoi, apparecchiatura e sporcchiatura tavoli);
- l'accompagnamento allo scuola bus;



- il presidio durante l'arco della giornata per varie esigenze. Prevede la presenza di uno o più addetti per far fronte ad interventi urgenti di pulizia che vengono richiesti al di fuori dall'attività programmata di pulizia compresa nel canone;
- la movimentazione interna/esterna di documenti.

La natura stessa delle attività elencate presuppone che i servizi siano programmati e svolti individuando le fasce orarie di intervento ed il numero di persone dedicate. Tali aspetti devono essere contenuti nel Piano Dettagliato degli Interventi e nel Verbale Tecnico, specificando nei documenti la natura e la consistenza di ognuna di queste attività complementari.

Per questa categoria di servizi non è prevista da parte del Fornitore alcuna fornitura obbligatoria di materiali od attrezzature, fatto salvo il vestiario necessario agli operatori e quanto necessario per l'assolvimento degli obblighi relativi alla sicurezza.

I servizi ausiliari e complementari sono remunerati a tariffa oraria come specificato nel Disciplinare di gara. Salvo diverso accordo con il Fornitore, i suddetti servizi potranno essere richiesti dalle Amministrazioni contraenti solamente nel caso in cui il corrispondente servizio a canone sia stato già richiesto nell'Ordinativo di Fornitura.

#### **14.1 LAVAGGIO DI STOVIGLIE E DISTRIBUZIONE PASTI**

Le attività di lavaggio di stoviglie e di distribuzione dei pasti possono essere attivate nell'ambito dei servizi ausiliari/complementari. Tali attività devono essere coerenti con quanto previsto dal piano HCCP dell'Amministrazione.

Le operazioni di lavaggio e pulizia non devono essere eseguite dal personale durante le operazioni legate alla distribuzione dei pasti.

Gli Esecutori che effettuano tali servizi devono indossare camici di colore visibilmente diverso da quelli indossati dal personale addetto alla preparazione degli alimenti e allo scodellamento.

Gli interventi di sanificazione delle attrezzature e dei piani di lavoro devono essere eseguiti al termine di ciascuna fase produttiva, al fine di garantire una corretta igienicità e sicurezza alimentare.

#### **14.2 SPECIFICHE AL SERVIZIO DI RACCOLTA SIRINGHE**

Il servizio di raccolta siringhe ove richiesto, in particolare deve essere svolto:

- presso gli asili nido e le scuole dell'infanzia nelle sole giornate dal lunedì al venerdì e negli orari di assenza dei bambini presso gli asili nido e le scuole dell'infanzia;

Il Fornitore deve dare immediata informazione al personale delle scuole del ritrovamento di eventuali siringhe, affinché siano adottate le misure per salvaguardare l'incolumità degli ospiti.

Il Fornitore deve altresì trasmettere mensilmente una relazione sul servizio espletato al Supervisore della Amministrazione contraente, per le eventuali iniziative preventive o repressive che questa intenda adottare.

#### **14.3 SPECIFICHE AL SERVIZIO DI SPORZIONAMENTO E DISTRIBUZIONE PASTI**

Il personale addetto al servizio di sporzionamento e distribuzione pasti deve essere in regola con quanto disposto dalla normativa vigente nella Regione Marche.

Durante le operazioni di distribuzione dei pasti, è fatto assoluto divieto agli Esecutori di detenere nelle zone di distribuzione pasti, detersivi, scope, strofinacci di qualsiasi genere e tipo.

Il personale addetto alla distribuzione dei pasti deve rispettare le seguenti prescrizioni, salvo diversa indicazione del Supervisore:

1. indossare camice e copricapo che devono essere sempre puliti e decorosi;
2. il camice deve riportare il nome del Fornitore e le generalità dell'addetto/a;



3. non indossare anelli, orologi, collane, orecchini e monili in genere;
4. le tasche, meglio se interne, non devono contenere oggetti che possono fuoriuscire ed inquinare il materiale alimentare;
5. areare le zone pranzo prima di apparecchiare i tavoli;
6. riordinare a terra tutte le sedie, senza lasciarne sui tavoli;
7. lavare accuratamente le mani, asciugandole esclusivamente con asciugamani monouso;
8. igienizzare i tavoli con appositi prodotti prima di apparecchiare;
9. apparecchiare i tavoli;
10. distribuire ad ogni commensale le quantità di cibo relative alle intere porzioni, salvo diversa indicazione e richiesta di porzioni ridotte da parte di personale competente della Stazione Appaltante (es. insegnante), distribuendo successivamente a richiesta e dietro approvazione del personale stesso ulteriori quantità sino all'esaurimento della portata;
11. eseguire la distribuzione mediante idonei carrelli, sui quali vengono unicamente poste le vivande messe in distribuzione relative alle portate e le stoviglie appropriate;
12. in caso di doppio turno di consumazione del pasto, eliminare completamente i rifiuti prodotti nel turno precedente, presenti su tavoli e pavimenti;
13. attenersi scrupolosamente alle ulteriori indicazioni impartite dal Supervisore o dalle autorità scolastiche.

#### **14.3.1 SPECIFICHE AI SERVIZI DI PRE/POST SCUOLA E ACCOMPAGNAMENTO ALLO SCUOLA BUS**

Il servizio di pre-scuola, consiste, di norma, nell'apertura della struttura scolastica e nel servizio di accoglienza degli alunni.

Il servizio di post-scuola consiste, di norma, nel presidio degli accessi dopo la fine delle attività scolastiche, nell'eventuale accompagnamento degli alunni allo scuola bus, nella chiusura della struttura, col controllo del blocco degli accessi, delle finestre/imposte.

#### **15. SERVIZIO DI GIARDINAGGIO**

Il servizio, comprendente attività ordinarie e straordinarie, viene erogato su tutte le aree a verde ricadenti nell'ambito di pertinenze delle sedi in uso alle Amministrazioni contraenti, specificate nel Verbale tecnico. Nella denominazione "aree a verde" sono compresi tappeti erbosi, giardini, piante, prati, tutte le superfici coltivate a verde, qualunque coltura arborea o floreale, nonché le piante in fioriere e vasi all'interno ed all'esterno dei fabbricati oggetto del servizio.

L'erogazione del servizio ha lo scopo di garantirne un adeguato livello di decoro estetico, funzionale e agronomico, eseguendo tutte le operazioni necessarie al mantenimento delle stesse, nonché quelle necessarie al suo ripristino.

Sono a carico del Fornitore, sia per le attività ordinarie che per quelle straordinarie, tutti i prodotti di consumo quali ammendanti, concimi, insetticidi, fungicidi nonché le attrezzature necessarie all'esecuzione delle varie attività.

Sono inoltre a carico del Fornitore la raccolta, il trasporto e lo smaltimento di ogni materiale risultante dalla lavorazione delle aree verdi, nonché la pulizia dei luoghi secondo quanto previsto dal D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152, recante norme in materia ambientale.

È onere della Amministrazione contraente:

- la messa a disposizione del Fornitore di un adeguato impianto di irrigazione, ove presente;
- la fornitura di energia elettrica per il funzionamento di qualsiasi apparecchiatura necessaria allo svolgimento del servizio.

Non sono comprese nel servizio di giardinaggio le attività da eseguirsi ove sussistano condizioni particolari quali, ad esempio: alberature secolari e/o di particolare pregio, estensioni notevoli di aree a verde, alberature in numero elevato, etc..



Sono a carico del Fornitore (salvo diverse indicazioni delle Amministrazioni contraenti) le spese per la fornitura di:

- attrezzature e macchinari necessari allo svolgimento dell'attività;
  - fioriture stagionali di rimpiazzo (secondo tipologie e modalità definite dalle Amministrazioni contraenti).
- Le attrezzature e i macchinari in dotazione al Fornitore dovranno consentire lo svolgimento in sicurezza anche di eventuali lavori in quota.

Qualora si verifichi la caduta di alberi, il Fornitore deve effettuarne la rimozione, con contestuale allontanamento dei materiali.

### **15.1 RISPETTO DEI CRITERI AMBIENTALI MINIMI (CAM)**

Il servizio di giardinaggio deve essere svolto in conformità ai requisiti minimi e clausole contrattuali definiti nell'allegato 1 al Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 13 dicembre 2013 (G.U. n. 13 del 17 gennaio 2014).

L'allegato 1 al Decreto definisce i Criteri Ambientali Minimi per l'affidamento del servizio di gestione del verde pubblico e per le forniture di prodotti per la gestione del verde pubblico, quali l'acquisto di ammendanti, di piante ornamentali e impianti di irrigazione in attuazione del Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione (PAN GPP) adottato con decreto interministeriale del 11 aprile 2008 e aggiornato con Decreto 10 aprile 2013 (G.U. n. 102 del 3 maggio 2013). Il rispetto dei requisiti e delle clausole contrattuali deve essere assicurato secondo le modalità previste dal DM 13 dicembre 2013 (G.U. n. 13 del 17 gennaio 2014) sopra richiamato.

In particolare, gli ammendanti, gli eventuali concimi, i correttivi e i prodotti correlati utilizzati dovranno essere conformi alle norme vigenti, regolamentari e tecniche e rispondere ai requisiti definiti dal Regolamento CE n. 2003/2003 e dal D.lgs. 75/2010 – "Riordino e revisione della disciplina in materia di fertilizzanti, a norma dell'articolo 13 della legge 7 luglio 2009, n. 88" e s.m.i.

Le Amministrazioni contraenti monitoreranno il rispetto del criterio ambientale in sede di esecuzione contrattuale. La dimostrazione dell'utilizzo di prodotti in possesso del marchio in corso di validità rilasciato dal Consorzio Italiano Compostatori CIC o di marchi equivalenti rispetto al criterio vale come mezzo di presunzione di conformità al criterio ambientale sopra descritto. Ove il Fornitore non riuscisse a dimostrare l'utilizzo di prodotti conformi tramite idonea documentazione, la Amministrazione contraente si riserva di chiedere l'esecuzione di analisi su campioni di prodotto, da parte di laboratori in possesso degli idonei accreditamenti, sulla base di quanto indicato nel Regolamento (CE) n. 2003/2003 del Parlamento europeo e del consiglio relativo ai concimi e s.m.i. (quale il Regolamento 1020/2009).

I materiali di risulta dovranno essere rimossi quotidianamente, senza accumulo, dalle aree interessate dalle attività.

La rimozione e il successivo conferimento delle risulite e degli scarti di lavorazione dovrà essere condotta secondo i criteri della raccolta differenziata.

I residui di potatura prodotti durante l'esecuzione del servizio devono essere gestiti come di seguito specificato.

I residui organici (foglie secche, residui di potatura, erba, ecc) prodotti nelle aree verdi, devono essere compostati in loco o cippati "in situ" e utilizzati come paccime nelle aree idonee per ridurre il fenomeno di evaporazione dal terreno, come indicato al successivo articolo 14.2.

Qualora il compostaggio in loco non fosse tecnicamente possibile e ove tali residui non potessero essere interamente utilizzati come paccime nelle aree verdi gestite nell'ambito del contratto, le eccedenze di tali rifiuti organici devono essere compostate in impianti autorizzati oppure, ove abbiano le caratteristiche fisiche adeguate, devono essere utilizzate come biomassa per esigenze termiche della Amministrazione contraente o di enti limitrofi. Quanto a tal proposito effettuato, dovrà essere descritto nel rapporto periodico di cui all'articolo 18.2 reportistica.

Qualsiasi pianta o animale sospetto di essere invasivo deve essere immediatamente segnalato alla Amministrazione contraente affinché siano presi opportuni provvedimenti appositamente concordati. Quanto a tal proposito effettuato, dovrà essere indicato nel rapporto periodico.



Le principali malattie dovranno essere trattate attraverso l'applicazione di tecniche (trattamenti termici, meccanici o biologici) che consentano di ridurre l'impiego di prodotti fitosanitari che, anche dove applicati, devono essere di origine naturale.

A tal fine, il Fornitore dovrà presentare alla Amministrazione contraente una relazione contenente le misure che si impegna ad applicare per contrastare le principali malattie delle piante e tenere i parassiti sotto controllo riducendo al minimo l'utilizzo di prodotti fitosanitari. Nella relazione dovrà essere, altresì, riportato l'elenco dei prodotti di origine naturale che il Fornitore prevede di utilizzare nel caso di patologie resistenti alle misure indicate.

La Amministrazione contraente monitorerà il rispetto di quanto riportato nella relazione in sede di esecuzione contrattuale.

## 15.2 ATTIVITA' ORDINARIE

Le attività ordinarie, finalizzate al mantenimento in buone condizioni di tutte le aree a verde di cui sopra, comprendono a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la manutenzione delle aree a verde, ovvero il mantenimento in buone condizioni del verde oggetto del servizio ed in particolare la rigenerazione di tutti i prati, aiuole e siepi oltre alle normali potature di tutte le essenze arboree;
- a cura delle piante in fioriere e vasi all'interno ed all'esterno dei fabbricati oggetto del servizio;
- il rimpiazzo delle piante arboree, arbustive, o tappezzanti del tipo, dimensioni e forma simili a quelle che dovessero seccarsi per cause naturali o imprevedibili, ad eccezione di cause di forza maggiore quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, eventi atmosferici eccezionali, calamità naturali, etc.;
- la fornitura delle sementi;
- il controllo della stabilità delle piante, con comunicazione tempestiva al Supervisore di eventuali necessità di cura, abbattimento o di altra attività da adottarsi sulle piante pericolanti;
- la manutenzione degli strumenti utilizzati per l'erogazione del servizio e delle strutture di complemento (recinzioni, cordoli, vasi etc.);
- il conferimento dei rifiuti derivanti dalle lavorazioni oggetto del servizio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in merito allo smaltimento dei rifiuti urbani (D.Lgs. 152/06 e s.m.i.), ferme restando le specifiche definite nell'allegato 1 al Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 13 dicembre 2013 (G.U. n. 13 del 17 gennaio 2014);
- la corretta gestione di eventuali impianti di irrigazione.

Il Fornitore deve adottare pratiche di irrigazione che consentano una riduzione del consumo di acqua ivi inclusa la pacciamatura, almeno nelle zone interessate da eccessiva evaporazione. Lo stesso è, inoltre, tenuto a prendere visione degli impianti di irrigazione esistenti e provvedere, qualora lo ritenga necessario per garantire il livello di servizio desiderato, alla messa in opera eventuale di impianti non stabili ma efficienti per l'irrigazione di tutte le aree verdi oggetto del contratto, senza oneri aggiuntivi da parte della Amministrazione contraente. L'impianto di irrigazione non stabile deve consentire di regolare il volume di acqua nelle varie zone, essere dotato di temporizzatori regolabili per programmare il periodo di irrigazione e di igrometri per misurare l'umidità del terreno (o pluviometri per misurare il livello di pioggia) e bloccare automaticamente l'irrigazione quando l'umidità del terreno è sufficientemente elevata.

Stessa strumentazione dovrà essere installata sugli impianti esistenti.

Per massimizzare l'uso di acqua non potabile (piovana, freatica, compresa l'acqua grigia opportunamente filtrata), deve anche realizzare un sistema di raccolta delle acque meteoriche e/o acque grigie filtrate in modo che possano essere utilizzate dall'impianto di irrigazione.

Il Fornitore, sulla base delle risorse idriche disponibili in relazione al clima locale e alle caratteristiche del territorio in cui dovrà essere ubicato l'impianto di irrigazione, dovrà descrivere alla Amministrazione contraente come prevede di realizzare il sistema di raccolta e di utilizzo delle acque, elencare tutto ciò che prevede di acquistare, anche per rendere funzionante il sistema di raccolta e utilizzo delle acque meteoriche e/o acque grigie filtrate, allegando le schede tecniche dell'impianto di irrigazione e delle altre componenti tecniche più significative.



Qualora si verificano carenze di afflussi idrici, le irrigazioni devono essere comunque garantite ed effettuate dal Fornitore anche con ausilio di autobotti.

Al Fornitore è inoltre richiesto di provvedere al censimento ed archiviazione dei dati tecnici necessari per la corretta gestione integrata del servizio.

Si riportano, a titolo esemplificativo e comunque non esaustivo, le informazioni che dovranno essere raccolte:

- estensione dell'area; i/il tipi/o di coltura presente, specificando per quelle alberate e/o arbustive il numero e le caratteristiche vegetative, lo stato attuale di conservazione, la presenza di fitopatologie;
- l'ubicazione delle stesse.

### 15.3 SPECIFICHE DEL SERVIZIO

Le attività di manutenzione delle aree a verde devono essere effettuate dal Fornitore secondo le migliori tecniche di giardinaggio e devono garantire sempre un adeguato decoro e standard qualitativo.

Le attività possono essere effettuate tutti i giorni compreso il sabato, con esclusione delle sole giornate festive del calendario.

Le irrigazioni devono essere effettuate preferibilmente in orario serale o primo mattino, con la frequenza necessaria al perfetto mantenimento di tutte le piante e superfici erbose per tutto il periodo dell'anno secondo le necessità.

Le fasce orarie di lavoro devono essere comunque concordate tra la Amministrazione contraente e il Fornitore nel Piano Dettagliato delle attività. La Amministrazione contraente si riserva però la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento degli uffici, di modificare le fasce orarie comunicate, in qualsiasi momento, previo necessario preavviso al Fornitore secondo tempi e modalità da concordarsi.

All'interno dell'Allegato C frequenze giardinaggio, viene riportato l'elenco esemplificativo e non esaustivo delle attività comprese tra quelle ordinarie con l'indicazione delle relative frequenze consigliate.

Il Fornitore deve provvedere all'esecuzione di tutte le attività di cui all'Allegato C frequenze giardinaggio, secondo le specifiche tecniche e le modalità nel seguito dettagliate.

#### **Prati e Superfici erbose:**

- Il *taglio* del tappeto erboso deve essere eseguito con idonei macchinari da taglio, muniti di raccoglitore; sono compresi i tagli sulle piccole superfici e la rifinitura dei bordi a ridosso di piante ed arbusti; nei luoghi non accessibili mediante macchinari l'esecuzione avviene a mano e con decespugliatori. Sfalcio, rasatura e sgombero delle erbe devono essere effettuati tutto l'anno mantenendo costantemente l'altezza del prato, in modo che sia sempre compresa tra i 3 cm (min) ed i 5 cm (max). La frequenza del taglio deve essere calcolata per soddisfare questa esigenza. La rasatura dei tappeti erbosi seminati deve comunque essere eseguita ogni qualvolta venga ritenuta tecnicamente necessaria;
- la *concimazione* delle superfici a verde va eseguita con idonei concimi minerali a lenta cessione, atti a rinforzare l'apparato radicale delle essenze prative. Lo spandimento dei concimi deve essere eseguito con mezzi meccanici, ove possibile, ed a mano per le restanti zone. I tipi di concimi da usare saranno scelti sulla base di un'analisi preliminare, fatta sul terreno, delle condizioni del tappeto erboso e del periodo di manutenzione, tenuto conto dei requisiti minimi definiti nell'allegato 1 al Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 13 dicembre 2013 (G.U. n. 13 del 17 gennaio 2014) in relazione all'acquisto di ammendanti;
- la *scarificazione* del tappeto erboso deve essere eseguita, con apposita attrezzatura, all'inizio della primavera quando i tappeti erbosi necessitano della ripulitura dallo strato muscinale e dai residui vegetali indecomposti. Tale operazione deve essere effettuata prima della concimazione: devono essere comunque somministrati q.li 1,5/ha di concime (15.5.30 + micro elementi a lenta cessione) addizionati con il 30% di sostanza organica;
- l'*aerazione* del tappeto erboso va eseguita all'inizio dell'autunno mediante idonea macchina carotatrice e ricaricato con miscela formata da sabbia all' 80% e torba e con apporto di q.li 2,5/ha di concime organico minerale a basso titolo di azoto solfato di ferro 2 kg./40 mq. In tutte le zone con formazione di strati muscinali molto compatti detta operazione può essere necessaria anche in altri periodi dell'anno ed ordinata dal Supervisore ma non deve comportare costi aggiuntivi per la Amministrazione contraente;



- *la raccolta* delle foglie e dei rifiuti deve essere eseguita tempestivamente e con cura: tutte le foglie delle piante spoglianti o sempreverdi, cadute a fine ciclo vegetativo o giornalmente sui prati e sulle aree oggetto d'appalto, devono essere raccolte con cura, quotidianamente e comunque sempre prima del taglio dell'erba e portate alle discariche autorizzate fornendo la documentazione del trasporto al Supervisore. Parimenti, tutti i rifiuti organici ed inorganici presenti sui prati e su tutte le aree oggetto di contratto, per qualsiasi motivo, devono quotidianamente essere raccolti e trasportati alle discariche autorizzate;
- *la disinfezione* del prato deve essere eseguita mediante l'irrorazione delle necessarie sostanze fungicide con uso di mezzi meccanici ove possibile, ed a mano per le restanti zone. Le principali malattie dovranno essere trattate attraverso l'applicazione di tecniche (ad esempio, trattamenti termici, meccanici o biologici) che consentano la riduzione al minimo dell'impiego di prodotti fitosanitari, che ove utilizzati, devono essere di origine naturale;
- *l'eliminazione delle erbe infestanti* sviluppatasi spontaneamente deve essere eseguita con regolarità e, comunque, ogni volta e laddove ritenuto necessario. In particolare sulle zone a prato naturale, sulle pavimentazioni, in prossimità di cordoli e delle buche di deflusso acque. È consentito l'uso di diserbanti chimici ad uso civile, che posseggano le specifiche tecniche necessarie per l'utilizzo a norma di legge. Il Fornitore è tenuto a comunicare il tipo di diserbante che intende utilizzare, totale o selettivo che sia. L'operazione deve essere completata a mano per le zone dove non sia possibile ed efficace l'uso di diserbanti;
- *la bucatura* delle superfici a verde deve essere eseguita con mezzi meccanici ove possibile e con attrezzi manuali per le restanti zone; l'operazione deve essere eseguita con adeguati mezzi di protezione personale preventivamente approvati dalla Amministrazione contraente;
- *la ricarica* delle superfici a verde comprende lo spandimento del seme (miscuglio di graminacee) da eseguirsi con mezzi meccanici, ove possibile, ed a mano per le restanti zone, e conseguente spandimento di substrato di coltivazione, vagliato e mondato di sassi e radici.

#### **Aiuole fiorite e/o piantumate con essenze erbacee**

- *Scerbatura*. Nelle aiuole e nei giardini pensili deve essere effettuata costantemente la scerbatura in modo da eliminare le specie infestanti e rimuovere periodicamente le inflorescenze stagionali sostituendo costantemente quelle appassite o mancanti.

- *Trattamento anticrittogamico ed antiparassitario (Gestione e controllo dei parassiti)*.

Le principali malattie dovranno essere trattate attraverso l'applicazione di tecniche (ad esempio, trattamenti termici, meccanici o biologici) che consentano la riduzione al minimo dell'impiego di prodotti fitosanitari, che ove utilizzati, devono essere di origine naturale. Tale trattamento deve essere effettuato utilizzando prodotti ammessi dalla vigente legislazione.

#### **Alberi e superfici alberate:**

- *Controllo della stabilità*. Il Fornitore deve eseguire costantemente il monitoraggio ed il controllo scrupoloso della stabilità delle essenze arboree ed in particolare degli alberi ad alto fusto, provvedendo a comunicare per iscritto, con una dettagliata relazione, la rilevata instabilità di essenze arboree e predisponendo un progetto per l'eventuale ancoraggio;
- *La concimazione delle piante ed arbusti* deve essere eseguita mediante irrorazione di idonei fitofarmaci; sono compresi gli oneri del controllo di manifestazioni patologiche sulla vegetazione e la tempestiva eliminazione del fenomeno patogeno onde evitare la diffusione e rimediare ai danni accertati. I trattamenti con fitofarmaci devono essere eseguiti da personale specializzato, che si deve attenere, per il loro uso, alle istruzioni specificate dalla casa produttrice ed alle leggi vigenti in materia. Devono, inoltre essere adottate tutte le misure preventive atte ad evitare danni a persone o a cose: sia i prodotti da utilizzare che i mezzi di protezione personale devono infatti possedere le specifiche tecniche richieste dalla legge;
- *Rimozione materiale a seguito di cadute accidentali, o intenzionali*. Qualora si verifichi la caduta accidentale, o intenzionale, di alberi, il Fornitore è tenuto alla rimozione ed allontanamento dei materiali e al reintegro in accordo con le indicazioni del Supervisore. Se la caduta dovesse verificarsi in un giorno festivo e l'albero ostruisse o comunque costituisse pericolo il Fornitore dovrà provvedere, nonostante la festività, alla rimozione immediata;



- *Potatura secca o invernale*. La potatura secca deve essere iniziata in generale entro il mese di gennaio ed ultimata prima che le piante germoglino, o su espressa indicazione del Supervisore. Le conifere, le palmacee, le latifoglie e tutte le piante in genere devono essere potate e sagomate con rimonda dei rami secchi e del seccume con cadenza annuale. La potatura di formazione e di rimonda degli alberi ad alto fusto e degli arbusti deve essere eseguita nel rispetto delle caratteristiche delle singole specie e nel periodo di riposo vegetativo. Per i tagli di diametro superiore a 6 cm deve essere applicato idoneo impasto cicatrizzante. Sono compresi gli oneri della rimozione tempestiva dei nidi di processionaria, della raccolta e del trasporto di tutti i materiali di risulta fuoriusciti dalla lavorazione;
- *Trattamenti anticrittogamici e antiparassitari*. Le principali malattie dovranno essere trattate attraverso l'applicazione di tecniche (ad esempio, trattamenti termici, meccanici o biologici) che consentano la riduzione al minimo dell'impiego di prodotti fitosanitari, che ove utilizzati, devono essere di origine naturale. I trattamenti antiparassitari e anticrittogamici devono essere effettuati annualmente, nel periodo del risveglio vegetativo e nel periodo del riposo vegetativo con prodotti a largo spettro di azione e aggiunta di tensioattivi (il trattamento antiparassitario e quello anticrittogamico si possono effettuare con un solo intervento comune sempre che i prodotti siano miscibili e compatibili). Il trattamento contro la *tameteopea phytolampa* (processionaria dei pini) deve essere effettuato annualmente preferibilmente nel periodo di settembre-ottobre, con insetticida biologico e, qualora in primavera si presenti il persistere dei "bozzoli" della malattia, è obbligo del Fornitore ripetere il trattamento senza oneri aggiuntivi. I trattamenti antiparassitari, sia profilattici che terapeutici, devono svolgersi sia sulle conifere che sulle latifoglie arboree o arbustive;
- *Spollonatura*. Le piante soggette ad emettere polloni (specialmente i tigli) durante il periodo vegetativo devono essere costantemente ripulite al colletto ed alla base del tronco;
- *Buche di convoglio*. Le buche di convoglio, al piede di ogni pianta, devono essere riformate in primavera e mantenute sempre scerbate e dissodate mediante sarchiatura;
- *Mantenimento sostegni di pianta*. I sostegni tutori a guida di piante e i cavi di ancoraggio devono essere mantenuti sempre efficienti e, se necessario, sostituiti a cura e spese del Fornitore. Almeno una volta l'anno si devono rinnovare tutte le legature delle piante ai sostegni, curando di interporre tra pianta e legame una fascia di protezione alla corteccia;
- *Raccolta pigne dei pini*. La raccolta delle pigne deve essere effettuata annualmente. Il legname risultante dalle potature e dagli sfalci, comprese le pigne, sono di proprietà del Fornitore, che si dovrà occupare del relativo smaltimento.

#### **Siepi e cespugli in forma libera:**

- *Potatura secca o invernale*. La potatura secca delle siepi e dei cespugli viene iniziata in generale entro il mese di gennaio ed ultimata prima che le piante germoglino, o su espressa indicazione del Supervisore. Le conifere, le palmacee, le latifoglie e tutte le piante in genere devono essere potate e sagomate con rimonda dei rami secchi e del seccume con cadenza annuale. Ai tagli, sugli esemplari arborei, deve essere applicato apposito mastice protettivo e cicatrizzante;
- *Potatura verde o estiva*. Tutte le piante fiorienti sui rami lignificati dell'anno precedente, subito dopo la fioritura, devono essere potate in modo da accorciare o asportare, secondo le esigenze, i vecchi rami che hanno fiorito nell'anno.  
Cespugli, arbusti e siepi vanno potati anche più volte l'anno al fine di mantenere sempre la forma naturale o forzata e facilitare fioriture e sviluppo vegetativo;
- *Buche di convoglio*. Le buche di convoglio, al piede di ogni pianta, devono essere riformate in primavera e mantenute sempre scerbate e dissodate mediante sarchiatura;
- *Trattamenti anticrittogamici e antiparassitari*. Le principali malattie dovranno essere trattate attraverso l'applicazione di tecniche (ad esempio, trattamenti termici, meccanici o biologici) che consentano la riduzione al minimo dell'impiego di prodotti fitosanitari, che ove utilizzati, devono essere di origine naturale. I trattamenti anticrittogamici e antiparassitari devono essere effettuati annualmente, nel periodo del risveglio vegetativo e nel periodo del riposo vegetativo, con prodotti a largo spettro di azione e aggiunta di tensioattivi (il trattamento antiparassitario e quello anticrittogamico si possono effettuare con un solo intervento comune sempre che i prodotti siano miscibili e compatibili). I trattamenti antiparassitari, sia



profilattici che terapeutici, devono essere effettuati sia sulle conifere che sulle latifoglie arboree o arbustive.

Il numero di attività annue, indicate nelle tabelle dell'Allegato C frequenze giardinaggio, deve considerarsi quello minimo ed indipendente dalle condizioni delle aree, fermo restando l'impegno del Fornitore di mantenerle, comunque, nel miglior aspetto in tutti i periodi dell'anno, integrando, senza ulteriori compensi, le operazioni richieste con quanto si renda a tal fine necessario.

Con riferimento alle attività eseguite sulle piante interne, le operazioni di cui all'Allegato C frequenze giardinaggio, a titolo descrittivo e non esaustivo, devono essere eseguite secondo la necessità derivante dalle caratteristiche vegetative dell'essenza.

Qualsiasi modifica sulle aree (rimozione piante, piantumazione essenze fiorifere, etc.) deve essere preventivamente autorizzata e giustificata da criteri architettonici/estetici; inoltre, qualora tale attività non sia da intendersi compresa nel canone, ma da compensarsi a parte in quanto attività extra-canone, deve esserne preventivamente concordato il costo. In tal caso il Fornitore può dare corso all'attività solo in seguito all'approvazione del relativo Ordine di attività.

L'attivazione e la disattivazione dell'impianto di irrigazione si intende sotto la responsabilità del Fornitore. Le quantità di acqua utilizzate nei vari periodi devono essere preventivamente concordate con la Amministrazione contraente. Il Fornitore si impegna, inoltre, a segnalare tempestivamente al Supervisore eventuali guasti nell'impianto di irrigazione.

I materiali di risulta devono essere rimossi quotidianamente, senza accumulo nelle aree interessate dalle attività.

#### 15.4 ULTERIORI SPECIFICHE

Il Fornitore è tenuto ad effettuare anche le seguenti attività:

- *Manutenzione cordoli e aree inghiaiate.* Cordoli e perimetri delimitanti le aiuole e le aree inghiaiate o pavimentate nel verde vanno mantenuti costantemente diserbati sia chimicamente che manualmente. Le riquadrature dei marciapiedi, ove sono a dimora alberi e cespugli vanno mantenute costantemente pulite da rifiuti e diserbate. La superficie delle strade/viali e vialetti deve essere mantenuta, ove previsto e su richiesta della Amministrazione contraente, con uno strato di almeno 2 cm di brecciolino fino da giardino che dovrà essere fornito dal Fornitore e sparso su viali e piazzali in modo uniforme.
- *Manutenzione delle recinzioni in legno.* Le attività di manutenzione devono riguardare sia le recinzioni in legno già esistenti sia quelle che dovessero essere realizzate successivamente.
- *Manutenzione piante in vaso.* Le essenze a dimora nei vasi, fioriere e cassette vanno mantenute nelle migliori condizioni, secondo le tecniche di coltivazione correnti, curando in particolare la scerbatura dei contenitori, nonché il reintegro delle essenze secche e la pulizia giornaliera dei vasi da eventuali carte e oggetti vari.
- *Manutenzione delle piante tappezzanti.* Tutte le specie tappezzanti devono essere mantenute costantemente scerbate, pulite da foglie, carta od altro e alle stesse devono essere effettuate tutte le cure necessarie oltre a quelle già previste quali irrigazioni, concimazioni, potature, trattamenti antiparassitari e raschiature.

I trattamenti antiparassitari con fitofarmaci sia profilattici che terapeutici devono essere effettuati con appositi strumenti per raggiungere tutte le parti dell'albero, comprese le chiome più alte e le zone non accessibili da automezzi.

È cura del Fornitore verificare che le sostanze applicate siano registrate e autorizzate dal Ministero della Salute e che non vengano dilavate da pioggia e da nebbia. Qualora ciò accada, il trattamento deve essere ripetuto.

Il Fornitore deve comunicare al Supervisore i nominativi delle persone preposte a tali lavorazioni che devono essere all'uopo abilitate con patentino valido a norma di legge, indicandone il numero e attestandone la validità.

#### 15.5 ATTIVITA' STRAORDINARIE



Rientrano tra le attività straordinarie quelle a richiesta eventualmente necessarie per specifici allestimenti, con fioriere e piante di ornamento, delle zone di pertinenza della Amministrazione contraente interessate dallo svolgimento di eventi e/o manifestazioni.

Tali prestazioni sono di seguito elencate a titolo esemplificativo e, comunque, non esaustivo:

- spostamento di vasi e fioriere, presenti in qualsiasi zona di pertinenza dell'Amministrazione Contraente, nella zona interessata dall'evento/manifestazione;
- trasporto di fiori e piante dall'esterno fino alla zona interessata dall'evento/manifestazione;
- allestimento della zona interessata dall'evento/manifestazione secondo le specifiche impartite;
- ripristino delle condizioni iniziali.

## 15.6 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE

### 15.6.1 Attività ordinarie

1. Le attività ordinarie sono remunerate attraverso un **canone mensile**.
2. Tale canone è calcolato in funzione delle tipologie di colture presenti come specificato nel Piano dettagliato delle attività e dei relativi prezzi indicati nell'Allegato G listino prezzi a richiesta al presente Capitolato, al netto del ribasso offerto in sede di gara.

### 15.6.2 Attività straordinarie

1. Tutte le attività di cui al paragrafo 15.5 vengono liquidate sulla base delle ore/uomo, secondo i corrispettivi della manodopera di cui al punto 17.3 del Disciplinare, al netto del ribasso offerto in sede di gara.

Pertanto il costo delle attività straordinarie sarà determinato moltiplicando le ore di attività richieste per i corrispettivi della manodopera.

## 16. SERVIZIO DI LAVAGGIO PARCO AUTO

L'attività di lavaggio del parco auto consiste in:

- Lavaggio auto completo interno e esterno  
lavaggio esterno, aspirazione interni, lavaggio e lucidatura parti interne (compresi i vetri interni e il cruscotto), lucidature gomme e cerchi, controllo pressione degli pneumatici e asciugatura;
- Lavaggio auto solo esterno, asciugatura e aspirazione interni;
- Lavaggio motocicli/ciclomotori e asciugatura.

Il servizio sarà espletato con le seguenti modalità:

- Richiesta di lavaggio e consegna dei veicoli

La richiesta di lavaggio e la consegna del veicolo sono effettuate dal personale dell'Amministrazione contraente consegnatario del mezzo presso il centro di lavaggio che l'affidatario avrà indicato al momento dell'inizio del servizio.

- Scheda lavaggio

L'affidatario, al termine del lavaggio, al momento del ritiro del mezzo da parte del personale, dovrà rilasciare una scheda lavaggio timbrata e firmata riportante i dati del veicolo (modello e targa), la tipologia di lavaggio effettuata.

- Tempi di esecuzione

Gli interventi da eseguire sui mezzi oggetto del presente capitolato dovranno essere eseguiti entro 24 ore dalla consegna del mezzo.

- Ritiro dei veicoli



Il veicolo dovrà essere riconsegnato solo a personale dell'Amministrazione comunale previamente identificato

Per tutto il tempo in cui i mezzi di proprietà delle Amministrazioni resteranno presso l'affidatario che dovrà provvedere alla custodia ed all'eventuale utilizzo, solo per necessità strettamente collegate all'esecuzione del servizio.

L'affidatario entro i tre giorni successivi alla fine di ogni mese, deve inoltrare all'Amministrazione una scheda denominata "report lavaggi" contenente i seguenti dati:

- tipo e targa veicolo;
- tipologia di lavaggio;
- data dell'intervento;
- costo dell'intervento.

## **17. SERVIZIO DI LAVAGGIO VETRERIA E DEI MATERIALI DI LABORATORIO**

L'attività consiste in:

- lavaggio, preparazione e stoccaggio di vetreria in uso presso le sedi di laboratorio;
- movimentazione della vetreria dai magazzini ai laboratori e dai laboratori ai locali ove viene effettuato il lavaggio;
- trasporto dei contenitori dei residui delle attività di laboratorio alle apposite zone di stoccaggio;
- Pulizia delle attrezzature di laboratorio, in uso e non, collocate nei laboratori e nelle aree di pertinenza;
- Lavaggio delle borse termiche rigide o morbide con frequenza mensile;

I trattamenti devono essere eseguiti secondo le procedure dettate da ARPAM in fase di definizione dello specifico Ordinativo di fornitura.

## **18. CONSULENZA GESTIONALE**

Per *consulenza gestionale* si intende l'insieme delle attività che devono essere effettuate a supporto della corretta erogazione dei servizi oggetto del presente Capitolato.

Il costo del servizio di consulenza gestionale è da intendersi interamente compreso nel costo dei servizi di pulizia pertanto le singole Stazioni Appaltanti non dovranno corrispondere al Fornitore alcun corrispettivo aggiuntivo.

Sono compresi nella Consulenza Gestionale le seguenti attività:

- Gestione dell'Anagrafica Locali.
- Reportistica.

La Consulenza Gestionale dovrà essere fornita a supporto e nei limiti e necessità delle attività richieste negli Ordinativi di Fornitura.

### **18.1 GESTIONE DELL'ANAGRAFICA LOCALI/ARCHITETTONICA**

Per gestione della Anagrafica Locali si intende l'attività che il Fornitore deve svolgere al fine di creare (qualora non presente) ovvero gestire (aggiornare/modificare) il documento contenente le informazioni relative alla consistenza degli immobili interessati all'erogazione dei servizi oggetto del presente Capitolato.



Tali informazioni dovranno essere esplicitate nel Verbale Tecnico e dovranno essere aggiornate e mantenute per tutta la durata dell'Ordinativo di Fornitura.

Qualora la Amministrazione contraente sia già in possesso di una anagrafica locali completa o parziale, questa dovrà essere presa in carico dal Fornitore. In caso contrario il database della anagrafica locali che il Fornitore deve creare e gestire, deve contenere, almeno le seguenti informazioni:

- suddivisione degli spazi in piani e locali;
- tipologia e consistenza delle superfici (pavimenti, rivestimenti; arredi),
- tipologia e consistenza delle superfici vetrate e relativi infissi, tendaggi,
- tipologia e consistenza delle superfici esterne (aree esterne pavimentate e aree verdi di pertinenza).

Le informazioni relative agli immobili devono essere contenute in apposito documento (database) redatto in formato elettronico e accessibile 24 ore su 24 dalla Amministrazione contraente. Nel corso della durata dell'Ordinativo di Fornitura, su richiesta del Supervisore, il Fornitore, entro 30 giorni solari, deve consegnare il database alla Stazione Appaltante aggiornato alla data di richiesta del medesimo. Resta inteso che, al termine della durata dell'Ordinativo di Fornitura il database, aggiornato alla data di scadenza dell'Ordinativo stesso, deve entrare in possesso della Stazione Appaltante.

## 18.2 REPORTISTICA

La SUAM si riserva la facoltà di monitorare il corretto adempimento, l'applicazione e l'esecuzione di tutte le attività relative alla Convenzione. In particolare, l'esecuzione della Convenzione sarà sottoposta a monitoraggio, svolto anche attraverso l'analisi di apposita Reportistica richiesta al Fornitore, il quale dovrà inviare alla SUAM i dati aggregati e riassuntivi relativi alle prestazioni contrattuali, con le modalità ed i termini di seguito indicati.

A decorrere dalla Data di Attivazione della Convenzione e per tutta la durata della stessa e dei singoli Ordinativi di Fornitura fino all'emissione dell'ultima fattura emessa dal Fornitore, il Fornitore medesimo, su richiesta della SUAM, dovrà trasmettere una reportistica mensile relativa all'avanzamento temporale dello specifico contratto, da consegnare entro il termine del giorno 15 (quindici) del mese successivo al mese oggetto di reportistica, pena l'applicazione delle penali.

A seguito della stipula della Convenzione, la SUAM indicherà al Fornitore il contenuto di dettaglio della reportistica, nonché le modalità di invio della suddetta reportistica. La SUAM, nel corso di esecuzione contrattuale, si riserva di modificare gli obblighi di cui al presente comma, senza alcun ulteriore aggravio per il Fornitore (es.: periodicità bimestrale della reportistica, sospensione e/o interruzione della richiesta della reportistica in caso di corrispondenza del monitoraggio effettuato attraverso il Profilo del Committente, ecc.). In caso di incompletezza e/o difformità dei dati di cui al precedente comma, il Fornitore sarà tenuto a consegnare i dati completi e/o corretti entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla richiesta della SUAM, salva l'applicazione delle penali.

In ogni caso la SUAM, al fine di monitorare l'andamento dei livelli di servizio, si riserva di richiedere al Fornitore, oltre a quanto sopra indicato, l'elaborazione di report specifici in formato elettronico e in via telematica, contenente i dati aggregati e riassuntivi relativi alle prestazioni contrattuali eseguite, da far pervenire alla SUAM entro 15 (quindici) giorni dalla data di richiesta, pena l'applicazione delle penali.

Tutti i report e, comunque, tutta la documentazione di rendicontazione e di monitoraggio della Convenzione, anche fornita e/o predisposta e/o realizzata dal Fornitore in esecuzione degli adempimenti contrattuali, nonché tutti i dati e le informazioni ivi contenute, sono e rimarranno di titolarità esclusiva della SUAM che potrà, quindi, disporre, senza alcuna restrizione, la pubblicazione, la diffusione e l'utilizzo, per le proprie finalità istituzionali.

## 19. SEDI OPERATIVE



Presso la/le sede/i operativa/e del Fornitore presenti nella Regione Marche, il Gestore del Servizio sarà tenuto a tenere tutti i contatti tecnici ed organizzativi inerenti ai servizi oggetto degli Ordinativi di Fornitura. Qualora se ne presentasse il bisogno, su convocazione del Supervisore, il Fornitore si obbliga a concordare un incontro presso gli uffici della Stazione Appaltante nell'orario stabilito, per ricevere comunicazioni relative all'appalto.

Il Gestore del servizio che sia impossibilitato a seguire i lavori, anche temporaneamente, è tenuto a delegare, un suo sostituto e questa comunicazione dovrà pervenire alla Amministrazione contraente a mezzo lettera raccomandata/pec.

La cessazione o la decadenza dell'incarico delle persone preposte al ruolo di Gestore del Servizio, qualunque ne sia la causa, deve essere tempestivamente comunicata alla Amministrazione contraente unitamente al nominativo del nuovo gestore del Servizio.

## **20. ESECUZIONE DEI SERVIZI**

Salvo le prescrizioni contenute nel Capitolato Tecnico e nell'Offerta Tecnica, il Fornitore potrà sviluppare i servizi nel modo che riterrà opportuno; la loro esecuzione dovrà comunque avvenire con modalità e tempi tali da non arrecare alcun pregiudizio alla utilizzazione dei locali della Amministrazione contraente in relazione al tipo ed entità degli interventi.

Nell'esecuzione dei servizi il Fornitore dovrà osservare scrupolosamente le buone regole dell'arte ed impiegare materiale di ottime qualità ed appropriato agli impieghi.

## **21. SCIOPERO DEL PERSONALE DEL FORNITORE**

In caso di sciopero il Fornitore 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 le Amministrazioni contraenti potranno procedere all'esecuzione d'ufficio degli interventi mancanti a causa dello sciopero, addebitando al Fornitore il costo delle prestazioni non eseguite, attraverso la detrazione dell'importo dalla prima fattura utile.

In ogni caso, lo sciopero deve essere comunicato dal Fornitore alle Amministrazioni contraenti con un anticipo di almeno 7 gg.

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.

## **22. OBBLIGHI DELL'IMPRESA CONCERNENTI IL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO**

L'impresa aggiudicataria del servizio deve garantire, sulla base della normativa vigente, la presa in carico del personale che opera nelle Amministrazioni contraenti per il servizio appaltato.

L'impresa aggiudicataria deve osservare, nei riguardi dei propri dipendenti, e se costituita sotto forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci – lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.

L'impresa aggiudicataria deve, altresì, applicare nei confronti dei propri dipendenti, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i lavoratori delle imprese di pulizia, disinfezione e derattizzazione e degli accordi integrativi territoriali vigenti, sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori comparativamente più rappresentativi.

Qualora l'impresa aggiudicataria, sulla base di accertamenti effettuati dagli organi competenti, non risulti osservante delle disposizioni di legge e di contratto e accordi collettivi in favore del personale addetto al servizio appaltato e degli Istituti previdenziali, per contributi e premi obbligatori, la Amministrazione contraente potrà sospendere la liquidazione delle fatture dandone notizia per un ammontare corrispondente al dovuto ai dipendenti, fino a che non si sarà ufficialmente accertato che il debito verso i lavoratori sia stato saldato ovvero che l'eventuale vertenza sia stata conclusa ciò ai sensi della normativa vigente e sue modifiche



ed integrazioni. A detta sospensione e al ritardo del pagamento del corrispettivo l'impresa aggiudicataria non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento di danni.

Lo stesso personale deve essere idoneo a svolgere le prestazioni del servizio, deve possedere i prescritti requisiti di igiene e sanità e deve essere di provata capacità, onestà e moralità. Il personale dovrà essere dotato di apposita divisa e di cartellino di riconoscimento. Entro trenta giorni dalla notifica di avvenuta aggiudicazione, l'impresa deve comunicare alla Amministrazione contraente l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, con l'indicazione degli estremi del documento di riconoscimento (tipo di documento, autorità, numero e data di rilascio, eventuale permesso di soggiorno) e una fotocopia dello stesso, per ciascuna unità di personale. Tale elenco con la relativa documentazione dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale per malattia, infortunio, ferie e maternità, entro il giorno 15 del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate.

L'allontanamento dal servizio di personale per trasferimento o per cessazione dal lavoro deve essere comunicato alla Amministrazione contraente entro 3 giorni lavorativi, parimenti entro tale termine dovranno essere comunicati anche i nuovi assunti.

L'impresa aggiudicataria deve esibire su richiesta il libro matricola, il libro paga ed il registro infortuni previsto dalle vigenti norme.

L'impresa aggiudicataria deve dotare il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai lavori svolti e deve adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette che dei terzi.

L'impresa aggiudicataria deve comunicare alla Amministrazione contraente, prima dell'inizio del servizio i nominativi dei soggetti responsabili in materia di Prevenzione e Protezione e fornire la documentazione di valutazione dei rischi ai sensi del DLgs 81/08.

L'impresa deve garantire una presenza costante delle unità numeriche lavorative e le relative ore da adibire all'appalto, così come definito in sede di aggiudicazione, garantendo altresì il corretto espletamento del servizio in gestione e provvedendo alle eventuali assenze del personale con immediate sostituzioni.

Rimane fermo quanto previsto all'articolo "Clausola sociale" dello schema di Convenzione.

### **23. FORMAZIONE – ADDESTRAMENTO**

Tutto il personale impiegato dal Fornitore dovrà svolgere le attività assegnate nei luoghi stabiliti, adottando metodologie prestazionali atte a garantire idonei standard qualitativi e di igiene ambientale, senza esporre a indebiti rischi le persone presenti nei luoghi di lavoro. A tal fine, il Fornitore si impegna a istruire gli operatori dei singoli servizi in oggetto con specifici corsi professionali, oltre a quelli previsti obbligatoriamente dalle norme vigenti, e ad assicurarsi che costoro frequentino corsi di aggiornamento a cadenza almeno annuale. I corsi di formazione dovranno essere pertanto mirati alle caratteristiche del servizio cui è allocato il personale e dovranno vertere su temi, procedure e protocolli propri del servizio.

Il Fornitore dovrà, inoltre, fornire ai propri dipendenti adeguata formazione e informazione:

☒☒su rischi professionali, sia connessi all'attività specificamente svolta sia dovuti ai luoghi di lavoro, così come richiesto dalla normativa vigente in materia;

☒☒su disturbi e rischi che la propria attività può causare ai dipendenti della Amministrazione contraente e sui modi per eliminare tali negative influenze.

Nelle aree caratterizzate da rischi gravi e specifici, potranno accedere solamente i lavoratori autorizzati e solo dopo che siano stati adeguatamente formati e addestrati mediante corsi specifici, il cui programma dovrà essere preventivamente approvato dalla Amministrazione contraente.

#### **23.1 FORMAZIONE SPECIFICA DEL PERSONALE ADDETTO ALLE PULIZIE DEI LOCALI DELLA AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE**



Il Fornitore, in particolare, dovrà garantire che tutto il personale addetto alla commessa sia stato adeguatamente formato ed aggiornato ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. 81/08, e che, nelle iniziative di formazione attuate ai sensi del citato decreto legislativo, siano trattati anche i seguenti argomenti:

- corrette modalità d'uso in relazione al dosaggio dei prodotti di pulizia
- precauzioni d'uso (divieto di mescolare, come manipolare il prodotto, come intervenire in caso di sversamenti o di contatti accidentali, come leggere le schede di sicurezza)
- differenze tra disinfezione e lavaggio
- modalità di conservazione dei prodotti
- caratteristiche dei prodotti per la pulizia a minori impatti ambientali e dei prodotti ausiliari ecologici, le etichette, incluse quelle ecologiche, dei prodotti detergenti e disinfettanti per le pulizie.

Il Fornitore, **entro 60 giorni dall'inizio del servizio**, dovrà presentare alla Amministrazione contraente il proprio programma di formazione del personale, le ore di formazione svolte, i docenti dei corsi con relativo profilo sintetico curricolare, l'impostazione delle verifiche con cui è stato valutato l'apprendimento dei partecipanti, le date e le sedi dei corsi organizzati, i dati dei partecipanti e il foglio delle firme di presenza, i test di verifica effettuati e i risultati conseguiti. Resta fermo che il Fornitore potrà verificare i contenuti formativi impartiti al personale già operante nella precedente gestione al fine di adeguare i propri interventi formativi. Per il personale assunto in corso di esecuzione contrattuale destinato alla commessa, deve essere presentata analoga documentazione entro 60 giorni dall'immissione in servizio.

### 23.2 FORMAZIONE SPECIFICA DEL PERSONALE ADDETTO AI LAVORI DI GIARDINAGGIO

Il personale addetto ai lavori di giardinaggio deve essere formato in tema di pratiche di giardinaggio ecocompatibili e deve saperle applicare nell'esecuzione del servizio.

Tale formazione deve comprendere argomenti quali:

- tecniche di prevenzione dei danni provocati da parassiti, malattie e infestanti tramite scelta di specie e di varietà di piante ed alberi e processi termici;
- nozioni sui prodotti fitosanitari, caratteristiche e indicazione di quelli autorizzati per essere impiegati nella produzione biologica, nozioni sull'uso di prodotti basati su materie prime rinnovabili, sul maneggiamento, la gestione di prodotti chimici e dei loro contenitori, sull'uso legale ed in sicurezza di pesticidi, di erbicidi, e tecniche per evitare fenomeni di resistenza indotta dei parassiti alle sostanze chimiche usate, sull'uso e le caratteristiche del compost;
- pratiche di risparmio idrico ed energetico;
- gestione e raccolta differenziata dei rifiuti.

Il Fornitore, ove non possa dimostrare che il personale impiegato nella commessa sia opportunamente formato, dovrà presentare, **entro 30 giorni dall'inizio del servizio**, alla Amministrazione contraente un programma di formazione del personale, con indicazione dei docenti, loro profilo curricolare, sede, date e ore di formazione previste e dovrà indicare il personale che dovrà prendervi parte.

**Entro il termine massimo di 90 giorni dall'inizio del servizio**, dovrà produrre il foglio delle firme di presenza, i test di verifica effettuati e i risultati conseguiti. Analoga formazione deve essere effettuata per il personale assunto in corso di esecuzione contrattuale, se non adeguatamente formato. Un referente della Amministrazione contraente presenzierà alle lezioni effettuate.

### 24. VERIFICHE E CONTROLLI

Le imprese concorrenti devono presentare all'interno della relazione tecnica una proposta progettuale che, inoltre, illustri:

- le procedure di verifica dei livelli di servizio;
- le modalità di attivazione di possibili azioni preventive;
- le modalità di attivazione di possibili azioni correttive.



Tale proposta dovrà essere finalizzata ad illustrare le metodologie, gli strumenti, le attrezzature per la progettazione - predefinizione per la verifica dei livelli di servizio e in particolare dovrà definire:

- gli strumenti di controllo;
- i criteri di misurazione/valutazione del servizio;
- la costruzione e la definizione degli indicatori;
- gli strumenti atti alla misurazione dei risultati.

Gli elementi sopra citati, i quali dovranno essere adeguatamente descritti nella relazione tecnica, costituiranno parte integrante e sostanziale della Convenzione e dei singoli contratti conclusi con le Amministrazioni contraenti.

Il controllo delle attività svolte dall'impresa aggiudicataria sarà effettuato dalle singole Stazioni Appaltanti attraverso il monitoraggio del livello di qualità del servizio reso sulla base degli indicatori contenuti nella relazione tecnica; le Stazioni Appaltanti potranno in ogni caso effettuare controlli a vista.

Si precisa che la definizione dei parametri/soglie/indicatori proposti in sede di gara e la loro eventuale taratura, progettata congiuntamente tra l'impresa e la singola Stazione Appaltante in sede di avvio dell'appalto, sarà accettata da ogni singola Stazione Appaltante dopo un periodo sperimentale della durata di non più di tre mesi, durante il quale saranno valutati i parametri previsti e le circostanze generali e particolari che ne impongano una loro modifica e/o ritaratura.

Al termine del periodo sperimentale saranno definiti i parametri/soglie/indicatori al fine di procedere alle verifiche in contraddittorio degli standard qualitativi attesi. Una volta "tarati", i parametri/ soglie/indicatori resteranno fissi ed invariabili per tutta la durata del contratto. Potranno essere modificati solo in caso di forte discordanza tra i risultati evidenziati dall'azione di monitoraggio e quella rilevata attraverso indagini qualitative realizzate nel corso del contratto.

Le attività di controllo saranno svolte sia attraverso procedure interne sia con verifiche in contraddittorio con l'impresa aggiudicataria con cadenza almeno mensile.

La SUAM ,per il tramite delle Amministrazioni Contraenti, sottoporrà periodicamente una scheda di rilevazione dei diversi fattori di giudizio agli utenti al fine di effettuare un'indagine campionaria sul livello di valutazione del servizio.

Qualora le prestazioni rese non siano rispondenti agli standard quali/quantitativi definiti (attività incomplete od imperfette), la Stazione Appaltante potrà richiedere al Fornitore gli interventi di ripristino nel rispetto di quanto riportato all'articolo 9 Obbligazioni specifiche del Fornitore dell'Allegato Schema di Convenzione.

## 25. ALLEGATI

Costituiscono allegati del presente Capitolato Speciale, quali sue parti integranti e sostanziali gli Allegati:

- Allegato A\_Frequenze livello normale
- Allegato B\_Frequenze livello ridotto
- Allegato C\_Frequenze giardinaggio
- Allegato D\_DICHIARAZIONE\_PRODOTTI\_ALL A DM 24\_05\_12
- Allegato E\_DICHIARAZIONE\_PRODOTTI\_ALL B DM 24\_05\_12
- Allegato F\_Listino attività normale\_ridotto
- Allegato G\_Listino attività a richiesta
- Allegato H\_Elenco personale attualmente impiegato