

## **ALLEGATO 3 AL CAPITOLATO D'ONERI**

# **CAPITOLATO TECNICO SPECIFICO**

**APPALTO SPECIFICO INDETTO DAL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA IN REGGIO CALABRIA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA, IGIENE AMBIENTALE E AUSILIARIATO NELL’AMBITO DEL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER LA FORNITURA DEI SERVIZI DI PULIZIA E IGIENE AMBIENTALE PER GLI IMMOBILI IN USO, A QUALSIASI TITOLO, ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – CIG 8799105327.**

### **1. PREMESSA E QUADRO NORMATIVO**

La presente procedura si svolgerà, ove non diversamente espressamente previsto, attraverso l'utilizzazione di un sistema telematico (per brevità anche solo "Sistema"), conforme alle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 82/2005, come dettagliatamente descritto al paragrafo 1 del Capitolato d'Oneri Istitutivo.

### **2. OGGETTO**

Il presente capitolato integra il documento "Capitolato tecnico - categoria 2 - Servizi di pulizia e igiene ambientale e servizi connessi di ausiliariato", allegato 1B alla documentazione relativa al S.D.A. per la fornitura dei servizi di pulizia e igiene ambientale per gli immobili in uso, a qualsiasi titolo, alle pubbliche amministrazioni, pubblicato da Consip S.p.a. "Bando per l'istituzione di un Sistema Dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 55 del D. lgs n. 50/2016 per la fornitura di servizi di pulizia ed igiene ambientale e servizi connessi di ausiliariato per gli immobili in uso alle pubbliche amministrazioni - ID 1737", Il Fornitore, unitamente ai Servizi Operativi sopra indicati, deve svolgere i Servizi Gestionali, ossia quelle attività trasversali finalizzate alla corretta erogazione, ottimizzazione e controllo dei servizi stessi.

In particolare il Fornitore, in seguito all'aggiudicazione del presente Appalto Specifico, dovrà svolgere i seguenti servizi:

**A) Servizi Gestionali:**

- Pianificazione e programmazione delle attività attraverso il Piano Operativo delle Attività (POA);
- Gestione delle Attività Straordinarie;
- Costituzione dell'Anagrafica Architettonica;
- Gestione del Call Center;
- Gestione del Sistema Informativo;

**B) Servizi Operativi:**

I servizi di seguito indicati, verranno svolti presso la sede del Consiglio regionale della Calabria, Via Cardinale Portanova snc – 89124 Reggio Calabria.

- Servizio di pulizia (comprensivo della raccolta e smaltimento dei rifiuti ordinari);
- Servizio di disinfestazione;
- Servizio di smaltimento rifiuti speciali;
- Servizio di ausiliario;
- Fornitura di materiale igienico sanitario per i servizi igienici del Consiglio regionale della Calabria.

I Servizi Operativi di cui al punto B sono erogati a fronte del pagamento di un Canone per le Attività Ordinarie e di un Extra Canone per le attività Straordinarie richieste in seguito all'aggiudicazione del presente Appalto Specifico.

L'importo del Canone e dell'Extra Canone stanziato, relativo ad ogni Servizio Operativo, oggetto del presente Appalto Specifico, è definito all'interno *dell'Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico generato da Sistema*".

Il dettaglio del valore stimato dell'AS, le basi d'asta ed il valore dell'Extra canone al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze – sono qui di seguito riportati:

	Tipologia intervento	Euro IVA inclusa
a	interventi ordinari o a canone	1.221.760,15
c	interventi extra canone o a chiamata	1.088.347,39
	<b>TOTALE BASE D'ASTA</b>	<b>2.310.107,53</b>
	oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso	11.088,52

Per i Servizi Gestionali di cui al punto A non è previsto alcun corrispettivo in quanto la loro remunerazione si deve ritenere compresa all'interno dei Canoni dei Servizi Operativi.

### 3. SOPRALLUOGO PRELIMINARE

In fase di Appalto Specifico è previsto il sopralluogo preliminare obbligatorio. La relativa richiesta da parte dei concorrenti dovrà pervenire all'indirizzo [settore.provveditorato@pec.consrc.it](mailto:settore.provveditorato@pec.consrc.it) entro 15 (quindici) giorni dalla pubblicazione del presente Appalto Specifico, con indicato in oggetto: "Richiesta sopralluogo SDAPA, CIG 8799105327". Questo Ente comunicherà ai concorrenti che ne abbiano fatto richiesta, i tempi e i modi per lo svolgimento del sopralluogo.

In sede di sopralluogo preliminare sarà redatto apposito Verbale in duplice copia, in contraddittorio tra il Fornitore e la Stazione appaltante, recante la firma congiunta di entrambe le parti. Nel Verbale devono essere indicati i nominativi dei presenti e l'immobile visitato.

### 4. STRUTTURE DEDICATE AL SERVIZIO

Di seguito sono descritte le figure professionali di natura organizzativa e operativa di cui il Fornitore e l'Amministrazione Contraente/Richiedente si devono dotare.

#### 4.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Fornitore dovrà garantire, quale figura/funzione minima dedicata alla gestione del presente Appalto Specifico, la presenza di un Gestore del Servizio, ovvero, la

persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti dell'Amministrazione Contraente, unica interfaccia verso la stessa, della gestione di tutti gli aspetti del Contratto (qualitativi ed economici) inerenti lo svolgimento delle attività previste nella documentazione di gara del presente Appalto Specifico.

Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale per la gestione dei Servizi, alla quale è delegata la funzione di:

- gestione e controllo di tutti i Servizi Operativi e i Servizi Gestionali richiesti nel presente Appalto Specifico;
- emissione delle fatture;
- raccolta e gestione delle informazioni e della reportistica, necessaria al monitoraggio delle performance conseguite;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dall'Amministrazione Contraente.

Da parte dell'Amministrazione Contraente vengono nominati:

- **il Responsabile Unico del Procedimento (Rup)**
- **il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (Dec)** che svolge le funzioni di Responsabile del Servizio.

Il Rup è supportato, ai fini del controllo dell'esecuzione del contratto, dei livelli qualitativi e quantitativi delle prestazioni contrattuali e della loro complessiva conformità alle pattuizioni negoziali, da un Direttore dell'esecuzione del contratto, che nell'ambito del presente appalto è incaricato di svolgere le funzioni del Responsabile del Servizio previste dal capitolato tecnico.

Il DEC deve essere nominato prima dell'inizio delle attività contrattuali.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto, oltre a svolgere le funzioni di Responsabile del Servizio è il responsabile dei rapporti con il Fornitore per i servizi descritti nelle schede tecniche dell'appalto specifico e costituisce - oltre ovviamente al Rup che ha funzioni di supervisione, controllo e coordinamento - l'unico interlocutore della Stazione Appaltante nei confronti del Fornitore. Al Responsabile del Servizio viene demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi, verificando il raggiungimento degli standard qualitativi

richiesti tramite il sistema di indicatori previsti al paragrafo 10 dell'Allegato 1 - Capitolato tecnico dello Sdapa - Servizio di pulizie.

Pertanto, il Dec in veste di Responsabile del servizio verifica il corretto svolgimento delle attività ordinarie, sottoscrive il verbale di controllo e redige il certificato di verifica di conformità delle prestazioni rese dal fornitore, entro cinque giorni decorrenti dalla scadenza del periodo cui si riferisce il canone ovvero dalla data di ultimazione delle attività extra canone. Entro il predetto termine, il DEC - Responsabile del servizio rilascia il certificato di pagamento relativo al corrispettivo delle attività a canone e delle attività extra canone, dandone immediata comunicazione al Gestore del servizio, ai fini dell'emissione della relativa fattura, e al RUP, ai fini del controllo del corretto svolgimento delle attività contrattuali

#### 4.2 STRUTTURA OPERATIVA

Il Fornitore, nella figura del Gestore del Servizio, per la corretta erogazione dei Servizi, identifica il personale che compone la sua struttura operativa. Tale personale esegue le prestazioni di propria competenza secondo le modalità ed i tempi, prescritti nel presente documento e negli altri atti di gara.

Il Fornitore deve fornire al personale ogni dispositivo di protezione individuale necessario, nonché adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e collaboratori che svolgono le attività nell'Unità di Gestione. Ogni variazione di personale deve essere comunicata al Responsabile del Servizio prima della presa in servizio dell'operatore.

Al fine di garantire una efficiente gestione delle attività, il personale del Fornitore deve essere destinato in maniera stabile ai singoli servizi, realizzando così un'organizzazione che riduca al minimo possibile la rotazione tra gli operatori e favorisca una migliore conoscenza dei locali, delle esigenze, evitando spostamenti che possano determinare criticità organizzative e funzionali.

Il Fornitore riconosce all'Amministrazione richiedente, di concerto con il Responsabile del Servizio, la facoltà di sostituire il personale addetto, in tutto o in parte, allo svolgimento delle prestazioni contrattuali qualora fosse ritenuto non idoneo alla perfetta e regolare esecuzione del Contratto. In tal caso, a seguito di motivata richiesta da parte dell'Amministrazione richiedente, il Fornitore si impegna a procedere alla sostituzione delle risorse con figure professionali di pari inquadramento e di pari esperienza e capacità, entro il termine di 7 (sette) giorni naturali e

consecutivi dal ricevimento della comunicazione inviata dall'Amministrazione richiedente e a garantire la continuità dell'erogazione delle prestazioni oggetto del Contratto, pena l'applicazione della penale prevista nello Schema di Contratto. L'esercizio di tale facoltà da parte della Amministrazione richiedente non comporta alcun onere per le stesse.

Il Fornitore deve comunicare ogni evento infortunistico al Responsabile del Servizio.

Il Fornitore ha l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti la sicurezza del personale, assumendosi tutte le responsabilità dell'adempimento delle vigenti norme igieniche ed infortunistiche, esonerando di conseguenza l'Amministrazione Contraente da ogni responsabilità in merito. Il Fornitore ed il personale da esso dipendente dovranno uniformarsi a tutte le leggi italiane e comunitarie e alle direttive di carattere generale e speciale impartite dall'Amministrazione Contraente per il proprio personale, rese note attraverso comunicazioni scritte, nonché a quelle appositamente emanate per il personale del Fornitore.

Il Fornitore deve garantire, per tutta la durata del Contratto ed in ogni periodo dell'anno, la presenza costante dell'entità numerica lavorativa utile ad un compiuto e corretto espletamento del servizio, provvedendo ad eventuali assenze con una immediata sostituzione. A fronte di eventi straordinari e non previsti, il Fornitore si deve impegnare a destinare risorse umane e strumentali aggiuntive al fine di assolvere gli impegni assunti nel Contratto e nei suoi documenti allegati.

Il Fornitore deve provvedere al regolare pagamento di salari e stipendi per il personale impiegato, ivi comprese le assicurazioni sociali e previdenziali di legge, nonché ogni prestazione accessoria prevista dal CCNL.

L'Amministrazione Contraente rimane estranea ad ogni rapporto, anche di contenzioso, tra il Fornitore ed i propri dipendenti o collaboratori.

#### 4.2.1. DIVISE DEL PERSONALE

Il personale deve indossare una divisa di foggia e colore tale da rendere identificabili gli operatori. L'uniforme deve essere provvista di tessera di riconoscimento dell'operatore, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, riportante la denominazione del fornitore di appartenenza,

generalità, numero di matricola, mansione e fotografia. La divisa deve essere mantenuta in perfetto stato di pulizia e di decoro.

Il materiale fornito deve essere conforme a quanto previsto dal DM 11 gennaio 2017 (G.U. Serie Generale n. 23 del 28 gennaio 2017) con cui sono stati adottati i "Criteri Ambientali Minimi" per i prodotti tessili, disponibili alla pagina:<http://www.minambiente.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi#1>.

La conformità alle specifiche tecniche e clausole contrattuali del CAM deve essere assicurata secondo le modalità previste dal suddetto DM 11 gennaio 2017.

#### 4.2.2. COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

Il personale del Fornitore adibito ai servizi ha l'obbligo di riservatezza in merito a quanto può venire a sua conoscenza durante l'espletamento dei servizi, con particolare riferimento alle informazioni relative al personale e all'organizzazione delle attività svolte negli immobili oggetto del servizio del presente Appalto Specifico.

Nello specifico il Fornitore deve:

- mantenere la più assoluta riservatezza su documenti, informazioni ed altro materiale;
- non divulgare informazioni acquisite durante lo svolgimento delle attività.

Il Fornitore deve prendere i necessari provvedimenti nei confronti dei propri dipendenti a seguito di segnalazioni da parte del Responsabile del Servizio.

I dipendenti del Fornitore, che prestano servizio nelle strutture dell'Amministrazione Richiedente e nelle aree ad essa pertinenti, sono obbligati a mantenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza ed agire, in ogni occasione, con diligenza professionale.

Il Fornitore deve perciò impiegare personale che osservi diligentemente le norme e le disposizioni previste in ogni singolo immobile impegnandosi a sostituire quegli operatori che diano motivo di fondata lamentela da parte dell'Amministrazione Richiedente. Il Fornitore risponde civilmente e penalmente dei danni procurati a terzi, siano essi utenti che dipendenti dell'Amministrazione richiedente, derivati da comportamenti imputabili a negligenza dei propri dipendenti.

## **5. PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE ATTIVITA'**

### **5.1. IL PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE**

Le Attività Ordinarie sono quelle formalizzate nel Piano Operativo delle Attività, approvate dall'Amministrazione Richiedente e pianificate nel tempo in accordo con il Direttore di esecuzione - Responsabile del servizio. L'effettiva esecuzione di tutte le attività inserite nel POA deve risultare da un apposito Verbale di Controllo, predisposto mensilmente dal Fornitore ed accettato dal DEC-Responsabile del servizio, necessario alla successiva rendicontazione e fatturazione del servizio da parte dell'Amministrazione Contraente.

### **5.2 IL PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE ATTIVITÀ STRAORDINARIE**

Le Attività Straordinarie vengono solitamente effettuate a seguito di:

- segnalazione/richiesta effettuata dal Direttore di esecuzione - Responsabile del servizio;
- attività e/o quantità non prevedibili in sede di indizione del presente Appalto Specifico;
- segnalazione/proposta del Fornitore.

Ogni segnalazione, richiesta o proposta dovrà pervenire via PEC, fax, o nelle modalità specificate o nelle modalità specificate dal Direttore di esecuzione - Responsabile del servizio di concerto con il Fornitore.

## **6. SERVIZI GESTIONALI**

I Servizi Gestionali sono i seguenti:

1. Pianificazione e programmazione delle attività attraverso il Piano Operativo delle Attività (POA);
2. Gestione delle Attività Straordinarie;
3. Costituzione dell'Anagrafica Architettonica;
4. Gestione del Call Center;
5. Gestione del Sistema Informativo.



#### 6.1. SOPRALLUOGO POST-AGGIUDICAZIONE, PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ ATTRAVERSO IL PIANO OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ (POA)

Salvo diverso accordo tra l'Amministrazione richiedente e il Fornitore, entro 15 giorni naturali e consecutivi dalla data di aggiudicazione, il Fornitore dovrà effettuare il sopralluogo presso la sede della Stazione appaltante a cui risulta essere aggiudicatario, alla presenza del Direttore di esecuzione - Responsabile del servizio nominato dall'Amministrazione richiedente, pena l'applicazione della penale di cui all'art. 14 dello Schema di Contratto. All'esito dei sopralluoghi il Fornitore deve redigere il Report t tabellare delle consistenze.

Durante il sopralluogo il Fornitore dovrà prendere atto delle consistenze degli immobili indicati nell' "Allegato 2 al Capitolato d'Oneri – Dettaglio immobili e quantità", riassumendo tali consistenze, in termini di superfici, in forma tabellare (Report tabellare delle consistenze). Il Sopralluogo è finalizzato esclusivamente all'elaborazione puntuale del Piano Operativo delle Attività (POA).

Il POA deve essere redatto dal Fornitore a seguito di sopralluogo e deve essere presentato all'Amministrazione Richiedente entro e non oltre 7 (sette) giorni naturali e consecutivi dalla data del sopralluogo, pena l'applicazione della penale di cui all'art. 14 dello Schema di Contratto, per la condivisione dello stesso nei successivi 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi, in cui potranno essere apportate modifiche su richiesta della stessa; la fase di condivisione, pari a 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi, ha come scopo quello di identificare le effettive esigenze dell'Amministrazione richiedente e di conseguenza di organizzare l'erogazione dei servizi. Il Fornitore, in caso di osservazioni da parte del Direttore di esecuzione - Responsabile del servizio, deve redigere e consegnare all'Amministrazione richiedente una nuova versione del POA che tenga conto delle predette osservazioni entro e non oltre i successivi 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi dalla scadenza del termine della fase di condivisione. Il report in forma tabellare delle consistenze, redatto all'esito del sopralluogo, dovrà essere allegato al POA e costituirà il riferimento sulla base del quale determinare il Canone dei servizi.

Il POA deve essere formalizzato con l'obiettivo di fornire all'Amministrazione richiedente le necessarie informazioni per valutare la schedulazione, anche in forma grafica, di tutte le singole attività da eseguire nel periodo di riferimento; il Fornitore deve porsi l'obiettivo fondamentale di

gestire in maniera ottimizzata le risorse dedicate ai servizi, in modo da massimizzare l'efficienza delle risorse messe a disposizione.

E' compito del Direttore di esecuzione - Responsabile del servizio verificare che all'interno del POA siano state correttamente recepite ed esplicitate le richieste e le esigenze dall'Amministrazione Richiedente; in particolare la verifica deve essere sia di tipo tecnico sia di tipo economico al fine di quantificare con esattezza il Canone dovuto dei servizi.

In caso di difformità tra le consistenze indicate nell' "Allegato 1A al Capitolato d'Oneri – Dettaglio immobili e quantità" e quelle rilevate a seguito di sopralluogo e riportate nella versione finale del POA prevarrà quanto riportato in quest'ultimo.

La presentazione della versione finale del primo POA avverrà contestualmente alla sottoscrizione del Verbale di Consegna e alla stipula del contratto.

Il Verbale di Consegna rappresenta il documento con il quale il Fornitore prende formalmente in carico l'immobile in cui dovranno essere espletati i servizi oggetto del presente Appalto Specifico per la durata di erogazione del servizio declinata all'interno del Contratto.

Il Verbale deve essere redatto in duplice copia, in contraddittorio tra il Fornitore e il Direttore di esecuzione - Responsabile del servizio, e recare la firma congiunta di entrambe le parti. La data di sottoscrizione del Verbale costituisce la data di inizio di erogazione dei servizi, salvo diversi accordi tra le parti.

Per quanto attiene ai servizi la cui erogazione fosse posticipata per qualsiasi motivo, su richiesta del Direttore di esecuzione - Responsabile del servizio, la presa in carico del relativo immobile dovrà avvenire attraverso un apposito Verbale di Consegna redatto contestualmente all'inizio dell'erogazione del servizio medesimo.

Il Verbale di Consegna contiene il dettaglio delle consistenze dell'immobile preso in carico dal Fornitore.

Dovranno, inoltre, essere indicate le eventuali strutture e/o i mezzi che il Direttore di esecuzione - Responsabile del servizio, metterà eventualmente a disposizione del Fornitore, in comodato d'uso per lo svolgimento delle attività previste (per esempio locali) nel Contratto. Il Fornitore, controfirmando per accettazione il Verbale di Consegna, sarà custode dei suddetti beni all'uopo

indicati nel Verbale stesso e assumerà l'obbligo formale di prendersene cura e di mantenerli in modo tale da garantire il buono stato di conservazione degli stessi.

Al Verbale di Consegna devono essere allegati il primo Piano Operativo delle Attività (POA) e il report in forma tabellare della consistenza (in termini di superficie) rilevata durante il sopralluogo sulla base della quale sarà determinato il Canone come meglio descritto nei successivi paragrafi.

Di seguito una breve descrizione delle sezioni che devono essere contenute nel Verbale di Consegna.

### ***SEZIONE 1: Attestazione della presa in consegna dell'immobile***

L'attestazione della presa in consegna è la sezione del Verbale di Consegna che contiene il dettaglio delle consistenze dei beni/immobili presi in carico dal Fornitore.

Per particolari motivi di urgenza, il Direttore di esecuzione - Responsabile del servizio può richiedere l'attivazione di tutti i servizi a seguito della sottoscrizione della suddetta sezione del Verbale di Consegna, mentre le altre sezioni possono essere redatte successivamente.

In tale sezione devono, inoltre, essere indicate le eventuali strutture e/o i mezzi e/o i servizi che il Direttore di esecuzione - Responsabile del servizio eventualmente dia, in comodato d'uso, al Fornitore per lo svolgimento delle attività previste. Il Fornitore, controfirmando per accettazione il Verbale di Consegna, viene costituito custode dei suddetti beni all'uopo indicati nel Verbale stesso e si impegna formalmente a prendersene cura ed a mantenerli in modo tale da garantire il buono stato di conservazione degli stessi.

### ***SEZIONE 2: Organizzazione del Fornitore***

Il Fornitore deve riportare nel Verbale di Consegna l'organigramma nominativo relativo alla struttura predisposta per la gestione operativa dei Servizi erogati nell'ambito del Contratto (personale delegato allo svolgimento delle attività). Devono essere riportati in particolare, per ciascun servizio, i nominativi del personale operativo che eseguirà le attività. In tale sezione deve essere inoltre riportato l'elenco del personale dell'Amministrazione richiedente abilitato all'accesso al Call Center.

Il Fornitore deve consegnare i successivi POA aggiornati mensilmente, entro il 5 (cinque) di ogni mese, pena l'applicazione della penale di cui all'art. 14 dello Schema di Contratto; la consegna

deve essere effettuata via e-mail, via brevi manu e/o secondo quanto richiesto dall'Amministrazione Richiedente. Con le stesse modalità il Responsabile del servizio può inviare l'eventuale richiesta di aggiornamento con una frequenza maggiore.

Il POA mensile si intende approvato, con il criterio del silenzio-assenso, trascorsi 5 (cinque) giorni lavorativi consecutivi dalla data di ricezione dello stesso da parte del Responsabile del servizio. L'approvazione del POA da parte del il Responsabile del servizio può essere condizionata, a titolo esemplificativo, dai seguenti fattori:

- il rispetto delle attività minime previste nel presente documento;
- il calendario di attività compatibile con il normale svolgimento delle attività degli utenti degli immobili;
- la presenza nel calendario di tutte le Attività Straordinarie (programmabili) autorizzate dall'Amministrazione Richiedente.

Il Fornitore organizza le attività in accordo con il Responsabile del servizio per ciò che riguarda i tempi e gli orari, in modo tale da non intralciare il regolare funzionamento delle attività dell'Amministrazione Richiedente, da rispettare comunque i tempi previsti per l'esecuzione e nel rispetto integrale delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

Il POA deve essere opportunamente articolato in sezioni che devono riportare, in maniera chiara e dettagliata, le tipologie di informazioni di seguito dettagliate.

#### 6.1.1. POA - SEZIONE INTRODUTTIVA

In tale sezione del POA il Fornitore deve riportare i dati e le informazioni che consentano di:

- identificare l'Amministrazione Contraente;
- identificare l'Unità di Gestione: il Fornitore deve riportare i dati e le informazioni che consentono di identificare l'immobile e le relative aree oggetto dei servizi dell'Unità di Gestione quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: identificativi (codifica), localizzativi (indirizzo), funzionali (aree omogenee dell'edificio e delle sue parti), ecc., come indicato nell' "Allegato 1A al Capitolato d'Oneri – Dettaglio immobili e quantità";

- indicare i Servizi Operativi richiesti: tipologia, data inizio e fine affidamento servizio, etc.;
- indicare i giorni a settimana, le fasce orarie di erogazione dei servizi e gli orari di apertura e chiusura dell'Unità di gestione;
- indicare la fascia oraria richiesta dall'Amministrazione Richiedente per il presidio del Call Center;
- altro.

#### 6.1.2. POA - SEZIONE TECNICA

Il Fornitore deve presentare una schedulazione, con rappresentazione grafica, di tutte le singole attività Ordinarie e Straordinarie da eseguire nel periodo di riferimento; per ogni servizio si deve indicare la data prevista di inizio di erogazione e, quindi, la durata.

Devono essere, inoltre, riportati i dati di consistenza, rilevati in fase di sopralluogo. In particolare, per il Servizio di Pulizia deve essere identificata, sia in planimetria che in tabella, ogni Area Omogenea e la superficie netta della stessa per le attività previste di pulizia. Per gli eventuali altri servizi richiesti, quali la Disinfestazione, il Fornitore deve indicare e verificare il dettaglio delle quantità con riferimento all' "Allegato 1A al Capitolato d'Oneri – Dettaglio immobili e quantità del Lotto" al fine della puntuale determinazione dei relativi Canoni mensili che saranno calcolati e riportati nella successiva Sezione Economica. Il Fornitore, per i servizi attivati, può indicare ulteriori informazioni tecniche necessarie a definire in maniera più puntuale il servizio.

Per gli altri servizi ordinati, quali l'Ausiliariato e la Raccolta e conferimento a smaltimento dei Rifiuti Speciali, il Fornitore deve indicare e verificare il dettaglio delle quantità con riferimento alle Schede Tecniche al fine della puntuale determinazione dei relativi canoni mensili che saranno calcolati e riportati nella successiva Sezione Economica. Il Fornitore, per i servizi attivati, può indicare ulteriori informazioni tecniche necessarie a definire in maniera più puntuale il servizio.

#### 6.1.3. POA - SEZIONE ECONOMICA

In tale Sezione del POA, il Fornitore deve indicare i corrispettivi spettanti e le modalità di determinazione degli stessi.

In particolare, per il Servizio di Pulizia devono essere dettagliati i corrispettivi per le Attività Ordinarie al netto del ribasso offerto dal Fornitore in fase di confronto concorrenziale e remunerate attraverso un Canone mensile. Dovranno, altresì, essere indicati i corrispettivi dovuti per le eventuali Attività Straordinarie non richieste in fase di indizione del presente Appalto Specifico, tenuto conto dei ribassi offerti dal Fornitore in fase di confronto concorrenziale e da remunerare tramite il ricorso all'Extra Canone stanziato. Si precisa che l'ammontare del Canone dovuto sarà determinato sulla base delle consistenze verificate dal fornitore in contraddittorio con il Direttore di esecuzione - Responsabile del servizio in fase di sopralluogo.

#### 6.1.4. POA - SEZIONE GESTIONALE

In tale sezione del POA, relativamente all'immobile oggetto dei servizi richiesti nel presente Appalto Specifico, il Fornitore deve riportare, al minimo, i dati e le informazioni di seguito indicati.

- Calendario lavorativo dell'Unità di Gestione

In questa sezione è riportato il calendario lavorativo relativo all'immobile presso il quale saranno erogati i servizi in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione richiedente. A tal fine sarà cura del Fornitore raccordarsi con il Direttore di esecuzione - Responsabile del servizio, indicato dall'Amministrazione richiedente, per stabilire un calendario che sia funzionale alle esigenze e che eviti qualsiasi intralcio o disturbo allo svolgimento delle normali attività previste.

In conformità a tale calendario devono quindi essere esplicitate, per ogni singolo servizio operativo, nonché per il Call Center, modalità operative, giorni, orari e/o fasce orarie che devono essere rispettate nei vari periodi dell'anno dal Fornitore per l'erogazione del servizio stesso.

- Livelli di servizio

In questa sezione devono essere indicati i pesi da attribuire ai singoli servizi operativi per una corretta determinazione del Livello di Servizio complessivo, così come meglio specificato al par. 12 del presente documento.

Deve, inoltre, essere riportato dal Fornitore il numero delle Unità di Controllo per Area Omogenea e la Dimensione del Campione.

#### 6.1.5. VERBALE DI CONTROLLO

Il controllo dell'esecuzione delle attività schedate nel Piano Operativo delle Attività deve risultare da un apposito "Verbale di Controllo", predisposto mensilmente dal Fornitore, consegnato entro i primi 5 (cinque) giorni lavorativi di ogni mese, pena l'applicazione della penale di cui all'art. 14 dello Schema di Contratto, ed accettato dal Direttore di esecuzione - Responsabile del servizio.

Il Verbale di Controllo consiste in un elaborato mensile su base giornaliera che si ottiene integrando il POA con lo stato d'avanzamento delle attività previste nel mese immediatamente precedente, comprensivo della rappresentazione di eventuali scostamenti sia in anticipo che in ritardo rispetto alla data di programmazione della singola attività prevista nel POA e quella di effettiva esecuzione. Il Verbale deve riportare, inoltre, ogni eventuale Attività Straordinaria richiesta in seguito alla formalizzazione del primo POA, la descrizione di problematiche e soluzioni da adottare con riferimento agli aspetti ambientali e legati alla salute e sicurezza dei lavoratori, che il Fornitore e/o il Direttore di esecuzione - Responsabile del servizio ritengano necessario evidenziare prima della firma del Verbale stesso. E' compito del Fornitore aggiornare quotidianamente il Verbale di Controllo a seguito delle attività eseguite, anche in considerazione di eventuali verifiche che il Direttore di esecuzione - Responsabile del servizio ritenga opportuno svolgere nel corso delle attività.

Tutte le attività del periodo di riferimento si ritengono concluse con la redazione da parte del Fornitore del Verbale di Controllo e, qualora a valle delle attività previste si rendano necessarie Attività Straordinarie, il Fornitore deve predisporre un preventivo da sottoporre all'approvazione del Direttore di esecuzione - Responsabile del servizio. In caso di approvazione il Fornitore è tenuto ad aggiornare il Piano Operativo delle Attività.

La firma del Verbale di Controllo da parte del Direttore di esecuzione - Responsabile del servizio, con tutte le annotazioni in esso riportate, vale come sola accettazione dell'avvenuta esecuzione delle attività eseguite dal Fornitore.

#### 6.2. GESTIONE ORDINI ATTIVITÀ STRAORDINARIE

Il servizio consiste nella preventivazione e gestione di tutte le Attività Straordinarie che verranno remunerate ricorrendo all'Extra Canone stanziato per singolo Lotto, dalla Stazione Appaltante nel presente Appalto Specifico, al netto del ribasso offerto dal Fornitore in fase di confronto concorrenziale.

#### 6.2.1. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il servizio deve prevedere almeno le seguenti attività:

- predisposizione del preventivo;
- registrazione delle attività sul Sistema Informativo;
- redazione della "Scheda Consuntivo Attività".

A fine periodo ogni preventivo deve essere allegato alla relativa fattura. Una volta eseguita l'attività, il Fornitore deve garantire, tramite il Gestore del Servizio, la registrazione sul Sistema Informativo dell'ultima effettuazione dell'attività stessa e deve altresì occuparsi di redigere la "Scheda Consuntivo Attività".

#### 6.2.2. SCHEDA CONSUNTIVO ATTIVITÀ

Per quanto attiene alle Attività Straordinarie terminate, deve essere effettuata la consuntivazione sia tecnica che economica, mediante la "Scheda Consuntivo Attività". Tale documento deve riportare le seguenti informazioni:

- descrizione sintetica dell'attività;
- data e ora del sopralluogo se effettuato;
- livello di programmabilità dell'attività;
- data e ora di inizio e di fine attività;
- quantità eseguite secondo le voci di elenco prezzi, con relative date di effettuazione e relativo importo complessivo;
- importo complessivo dell'attività;
- eventuali problematiche operative riscontrate.



La scheda compilata in ogni sua parte deve quindi essere firmata dal Gestore del Servizio come attestazione dell'esecuzione a regola d'arte dell'attività e allegata al Verbale di Controllo del mese di riferimento.

### 6.3. COSTITUZIONE DELL'ANAGRAFICA ARCHITETTONICA

Il servizio di Costituzione dell'Anagrafica Architettonica viene obbligatoriamente ed automaticamente eseguito sulle aree oggetto del Servizio di Pulizia.

Resta inteso che, al termine del rapporto, le informazioni gestite restano di esclusiva proprietà dell'Amministrazione Contraente. Il Fornitore deve consegnare gli elaborati grafici, all'Amministrazione Contraente entro 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi dalla data firma del Verbale di Consegna, pena l'applicazione della penale di cui all'art. 14 dello Schema di Contratto.

Le principali attività previste nell'esecuzione del servizio sono:

1. Acquisizione dati;
2. Rilievo e censimento;
3. Restituzione informatica dei dati grafici ed alfanumerici

### 6.4. GESTIONE DEL CALL CENTER

Il Fornitore deve garantire all'Amministrazione Contraente, mediante un Call Center opportunamente dimensionato e progettato, la massima accessibilità ai servizi richiesti.

L'attivazione di tale servizio deve essere contestuale all'inizio dell'erogazione dei servizi o oggetto del Contratto pena l'applicazione della penale di cui all'art. 14 dello Schema di Contratto, coincidente con la sottoscrizione del primo Verbale di Consegna.

I servizi erogati tramite Call Center devono comprendere almeno le seguenti attività:

- gestione delle chiamate;

- tracking delle richieste.

Gli utenti, abilitati sulla base di livelli autorizzativi concordati con l'Amministrazione Contraente in sede di Verbale di Consegna, devono accedere al servizio mediante ciascuno dei canali di comunicazione predisposti dal Fornitore e di seguito elencati:

- numero verde dedicato;
- numero fax dedicato;
- e-mail, PEC.

#### 6.5. GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO

Deve essere garantito e utilizzato un efficace ed efficiente strumento informatico per il supporto delle attività di gestione operativa e controllo dei servizi, sia da parte dell'Amministrazione Richiedente che da parte del Fornitore.

L'attivazione di tale servizio deve essere contestuale all'inizio dell'erogazione dei servizi oggetto del Contratto, pena l'applicazione della penale di cui all'art. 14 dello schema di Contratto, coincidente con la sottoscrizione del primo Verbale di Consegna.

Per una corretta erogazione dei Servizi Gestionali e dei Servizi Operativi, il sistema informativo dovrà necessariamente prevedere le seguenti funzionalità:

- di supporto al servizio "Pianificazione e Programmazione delle Attività";
- di supporto al servizio "Gestione Ordini Attività Straordinarie";
- di supporto al servizio "Costituzione e Gestione dell'Anagrafica Tecnica" (Rif. Paragrafo 6.3);
- di supporto al servizio "Gestione del Call Center".

Il personale dell'Amministrazione Richiedente abilitato al Sistema Informativo, deve essere riportato nel Verbale di Consegna, deve essere formato dal Fornitore all'utilizzo attraverso l'erogazione di un corso dedicato di durata minima pari a 4 (quattro) ore, entro 20 (venti) giorni lavorativi dall'inizio dell'erogazione dei servizi. Il corso può essere effettuato anche mediante

videoconferenza o formazione e-learning, previo accordo con l'Amministrazione Richiedente. Per personale della Stazione Appaltante si intendono il Responsabile del Servizio ed i suoi delegati.

#### 6.6. MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO

Il corrispettivo per tutti i Servizi Gestionali deve considerarsi compreso nel valore mensile del Canone dei Servizi Operativi attivati. Il valore di tali servizi è pari complessivamente al'1% (uno per cento) del valore del Canone dei Servizi Operativi attivati.

I corrispettivi dovuti al Fornitore, a decorrere dal secondo anno di esecuzione, sono oggetto di revisione secondo quanto previsto dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 sulla base di un'istruttoria condotta in considerazione dei prezzi di riferimento pubblicati dall'ANAC ai sensi dell'art. 9, comma 7, del D.L. 66/2014 o, in mancanza, in ragione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo. Si applicano le disposizioni di cui alla Legge n. 52/1991.

### **7. SERVIZI DELLA CATEGORIA 1 "SERVIZI DI PULIZIA E IGIENE AMBIENTALE"**

I Servizi di Pulizia e Igiene Ambientale oggetto del presente Appalto Specifico sono costituiti da:

- Servizio di Pulizia (comprensiva della raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani);
- Servizio di Disinfestazione;
- Servizio di presidio
- Servizio di ausiliario (facchinaggio, ecc.)

Per ciascuno dei servizi, come specificato nei relativi paragrafi, vengono definite:

- le attività previste dal servizio;
- le modalità di esecuzione delle stesse;
- i corrispettivi del servizio attraverso la determinazione del Canone mensile e del corrispettivo Extra Canone.

## 7.1 SERVIZIO DI PULIZIA

Il presente servizio, consiste nella pulizia di locali/ambienti/arredi da effettuarsi in conformità alle disposizioni di seguito riportate, agli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente delle imprese di pulizia e nell'osservanza delle normative vigenti per l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali previsti in ambito UE.

Le attività oggetto del servizio sono suddivise in:

- **Attività Ordinarie**, costituite da attività programmabili ed eseguibili con determinate periodicità e frequenza all'interno delle Aree Omogenee, remunerate attraverso la corresponsione di un Canone;
- **Attività Straordinarie**, costituite da attività programmabili e non, che possono essere richieste in caso di necessità al verificarsi di un particolare evento, remunerate ricorrendo all'Extra Canone stanziato.

### 7.1.1. ATTIVITÀ ORDINARIE

Le Aree Omogenee e le relative superfici, vengono definite nell'Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Dettaglio immobili e quantità”.

Per quanto riguarda l'Area Omogenea Servizi Igienici si fa presente che l'attività di “Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti dei distributori igienici”, prevede la fornitura da parte del Fornitore del materiale di consumo igienico-sanitario, comprensivi quindi di asciugamani a rotolo e carta igienica, sapone liquido, veline copri water e sacchetti igienici.

### 7.1.2. ATTIVITÀ STRAORDINARIE

Sono da considerarsi Attività Straordinarie tutte le attività di pulizia che non rientrano nell'ordinarietà del servizio e, quindi, potrebbero non essere programmabili in quanto connesse a fattori per i quali non è possibile prevederne frequenza e quantità.

Tali attività sono svolte a seguito di specifica richiesta dell'Amministrazione richiedente e devono essere eseguite esclusivamente a seguito di emissione di regolare preventivo espressamente autorizzato dal Direttore di esecuzione - Responsabile del Servizio, fatti salvi gli interventi indifferibili di cui al par. 5.2 del presente documento.

Le attività devono comunque svolgersi secondo i tempi e le modalità richieste dall'Amministrazione Contraente.

Il Fornitore in fase di confronto concorrenziale dovrà offrire un ribasso unico su tutte le Attività Straordinarie remunerate Euro/mq ed un ribasso separato e distinto sulle attività remunerate Euro/ora in virtù della particolarità legata al costo della manodopera. Le singole Attività Straordinarie svolte dal Fornitore saranno remunerate applicando i prezzi unitari, ribassati in fase di confronto concorrenziale, alle quantità erogate.

### 7.1.3. MODALITÀ DI ESECUZIONE

In generale, tutte le operazioni di pulizia devono essere effettuate in modo che non interferiscano con le attività dei locali interessati. Sarà cura del Responsabile del Servizio comunicare le necessarie informazioni al Fornitore in sede di predisposizione del Piano Operativo delle Attività; il Responsabile del Servizio si riserva però la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento dell'immobile, di modificare in qualsiasi momento le fasce orarie comunicate, previo necessario e congruo preavviso al Fornitore secondo tempi e modalità da concordarsi e specificare nel POA.

Si ricorda, inoltre, che l'orario e il calendario di apertura dei locali in cui si svolgono le attività di pulizia devono essere specificati nel POA. Il Fornitore è tenuto ad eseguire le attività secondo il programma riportato nel POA.

Il servizio deve essere articolato in relazione a:

- tipo di prestazioni assicurate;
- frequenza delle operazioni;
- organizzazione delle squadre e loro impiego nell'ambito di un programma temporale dettagliato;

- impiego di manodopera specializzata;
- attrezzature, macchinari e materiali impiegati rispondenti alle normative vigenti e accompagnati dalle relative “Schede di Sicurezza”.

Tra le attrezzature occorrenti per l’esecuzione del servizio sopra descritto (la cui fornitura è compresa nei corrispettivi dei Servizi) sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolveri, spruzzatori, frange, mop, panni, carrelli, detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, etc..

Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell’UE. Tutte le macchine utilizzate per la pulizia devono essere certificate CE e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e tutti gli aspiratori per polveri devono essere conformi a quanto previsto dai Regolamenti 665/2013 e 666/2013 della Commissione, qualora applicabili. Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente deve obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l’osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.

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

Il Fornitore è responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche, sia dei prodotti chimici utilizzati.

È fatto divieto al personale operativo di manomettere, spostare, cestinare in qualunque modo il materiale cartaceo presente sulle scrivanie presenti in qualunque Area Omogenea.

Il Fornitore deve inoltre fornire, se richiesti dall’Amministrazione Contraente, idonei contenitori, da posizionare negli spazi comuni e nelle aree destinate alla raccolta dei rifiuti, 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 di pertinenza dell’immobile oggetto dei servizi del presente Appalto Specifico, e deve 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 il Responsabile del Servizio, in funzione della quantità di rifiuti prevista per tipologia di rifiuto e della frequenza dei ritiri. Tali contenitori rimarranno in possesso dell’Amministrazione Richiedente alla scadenza contrattuale.

Tutte le attività devono essere effettuate accuratamente e 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 delle attività. E' vietato utilizzare segatura del legno e piumini di origine animale.

Le operazioni di pulizia, condotte da personale specializzato, dotato delle migliori attrezzature disponibili, dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento, sono finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività nel pieno rispetto dell'immagine dell'Amministrazione Richiedente.

Durante lo svolgimento delle attività devono essere osservate, come disposto dal decreto legislativo n. 81/08 e s.m.i., tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

#### 7.1.4. SPECIFICHE TECNICHE

Per le specifiche tecniche si fa riferimento a quanto riportato nel par. 8.1.5.1. (specifiche tecniche) dell'Allegato 1B – Capitolato Tecnico - Categoria merceologia 2: servizi di pulizia e igiene ambientale e servizi connessi di ausiliario del capitolato d'oneri del bando istitutivo.

Il Fornitore non può utilizzare prodotti con funzione esclusivamente deodorante/profumante. È vietato utilizzare segatura del legno e piumini di origine animale.

Il Fornitore, deve produrre un Rapporto Annuale sui prodotti consumati per le esigenze di sanificazione e detergenza (e per altri scopi, per esempio ceratura delle superfici) durante il periodo di riferimento, indicando per ciascun prodotto, produttore e nome commerciale del prodotto, quantità di prodotto utilizzata. La relazione deve essere accompagnata da opportune prove documentali, su richiesta dell'Amministrazione Richiedente.

Il Rapporto Annuale deve essere consegnato all'Amministrazione Richiedente entro 30 giorni dall'inizio dell'anno successivo alla stipula del Contratto, pena l'applicazione della penale di cui all'art. 14 dello Schema di Contratto.

#### 7.1.5. MODALITÀ DI REMUNERAZIONE

Il Servizio di Pulizia è remunerato attraverso la corresponsione di un Canone per le Attività Ordinarie richieste già in fase di indizione della procedura. Le Attività Straordinarie nonché le Attività Integrative e Aggiuntive richieste dall'Amministrazione Richiedente in seguito all'aggiudicazione e non già in fase di indizione della procedura verranno remunerate ricorrendo all'Extra Canone stanziato in sede di Appalto Specifico, avuto riguardo ai ribassi offerti dal Fornitore in fase di confronto concorrenziale.

Qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni, il Canone dovrà essere adeguato. Di seguito le possibili variazioni che potrebbero comportare un adeguamento del Canone:

- qualora vi siano variazioni nelle consistenze a seguito dell'Anagrafica Architettonica prodotta.
- qualora muti la destinazione d'uso o vi sia una cessione/dismissione parziale dell'immobile;
- qualora vi sia l'aggiunta di nuovi ambienti alle Aree Omogenee presenti nel Contratto per cui si possiede già un prezzo unitario offerto in fase di Appalto Specifico;
- qualora l'Amministrazione Contraente intenda apportare variazioni al calendario lavorativo (ad esempio richiesta del servizio di pulizia da giorni 5/7 a giorni 6/7 o 7/7).

## 7.2 ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Le Attività Aggiuntive, quali il **Presidio di Pulizia**, sono remunerate con un corrispettivo a Canone se previste dalla Stazione Appaltante già in fase di indizione della procedura.

Come per le Attività Straordinarie e per le Attività Integrative, anche per le Attività Aggiuntive richieste dall'Amministrazione Richiedente in seguito all'aggiudicazione e non già in fase di indizione della procedura, la remunerazione verrà effettuata ricorrendo all'Extra Canone stanziato in sede di Appalto Specifico, avuto riguardo ai ribassi offerti dal Fornitore in fase di confronto concorrenziale.

### 7.2.1. SERVIZIO DI PRESIDIO



Il servizio di presidio e quello dell’Aula consiliare così come indicati nell’ ” *Allegato 1 al Capitolato d’Oneri – Dettaglio immobili e quantità*” consiste in un’attività che dovrà essere realizzata con tempestività dal Fornitore, qualora si dovessero rendere necessari interventi nel corso della giornata e secondo disposizioni stabilite dal Direttore di esecuzione - Responsabile del Servizio.

Il Fornitore dovrà costituire un Servizio di Presidio che si svolgerà:

- dal Lunedì al Venerdì con due turni giornalieri così organizzati: 8:00 – 12:00;
- il Sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

Il Fornitore dovrà costituire, inoltre, un Servizio di Presidio da espletarsi in occasione delle sedute del Consiglio regionale e/o delle commissioni consiliari, così articolato:

- Nr. 2 operai per 3 ore di attività per 1,5 sedute (totali 9 ore)

Per queste attività è stato previsto un monte ore annuo

<b>Attività aggiuntiva</b>	<b>Orario richiesto</b>	<b>Numero ore giornaliera</b>	<b>Unita impiegate</b>	<b>Giorni a settimana</b>	<b>mensile</b>
Attività di presidio (n. 2 operai)	10:00-16:00	6	2	5	
Attività di presidio sabato (n. 2 operai)	8:00 - 14:00	6	2	1	
Attività di Presidio per sedute del Consiglio regionale e/o delle commissioni consiliari	Orario variabile	9	2	—	1,5 sedute

Si specifica che tale servizio potrà essere rimodulato secondo le specifiche esigenze della Stazione appaltante.

### 7.3. SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE

Il servizio consiste 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 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, etc.).

Dovranno essere eseguite le seguenti tipologie di attività:

- 1) Derattizzazione
- 2) Disinfestazione da blatte

Nello svolgimento di tale attività il Fornitore deve attenersi a quanto definito dalla normativa vigente; è inoltre compito del Fornitore verificare e rispettare le eventuali norme regolamentari di emanazione locale.

#### 7.3.1. ATTIVITÀ ORDINARIE

Le Attività Ordinarie, come richiesto già in fase di indizione del presente Appalto Specifico, sono indicate e quantificate nell' *"Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Dettaglio immobili e quantità"* e saranno remunerate con un corrispettivo a Canone. Il Fornitore in fase di confronto concorrenziale dovrà offrire un ribasso unico su tutte le attività.

Nel caso in cui l'Amministrazione Richiedente rilevi l'esigenza di Attività di Disinfestazione in corso di esecuzione del contratto, queste verranno remunerate ricorrendo all'Extra Canone stanziato, al netto dei ribassi offerti dal Fornitore in fase di confronto concorrenziale.

#### 7.4. SERVIZIO DI RACCOLTA E CONFERIMENTO A SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SPECIALI

Il presente servizio ha come oggetto la raccolta, il trasporto ed il conferimento a trattamento (smaltimento o recupero) presso strutture autorizzate, dei rifiuti speciali *non* pericolosi - così come indicati e quantificati nell' *"Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Dettaglio immobili e quantità"* - prodotti da parte della Stazione Appaltante da eseguirsi, in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia, ai patti e condizioni di cui al presente Capitolato.

Nello svolgimento di tale attività il Fornitore deve attenersi a quanto definito dalla normativa vigente; è inoltre compito del Fornitore verificare e rispettare le eventuali norme regolamentari di emanazione locale inerenti la materia.

Il Fornitore nel POA deve dettagliare il dimensionamento del servizio in relazione ai dati riportati all'interno della documentazione dell'AS e alle informazioni rilevate in sede di sopralluogo post-aggiudicazione, nonché dai dati storici forniti dalla Stazione Appaltante.

#### 7.5. SERVIZIO DI AUSILIARIATO

Il servizio prevede l'esecuzione delle attività ausiliarie di supporto a quelle svolte all'interno degli immobili della Stazione Appaltante.

In particolare, il servizio di ausiliariato riguarda le seguenti specifiche attività:

- a. Facchinaggio interno
- b. Preparazione delle stanze adibite ad eventi o a riunioni e successivo riordino

L'organizzazione della predetta attività, pur essendo suscettibile di modificazioni da parte della Stazione appaltante, verrà articolata secondo la seguente tabella:

<b><u>SERVIZIO DI AUSILIARIATO</u></b>			
<b><i>Attività</i></b>	<b><i>Sede</i></b>	<b><i>Numero ore giornaliere e orario richiesto</i></b>	<b><i>Giorni a giorni a settimana</i></b>
Facchinaggio interno (spostare suppellettili, trasportare generi alimentari, etc.)	SEDE RC-1 SEDE CZ - 2	4 ore (n. 2 operai di II livello) Al bisogno	3
Preparazione delle stanze adibite ad eventi o a riunioni e successivo riordino	SEDE RC-1	3 ore (n. 2 operai di II livello) Al bisogno	2

In merito al servizio “facchinaggio interno” il servizio consiste nella movimentazione di minuteria, pacchi di documentazione e/o materiale cartaceo, macchine per ufficio, altri materiali vari collocabili in ceste, carrelli, di arredi e attrezzature d’ufficio (es. scrivanie, poltrone, sedie, armadi verticali, banconi, ma anche documenti, faldoni, etc.) all’interno dello stesso immobile di pertinenza della Stazione Appaltante. Si riporta nel seguito un esempio delle attività, a titolo indicativo e non esaustivo:

Si riporta nel seguito un esempio delle attività, a titolo indicativo e non esaustivo:

1. organizzazione del trasporto di suppellettili, attrezzature e arredi e faldoni;
2. imballo del contenuto degli arredi;
3. prelevamento degli arredi e dotazioni d’ufficio;
4. riallocazione degli stessi all’interno delle aree omogenee dell’immobile indicate dal Dec - Responsabile del servizio;
5. assistenza e coordinamento delle movimentazioni.

Il materiale necessario per la movimentazione (es. contenitori, scatole, nastro, carrelli, ecc.) deve essere fornito dal Fornitore; in caso di movimentazione di materiali o apparecchiature fragili (es. computer, apparecchiature tecniche, video, quadri, etc.) sarà cura e responsabilità del Fornitore provvedere ad effettuare gli imballaggi idonei ad evitare ogni danno o avaria. Le attrezzature e i macchinari necessari per lo svolgimento del servizio sono forniti dal Fornitore a proprio carico e devono essere rispondenti alle norme di buona tecnica (norme CEI od altre) ed in regola con le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni, nonché essere adeguati alle caratteristiche dei materiali da trasportare.

I tempi e le modalità saranno concordate, mediante Piano Operativo delle Attività, tra Fornitore e Stazione Appaltante, in funzione delle specifiche peculiarità richieste dalla Stazione Appaltante. Per particolari esigenze della Stazione Appaltante il servizio di ausiliario potrà essere svolto dalle stesse risorse dedicate al servizio di presidio di pulizia, compatibilmente con l’orario complessivo di impiego delle risorse nonché con l’orario fissato dalle Stazioni Appaltanti in sede di AS con riferimento alle singole prestazioni richieste (ausiliario e servizi di presidio di pulizia). In fase di Appalto Specifico la Stazione Appaltante dovrà indicare un unico prezzo unitario a base d’asta Euro/ora per il servizio di ausiliario (comprendente tutte le attività descritte nell’elenco precedente); il Fornitore in fase di confronto concorrenziale dovrà offrire un ribasso unico per il servizio di ausiliario.

#### 7.5.1. REMUNERAZIONE ATTIVITÀ STRAORDINARIE

Ai fini della remunerazione attraverso Extra Canone delle eventuali Attività Straordinarie erogate nel corso del Contratto di Fornitura, la Stazione Appaltante dovrà indicare in fase di Appalto Specifico l'importo complessivo stanziato per tali eventuali attività. Le singole Attività Straordinarie svolte dal Fornitore saranno remunerate applicando i prezzi unitari, ribassati in fase di confronto concorrenziale, alle quantità erogate.

### **8. MEZZI, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI**

Il Fornitore deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature, adeguati al lavoro da svolgere e idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente; a tale riguardo deve dimostrare, con apposita documentazione, che i mezzi e le attrezzature utilizzati rispettano la Normativa Macchine e di aver provveduto ad eseguire la manutenzione ordinaria e programmata presso Officine Specializzate. Tutti gli attrezzi e le macchine utilizzati per la pulizia devono essere certificati e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea, inoltre tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge. Eventuali strutture e/o mezzi e/o servizi che la Stazione Appaltante dia in prestito d'uso al Fornitore per lo svolgimento delle attività previste (locali, servizi, etc.) devono essere indicate nel Verbale di Consegna in modo da impegnarlo 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 deve obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica. A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dal Fornitore deve essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il marchio del Fornitore stesso. Il Fornitore è responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche sia dei prodotti chimici utilizzati. Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE. per ognuno di essi deve essere fornita la scheda di sicurezza prevista dalla normativa comunitaria. Il Fornitore deve provvedere alla fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle operazioni in oggetto. Nel materiale occorrente per l'esecuzione del servizio sono compresi a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi,

aspirapolvere, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini o detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, etc.. Il Fornitore deve trovarsi sempre provvisto di scorte di materiali ed attrezzi necessari ad assicurare, per qualunque evenienza, la continuità del servizio. Le macchine e gli attrezzi utilizzati per l'espletamento del servizio devono essere dotati delle certificazioni previste dalle norme vigenti in tema di sicurezza, nonché di tutti gli accessori per proteggere l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

Nell'eseguire le operazioni di trasporto e scarico dei materiali, il Fornitore è tenuto a seguire i percorsi e gli orari fissati dalla Stazione Appaltante per ragioni di ordine, di sicurezza e d'igiene, restando a carico del Fornitore ogni attività di pulizia o provvedimento atto a garantire l'igiene ed il decoro dell'immobile in relazione alle predette operazioni.

## **9. DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E AMMINISTRATIVE**

### **9.1. DISPOSIZIONI LEGISLATIVE DI RIFERIMENTO**

Le attività oggetto del presente Capitolato sono disciplinate dalla normativa, sia statale che regionale, di tempo in tempo vigente in materia, che deve intendersi integralmente richiamata ai fini del presente Capitolato. In particolare, agli Appalti Specifici sono disciplinati dalle disposizioni di cui al D.P.R. n. 207/2010, nei limiti di quanto previsto dagli artt. 216 e 217 del D.Lgs. n. 50/2016, fatta salva, in ogni caso, l'adozione delle Linee Guida da parte dell'ANAC. Inoltre, in via graduale, le attività oggetto del presente Capitolato sono disciplinate dalle norme regolamentari di emanazione locale inerenti alle attività medesime, che si intendono anche esse integralmente richiamate ai fini del presente Capitolato.

### **9.2. ONERI ED OBBLIGHI DEL FORNITORE**

Il Fornitore, assumendo verso la Stazione Appaltante il ruolo di Fornitore globale, deve garantire la completezza e l'omogeneità della fornitura e deve pertanto farsi carico della efficienza e qualità dei servizi richiesti. E' compito del Fornitore gestire nei tempi e nei modi di seguito definiti gli interventi presso gli immobili delle Stazioni Appaltanti e verificare che siano rispettate integralmente le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro. Il Fornitore è obbligato ad adottare,

nell'esecuzione di tutte le attività, ogni procedimento ed ogni cautela necessari a garantire la vita e l'incolumità degli operai, delle persone addette e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno agli impianti, a beni pubblici o privati. In conseguenza, il Fornitore resta automaticamente impegnato a:

- liberare la Stazione Appaltante ed i suoi incaricati da qualsiasi pretesa, azione o molestia di terzi derivante dall'esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato;
- attenersi alle disposizioni che saranno emanate dal Responsabile del Servizio degli immobili nell'intento di arrecare il minimo disturbo o intralcio al regolare funzionamento degli ambienti eventualmente interessati dai servizi oggetto del Contratto di Fornitura, anche se ciò comporti l'esecuzione degli stessi a gradi, limitando l'attività lavorativa ad alcuni ambienti e con sospensione durante alcune ore della giornata, oppure obblighi il personale a percorsi più lunghi e disagiati;
- mantenere sui luoghi di svolgimento delle attività una severa disciplina da parte del suo personale, con l'osservanza scrupolosa delle particolari disposizioni di volta in volta impartite e con facoltà, da parte del Responsabile del Servizio degli immobili/e, di chiedere l'allontanamento di quegli operai o incaricati che non fossero – per qualsiasi motivo – graditi alla Stazione Appaltante;  utilizzare, per le attività oggetto del Contratto di Fornitura, personale abilitato ai sensi di legge nei casi prescritti e munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate. Lo stesso personale deve avere conoscenza delle norme antinfortunistiche ed è tenuto all'osservanza delle norme della Stazione Appaltante e delle disposizioni che saranno impartite dal Responsabile del Servizio dell'immobile. Sono a carico del Fornitore gli oneri e gli obblighi e le relative spese derivanti dai servizi attivati, sia con corrispettivo a Canone che Extra Canone. Di tali oneri e obblighi, come degli altri indicati o richiamati nel testo del presente Capitolato, il Fornitore deve tenere debito conto nello stabilire i ribassi offerti.

## 9.2.1 SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE

### 9.2.1.1. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Il Fornitore, in ottemperanza alle disposizioni del Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, deve: a) provvedere affinché il proprio personale incaricato dell'esecuzione dei servizi di cui al presente Capitolato e alla Schede Tecniche, abbia ricevuto una adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri della loro attività, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente; b) dotare il proprio personale di adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi (ad es. elmetti, cinture di sicurezza, guanti, occhiali di sicurezza, etc.) in relazione alla tipologia delle attività oggetto dei servizi di cui al presente Capitolato e alle Schede Tecniche.

#### 9.2.1.2. INFORMAZIONI SUI RISCHI SPECIFICI

La Stazione Appaltante, attraverso persona idonea (Responsabile del Servizio o altri da lui espressamente incaricati), deve fornire preventivamente al Fornitore dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato ad operare, ciò per consentire al Fornitore l'adozione delle misure di prevenzione e di emergenza in relazione alla attività da svolgere. Il Fornitore si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'area predetta, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

#### 9.2.1.3. PIANO DI SICUREZZA LAVORO

Ad integrazione di quanto precedentemente indicato in materia di sicurezza sul lavoro, il Fornitore è tenuto a predisporre un Piano di sicurezza ai sensi dell'art. 17 comma 1 lettera a del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.. Il Fornitore, ove necessario, deve redigere prima dell'inizio delle attività il Piano Operativo di Sicurezza (POS) ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Copia del Piano Operativo di Sicurezza deve essere consegnata al Responsabile della Sicurezza ed ai Rappresentanti dei Lavoratori del Fornitore, nonché al Responsabile del Servizio, prima dell'inizio delle attività oggetto del Contratto di Fornitura. Durante l'esecuzione dei servizi oggetto del Contratto di Fornitura, il Responsabile del Servizio verifica l'applicazione delle disposizioni contenute nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi e Interferenze (DUVRI) redatto dalla Stazione Appaltante prima dell'avvio della procedura ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D. Lgs. n. 81 del 2008.



### 9.3. ESECUZIONE DEI SERVIZI

Fatte salve le prescrizioni contenute nel Capitolato Tecnico e nelle Schede Tecniche, il Fornitore può sviluppare i servizi nel modo che ritenga opportuno; la loro esecuzione deve comunque avvenire con modalità e termini tali da non arrecare alcun pregiudizio all'utilizzazione dei locali della Stazione Appaltante in relazione al tipo ed entità degli interventi. Nell'esecuzione dei servizi il Fornitore deve osservare scrupolosamente le buone regole dell'arte ed è tenuto ad impiegare materiale di ottime qualità ed appropriato agli impieghi. La presenza sui luoghi del personale di direzione e sorveglianza della Stazione Appaltante - presenza che può essere anche saltuaria – non esonera minimamente il Fornitore dalla responsabilità circa la perfetta esecuzione dei servizi ancorché i difetti che siano poi riscontrati siano stati riconoscibili durante l'esecuzione ed ancora nel caso in cui tale esecuzione sia stata approvata. Si stabilisce infatti che l'onere del Fornitore è quello della perfetta esecuzione in relazione alle esigenze e nessuna circostanza può mai essere opposta ad esonero o ad attenuazione di tale responsabilità. La Stazione Appaltante si riserva quindi la più ampia facoltà di indagini al fine di verificare le modalità ed i tempi di esecuzione dei servizi, anche successivamente all'espletamento dei medesimi.

### 9.4. VERBALE DI RICONSEGNA E PASSAGGIO DI CONSEGNE ALLA SCADENZA DEL CONTRATTO

Alla fine del rapporto contrattuale, il Fornitore è tenuto a riconsegnare alla Stazione Appaltante i locali interessati, facendo riferimento al Verbale di Consegna. La riconsegna dei locali alla Stazione Appaltante deve avvenire entro 30 (trenta) giorni precedenti dalla scadenza del Contratto di Fornitura, fermo restando che, nel periodo compreso tra la data di riconsegna degli locali e la scadenza del contratto, il Fornitore è comunque tenuto ad eseguire interventi di Attività Ordinarie, Integrative, Aggiuntive e Straordinarie. Entro i termini stabiliti per la riconsegna dei locali, il Fornitore deve consegnare alla Stazione Appaltante (qualora non sia già in atti della Stazione Appaltante stessa), tutta la documentazione tecnica ed amministrativa, con particolare riferimento all'Anagrafica Architettonica, alle relazioni annuali, ai report, etc.. Lo stato di conservazione dei locali deve essere accertato, congiuntamente dalla Stazione Appaltante e dal Fornitore, in un apposito Verbale di Riconsegna sulla base:  dell'esame della documentazione dei servizi effettuati;  di visite e sopralluoghi ai locali;  altro. Qualora nel corso del Contratto di

Fornitura la Stazione Appaltante debba dismettere uno o più immobili o porzioni degli stessi, si opererà come previsto per la riconsegna finale. Il Fornitore, inoltre, deve assicurare la propria disponibilità e collaborazione, finalizzata ad agevolare il passaggio delle consegne alla Stazione Appaltante o ad un terzo delegato (persona fisica o impresa) nominato dalla Stazione Appaltante stessa, fornendo tutte le informazioni e i dati nelle modalità che la Stazione Appaltante riterrà opportuno richiedere.