

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
PER SERVIZI DI PULIZIA
SEDI SOCIETARIE

Luglio 2022

INDICE

FONTI LEGISLATIVE	4
PARTE I: OGGETTO DEL SERVIZIO	5
CAPITOLO 1: CARATTERISTICHE DELL'APPALTO	6
1.1 Oggetto dell'appalto e elenco dei servizi	6
1.2 Durata e Importo	6
1.3 Consistenza delle sedi	7
1.4 Elenco dei settori di intervento	7
1.5 Elenco degli elementi per settori	7
CAPITOLO 2: QUANTIFICAZIONE DEI SETTORI E DELLE CADENZE	9
2.1 Composizione dei settori: schede allegate	9
2.1.1 Uffici	9
2.1.2 Archivi	9
2.1.3 Servizi igienici	10
2.1.4 Servizio di sanificazione, di disinfestazione e di derattizzazione	10
2.1.5 Piazzale esterno Info Box Termini	10
2.1.6 Aree transito e parcheggio	10
2.2 Quantità da sottoporre a lavorazione per ogni settore	10
2.3 Indicazione delle cadenze e fasce orarie entro le quali effettuare le lavorazioni	11
CAPITOLO 3: TIPOLOGIE DI LAVORAZIONI – ELEMENTI DI SETTORE	12
3.1 Tipologie di lavorazioni, requisiti di qualità e controlli	12
CAPITOLO 4: COMPOSIZIONE DELLE TIPOLOGIE DI LAVORAZIONE PER SETTORE	15
4.1 Uffici (PUF)	15
4.2 Archivi (PAR)	15
4.3 Servizi igienici (PWC)	16
4.4 Pulizia Parcheggi Bus Turistici – Pulizia aree di transito e parcheggio (PUG)	16
4.5 Sanificazione (DER)	16
4.6 Derattizzazione (DER)	17
4.7 Disinfestazione (DIS)	17
4.8 Note di carattere generale	17
PARTE II: PROGRAMMAZIONE DEL SERVIZIO	19
CAPITOLO 5: AVVIO DEL SERVIZIO	20
5.1 Consegna del servizio	20
5.2 Dotazioni e programma del servizio a regime	20
5.3 Inizio servizio a regime	21
CAPITOLO 6: ESECUZIONE DEL SERVIZIO A REGIME	22
6.1 Organizzazione	22
6.2 Esecuzione del servizio	22
PARTE III: DISCIPLINA DEL SERVIZIO	24
CAPITOLO 7: PRESCRIZIONI SU MACCHINARI, PRODOTTI E PERSONALE. PIANO DELLA QUALITA'	25
7.1 Macchinari da utilizzare	25
7.2 Prodotti da utilizzare	25
7.3 Personale dipendente dell'AFFIDATARIO	26
CAPITOLO 8: PROTOCOLLO DEI RAPPORTI E DELLE PROCEDURE	29
8.1 Rapporti e prescrizioni relativi alla compilazione e conservazione dei documenti	29
8.2 Oneri, obblighi, spese ed adempimenti a carico dell'Affidatario	29
8.4 CAM – Criteri ambientali minimi	30
CAPITOLO 9: CONTROLLI E COLLAUDI	31

9.1	Controlli	31
9.2	Verifiche di Conformità	31
CAPITOLO 10: ESECUZIONE D'UFFICIO IN DANNO		33
10.1	Esecuzione d'ufficio in danno.....	33
10.2	Controllo della qualità del servizio	33
10.3	Penalità.....	33
10.4	Risoluzione del contratto	34
CAPITOLO 11: VALUTAZIONE E COMPENSO PRESTAZIONI RESE.....		36
11.1	Metodo di valutazione e compenso.....	36
11.2	Fatturazione e pagamenti	36
11.3	Invariabilità del metodo e dei parametri economici di valutazione e compenso	37
CAPITOLO 12: SUBAPPALTO E CESSIONE DELL'APPALTO; RESPONSABILITA'; FORO COMPETENTE		38
12.1	Responsabilità	38
12.2	Foro competente.....	38
PARTE IV: OFFERTA		39
CAPITOLO 13: INFORMAZIONI E SOPRALLUOGHI OBBLIGATORI		40
CAPITOLO 14: CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE		41
PARTE V: ALLEGATI - TABELLE E SCHEDE		45
TAB. 1: METODI DI VERIFICA DI CONFORMITA'		46
TABELLA 2: COEFFICIENTI DI PENALITA'		47
SCHEDE A – SCHEDE SINGOLE SEDI.....		48
SCHEDE B – DETERMINAZIONE DEI COSTI ELEMENTARI E COMPLESSIVI.....		55

FONTI LEGISLATIVE

Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50	Disciplina dei contratti di appalto e di concessione delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere, nonché i concorsi pubblici di progettazione.
Legge 25 gennaio 1994, n. 82	Disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione.
Decreto Ministeriale 7 luglio 1997, n. 274	Regolamento di attuazione degli <u>artt. 1 e 4 della legge 25 gennaio 1994, n. 82</u> , per la disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione
Decreto Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
Legge 3 agosto 2007 n.123	Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro
Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n.81	Attuazione dell'art. 1 L. 3 agosto 2007 n. 123 – Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro
CCNL 25.5.2001 - Parte economica 26.6.2003 - CCRL 6.2.1991 – L.327/2000	Determina il costo operai addetti ai servizi di pulizia e servizi integrati- multiservizi
Rapporto ISS COVID-19 · n. 20/2020 Rev.2	Linee guida “Indicazioni ad interim per la sanificazione degli ambienti interni nel contesto sanitario e assistenziale per prevenire la trasmissione di SARS-CoV 2” - Gruppo di Lavoro ISS Prevenzione e Controllo delle Infezioni
Norma UNI 10585: 1993	Definisce i requisiti minimi dei servizi di pulizia, disinfestazione, sanificazione, erogati da imprese sotto qualsiasi forma giuridica. Specifica inoltre la terminologia da utilizzare nelle relazioni tra fornitore e committente e fornisce indicazioni per l'impresa fornitrice.

PARTE I: OGGETTO DEL SERVIZIO

CAPITOLO 1: CARATTERISTICHE DELL'APPALTO

Roma servizi per la mobilità S.r.l. (RSM), società di Roma Capitale, avente la missione di promuovere e coordinare, in ottemperanza alle indicazioni dell'Amministrazione Capitolina, la mobilità pubblica e privata nel territorio della città di Roma, in applicazione di quanto previsto dal Progetto dell'intervento di cui all'art. 23 commi 14 e 15 del Codice dei Contratti, al fine di assicurare interventi di pulizia presso le sedi aziendali di RSM e i locali antistanti le aree parcheggio bus turistici, i check point, info-point, ha realizzato il presente Capitolato di gara in consonanza con la vigente normativa e al Bando tipo pulizie ANAC. I documenti che completano ed integrano il presente documento (Bando di Gara, Disciplinare di Gara ed allegati, Schema di Contratto) disciplinano la procedura di gara e la successiva fase contrattuale di esecuzione di adempimento delle prestazioni.

1.1 Oggetto dell'appalto e elenco dei servizi

Forma oggetto del presente Capitolato Speciale, l'appalto, che Roma Servizi per la Mobilità S.r.l. (RSM), nel seguito chiamata COMMITTENTE, intende affidare per il:

- Servizio di pulizia delle sedi, uffici, archivi, bagni, vetrate, ~~piazze esterne~~;
- Servizio di sanificazione, disinfestazione e di derattizzazione;
- Servizio di gestione totale dei servizi igienici esterni a pagamento presso il Check Point Aurelia;
- Servizio di pulizia Aree Parcheggio.

I tipi di impianto o località dove dovranno essere eseguiti i servizi, sopra elencati, sono nel seguito indicati con il termine **Elenco singole sedi** (Sezioni) (art.1.3). Per ogni sezione sono stati individuati **settori di intervento** (art.1.4). Infine, per ogni settore sono individuati gli elementi oggetto del servizio (art.1.5).

Le sedi societarie su cui dovrà svolgersi il servizio in affidamento sono situate presso:

1. Sede via di Vigna Murata 60, Roma, corpo B, piani -1,-2, 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6° ed 8°.
2. Info Point Stazione Termini (piazza dei Cinquecento, Roma).
3. Check-point Aurelia (via Aurelia Km 9.200, Roma).
4. Parcheggio Bus Turistici Ponte Mammolo (via delle Messi d'Oro).
5. Parcheggio Bus Turistici Laurentina.
6. Parcheggio Bus Turistici Gregorio VII (Largo Card. Clemente Micara).
7. Parcheggio Bus Turistici Osteria del Curato (Via Giudice).

1.2 Durata e Importo

La durata dei servizi oggetto del presente Capitolato sarà, decorrenti dalla data di verbale di consegna del servizio di cui al successivo paragrafo 5.1., di 24 (ventiquattro) mesi, decorsi 12 dei quali, RSM - con disdetta da comunicarsi con un preavviso di 30 gg. - ha facoltà di recedere con effetto immediato, senza che l'Aggiudicatario abbia nulla a pretendere.

L'importo complessivo dell'appalto è di € **166.160,10** (centosessantaseimilacentosessanta/10 euro) così ripartito:

- Importo a Base di Gara € **163.760,10** (centosessantatremilasettecentosessanta/10 euro)

-
- Oneri per la sicurezza (non soggetti a ribasso d'asta) € **2.400,00** (duemilaquattrocento/00 euro).

Incidenza costi della manodopera: 85%.

Nella fase di avvio del servizio a regime, l'AFFIDATARIO, oltre a garantire le prestazioni richieste, dovrà progettare e mettere in atto tutto quanto necessario, in termini di azioni tecnico-organizzative, per raggiungere il livello di pulizia richiesto dal presente Capitolato ed affinché detto livello possa essere mantenuto a regime nel corso della durata del contratto. L'AFFIDATARIO dovrà, in particolare, comunicare tutti i macchinari usati, impianti, prodotti, turni e orari, ecc., fornire l'elenco del personale che effettuerà il servizio e copia del Libro Unico relativo al suddetto personale.

Prima della fase di avvio l'AFFIDATARIO dovrà predisporre il proprio *Piano Operativo della Sicurezza*.

1.3 Consistenza delle sedi

Vedi schede A allegate

1.4 Elenco dei settori di intervento

- UFFICI
- ARCHIVI
- SERVIZI IGIENICI
- SANIFICAZIONE, DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE
- AREE PARCHEGGIO

1.5 Elenco degli elementi per settori

Se non diversamente specificato, per ogni tipologia di ambiente si intendono inclusi: scale, corridoi, disimpegni.

UFFICI

- Pavimenti
- Pareti
- Soffitti
- Porte
- Finestre, serrande e similari
- Corpi illuminanti
- Arredi
- Cestini
- Magazzini
- Scaffalature vuote

ARCHIVI

- Pavimenti

-
- Pareti
 - Soffitti
 - Porte
 - Finestre, serrande e similari
 - Corpi illuminanti
 - Scaffalature vuote

SERVIZI IGIENICI

- Lavabi
- WC
- Mensole
- Specchi
- Chiusini raccolta acque
- Materiali (carta igienica e porta carta igienica, sapone, asciugamani di carta e porta asciugamani di carta, spazzolini per wc, igienizzante con dispenser automatico per wc, deodoranti tipo fresh, igienizzante asse, contenitore per assorbenti, ecc.).

GESTIONE SERVIZI IGIENICI ESTERNI presso il Check Point Aurelia

Tale gestione comporta a carico dell’Affidataria i seguenti obblighi da svolgersi dalle ore 08.00 alle 20.00, dal lunedì alla domenica:

- Apertura e funzionamento dei bagni.
- Presidio fisso dei bagni.
- Pulizia dei bagni.
- Fornitura del materiale di consumo necessario (carta igienica, sapone, asciugamani/toilette/fazzoletti, ecc.).
- Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli impianti idraulici ed elettrici ivi presenti.

Per il complesso delle attività la Società affidataria disporrà della facoltà di prevedere, a suo esclusivo vantaggio, una remunerazione (non superiore comunque ad euro 2,00) da parte degli utenti per l’utilizzo dei suddetti servizi igienici. Resta inteso che gli incassi sono di esclusiva spettanza dell’Affidataria, senza che RSM abbia nulla a che pretendere al riguardo.

SERVIZIO DI SANIFICAZIONE, DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE.

Tipologia di servizi da effettuarsi secondo le cadenze fisse (mensili) stabilite nelle schede A, oppure a richiesta ove necessario (straordinarie).

AREE PARCHEGGIO

Le tipologie di servizi per queste aree comprendono:

- raccolta rifiuti presso le aree verdi e sfalcio area verde;
- raccolta rifiuti presso le aree di transito e parcheggio.

CAPITOLO 2: QUANTIFICAZIONE DEI SETTORI E DELLE CADENZE

2.1 Composizione dei settori: schede allegate

Nelle schede “**A**” allegate in calce al presente capitolato speciale d’appalto sono indicate, oltre alle indicazioni logistiche delle sedi oggetto del servizio, le quantità (espresse in metri quadri e ore – unità di misura) da sottoporre a lavorazioni, con le relative cadenze (espresse in giorni/anno) per ogni tipologia di servizio.

La scheda “**B**” è la scheda sulla quale, preso atto di quanto elencato nelle schede “**A**”, si compone il costo annuo offerto per l’appalto in oggetto, risultante dalla sommatoria delle offerte per ogni singola tipologia considerata dal Committente.

In linea di massima per ogni settore è data una descrizione tipo, nella quale si è indicato il numero di elementi che devono essere soggetti alle operazioni di pulizia/assistenza. La descrizione tipo permette di valutare l’impegno tecnico/organizzativo necessario per attuare i livelli di qualità previsti dal presente Capitolato.

2.1.1 Uffici

L’unità di misura degli uffici è il mq. di pavimento. Per ogni 20 mq. circa di pavimento e per un’altezza di circa 3,0 m. devono essere considerati:

- n. 2. Scrivanie
- n. 2 Armadi
- n. 4 Sedie
- n. 2 Computer
- n. 1 Porta
- n. 2 Finestre
- n. 2 Telefoni
- n. 2 Corpi illuminanti
- n. 1 Fan coil
- n. 1 Prese d’aria per UTA.

2.1.2 Archivi

L’unità di misura degli archivi è il mq. di pavimento. Per ogni archivio e in base alla propria estensione devono essere considerati:

- Scrivanie
- Armadi
- Mobiletti
- Librerie
- Porte
- Finestre
- Corpi illuminanti

2.1.3 Servizi igienici

L'unità di misura dei servizi igienici è il mq. di pavimento. Per ogni 10 mq. circa di pavimento e per un'altezza di 2,5 m. devono essere considerati:

- n. 1/2 Porte
- n. 1 Finestre
- n. 1 WC (a tazza o alla turca)
- n. 1 Lavandino
- n.1 Specchio
- n. 2 Corpi illuminanti
- n. 1 Radiatore
- Accessori: porta rotoli, contenitore per assorbenti, porta asciugamani.

2.1.4 Servizio di sanificazione, di disinfestazione e di derattizzazione

L'unità di misura è l'intervento completo nelle sezioni. Le operazioni da svolgere sono dettagliate ai successivi punti 4.7 e 4.8. Sono considerati interventi ad ore per mese.

2.1.5 Piazzale esterno Info Box Termini

L'unità di misura è il mq.

Deve essere considerati:

- le pareti esterne del box.

2.1.6 Aree transito e parcheggio

L'unità di misura delle aree di transito e parcheggio è il mq.

Devono essere considerati:

- piazzali e piani di sosta per le vetture e i bus turistici;
- rampe di accesso auto, viali circostanti, zone barriera entrata-uscita e piazzali scoperti;
- zone per il transito pedonale (marciapiedi, passaggi pedonali, ascensori, scale mobili e di comunicazione);
- scale di connessione ai piani, zone antistanti locali cassa;
- locali tecnici ed altri parti dell'area di parcheggio, non compresi in quelle di oggetto di pulizia giornaliera;
- vetri e bocche di lupo;
- area verde.

2.2 Quantità da sottoporre a lavorazione per ogni settore

Le quantità, espresse in metri quadri, da sottoporre a lavorazione sono state indicate nelle schede.

Nei mq di aree tecnologiche, uffici, bagni, sono compresi anche le aree accessorie.

Variazioni nell'ambito del $\pm 20\%$ delle quantità indicate nelle schede A per singoli settori, anche in corso di esecuzione del servizio, non daranno luogo a variazioni dei relativi costi omnicomprensivi.

2.3 Indicazione delle cadenze e fasce orarie entro le quali effettuare le lavorazioni

Le lavorazioni relative ai settori devono essere eseguite con cadenze che possono essere:

Uffici:

- Giornaliere per tutti i giorni dell'anno (365) – A
- Giornaliere per tutti i giorni feriali (303) – B
- Giornaliere per tutti i giorni dell'anno esclusi i sabati e i festivi (251) – C
- Mensili (12) – D

Parcheggi bus turistici e area di transito e parcheggio:

- Bisettimanali feriali (24) - E
- Mensili (12) - F

Il numero tra parentesi rappresenta il **numero di volte all'anno** in cui dovrà essere effettuata la lavorazione e sarà preso come codice di identificazione della cadenza nella scheda **A**.

La fascia oraria entro la quale devono essere effettuate le lavorazioni è esclusivamente **diurna**.

Gli orari entro i quali saranno effettuate le lavorazioni dovranno essere specificati dall'AFFIDATARIO, che, tenuto conto della propria organizzazione e tecnologia, delle esigenze locali, e tenuto conto che le lavorazioni dovranno essere eseguite in orari in cui non vi è presenza di personale, in modo da non intralciare il normale andamento delle operazioni del COMMITTENTE, ne dovrà dare un dettagliato elenco, per settore e per tipologia di lavorazione. L'elenco dovrà essere approvato dal COMMITTENTE per il tramite dell'Area Affari Generali.

CAPITOLO 3: TIPOLOGIE DI LAVORAZIONI – ELEMENTI DI SETTORE

3.1 Tipologie di lavorazioni, requisiti di qualità e controlli

Vengono di seguito indicate le attività da svolgere, i relativi requisiti di qualità richiesti ed i metodi di controllo. Nella Tabella 1 allegata, vengono dettagliati i metodi di collaudo.

SPAZZATURA

Operazione mediante la quale vengono eliminati tutti i rifiuti solidi di vario genere e volume. Può essere effettuata a mano o a macchina. Deve essere effettuata la raccolta differenziata.

Requisito: senza rifiuti.

Controllo a vista: non devono apparire rifiuti.

ASPIRAZIONE POLVERI

Operazione mediante la quale vengono eliminati tutti i rifiuti solidi di piccola entità e le polveri senza che queste vengano disperse in aria. Può essere effettuata a mano (ad umido) o a macchina.

Requisito: senza polveri.

Controllo con panno bianco: sul panno non devono apparire aloni.

LAVAGGIO

Operazione mediante la quale viene eliminato lo sporco con idonei sgrassanti. Le superfici maiolicate o in gres dei servizi igienici non devono essere lavate a getto d'acqua onde evitare possibili infiltrazioni. Può essere effettuato a mano o a macchina.

Requisito: senza polveri e grasso.

Controllo con panno strizzato: l'acqua di risulta deve essere pulita.

SPOLVERATURA

Operazione mediante la quale viene eliminata la polvere dagli arredi e dalle strumentazioni senza che venga dispersa in aria. Deve essere effettuata a mano.

Requisito: senza polveri.

Controllo con panno bianco: sul panno non devono apparire aloni.

SPOLVERATURA AD UMIDO

Come sopra ma con aggiunta di prodotti detergenti.

Requisito: senza polveri e untuosità.

Controllo con panno bianco e al tatto: sul panno non devono apparire aloni o essere untuosi al tatto.

ASCIUGATURA

Operazione con la quale viene riassorbito il liquido utilizzato per il lavaggio per poter immediatamente rendere agibile il locale trattato.

Requisito: asciutto.

Controllo: a vista non vengono lasciate impronte.

SANIFICAZIONE

Operazione con la quale vengono trattati tutti quegli elementi inseriti in ambienti densamente frequentati come: uffici aperti al pubblico, sale riunioni, perimetro esterno box Termini ed i servizi igienici, dove si possono generare germi patogeni, parassiti, ecc. e in adozione alle norme anti-covid, in tutte le sedi di lavoro.

Requisito: senza residui untuosi o solidi.

Controllo: olfattivo, non si avvertono cattivi/fastidiosi odori.

DISINFESTAZIONE

Operazione mediante la quale si intende prevenire la nascita di insetti (zanzare, mosche, scarafaggi, ecc.) di parassiti (pulci, zecche, ecc.) nonché distruggere gli stessi nel caso si manifesti la loro presenza.

Requisito: senza residui untuosi o solidi.

Controllo: olfattivo, non si avvertono cattivi/fastidiosi odori.

DERATTIZZAZIONE

Operazione mediante la quale si intende prevenire la comparsa di topi nonché la distruzione degli stessi (ove apparissero) mediante la somministrazione di prodotti venefici.

Requisito: senza residui untuosi o solidi e non accessibili da altri animali (es. cani, gatti, ecc.).

Controllo: a vista.

RAGNATELE

Operazione con la quale vengono rimosse ragnatele da muri o manufatti.

Requisito: eliminate.

Controllo: a vista.

ADESIVI – SCRITTE- MACCHIE UNTUOSE

Operazione con la quale meccanicamente e/o chimicamente vengono eliminate scritte fatte con qualsiasi vernice e adesivi non autorizzati e macchie untuose.

Requisito: eliminate.

Controllo: a vista.

GOMME DA MASTICARE

Operazione con la quale vengono eliminate le gomme da masticare dai pavimenti.

Requisito: eliminate.

Controllo: a vista.

INCROSTAZIONI CALCAREE

Operazione con la quale vengono eliminati con idonei prodotti chimici o con azione meccanica i depositi incrostati, dai vetri di locali, sanitari, rubinetterie.

Requisito: eliminate.

Controllo: a vista

RIORDINO E RIFORNIMENTO LOCALI E SERVIZI IGIENICI

Operazione con la quale devono essere mantenuti quei livelli minimi di materiali necessari per rendere efficiente un settore (distributori di sapone, asciugamani di carta, spazzolini WC, cestini con relative buste a perdere, cestini raccolta assorbenti bagno donne).

Requisiti: rifornito.

Controllo: a vista.

SMONTAGGIO E RIMONTAGGIO

Operazione mediante la quale devono essere effettuate rimozioni di schermi, coperchi e botole, per eseguire poi pulizie altrimenti impossibili.

Requisito: riposizionato.

Controllo: a vista.

RACCOLTA RIFIUTI

Operazione mediante la quale vengono smaltite le piante e/o arbusti disseccati; raccolta sacchi contenente rifiuti non differenziati presenti all'interno delle aree di parcheggio.

Requisito: eliminate

Controllo: a vista

CAPITOLO 4: COMPOSIZIONE DELLE TIPOLOGIE DI LAVORAZIONE PER SETTORE

4.1 Uffici (PUF)

Sono considerati uffici tutte quelle aree dove si svolgono attività amministrative, sale riunioni, portinerie e saloni di attesa.

Tipo di sporcizia: polvere, untuosità, rifiuti solidi di vario genere.

PULIZIA GIORNALIERA PUF_A/B/C

- Cestini: svuotamento e riordino
- Pavimenti: spazzatura, lavaggio e asciugatura
- Arredi: spolveratura a umido
- Strumentazione: spolveratura a umido e disinfezione
- Scritte, adesivi, macchie: eliminazione
- Superfici vetrate/porte: spolveratura
- Poltrone e sedie
- Pareti: eliminazione ragnatele

PULIZIA MENSILE PUF_D

- Superfici vetrate/porte: lavaggio e asciugatura
- Pareti/soffitti: spolveratura ad umido
- Plafoniere e apparecchi di illuminazione: smontaggio, lavaggio e rimontaggio
- Pavimenti: lavaggio a fondo e ceratura
- Asporto macchie e untuosità da scrivanie, sedie, poltrone, ecc..., con appositi macchinari se necessario

4.2 Archivi (PAR)

Sono considerati archivi tutte quelle aree dove si svolgono attività di archiviazione e immagazzinaggio documentazione e materiale di lavoro.

Tipo di sporcizia: polvere, untuosità, rifiuti solidi di vario genere.

PULIZIA MENSILE PAR

- Pavimenti: spazzatura, lavaggio e asciugatura
- Arredi: spolveratura a umido
- Strumentazione: spolveratura a umido e disinfezione
- Scritte, adesivi, macchie: eliminazione
- Superfici vetrate/porte: spolveratura
- Pareti: eliminazione ragnatele
- Superfici vetrate/porte: lavaggio e asciugatura
- Pareti/soffitti: spolveratura ad umido
- Plafoniere e apparecchi di illuminazione: smontaggio, lavaggio e rimontaggio

4.3 Servizi igienici (PWC)

Sono considerati servizi igienici tutti i locali dove esistono lavandini, WC, docce, orinatoi.
Tipo di sporcizia: untuosità, rifiuti solidi e liquidi.

PULIZIA GIORNALIERA PWC_A/B/C

- Pavimento: spazzatura, lavaggio e asciugatura
- Servizi igienici: lavaggio e disinfezione
- Arredi: spolveratura ad umido
- Pareti verticali: lavaggio e asciugatura
- Scritte, adesivi, macchie: eliminazione
- Finestre/porte: spolveratura
- Rifornimento: carta igienica, asciugamani di carta, sapone, spazzolini per WC, igienizzante con dispenser automatico per wc, deodoranti tipo fresh, igienizzante asse
- Rifornimento: carta igienica, asciugamani di carta, sapone, deodoranti tipo fresh, presso l'Info box di Termini
- Cestini e contenitori assorbenti: svuotamento e riordino

PULIZIA MENSILE PWC_D

- Superfici vetrate/porte: lavaggio e asciugatura
- Incrostazioni calcare: eliminazione
- Soffitti: spolveratura

PULIZIA GIORNALIERA EBOX

- raccolta di tutti i rifiuti solidi (cattivi/fastidiosi liquami, polveri, rifiuti solidi, carte, oggetti di metallo) e organici, untuosità, macchie, graffiti, ecc. nella area esterna al box
- spazzatura;
- eliminazione di macchie di olio, untuosità e graffiti;
- lavaggio pareti del box: eliminazione di rifiuti e macchie, lavaggio con ammoniaca e sgrassaggio e passaggio finale con prodotto sanificante certificato.

4.4 Pulizia Parcheggi Bus Turistici – Pulizia aree di transito e parcheggio (PUG)

PULIZIA BISETTIMANALE PUG_E

- raccolta rifiuti area di transito e parcheggio.

PULIZIA MENSILE PUG_F

- raccolta rifiuti e sfalcio area verde.

4.5 Sanificazione (DER)

La sanificazione deve condurre la carica microbica e virale entro degli standard igienici ottimali.
La sanificazione deve essere effettuata sulle aree. L’AFFIDATARIO dovrà citare nel suo piano di lavoro il numero di cicli previsti e le relative cadenze. L’operazione deve essere effettuata mediante prodotti che siano approvati dal Ministero della Sanità.

4.6 Derattizzazione (DER)

La derattizzazione deve essere eseguita con esche appetibili per i topi che provochino agli stessi la morte all'aria aperta e, a morte avvenuta, provochino un processo di mummificazione che ne impedisca la decomposizione e la putrefazione. L'operazione deve essere effettuata per un numero di cicli tali da garantire il non proliferare degli stessi, negli ambienti del COMMITTENTE descritti nel presente Capitolato.

L'AFFIDATARIO dovrà citare nel suo piano di lavoro il numero di cicli previsti e le relative cadenze.

L'operazione deve essere effettuata mediante prodotti che non unghino, non macchino, non lascino cattivo odore e che siano approvati dal Ministero della Sanità.

4.7 Disinfestazione (DIS)

L'operazione deve tendere ad eliminare con un piano programmatico il proliferare di insetti molesti e nocivi per l'uomo ed eliminare con interventi mirati e tempestivi, problematiche specifiche impreviste.

La disinfestazione deve essere effettuata sulle aree. L'AFFIDATARIO dovrà citare nel suo piano di lavoro il numero di interventi annui per aree. L'operazione deve essere effettuata mediante prodotti che non unghino, non macchino, non lascino cattivo odore e che siano approvati dal Ministero della Sanità.

4.8 Note di carattere generale

Tutti i materiali di risulta delle operazioni di pulizia ordinaria ed i materiali di risulta dei cicli di lavorazione effettuati dal COMMITTENTE, devono essere inseriti negli appositi contenitori, tipo di rifiuto per tipo di rifiuto (raccolta differenziata).

Completate le operazioni di pulizia, l'area interessata dovrà essere lasciata pulita, senza untuosità o grassi.

Nei settori sopra descritti è compresa anche la pulizia delle aree di servizio.

Particolare cura deve essere prestata nell'uso e nell'immagazzinamento dei prodotti usati dall'AFFIDATARIO.

Durante l'esecuzione dei lavori qualsiasi variazione ai programmi così come qualsiasi emergenza deve essere comunicata e le azioni successive concordate con la COMMITTENTE.

Di tutte le operazioni svolte l'AFFIDATARIO dovrà tenere la debita documentazione che attesti:

- la corretta esecuzione secondo programmate scadenze contenute nel piano operativo che la AFFIDATARIO dovrà predisporre secondo le indicazioni del presente Capitolato.
- Le anomalie riscontrate durante le lavorazioni o situazioni particolari che non hanno permesso il completamento delle operazioni o che hanno alterato le cadenze del programma e i relativi provvedimenti presi per l'eliminazione delle cause.
- I controlli effettuati sulle operazioni.
- Le modifiche al programma preventivamente concordato con la COMMITTENTE.

PARTE II: PROGRAMMAZIONE DEL SERVIZIO

CAPITOLO 5: AVVIO DEL SERVIZIO

5.1 Consegna del servizio

Per consegna del servizio deve intendersi l'esperienza del complesso di formalità ed adempimenti, oltre allo scambio reciproco di informazioni previste dal presente Capitolato, conclusi i quali sarà redatto, in duplice copia, l'apposito Verbale di consegna.

La consegna del servizio avrà luogo nella data e nella sede indicata dal COMMITTENTE, entro 10 gg. dalla data di stipulazione del contratto.

L'AFFIDATARIO dovrà:

a) prendere atto:

1. del referente per l'Esecuzione per la RSM;
2. dei recapiti telefonici, mail e pec del suddetto referente;

b) fornire indicazioni:

1. della sede in cui l'AFFIDATARIO medesimo elegge domicilio ai fini e per gli effetti del servizio assunto;
2. dell'orario di lavoro osservato in sede, oltre ai recapiti telefonici e mail;
3. del nominativo del **Responsabile dell'esecuzione del Servizio, proprio preposto**, e di chi lo sostituisce, con le medesime funzioni, in caso di suo impedimento o irreperibilità, con i rispettivi recapiti telefonici;
4. del piano operativo della sicurezza (POS);
5. della Polizza R.C.T./R.C.O. (cfr. 12.1);
6. dell'elenco dei nominativi degli addetti impiegati nell'esecuzione del servizio, con le relative qualifiche e copia del relativo Libro Unico;
7. dell'elenco dei nominativi degli addetti abilitati, sede per sede, dell'elenco dei nominativi degli addetti alla gestione e controllo con le relative qualifiche;
8. dell'elenco dei prodotti/macchine/impianti che si intendono impiegare.

Fatto salvo quanto previsto in materia di penalità e di risoluzione del contratto, la RSM rifiuterà la consegna del Servizio, in presenza di qualsiasi difetto riguardante i documenti e gli adempimenti indicati ai precedenti paragrafi.

5.2 Dotazioni e programma del servizio a regime

L'attività a regime dovrà avere inizio entro il giorno successivo alla data di consegna del servizio. Durante il periodo contrattuale, l'AFFIDATARIO potrà proporre eventuali modifiche migliorative e/o integrazioni alle indicazioni del presente Capitolato per una maggiore efficacia del servizio, avendo avuto modo di prendere atto della specificità del servizio richiesto.

Contestualmente alla stipula contrattuale, l'Aggiudicatario dovrà indicare il "Dotazioni e programma del servizio a regime", sulla base di quanto di seguito riportato:

- elenco dei macchinari, di cui l'AFFIDATARIO disporrà per l'esecuzione dei servizi con l'indicazione del tipo, del costruttore, del n. di matricola e del tipo di operazione cui ogni macchinario è destinato, nonché le sedi dove saranno impiegate;

-
- elenco dei nominativi degli addetti impiegati nell'esecuzione del servizio, con le relative qualifiche, se variato rispetto alla prima fase di pulizia a fondo;
 - elenco dei nominativi degli addetti alla gestione e controllo con le relative qualifiche, se variato rispetto alla prima fase di pulizia a fondo, con indicazione di coloro che sono abilitati a presenziare alle operazioni di collaudo ed a controfirmare il relativo Verbale;
 - programma dei sopralluoghi (da concordarsi con RSM), sede per sede, degli addetti al controllo e alla gestione;
 - elenco dei prodotti che si intende impiegare;
 - orari in cui vengono effettuate le singole operazioni;
 - eventuali modifiche al documento di coordinamento per la sicurezza e al relativo piano operativo.

5.3 Inizio servizio a regime

Dal *primo giorno successivo alla data di consegna del servizio*, l'AFFIDATARIO sarà tenuto a:

- rispettare tutte le indicazioni elencate al punto 5.2;
- iniziare il servizio a regime secondo il programma del servizio a regime approvati in combinato con il committente;
- eseguire le operazioni secondo il proprio piano operativo della sicurezza.

CAPITOLO 6: ESECUZIONE DEL SERVIZIO A REGIME

6.1 Organizzazione

Per il complesso delle attività affidate, l’AFFIDATARIO deve apprestare una complessiva, adeguata ed efficiente organizzazione in grado di soddisfare una corretta e regolare esecuzione delle lavorazioni, nella maniera più idonea, sollecita ed efficiente, intesa a raggiungere i requisiti di qualità previsti dal compendio dei documenti, di cui al punto 5.3, che costituirà il riferimento tecnico per l’esecuzione del servizio.

Il COMMITTENTE ha facoltà di apportare varianti e di richiedere pulizie e/o servizi fuori programma, senza che l’AFFIDATARIO possa avanzare diritti o pretese per eventuali conseguenze derivanti da modificazioni di sedi, diminuzione o cessazione, anche parziali o temporanee dei servizi appaltati ovvero da qualsiasi altra causa che modifichi le condizioni del servizio, compreso lo sciopero del personale del COMMITTENTE, fermo restando il compenso per le prestazioni effettivamente rese.

L’organizzazione dell’AFFIDATARIO deve tempestivamente adeguarsi anche ad eventuali maggiori necessità stagionali o eccezionali, in modo da assicurare il servizio in ogni evenienza.

Su richiesta dell’AFFIDATARIO, il COMMITTENTE concederà in uso e manutenzione, ove possibile, locali da adibire a stoccaggi materiali e a spogliatoio, per attività strettamente connesse all’espletamento del servizio.

In tali locali, qualora necessari, l’AFFIDATARIO provvederà a propria cura e spese agli adeguamenti di legge. Qualora non fosse possibile concedere locali, l’AFFIDATARIO dovrà provvedere a propria cura e spese e, qualora sia possibile, all’installazione di prefabbricati, mobili o comunque amovibili.

6.2 Esecuzione del servizio

- a) L’orario giornaliero in cui si devono effettuare i servizi, dovrà essere concordato tra il rappresentante dell’AFFIDATARIO e il preposto di sede del COMMITTENTE a livello locale, in relazione alle necessità del servizio stesso ed a quelle generali della sezione o settore in cui il servizio si svolge. Una volta concordato l’orario diventerà ufficiale;
- b) se il lavoro non è stato eseguito completamente o parzialmente sulle aree che compongono i settori, le motivazioni che non ne hanno permesso il completamento, dovranno essere prontamente comunicate via e-mail all’Area Affari Generali per i relativi adempimenti contabili con cadenza mensile;
- c) giornalmente l’AFFIDATARIO dovrà consegnare i locali debitamente puliti secondo i requisiti previsti dal presente Capitolato e dai suoi allegati;
- d) tutte le attività e prestazioni in genere dell’AFFIDATARIO, debbono essere rese nel completo rispetto delle disposizioni che disciplinano l’esecuzione dell’appalto nonché, dei regolamenti tecnici dell’esercizio e senza recare intralcio o molestie alla clientela, al personale del COMMITTENTE e alle attività in genere;

-
- e) l'introduzione di speciali procedure o l'impiego di nuove tecnologie o di prodotti diversi da quelli indicati in sede di consegna dell'appalto, tendenti a migliorare il livello qualitativo del servizio, potranno essere attuate solo previo accordo scritto con il COMMITTENTE;
- f) l'inizio ed il termine di eventuali **sopralluoghi per il controllo delle lavorazioni**, eseguiti dagli addetti al controllo ed alla gestione dell'AFFIDATARIO, devono essere oggetto di apposito verbale sottoscritto dagli addetti preposti dall'AFFIDATARIO e trasmessi al COMMITTENTE;
- g) se il COMMITTENTE per **sciopero** del proprio personale o per altre cause di forza maggiore (tali a giudizio insindacabile del COMMITTENTE stesso), non potesse mettere a disposizione le aree da pulire, l'AFFIDATARIO non potrà sollevare obiezioni o muovere contestazioni, né richiedere riconoscimento di danni, in ordine alle detrazioni dal canone che saranno operate in conseguenza delle diminuzioni verificatesi;
- h) in caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale dell'AFFIDATARIO, il COMMITTENTE dovrà essere preventivamente avvisato per iscritto, ed in conseguenza non compenserà i servizi non effettuati e non applicherà penali per la mancata effettuazione delle operazioni previste, sempre che la durata della mancata prestazione non ecceda le 24 ore consecutive su base mensile; se nell'arco dello stesso mese vengono effettuate 2 giornate diverse di sciopero, anche se di durata massima di 24 ore complessive, verrà decurtato l'importo di una delle due giornate e verranno applicate le relative penali per tale giornata.
- i) l'AFFIDATARIO dovrà provvedere alla raccolta e al trasporto, nei contenitori di reparto e, da qui nei punti di raccolta posti nei luoghi stabiliti dal COMMITTENTE, delle immondizie, dei rifiuti normali e speciali e quanto altro risultante dalle operazioni previste dal presente Capitolato.
- j) l'AFFIDATARIO dovrà provvedere alla fornitura dei sacchi a perdere e alla loro collocazione negli appositi supporti oltre che alla spazzatura ed alla disinfezione giornaliera della zona raccolta rifiuti; dovrà inoltre provvedere alla fornitura di cestini per la raccolta dell'umido.
- k) gli oggetti, eventualmente rinvenuti, dovranno essere consegnati al COMMITTENTE;
- l) all'atto della cessazione del contratto tali locali devono essere riconsegnati al COMMITTENTE che, a sua valutazione insindacabile, addebiterà all'AFFIDATARIO, le mancanze ed i guasti, nonché il deperimento non attribuibile all'uso normale. Eventuali danneggiamenti, dovuti all'incuria nella manutenzione, saranno addebitati all'AFFIDATARIO. Tali addebiti saranno calcolati in ragione dei costi, del materiale e della manodopera necessaria al ripristino.
- m) l'AFFIDATARIO dovrà provvedere alla eventuale riconsegna di porta carta igienica e porta asciugamani di carta.

PARTE III: DISCIPLINA DEL SERVIZIO

CAPITOLO 7: PRESCRIZIONI SU MACCHINARI, PRODOTTI E PERSONALE. PIANO DELLA QUALITA'

7.1 Macchinari da utilizzare

- a) Dal primo giorno di servizio dovranno essere presenti e funzionanti tutti i macchinari indicati nel capitolo 5.
- b) Le macchine, le attrezzature e la metodologia adottata per il loro utilizzo dovranno rispettare le norme vigenti riguardanti la prevenzione degli infortuni, l'igiene del lavoro e l'inquinamento, nonché quelle che potranno essere prescritte dal COMMITTENTE, in relazione alle esigenze dell'esercizio ed alle condizioni ambientali degli impianti.
- c) L'AFFIDATARIO dovrà assicurare la presenza sui posti di lavoro di tutti i dispositivi antinfortunistici necessari e vigilare sul loro corretto uso e utilizzo.

7.2 Prodotti da utilizzare

I detersivi, i preparati speciali, i prodotti occorrenti per la pulizia, disinfezione, disinfestazione e deodorazione, il sapone, la pasta lava mani, gli asciugamani di carta e la carta igienica ecc., sono approvvigionati dall'AFFIDATARIO, a sua cura e spese.

Tutti i prodotti chimici, utilizzati dall'impresa aggiudicataria nell'espletamento del servizio, dovranno essere rispondenti ai requisiti di legge ed ai criteri minimi ambientali (CAM) definiti dalla normativa europea e rispettare la normativa vigente in campo igienico sanitario.

Inoltre, per contrastare l'infezione da virus SARS-CoV-2, tutti i prodotti utilizzati dovranno rispondere ai requisiti indicati dall'Istituto Superiore di Sanità come di seguito riportato:

“Le pulizie quotidiane degli ambienti/aree, devono riguardare le superfici toccate più di frequente (es. porte, maniglie, finestre, vetri, tavoli, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini, scrivanie, sedie, maniglie passeggeri, tasti, tastiere, telecomandi, stampanti.*

Utilizzare panni, diversi per ciascun tipo di oggetto/superficie, in microfibra inumiditi con acqua e sapone e/o con alcool etilico al 75% e successivamente con una soluzione di ipoclorito di sodio diluita allo 0,5% di cloro attivo per i servizi igienici e le altre superfici (es. come la candeggina che in commercio si trova al 5% o al 10% di contenuto di cloro), e allo 0,1% di cloro attivo per tutti le altre superfici, tenendo in considerazione il tipo di materiale, l'uso e l'ambiente o altri detersivi professionali equivalenti come campo d'azione (sanificazione: detergenza e disinfezione), facendo attenzione al corretto utilizzo per ogni superficie da pulire”.

** Per pulizie quotidiane/sanificazione si intende: il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere salubre un determinato ambiente mediante le attività di pulizia, di detergenza e/o la successiva disinfezione. Riferimento UNI 10585: 1993. Pulizia/sanificazione e disinfezione possono essere svolte separatamente o essere condotte con un unico processo utilizzando prodotti che hanno duplice azione; è importante rimuovere lo sporco o i residui di sporco che possono contribuire a rendere inefficace l'intero processo.*

-
- utilizzare prodotti conformi a tutti i requisiti di legge nonché, a tutti i requisiti di qualità; i prodotti utilizzati dovranno essere quindi contraddistinti dal marchio di qualità;
 - controllare, identificare ed accertare la conformità dei prodotti all'uso prima che gli stessi siano utilizzati; la verifica deve essere effettuata con procedura scritta. I prodotti risultati non conformi devono essere segregati, per essere poi respinti o alienati. L'AFFIDATARIO deve inoltre predisporre ed applicare procedure per correlare i prodotti opportunamente identificati, a tutte le fasi della produzione del servizio, assicurando che il processo sia attuato in condizioni controllate; tali condizioni devono comprendere:
 - istruzioni operative scritte (schede tecniche operative per l'uso) che definiscano le modalità del loro utilizzo in relazione all'ambiente di lavoro e ai requisiti di qualità previsti;
 - controllo continuo delle caratteristiche del prodotto e del processo d'uso;
 - corretto utilizzo delle apparecchiature;
 - monitoraggio continuo dei prodotti le cui carenze possono rilevarsi solo durante la loro utilizzazione;
 - compatibilità con l'impianto di depurazione di cui è dotata la sede.
 - I prodotti debbono essere sempre corredati:
 - dalla scheda di sicurezza (normativa CEE);
 - dalla scheda tecnica.

Di tutti i prodotti utilizzati l'AFFIDATARIO dovrà darne elenco completo all'Area Affari Generali del COMMITTENTE.

L'uso da parte dell'AFFIDATARIO di prodotti proibiti per legge o non conformi alle specifiche prescritte, o non idonei all'uso, o comunque diversi da quelli dichiarati o utilizzati in concentrazioni diverse da quelle dichiarate per iscritto dall'AFFIDATARIO produce come conseguenza:

- l'immediato abbandono del prodotto non conforme;
- l'applicazione della prevista penalità;
- il risarcimento di eventuali danni conseguenti all'uso dei prodotti non conformi secondo quanto stabilito successivamente, nonché le spese di accertamento.

L'AFFIDATARIO è, in ogni caso, responsabile unico ed esclusivo dell'uso dei prodotti e garantisce la loro idoneità e rispondenza a tutti i requisiti di legge ed alle prescrizioni delle Autorità competenti; la consegna al COMMITTENTE dell'elenco di cui sopra non esonera l'AFFIDATARIO dalle proprie responsabilità in merito né le attenua in alcun modo.

7.3 Personale dipendente dell'AFFIDATARIO

L'AFFIDATARIO - in qualità di datore di lavoro - deve provvedere e curare che il personale utilizzato sia in possesso dei requisiti di moralità, fisici e professionali adeguati al disimpegno del lavoro e al corretto svolgimento delle attività previste dal servizio di che trattasi.

Il Responsabile del servizio per conto dell'AFFIDATARIO dovrà provvedere, tra l'altro, a far rispettare prescrizioni, obblighi e divieti connessi ai luoghi in cui si effettuano i servizi e/o le attività espletate, impartendo al personale le necessarie disposizioni e prescrizioni al riguardo, in particolare provvederà ad ottemperare a tutti i disposti contenuti nel D.lgs. 81/08 anche in collaborazione con il COMMITTENTE. Il COMMITTENTE sarà comunque sempre disponibile a fornire tutte le informazioni relative agli obblighi connessi alla sicurezza ed alle condizioni di lavoro vigenti nelle

sedi o impianti interessati dal servizio di pulizia prima e, se necessario, anche durante l'esecuzione dell'appalto.

L'AFFIDATARIO è obbligato a comunicare, contestualmente alla stipula contrattuale, al COMMITTENTE, la documentazione relativa al personale utilizzato e quando questi ne faccia richiesta, la posizione assicurativa, di tutti i propri dipendenti con obbligo di comunicare tempestivamente, ogni eventuale successiva variazione.

L'AFFIDATARIO deve provvedere a che il personale proprio dipendente indossi idoneo e decoroso abbigliamento di lavoro facilmente riconoscibile e mantenga sempre un contegno irreprensibile.

L'AFFIDATARIO è obbligato a dotare i propri dipendenti di apposito **badge** plastificato di riconoscimento utile anche per la circolazione nelle sedi interessate al servizio.

Il badge di riconoscimento dovrà essere collocato in modo **visibile** e riportare le indicazioni del **nome dell'AFFIDATARIO**, e la scritta "**Appalti Roma servizi per la mobilità**", la **fotografia**, il **nome** e la **matricola aziendale** di identificazione del dipendente.

I badge dovranno essere predisposti a cura e spese dell'AFFIDATARIO, come da modello concordato con il COMMITTENTE.

Sarà consentito l'accesso alle sedi interessate al servizio esclusivamente al personale regolarmente iscritto nell'elenco comunicato all'Area Affari Generali.

Il personale dell'AFFIDATARIO non potrà, per nessuna ragione, eseguire operazioni o servizi non previsti dal presente capitolato e dai suoi allegati, se non concordati ed autorizzati per iscritto dal COMMITTENTE.

Non sono ammessi nelle sedi di Roma Servizi per la mobilità S.r.l. veicoli privati dei dipendenti dell'AFFIDATARIO ed il COMMITTENTE si riserva di effettuare controlli agli eventuali veicoli di servizio dell'AFFIDATARIO stessa sia in entrata che in uscita dalle sedi.

L'AFFIDATARIO si obbliga ad attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nei lavori oggetto dell'appalto, o se cooperativa anche nei confronti dei soci, le condizioni normative e retributive risultanti da Leggi, accordi e contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data dell'offerta, alla categoria e nella località in cui si svolgono i lavori, nonché le condizioni risultanti dalle successive modifiche ed integrazioni ed in genere da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulati per la categoria.

I suddetti obblighi vincolano l'AFFIDATARIO anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

Roma Servizi per Mobilità, potrà anche richiedere che sia esibito il valido documento d'identità degli addetti ai lavori.

Così pure presentandosi durante il corso dell'esecuzione del presente contratto la necessità e l'opportunità di aumentare il numero degli addetti o di sostituire tutti od alcuni di quelli già ammessi, l'AFFIDATARIO dovrà uniformarsi a quanto prescritto dal presente punto.

L'AFFIDATARIO è tenuto all'adempimento di ogni e qualsiasi obbligo verso i suoi dipendenti e, in particolare, relativamente a quanto sotto indicato:

- a) assicurazioni derivanti da leggi e da contratti collettivi (invalidità e vecchiaia, disoccupazione, infortuni ecc.);
- b) previdenze disposte dai contratti collettivi, aventi per base il pagamento di ogni contributo da parte dei datori di lavoro.

Il COMMITTENTE si riserva la facoltà di effettuare tutti gli accertamenti che riterrà opportuni, sia direttamente che per mezzo degli Ispettori del Lavoro e degli Uffici Provinciali del Lavoro, per assicurarsi che, da parte dell’AFFIDATARIO, siano rigidamente osservate le prescrizioni suddette.

CAPITOLO 8: PROTOCOLLO DEI RAPPORTI E DELLE PROCEDURE

8.1 Rapporti e prescrizioni relativi alla compilazione e conservazione dei documenti

Su proposta del Direttore dell'esecuzione per RSM o dell'AFFIDATARIO dovranno avere luogo all'occasione e comunque con periodicità non inferiore a tre mesi, degli incontri finalizzati:

- all'esame dello stato del servizio;
- all'evidenziazione delle problematiche emerse e alla ricerca delle soluzioni;
- all'eventuale modifica ed aggiornamento del piano operativo e/o del programma a regime per il miglioramento delle prestazioni, ferme restando le condizioni, le prescrizioni e i requisiti del presente Capitolato;
- all'esame dello stato della sicurezza.

Fino allo svincolo del deposito cauzionale definitivo, il COMMITTENTE può richiedere all'AFFIDATARIO qualsiasi documento possa essere utile per il giudizio di congruità di servizio al capitolato, onde giustificare lo svincolo del deposito di cui sopra.

Nel caso che l'AFFIDATARIO richiedesse variazioni al concordato programma o agli accordi comunque presi con il Direttore dell'esecuzione per RSM, quest'ultima dovrà essere informata con anticipo di almeno 3 (tre) giorni, rispetto alla data oggetto delle variazioni, mediante e-mail; dette variazioni potranno avere luogo solo subordinatamente all'approvazione via e-mail da parte del Direttore dell'esecuzione per RSM.

In qualsiasi caso in cui fosse necessaria la consegna di documenti da parte del Direttore dell'esecuzione per RSM, l'AFFIDATARIO dovrà provvedere al ritiro, previo accordo, presso la sede ove si trova l'Area Affari Generali.

Qualunque intervento od operazione che non siano stati autorizzati, per iscritto, dal Direttore dell'esecuzione per RSM, o di cui lo stesso non ne sia a conoscenza, da chiunque richiesti nell'ambito del COMMITTENTE, saranno considerati come non eseguiti, sempre che l'esecuzione degli stessi - a giudizio del COMMITTENTE - non sia ritenuta utile.

8.2 Oneri, obblighi, spese ed adempimenti a carico dell'Affidatario

E' a carico dell'AFFIDATARIO, e quindi è compreso e compensato dai prezzi contrattuali, qualunque onere e/o obbligo e/o spesa e/o adempimento di qualunque genere e natura, nessuno escluso, anche se non previsto nel presente Capitolato, ma che comunque l'AFFIDATARIO debba sostenere o abbia sostenuto per qualsivoglia motivo connesso o derivante, sia direttamente, sia indirettamente, dall'obbligo di esecuzione puntuale ed a perfetta regola d'arte, nell'assoluto rispetto della vigente normativa di legge e del presente Capitolato, delle prestazioni, delle forniture, anche in opera, e di quanto altro costituisce l'oggetto dell'appalto o che sarà ordinato nel corso del medesimo.

8.3 Obbligo di assunzione degli addetti al servizio

I servizi oggetto del presente Capitolato sono attualmente svolti, a seguito di confronto concorrenziale, da personale in forza alla Quality Service Srl:

- nr. dipendenti impiegati per i servizi di pulizia in RSM; 5 addetti;
- anzianità di servizio: assunti dal 2018 con contratto a tempo indeterminato;
- CCNL di riferimento: Multiservizi.

È fatto obbligo all’AFFIDATARIO, a norma dell’art. 4 del vigente CCNL di categoria, assumere gli addetti esistenti nell’organico dell’AFFIDATARIO cedente ed impiegati nei servizi oggetto del presente Capitolato, siano essi dipendenti che soci di cooperative, nel numero e con orario di lavoro che saranno comunicati all’AFFIDATARIO entro 15 giorni dall’aggiudicazione definitiva.

8.4 CAM – Criteri ambientali minimi

Ai sensi degli artt. 34 e 71 del Codice, l’esecuzione dell’appalto deve avvenire nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente Decreto del Ministero dell’Ambiente, recante “criteri ambientali minimi per l’affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l’igiene”.

La stazione appaltante procederà alle verifiche di cui al medesimo decreto all’avvio e durante l’esecuzione del servizio. L’appaltatore dovrà adeguarsi alle disposizioni di cui al suddetto decreto e produrre la documentazione ivi richiesta.

CAPITOLO 9: CONTROLLI E COLLAUDI

9.1 Controlli

L'attività di controllo consiste nel verificare che in ogni sotto sezione, il servizio sia svolto con regolarità e completezza e che non si verifichino danni al servizio o a beni del COMMITTENTE.

L'attività di controllo è eseguita direttamente da addetti responsabili del COMMITTENTE, presenti nei posti di lavoro.

9.2 Verifiche di Conformità

Per verifica di conformità delle prestazioni eseguite dall'AFFIDATARIO deve intendersi l'accertamento, in contraddittorio, del pieno raggiungimento di tutti i requisiti di pulizia, prescritti nel presente Capitolato, in tutte le sedi interessate dal servizio di pulizia.

La metodologia tecnica secondo cui avrà luogo verifica di conformità è indicata nella **tabella 1**.

Le verifiche saranno eseguite secondo le modalità sotto indicate:

- nel corso della durata contrattuale il COMMITTENTE avrà facoltà di procedere alla verifica di conformità per ogni sotto sezione a quantità non inferiore al 10% dei settori e per le varie tipologie di lavorazione oggetto del presente Capitolato. Se la verifica risultasse negativa o se emergessero nel corso del mese, particolari segnalazioni, da parte di altri servizi o della clientela, il COMMITTENTE avrà la facoltà di ripetere più volte la verifica di conformità;
- i settori da sottoporre a verifica saranno determinati esclusivamente dal Committente;
- le date in cui dovranno avere luogo le verifiche di conformità saranno determinati esclusivamente dal COMMITTENTE.

Le verifiche di conformità dovranno aver luogo con l'assistenza dei preposti dell'AFFIDATARIO abilitati a controfirmare i relativi verbali e potranno avere inizio in qualunque momento successivo all'ultimazione delle operazioni di pulizia e prima dell'utilizzazione, per le sedi immobili, ad eccezione delle aree scoperte, che potranno essere verificate non oltre un'ora dall'ultimazione delle lavorazioni.

Il Direttore dell'esecuzione per RSM si riserva di effettuare i controlli e la verifica di Conformità in qualsiasi momento ed orario a sua discrezione.

Per la verifica di conformità *con esito favorevole* di un bagno, di un'area, di un ufficio ecc., s'intende la condizione accertata di presenza di tutti i requisiti prescritti, tipo di pulizia per tipo di pulizia.

Per la verifica di conformità *con esito sfavorevole* di un bagno, di un'area, di un ufficio ecc., s'intende la condizione accertata di difetto di tutti i requisiti prescritti, tipo di pulizia per tipo di pulizia. In tal caso sarà detratto dal canone mensile un importo pari al corrispettivo della prestazione che è considerata come non effettuata e si darà luogo all'applicazione di una penale secondo quanto previsto nel Capitolo 10.

Per la verifica di conformità *con esito parzialmente favorevole* di un bagno, di un'area, di un ufficio ecc., s'intende la condizione di presenza non accertata completamente di tutti i requisiti prescritti, tipo di pulizia per tipo di pulizia.

In tal caso sarà inviata all'aggiudicataria una nota formale invitandola a rispettare gli standard di pulizia stabiliti.

In caso di mancanza di risposta, o in presenza di una successiva verifica di conformità svolta nello stesso mese di riferimento che abbia avuto un altro esito parzialmente favorevole, sarà detratto dal canone mensile un importo pari al corrispettivo della prestazione che è considerata come non effettuata e si darà luogo all'applicazione di una penale secondo quanto previsto nel Capitolo 10.

CAPITOLO 10: ESECUZIONE D'UFFICIO IN DANNO

10.1 Esecuzione d'ufficio in danno

In casi di mancata prestazione del servizio per più di 24 ore, il COMMITTENTE avrà la facoltà di far eseguire i servizi di ufficio ad altra società addebitandone i relativi oneri all'AFFIDATARIO, in aggiunta alle penalità di cui al punto **10.3 - a**).

Accertato l'inadempimento (24 ore), si rinvierà l'AFFIDATARIO a provvedere entro 3 ore dal ricevimento dell'e-mail/pec di comunicazione di mancata prestazione; in mancanza di sollecita risposta, consistente nell'effettuazione immediata della stessa operazione non eseguita, si procederà all'esecuzione in danno con addebito.

Gli importi delle spese sostenute per l'esecuzione d'ufficio, sono detratti dalla prima rata di conguaglio successiva, o da ogni credito maturato o maturando dall'AFFIDATARIO, o, in mancanza, dalla cauzione.

La detrazione dell'importo delle spese sostenute per l'esecuzione d'ufficio sarà preannunciata dal COMMITTENTE a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo pec. Le eventuali osservazioni dell'AFFIDATARIO devono pervenire o risultare trasmesse, a pena di decadenza, entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della comunicazione relativa da parte di Roma Servizi per la mobilità s.r.l.; decorso inutilmente tale termine sarà operata la detrazione.

10.2 Controllo della qualità del servizio

Saranno applicate penalità ogni qualvolta sia stata rilevata, per ogni settore e per ogni sotto sezione, per ogni tipologia di lavorazione, la mancanza dei requisiti identificati nel Cap. 3 per i servizi richiesti. Saranno applicate penalità per ritardi rispetto all'inizio dell'assunzione dell'appalto sull'effettuazione del programma di pulizia di routine.

Saranno applicate penalità per anomalie riscontrate su:

- macchine ed impianti
- prodotti
- servizi di assistenza
- pulizia aree.

10.3 Penalità

Le penalità saranno calcolate sulla base dei risultati delle verifiche di conformità effettuate secondo le modalità di cui al punto 9.2. In base a tale dato, dalla **tabella 2** sarà rilevato il parametro di penalità che moltiplicato per le quantità totali in lavorazione per il tipo di settore in esame determineranno le penali in Euro che saranno applicate.

Saranno inoltre applicate penalità:

- a) pari all'1% dell'intero importo annuo contrattuale, per ogni giorno di ritardo per fatto imputabile all'AFFIDATARIO nell'assunzione dell'appalto (consegna del servizio di cui al Capitolo 5) rispetto alla data fissata dal COMMITTENTE con lettera raccomandata con avviso di ricevimento/pec;
- b) pari al 3% dell'intero importo annuo contrattuale se il termine fissato dalla COMMITTENTE per l'attivazione del servizio a regime non viene rispettato;
- c) pari al 30% del corrispettivo delle prestazioni programmate e non eseguite per ogni sezione e per ogni giorno di mancata prestazione totale del servizio. Detta penalità non sarà applicata nel caso di astensione dal lavoro per sciopero del personale dell'AFFIDATARIO che non ecceda le 24 ore e che sia stata preannunciata con le modalità previste dal presente Capitolato;
- d) pari a € 200,00 per ogni macchinario non conforme e/o per ogni giorno di mancata utilizzazione dello stesso, rispetto a quanto indicato nel programma;
- e) pari a € 200,00, ogni qual volta si riscontri l'impiego di prodotti diversi da quelli indicati negli elenchi consegnati all'Area Affari Generali, ovvero non sia presente la documentazione tecnica e tossicologica dei prodotti in uso; tale penalità sarà raddoppiata qualora l'uso del prodotto impiegato sia proibito per legge;
- f) pari a € 50,00, se risulteranno mancanti gli accessori dei bagni nonché i materiali di consumo (carta igienica, sapone, ecc.) così come specificati in Capitolato;
- g) pari a € 100,00, per ogni giorno di ritardo nella presentazione dei documenti relativi al Personale, rispetto al termine prescritto al punto 7.3, ferma restando la facoltà del COMMITTENTE di procedere alla segnalazione all'Ispettorato del Lavoro;
- h) pari a € 50,00 per ogni mancato servizio dell'area verde;
- i) pari a € 50,00 per ogni mancato servizio dell'area di transito e parcheggio.

Superata la soglia di penalità del 10% sull'importo annuo complessivo del servizio, il COMMITTENTE si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

Gli importi delle penalità saranno detratti dalla prima rata di conguaglio successiva o dalla cauzione e, in mancanza, da ogni credito maturato o maturando dall'AFFIDATARIO.

L'applicazione delle penalità sarà preannunciata dal COMMITTENTE a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo pec. Le eventuali osservazioni del fornitore, sul calcolo delle penalità, devono pervenire o risultare trasmesse, a pena di decadenza, entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della lettera/pec della Committente.

In caso contrario la penale s'intende accettata.

10.4 Risoluzione del contratto

Roma servizi per la mobilità avrà facoltà di risolvere il contratto, per fatto o causa dell’AFFIDATARIO, ferma restando l'applicazione delle penalità, nei casi di:

- a) ritardo superiore a 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi, nell'assunzione dell'appalto (consegna del servizio di cui al Capitolo 5), rispetto al termine indicato nella nota di convocazione inviata da Roma servizi per la mobilità;
- b) raggiungimento di un importo complessivo di penalità applicate pari al 10% dell'importo contrattuale;
- c) subappalto, al di fuori di quanto stabilito dall’art.105 del D. Lgs 50/16;
- d) cessione totale o parziale dell'appalto;
- f) frode.

In caso di riscontro, con notevole frequenza o con caratteristiche di particolare rilevanza, di disservizi, anomalie, negligenza, mancata rispondenza del servizio effettuato ai requisiti e prescrizioni del presente Capitolato, Roma Servizi per la mobilità procederà a diffidare l’AFFIDATARIO mediante ingiunzione recante il termine perentorio entro cui debbono cessare le cause che motivarono la diffida, nonché l'avvertimento che in caso di inosservanza si darà luogo alla risoluzione del contratto in danno dell’AFFIDATARIO.

Il permanere delle stesse cause che motivarono la diffida, sotto pena di risoluzione, oltre i termini indicati nella diffida medesima, così come il ripetersi delle stesse cause, costituirà motivo di risoluzione del contratto in danno dell’AFFIDATARIO.

CAPITOLO 11: VALUTAZIONE E COMPENSO PRESTAZIONI RESE

11.1 Metodo di valutazione e compenso

Il corrispettivo economico annuo teorico è quello che verrà determinato (offerto) mediante il ribasso unico percentuale da applicarsi sui prezzi di cui alla scheda B.

Il corrispettivo economico reale è quello che verrà determinato mese per mese moltiplicando i reali interventi effettuati per i relativi costi unitari.

I prezzi unitari delle singole lavorazioni della scheda B compensano:

- ogni e qualsiasi prestazione, onere e spesa per manodopera, per tutti i materiali occorrenti all'esecuzione dei servizi, per assicurazioni del personale come pure ogni altro onere indiretto oltre quelli previsti nel presente Capitolato;
- ogni onere e spesa per la parte di servizio che debba essere effettuata in orario notturno e/o festivo.

In caso di variazioni dell'entità del servizio effettuato, il corrispettivo sarà calcolato sulla base dei prezzi unitari risultanti dall'offerta, relativa alle quantità ed alle tipologie di servizi richiesti ed effettivamente eseguiti.

Nei casi di verifiche di conformità con esito sfavorevole e nei casi in cui al controllo giornaliero delle sedi si rilevi l'assenza di tutti requisiti prescritti, le relative prestazioni saranno considerate come non effettuate e quindi sarà detratto l'importo delle prestazioni medesime, ferma restando l'applicazione delle previste penalità.

11.2 Fatturazione e pagamenti

L'AFFIDATARIO ogni mese dovrà presentare al Direttore dell'esecuzione per RSM la fattura con allegato il dettaglio delle attività effettuate.

Il COMMITTENTE - sulla base degli appositi documenti contabili - provvederà al riscontro degli importi del periodo a riferimento, tenendo conto delle eventuali maggiori o minori prestazioni rese, delle penali comminate, nonché delle riduzioni di corrispettivo per collaudi e controlli di qualità con esito sfavorevole relativi al periodo stesso.

Il COMMITTENTE provvederà quindi alla liquidazione dell'eventuale conguaglio entro i termini di legge dalla data di presentazione della relativa fattura.

Con riferimento ai profili connessi alle modalità di fatturazione, le parti s'impegnano a verificare - in corso di rapporto - la possibilità giuridica tecnica ed organizzativa di regolare diversamente la relativa procedura prevista al presente articolo.

11.3 Invariabilità del metodo e dei parametri economici di valutazione e compenso

I costi unitari determinabili sulla base dei dati indicati, nell'offerta, per ogni tipologia di servizio, ed il metodo di valutazione e compenso saranno fissi ed invariabili per tutta la durata del rapporto contrattuale, fatto salvo l'adeguamento dei prezzi a norma dell'art. 115 del D.Lgs. n. 163/06 e s.m.i.

CAPITOLO 12: SUBAPPALTO E CESSIONE DELL'APPALTO; RESPONSABILITÀ; FORO COMPETENTE

12.1 Responsabilità

È vietata la cessione del contratto. È consentito il subappalto nella misura massima del 15%, in ragione della natura delle prestazioni da eseguire, connotate da alta intensità di manodopera, a maggior tutela delle condizioni di lavoro e della salute e sicurezza dei lavoratori e per salvaguardare maggiormente il controllo nei luoghi di lavoro da parte del COMMITTENTE.

Il COMMITTENTE non assume alcuna responsabilità per danni che dovessero derivare all'AFFIDATARIO, ai suoi beni ed ai suoi dipendenti oltre che a terzi e a cose ed animali di terzi, nonché al personale o a beni e cose del COMMITTENTE, in conseguenza dell'esecuzione dei lavori oggetto del presente Capitolato; di contro l'AFFIDATARIO assume ogni responsabilità in ordine agli eventuali danni sopra menzionati ed a tale scopo, all'atto della consegna del servizio, è tenuto a produrre a RSM apposita **polizza assicurativa**, con massimale minimo unico di € 1.500.000,00, per R.C.T. ove siano espressamente compresi i danni alle cose situate nell'ambito di esecuzione dei lavori e sulle cose su cui si eseguono e per inquinamento ambientale accidentale, per la copertura specifica dei rischi, derivanti dall'esecuzione dei lavori di cui al presente Capitolato, valida per l'intera durata dell'appalto, con decorrenza dalla data di inizio del servizio (inizio del programma di pulizia a fondo) e scadenza alla data di cessazione del contratto.

La polizza suddetta deve specificare che la copertura assicurativa dei rischi per danni derivanti dall'esecuzione del servizio si riferisce, in particolare, all'appalto oggetto del presente Capitolato.

Il costo della polizza assicurativa suddetta è compreso e compensato dai prezzi contrattuali.

Resta comunque stabilito che anche nel caso in cui l'ammontare dei danni ecceda rispetto al massimale sopra indicato, l'Appaltatore è il responsabile esclusivo sia nei confronti del COMMITTENTE che dei terzi.

L'AFFIDATARIO si obbliga a garantire e rilevare il COMMITTENTE da qualsiasi pretesa, azione, domanda, molestia o altro, che possa derivargli da terzi in conseguenza dell'appalto e si obbliga, in particolare, ad intervenire come garante nelle azioni legali che fossero intentate da terzi contro il COMMITTENTE per fatti, incidenti o danni derivanti dall'esecuzione dell'appalto.

12.2 Foro competente

Per ogni controversia sarà competente, in via esclusiva, il Foro di Roma.

PARTE IV: OFFERTA

CAPITOLO 13: INFORMAZIONI E SOPRALLUOGHI OBBLIGATORI

L'impresa che intende partecipare alla gara deve procedere alla **ricognizione dei locali oggetto del servizio cui seguirà relativa attestazione scritta di avvenuto sopralluogo rilasciata da parte dell'Area Affari Generali, tale attestazione è da allegarsi, a pena di esclusione dalla gara**, ai documenti richiesti per la partecipazione.

La Committente si rende disponibile a far visitare alle imprese partecipanti alla gara i locali oggetto del servizio di pulizia, previo appuntamento.

Le "finestre" temporali in cui le ditte interessate potranno effettuare i sopralluoghi delle sedi interessate (con il referente da contattare) e dei quali verrà rilasciato attestato, sono le seguenti:

- 8-12 agosto 2022 - Stefano Massidda 3316278476
- 16-19 agosto 2022 - Edi Centofanti 3400550845
- 22-26 agosto 2022 - Stefano Massidda 3316278476
- e-mail: affari.general@romamobilita.it

Dalle ore 09.00 alle ore 16.00.

CAPITOLO 14: CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del Codice. La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi:

	punteggio massimo
Offerta tecnica	70 PUNTI
Offerta economica	30 PUNTI
Totale	100

CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

Nella colonna identificata con la lettera D vengono indicati i "Punteggi discrezionali", vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito in ragione dell'esercizio della discrezionalità spettante alla commissione giudicatrice.

Nella colonna identificata con la lettera Q vengono indicati i "Punteggi quantitativi", vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito mediante applicazione di una formula matematica.

Nella colonna identificata dalla lettera T vengono indicati i "Punteggi tabellari", vale a dire i punteggi fissi e predefiniti che saranno attribuiti o non attribuiti in ragione dell'offerta o mancata offerta di quanto specificamente richiesto.

I "Punteggi Discrezionali" saranno attribuiti secondo le seguenti prescrizioni:

attraverso la media dei coefficienti, variabili tra zero e uno, attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari sulla base dei seguenti range di attribuzione:

- Pienamente adeguata 1,00 - 0,75
- Mediamente adeguata 0,74 - 0,50
- Sufficientemente adeguata 0,49 - 0,25
- Non adeguata 0,24 - 0,00

Terminata la procedura di attribuzione discrezionale dei suddetti coefficienti, si procederà a trasformare la media dei coefficienti attribuiti ad ogni offerta da parte di tutti i commissari in coefficienti definitivi, riportando ad uno la media più alta e proporzionando a tale media massima le medie provvisorie prima calcolate. Il coefficiente così ottenuto sarà moltiplicato per il punteggio massimo attribuibile per l'elemento di valutazione.

Tabella dei criteri discrezionali (D), quantitativi (Q) e tabellari (T) di valutazione dell'offerta tecnica

A ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO							
	<i>criterio</i>	<i>max punti</i>	<i>n.</i>	<i>sub-criteri di valutazione</i>	<i>max punti D</i>	<i>max punti Q</i>	<i>max punti T</i>
1	Qualità del personale	25	1.1	Percentuale di numero di addetti utilizzati per il servizio in possesso di specifica formazione prevista dal d.lgs. 81/2008	/	5	/
			1.2	Percentuale di numero di addetti utilizzati per il servizio in possesso di attestato di formazione al corso antincendio	/	5	/
			1.3	Percentuale di numero di addetti utilizzati per il servizio in possesso di attestato di formazione al corso di primo soccorso	/	5	/
			1.4	Numero di ore annuali dedicate alla formazione del personale	/	6	/
			1.5	Adeguatezza della struttura dedicata al servizio chiesto (responsabile e numero degli addetti)	4	/	/
2	Qualità del piano di lavoro e delle apparecchiature utilizzate	25	2.1	Fornitura di dispositivi di sanificazione dei water	/	/	5
			2.2	Fornitura di dispositivi di sanificazione delle sedute e copri water	/	/	5
			2.3	Numero di veli della carta igienico-sanitaria utilizzata per l'asciugatura delle mani	/	/	5
			2.4	Coerenza delle ore di servizio proposte per tipologia di attività	5	/	/
			2.5	Fornitura di sapone per le mani con valore del ph compreso tra 8 e 10	/	/	5
3	Qualità dei servizi migliorativi	20	3.1	Ore in più offerte di presidio rispetto all'orario giornaliero concordato	/	10	/
			3.2	Tempi di sostituzione degli addetti assenti ad inizio servizio	/	5	/
			3.3	Dotazione di divisa uniforme del personale operante	/	/	5
TOTALE PUNTI					9	36	25

Nel dettaglio:

- Punto 1.1

Con la seguente formula sarà valuta la percentuale degli addetti, da voi indicata, in possesso della specifica formazione sulla sicurezza sul lavoro svolta nell'ultimo anno.

$$\frac{\text{offerta in esame}}{\text{offerta max}} \quad X \quad \text{punti disponibili}$$

- Punto 1.2

Con la seguente formula sarà valuta la percentuale degli addetti che effettueranno il servizio presso le sedi di RSM in possesso di attestati relativi a specifica formazione per l'antincendio (anche non effettuata c/o i Vigili del Fuoco).

$$\frac{\text{offerta in esame}}{\text{offerta max}} \quad X \quad \text{punti disponibili}$$

- Punto 1.3

Con la seguente formula sarà valuta la percentuale degli addetti che effettueranno il servizio presso le sedi di RSM in possesso di attestati relativi a specifica formazione di primo soccorso.

$$\frac{\text{offerta in esame}}{\text{offerta max}} \quad X \quad \text{punti disponibili}$$

- Punto 1.4

Con la seguente formula sarà valuto in numero totale delle ore di formazione annuali previste per ogni addetto che effettuerà il servizio presso le sedi di RSM.

$$\frac{\text{offerta in esame}}{\text{offerta max}} \quad X \quad \text{punti disponibili}$$

- Punto 1.5

Dovrà essere fornito un organigramma del personale dedicato al servizio presso le sedi di RSM, con ruoli e responsabilità.

Il punteggio in merito all'adeguatezza sarà definito a discrezionalità della commissione in base all'adeguatezza della struttura dedicata al servizio chiesto (responsabile e numero degli addetti)

- Punto 2.1

Il punteggio di 5 punti sarà assegnato alla Società che offrirà, a titolo gratuito, dei dispositivi per la sanificazione dei water.

- Punto 2.2

Il punteggio di 5 punti sarà assegnato alla Società che offrirà, a titolo gratuito, dei dispositivi per la sanificazione delle sedute dei water e dei copriwater.

- Punto 2.3

Il punteggio sarà assegnato alla Società che offrirà un numero di veli della carta igienico-sanitaria utilizzata per l'asciugatura delle mani secondo la seguente tabella:

Numero di veli della carta igienico-sanitaria utilizzata per l'asciugatura delle mani	2.3	VELI	PUNTI
		1	0
		2	3
		3	5

- Punto 2.4

Dovrà essere fornito uno schema delle ore dedicate alle singole attività.

Il punteggio in merito alla coerenza delle ore di servizio, sarà definito a discrezionalità della commissione.

- Punto 2.5

Il punteggio di 5 punti sarà assegnato alla Società che fornirà, per tutta la durata del contratto e per tutte le sedi di RSM, sapone per mani con ph compreso tra 8 e 10.

- Punto 3.1

Con la seguente formula sarà assegnato il punteggio alla Società che offrirà il maggior numero di ore di presidio oltre all'orario giornaliero:

$$\frac{\text{offerta in esame}}{\text{offerta max}} \times \text{punti disponibili}$$

- Punto 3.2

Con la seguente formula sarà assegnato il punteggio alla Società che garantirà la minore tempistica in ore nella sostituzione di un addetto improvvisamente indisponibile:

$$\frac{\text{offerta max}}{\text{offerta in esame}} \times \text{punti disponibili}$$

- Punto 3.3

Il punteggio di 5 punti sarà assegnato alla Società che doterà il proprio personale, per lo svolgimento del servizio nelle sedi di RSM, di una divisa uguale.

AI PUNTI DELL'OT SI SOMMERANNO I PUNTI DELLA VALUTAZIONE DELL'OE (OFFERTA ECONOMICA) ASSEGANTI SECONDO LA SEGUENTE FORMULA:

$$\text{RIBASSO IESIMO/RIBASSO MAX} * 30.$$

I concorrenti dovranno allegare all'offerta economica una relazione con la quale si specifichi, relativamente al prezzo offerto, la composizione con riferimento al numero degli addetti impiegati, alle ore di lavoro e ai costi per macchinari, attrezzature e prodotti.

PARTE V: ALLEGATI - TABELLE E SCHEDE

TAB. 1: METODI DI VERIFICA DI CONFORMITA'

CV - CONTROLLO A VISTA

Per rilevare eventuali presenze di polvere, macchie, residui organici ed inorganici, ragnatele, adesivi, scritte, incrostazioni, locandine, posizionamento specchi retrovisori, rifornimenti vari e quant'altro inserito nelle schede.

CA - CONTROLLO CON PANNO ASCIUTTO

Per rilevare la presenza di sporcizia su arredi, vetri e infissi, porte, specchi, pareti verticali non lavabili e quant'altro inserito nelle schede. Per rilevare la presenza di sporcizia a seguito di lavorazioni effettuate ad umido.

CB - CONTROLLO CON PANNO BAGNATO

Per rilevare la presenza di sporcizia a seguito di lavorazioni effettuate ad umido o con lavaggio e/o successive asciugature su pavimenti, pareti verticali, colonne, mensole, arredi, attrezzature e quant'altro inserito nelle schede.

La verifica si esegue mediante il passaggio con panno bianco precedentemente bagnato e strizzato.

Al passaggio non dovranno essere presenti tracce di polvere o grasso.

CO - CONTROLLO OLFATTIVO

Per rilevare l'assenza di odori molesti nelle lavorazioni di disinfezione e disinfestazione e nella pulizia dei bagni e degli spogliatoi.

CT - CONTROLLO AL TATTO

Per rilevare la presenza di polvere, unto, residui nelle lavorazioni effettuate con spolveratura a secco ed a umido, lavaggio ed eventuale asciugatura su maniglie e infissi.

La verifica si effettua sulle superfici a mano nude.

A tatto non si deve percepire alcunché di appiccaticcio o umido.

TABELLA 2: COEFFICIENTI DI PENALITA'

COEFFICIENTI DI PENALITA' in Euro/mq di tutti i settori di attività						
PUF_A PUF_B PUF_C	PUF_D	PAR	PWC_A PWC_B PWC_C	PWC_D	DER/DIS	
0,4	0,2	0,2	0,6	0,3	0,6	

SCHEDE A – SCHEDE SINGOLE SEDI

A1) SEDE LEGALE (Via Di Vigna Murata, 60 - Roma)

Settori di Attività	Unita' di Misura	Quantità mq/ ore giorno	Tipologia lavorazioni Cadenza - Fascia	
Uffici	mq	2488	251	PUF_C
			12	PUF_D
Archivi	mq	297	12	PAR
Servizi Igienici	mq	191	251	PWC_C
			12	PWC_D
Ambienti Interni ed Esterni	ore/mese	2	12	DER/DIS

A2) INFO POINT TERMINI (P.zza dei Cinquecento - Roma)

Settori di Attività	Unita' di Misura	Quantità mq/ ore giorno	Tipologia lavorazioni Cadenza - Fascia	
Uffici	mq	13	365	PUF_A
			12	PUF_D
Esterno box, Vetrate Esterne e area immediatamente circostante	mq	10	365	EBOX
Ambienti Interni ed Esterni	ore/mese	2	12	DER/DIS

A3) CHECK POINT AURELIA (Via Aurelia Km 9.200 - Roma)

Settori di Attività	Unita' di Misura	Quantità mq/ ore giorno	Tipologia lavorazioni Cadenza - Fascia	
Uffici	mq	33	365	PUF_A
			12	PUF_D
Servizi Igienici	mq	2	365	PWC_A
			12	PWC_D
Ambienti Interni ed Esterni	ore/mese	2	12	DER/DIS

A 4) PARCHEGGIO BT OSTERIA DEL CURATO (Via Vincenzo Giudice)

Settori di Attività	Unita' di Misura	Quantità mq/ ore giorno	Tipologia lavorazioni Cadenza – Fascia	
Area Verde	mq	300	24	PUG_F
Area Transito e Parcheggio	mq	8.474,50	12	PUG_E

A 5) Parcheggio BT Ponte Mammolo (Via delle Messi d'Oro)

Settori di Attività	Unita' di Misura	Quantità mq/ ore giorno	Tipologia lavorazioni Cadenza – Fascia	
Area Verde	mq	300	12	PUG_F
Area Transito e Parcheggio	mq	5700	24	PUG_E

A 6) Parcheggio BT Laurentina

Settori di Attività	Unita' di Misura	Quantità mq/ ore giorno	Tipologia lavorazioni Cadenza – Fascia	
Area Verde	mq	300	12	PUG_F
Area Transito e Parcheggio	mq	3.954,50	24	PUG_E

A 7) Parcheggio BT Gregorio VII (Largo Cardinal Clemente Micara)

Settori di Attività	Unita' di Misura	Quantità mq/ ore giorno	Tipologia lavorazioni Cadenza – Fascia	
Area Verde	mq	500	12	PUG_F
Area Transito e Parcheggio	mq	4760	24	PUG_E

SCHEDA B – DETERMINAZIONE DEI COSTI ELEMENTARI E COMPLESSIVI

Tipologia lavorazioni	Settori di Attività	Unita' Di Misura	Quantità mq/ ore giorno	Prezzo Unitario base di gara	Cadenza interventi annuali	Quantità annue mq/ore	Prezzo Annuale Complessivo a Base di Gara (in €)
PUF_A	Uffici	mq	46	0,090	365	16.790	€ 1.511,10
PUF_C	Uffici	mq	2.488	0,090	251	624.488	€ 56.203,92
PUF_D	Uffici	mq	2.534	0,090	12	30.408	€ 2.736,72
PAR	Archivi	mq	297	0,090	12	3.564	€ 320,76
PWC_A	Servizi Igenici	mq	2,0	0,150	365	730	€ 109,50
PWC_C	Servizi Igenici	mq	191	0,150	251	47.941	€ 7.191,15
PWC_D	Servizi Igenici	mq	193,0	0,150	12	2.316	€ 347,40
EBOX	Esterno box, Vetrate Esterne e area immediatamente circostante	mq	10	0,150	365	3.650	€ 547,50
Parcheggio BT Ponte Mammolo (via delle Messi d'Oro)	Area verde	mq	300	100,000	12	3.600	€ 1.200,00
Parcheggio BT Ponte Mammolo (via delle Messi d'Oro)	Area transito e parcheggio	mq	5.700	85,000	24	136.800	€ 2.040,00
Parcheggio BT Laurentina	Area verde	mq	300	100,000	12	3.600	€ 1.200,00
Parcheggio BT Laurentina	Area transito e parcheggio	mq	3.954,50	85,000	24	94.908	€ 2.040,00
Parcheggio BT Gregorio VII (Largo Card. Clemente Micara)	Area verde	mq	500	100,000	12	6.000	€ 1.200,00
Parcheggio BT Gregorio VII (Largo Card. Clemente Micara)	Area transito e parcheggio	mq	4.760	85,000	24	114.240	€ 2.040,00
Parcheggio BT Osteria del Curato (Via Giudice)	Area verde	mq	500	100,000	12	6.000	€ 1.200,00
Parcheggio BT Osteria del Curato (Via Giudice)	Area transito e parcheggio	mq	4.760	85,000	24	114.240	€ 2.040,00
DER/DIS	Ambienti Interni ed Esterni	ore/mese	6	16,00	12	72	€ 1.152,00
IMPORTO TOTALE ANNUO							€ 83.080,05
IMPORTO TOTALE (2 anni)							€ 166.160,10
ONERI PER LA SICUREZZA NON SOGGETTI A RIBASSO							€ 2.400,00
IMPORTO A BASE DI GARA							€ 163.760,10