

Capitolato Tecnico

**PROCEDURA NEGOZIATA TELEMATICA SOTTO SOGLIA, TRAMITE RDO SUL
MEPA, AI SENSI DELL'ART. 36 DEL D.LGS 50/2016 E SS.MM.II PER
L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIE, IGIENIZZAZIONE E FORNITURA DI
MATERIALE IGIENICO SANITARIO PER LE SEDI INDIRE E ERASMUS+ DI FIRENZE.
DURATA DI 2 (DUE) ANNI**

CUP: B59F20000000007

CPV: 90910000-9 Pulizie e igiene ambientale

CAPITOLATO TECNICO

INDIRE

Codice fiscale 80030350484
Posta elettronica certificata: indire@pec.it
Codice IPA: UF46QB

1. OGGETTO

L' appalto ha come oggetto l'affidamento del servizio di pulizie, igienizzazione e fornitura di materiale igienico-sanitario per Indire, (Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa) sedi di Firenze, dell'Agenzia Nazionale Erasmus+, mediante procedura negoziata telematica (RdO su MePA).

Nel rispetto della disciplina comunitaria in materia di appalti (art. 51 del Codice) e con lo scopo di favorire l'accesso al mercato dei contratti pubblici delle piccole e medie imprese, l'appalto sarà suddiviso in lotti funzionali:

Lotto 1 - Indire Firenze Via Buonarroti 10

Lotto 2 - Indire Firenze Via Lombroso 6/11

Lotto 3 - Erasmus+ Firenze Via Lombroso 6/15

Il presente capitolato tecnico contiene le specifiche che regolano il servizio di pulizia giornaliera e periodica, compresa la disinfezione dei locali adibiti a uffici e inerenti ai tre lotti oggetto di gara.

Il servizio è comprensivo di tutte le operazioni necessarie per la pulizia degli spazi interni, degli impianti, mobili, arredi, apparecchiature informatiche e di quanto altro pertinente agli immobili.

Al presente capitolato vengono allegate le planimetrie dei locali e le tabelle di quantificazione di ambienti, superfici e frequenze (suddivisi per lotti funzionali).

Le operazioni di pulizia sono finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un idoneo svolgimento delle attività espletate nei singoli immobili, nel pieno rispetto delle esigenze lavorative.

L'appalto dovrà essere eseguito nel pieno rispetto di quanto disposto dal D.M. Ambiente n. 10 del 24/05/2012 (G.U. 20 giugno 2012 n. 142) "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene", in combinato disposto con l'art. 34 del D.Lgs. 50/2016. Si segnala, in particolare, il rispetto delle specifiche tecniche indicate al punto 5.3 e le condizioni di esecuzione di cui al punto 5.5 dell'allegato D.M Ambiente n. 10 del 24/05/2012 (G.U.20 giugno 2012 n. 142).

Il fornitore si impegna altresì ad ottemperare a tutto quanto previsto dal Decreto 6 giugno 2012 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del mare (pubblicato in GU il 10.07.2012) in materia di "Guida per l'integrazione degli aspetti sociali negli appalti pubblici", anche in ossequio a quanto stabilito dall'art. 30 comma 3 del d.lgs. 50/2016.

2. RICHIESTE DEL PROMOTORE

Il servizio comprende la pulizia delle superfici, orizzontali e verticali, interne dell'immobile; degli impianti igienico-sanitari nonché delle aree esterne ove presenti. L'identificazione delle aree come

sopra specificate si conviene comunque acquisita dalla Ditta, già dalla fase di sopralluogo prevista durante le procedure di aggiudicazione del servizio.

Inoltre il servizio dovrà prevedere la pulizia delle dotazioni di mobili, arredi, apparecchiature, suppellettili, impianti e quanto altro ad uso ufficio; il servizio provvede anche alla fornitura ed alle conseguenti operazioni di sostituzione e di posizionamento del materiale per i servizi igienici (sapone liquido, carta igienica, copri wc, salviettine di carta e/o bobine secondo le attrezzature presenti) nelle quantità previste e necessarie per gli utenti, nonché alla sostituzione di sacchetti per i contenitori allocati presso i servizi igienici, inclusi quelli per assorbenti igienici, e per la raccolta differenziata.

Il materiale cartaceo, plastico o vetroso dovrà essere raccolto e trasportato nei luoghi preposti secondo le modalità di raccolta previste nel comune.

Salvo che non sia diversamente stabilito, l'esecuzione dei servizi periodici deve essere svolta nelle giornate stabilite nel programma operativo.

Le attività previste nel piano di lavoro giornaliero devono intendersi come direttamente esecutive senza necessità alcuna di approvazione da parte della Stazione appaltante.

Il programma operativo delle attività c.d. periodiche (con cadenza settimanale, mensile, bimestrale ecc.) deve essere organizzato a cura del responsabile del servizio, redatto almeno 10 giorni prima del periodo di riferimento e deve essere concordato con il/i referente/referenti designati da INDIRE.

Il programma operativo delle attività è un elaborato che, per ogni trimestre di riferimento, su base giornaliera rappresenta tutte le attività da eseguire evidenziando locali e superfici, oggetto di intervento.

Ogni qualvolta vengano apportate modifiche o aggiornamenti al piano dettagliato delle attività il responsabile del servizio della società consegnerà il programma operativo al referente Indire/ Erasmus+, che ne prenderà visione al fine di programmare l'eventuale monitoraggio del servizio. In ogni caso i tempi e gli orari delle prestazioni periodiche verranno concordati con gli uffici ferma restando la cadenza prevista nell'appalto.

3. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Ai fini della corretta identificazione delle necessità e caratteristiche del servizio, di seguito si indicano le caratteristiche degli immobili nei quali esso dovrà essere espletato.

LOTTO 1 INDIRE sede Via Buonarroti.

Edificio di n. 4 piani fuori terra per un totale di circa 1816 mq, oltre mq 156 circa al piano seminterrato, una corte interna di 81 mq ed una centrale termica esterna di 14 mq.

Servizi igienici: 8, di cui 1 per i disabili

LOTTO 2 INDIRE sede di via Andrea Cesalpino 11-9-7.

Situato al piano terra del medesimo edificio in cui è collocato l'Immobile 2, per una superficie complessiva di circa 1300 mq, oltre 135 mq circa al piano interrato.

Servizi igienici: 14, di cui 2 per i disabili.

LOTTO 3 ERASMUS+ sede di via Cesare Lombroso 6/15).

Ufficio costituito dall'unione di diverse unità immobiliari situate al piano mezzanino dell'edificio in questione per un totale di circa 706 mq, oltre 28 mq di box al piano I interrato e 126 mq di posti auto coperti al piano II interrato.

Servizi igienici: 8, di cui 3 per i disabili

In ognuno dei 3 immobili gli spazi possono essere distinti, per la diversa tipologia e destinazione d'uso, in aree omogenee in base alle quali organizzare le prestazioni e le relative periodicità d'intervento, quali:

Area direzionale	Uffici dirigenziali
Area uffici	Uffici, CED, sale riunioni, area stampa/fotocopiatrici
Area spazi comuni	Atri, corridoi, pianerottoli, scale, ascensori
Aree servizi igienici	Bagni e antibagni
Aree scoperte e di servizio	Aree scoperte di pertinenza dell'immobile quali: corte interna, balconi, terrazzi, lastrici solari
Aree tecniche	Magazzini, depositi, archivi morti, locali tecnici

Prestazioni specifiche da eseguirsi presso le sedi Indire ed Erasmus+, agli indirizzi sopra precisati

La Società si impegna ad eseguire le seguenti prestazioni:

Giornalmente:

- Pulizia e spazzatura ad umido e rimozione macchie dai pavimenti degli Uffici e dei locali;
- Pulizia accurata e lavaggio dei bagni con disinfezione dei sanitari, dei pavimenti, degli

- accessori, degli arredi e delle apparecchiature igienico-sanitarie;
- fornitura e distribuzione nei servizi igienici del materiale necessario come carta igienica, sapone, salviette e copri seggette, vuotatura contenitori e all'occorrenza sostituzione sacchetti (da effettuare 2 volte al giorno);
- vuotatura e pulitura dei cestini portacarte/rifiuti e dei contenitori per la raccolta differenziata con trasporto ai punti di raccolta, sostituzione dei sacchetti.
- Pulizia, sanificazione e disincrostazione dei sanitari
- Spolveratura a umido con prodotto disinfettante dei punti di contatto comune (telefoni, interruttori, pulsantiere, maniglie ecc.), corrimano,
- pulitura delle apparecchiature elettroniche, meccaniche ed informatiche
- lavaggio piastrelle di rivestimento pareti in prossimità di w.c. e lavandini con apposito prodotto igienizzante
- raccolta del materiale derivante dalla raccolta differenziata e trasporto sino ai punti di raccolta;
- Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti sanificazione contenitori, trasporto rifiuti al punto di raccolta, spazzatura pavimenti rimozione impronte dai pavimenti, vuotatura posacenere (terrazze, camminamenti, cortili, ecc...) controllo e stasatura griglie, caditoie e tombini e svuotamento cestini spazzatura pavimenti(posti auto, cantine, Sala CED) dove presenti.

Settimanalmente:

- spolveratura ad umido dei tavoli, delle scrivanie, dei mobili, delle scaffalature e degli arredi d'ufficio in genere, spolveratura delle pareti mobili e delle porte (da effettuare 3 volte a settimana solo negli Uffici Dirigenziali);
- spolveratura superfici orizzontali e davanzali interni ad altezza operatore (da effettuare 3 volte a settimana solo negli Uffici Dirigenziali);
- lavaggio e manutenzione dei pavimenti con prodotti idonei;
- spazzatura e lavaggio delle scale interne ove presenti;
- Sanificazione punti di raccolta e detersione pavimenti (terrazze, camminamenti, cortili, ecc...)
- Lavaggio pavimenti (posti auto, cantine, Sala CED)

Mensilmente:

- Spolveratura superfici interne con rimozione dei materiali depositati all'interno.
- Spolveratura a umido superiore ad altezza operatore di arredi (scaffalature, armadi, etc.), suppellettili (bacheche, targhe e segnaletica, etc.)
- lavaggio pareti vetrose e pareti lavabili interni
- Lavaggio vetri delle finestre e di tutte le vetrate degli ingressi, porte a vetro e mobili vetrina siti nell'interno degli stabili; lavaggio vetrate finestre e vetri perimetrali interne ed esterne.

Trimestrale:

- Lavaggio infissi lato interno e lato esterno dove accessibile senza l'utilizzo di celle aeree
- Pulizia corpi illuminanti, deragnatura soffitti
- Deceratura e inceratura pavimenti anche con uso di appositi macchinari
- Spolveratura corpi illuminanti ad incasso e bocchette di estrazione aria e de ragnatura soffitti presenti nei servizi igienici

La ditta aggiudicataria dovrà svolgere il servizio secondo le modalità ed i tempi di intervento, da ripetere secondo le scadenze programmate, di cui all'allegato A (quantificazione ambienti, superfici e frequenze),

Per le pulizie giornaliere e periodiche, svolte secondo le scadenze di cui all'allegato A, l'igienizzazione e la fornitura del materiale igienico-sanitario, la stazione appaltante corrisponderà un canone mensile.

Elementi essenziali del servizio a canone:

- Il lavaggio e la disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari deve essere effettuato con specifico prodotto germicida e deodorante;
- La pulizia a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico sanitari deve essere effettuata con prodotti igienizzanti e deodoranti;
- La spolveratura esterna di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale deve essere effettuata su mobili, scrivanie, soprammobili, quadri, mobiletti, PC e relative tastiere e stampanti;
- La disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici, tastiere, PC e similari deve essere effettuata con sistema adeguato alle tecnologie esistenti;
- La pulizia dei locali con impianti e apparecchiature a tecnologia sofisticata deve essere eseguita con mezzi ed apparecchiature idonee;
- La pulizia a fondo e la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, targhe, cornici, piastre, ecc. deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire;
- Al fine di evitare il diffondersi di contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando attrezzature diverse secondo le specifiche zone;
- La sanificazione dei punti di raccolta rifiuti deve essere eseguita lavando con getto d'acqua calda o di vapore, irrorando poi con opportuno sanificante.
- Tutte le attività di pulizia andranno svolte utilizzando prodotti per l'igiene conformi ai Criteri Ambientali Minimi. In particolare l'offerente, ai sensi del combinato disposto del

D.M. Ambiente n. 10 del 24/05/2012 (G.U. 20 giugno 2012 n. 142) "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene", all'art. 5, e dell'art. 34 comma 1 del D.Lgs. 50/2016, deve fornire una lista completa dei detergenti che si impegna ad utilizzare riportando produttore, denominazione commerciale di ciascun prodotto e l'eventuale possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel Europeo. Per i prodotti non in possesso dell'Ecolabel europeo, presunti conformi, il legale rappresentante dell'impresa offerente, sulla base dei dati acquisiti dai produttori dei detergenti e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, è tenuto a sottoscrivere la dichiarazione di cui all'allegato A del D.M. Ambiente sopra citato con la quale attesta che i prodotti detergenti sono conformi ai criteri ambientali minimi.

L'allegato compilato andrà inserito nella busta virtuale A "Documentazione Amministrativa".

La ditta aggiudicataria del servizio dovrà inoltre assicurare:

- Il rispetto delle condizioni e delle scadenze previste, salvo diversa richiesta di Indire;
- che il personale impiegato per lo svolgimento del servizio sia regolarmente assunto e assicurato;
- che il materiale, le attrezzature e i macchinari usati per le pulizie siano conformi a quanto prescritto dalle norme sulla sicurezza nel luogo di lavoro;
- L'esecuzione delle attività al di fuori del normale orario di lavoro o comunque, in caso questo non sia possibile o venga diversamente concordato, comunque in casi eccezionali e straordinari, che l'esecuzione del servizio non intralci le normali attività dell'Istituto.

4. DISPOSIZIONI SUL PERSONALE ADDETTO

L'appaltatore si impegna ad utilizzare personale idoneo a svolgere le prestazioni richieste nel presente Capitolato di Appalto, di provata capacità, onestà e moralità ed in possesso di abbigliamento consono alle mansioni svolte.

L'appaltatore si impegna inoltre a garantire la disciplina (buona condotta, puntualità, efficienza della prestazione, etc.) da parte del personale impiegato. In caso contrario, l'Ufficio si riserva di richiederne in qualsiasi momento la sostituzione. In tale ipotesi l'appaltatore si impegna a soddisfare le richieste dell'Ufficio con la massima sollecitudine possibile, compatibilmente con il CCNL di categoria e la normativa vigente.

L'appaltatore si impegna a fare indossare ai propri dipendenti, durante i servizi di pulizia, un camice o una tuta recante il nome dell'appaltatore stesso al fine di evitare che persone estranee

non autorizzate possano circolare abusivamente negli uffici; l'appaltatore dovrà inoltre dotare ogni dipendente impiegato, di un tesserino di riconoscimento, che i dipendenti stessi dovranno esporre durante la loro permanenza all'interno degli uffici.

La Società si impegna a che tutti i propri dipendenti e tutti coloro che comunque collaborino alle prestazioni oggetto del presente contratto, osservino nella maniera più rigorosa la segretezza e la riservatezza, adottando tutti i provvedimenti che si rendessero necessari per assicurare tale obbligo.

La Società si impegna anche a vietare al personale l'uso di tutti i macchinari, attrezzature e impianti installati negli uffici ed in speciale modo telefoni, apparecchiature informatiche, telefax, fotocopiatori. Dovrà inoltre vietare al personale di effettuare nei locali qualsiasi attività che non sia conforme o direttamente e strettamente connessa con le attività di pulizia previste nel presente contratto e dovrà impartire le dovute istruzioni affinché il personale mantenga un contegno riservato e consono al luogo di lavoro.

Il personale impiegato dovrà essere in possesso del certificato medico di idoneità fisica alla mansione ed in regola con le vaccinazioni obbligatorie per legge.

L'aggiudicatario dovrà nominare, prima dell'inizio delle prestazioni ed entro un termine che verrà stabilito in fase di comunicazione di avvenuto affidamento, il proprio Responsabile del Servizio, appositamente delegato per intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo al corretto espletamento dei servizi affidatigli, far rispettare gli orari previsti nel contratto da parte degli addetti, intervenire e organizzare eventuali riassetti e modifiche nelle frequenze delle prestazioni, visionare e far rispettare gli interventi relativi a prestazioni periodiche e straordinarie. Il Responsabile del Servizio deve garantire la propria reperibilità durante l'intero orario di svolgimento del servizio negli uffici dell'Amministrazione.

Il Responsabile del servizio dovrà possedere adeguate competenze professionali, idoneo livello di responsabilità e potere decisionale in relazione alle funzioni ricoperte.

Tutte le variazioni del personale (comprese eventuali sostituzioni temporanee) dovranno essere comunicate (con formula scritta) al Committente prima dell'utilizzazione nel servizio.

L'aggiudicatario dovrà implementare dei meccanismi per il controllo del proprio personale, installando sistemi di rilevazione di presenze o qualsiasi altro strumento che ritenga necessario per verificare il corretto compimento dell'orario di lavoro.

5. ATTREZZI, MATERIALI E PRODOTTI. SICUREZZA SUL LAVORO.

Presso ogni sede il committente individuerà e metterà a disposizione della Società un locale per il deposito dei materiali e delle apparecchiature per la pulizia.

Tutti i materiali e gli attrezzi di pulizia (scope, lucidatrici, aspirapolvere, aspiraliquidi, monospazzole, scale, stracci, detersivi, lucidanti, disinfettanti e quanto altro occorra per il perfetto espletamento del servizio) sono a totale carico della Società, la quale si impegna ad usare attrezzi e materiali di primissima qualità in ottemperanza a quanto previsto nel contratto regolante il servizio.

I materiali devono essere idonei ed adeguati agli interventi da effettuare in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti.

Nell'utilizzo delle apparecchiature elettriche dovranno essere osservate le norme antinfortunistiche in materia di sicurezza e tutela della salute e dell'ambiente; a tal riguardo, la Società dovrà dimostrare, con apposita documentazione, che le attrezzature ed i mezzi utilizzati rispettano la normativa comunitaria e di aver provveduto ad eseguire la manutenzione preventiva e programmata presso officine specializzate.

Tutti le macchine e gli attrezzi utilizzati devono essere certificati e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'UE; inoltre tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "etichettatura", "biodegradabilità", "dosaggi" "avvertenze di pericolosità" e "modalità d'uso". Per ognuno di essi dovrà essere fornita la scheda di sicurezza prevista dalla normativa comunitaria, scheda che sarà conservata nel locale adibito a deposito dei materiali e che dovrà essere sempre disponibile per verifiche e controlli.

I prodotti per la pulizia che saranno utilizzati dall'appaltatore dovranno essere conformi ai requisiti e alle specificità previste dal Decreto 24 maggio 2012 del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene".

L'impresa ha l'obbligo e la responsabilità di attenersi alle disposizioni di legge in materia di sicurezza sul lavoro e dotare il proprio personale di apposita cartellonistica atta a indicare eventuali pericoli.

L'impresa si impegna inoltre a rispettare ed a fare rispettare ai propri dipendenti le norme attualmente in vigore o quelle che fossero in futuro emanate.

La Stazione appaltante si riserva la possibilità di controllare l'idoneità dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte all'uso effettuando, dove occorra, prove specifiche; in caso di esito sfavorevole delle stesse, la Società dovrà immediatamente sostituire i prodotti risultati non idonei con altri corrispondenti.

6. VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO

Il controllo del servizio di pulizia, da realizzarsi una volta a bimestre, sarà effettuato dai Referenti degli uffici, ognuno per la propria sede, in contraddittorio con il responsabile del servizio della Società e ha lo scopo di verificare l'efficacia del servizio in termini di qualità resa accertando, al contempo, la regolarità e la puntualità garantita nell'esecuzione delle prestazioni.

Una volta a bimestre, in contraddittorio con la Società dovrà essere effettuata la verifica dell'efficacia del servizio volta a misurare il livello qualitativo delle prestazioni erogate (efficacia), mediante rilevazioni di tipo visivo e verifica sulla puntualità dell'effettuazione dei lavori periodici. In ogni caso la stazione appaltante si riserva di effettuare osservazioni nel caso in cui emergessero problematiche di vario genere non ricomprese nei casi sopra esaminati.

Nel caso in cui il soggetto aggiudicatario esegua le prestazioni in modo non conforme a quanto previsto nel presente capitolato, la Stazione appaltante provvederà, in forma scritta a contestargli le inadempienze riscontrate. La Società dovrà in ogni caso, far pervenire in forma scritta, le proprie deduzioni nel termine massimo di sette giorni solari dal ricevimento della contestazione stessa.

Il servizio non effettuato non sarà comunque pagato e in ogni caso la Stazione appaltante si riserva di fare eseguire da altri il mancato o incompleto o trascurato servizio a spese dell'appaltatore rivalendosi sulle fatture o sulla cauzione ovvero fideiussione secondo quanto previsto dall'art. 103 del Dlgs 50/2016.

Qualora infine, il soggetto aggiudicatario non esegua ripetutamente la prestazione richiesta o la esegua in modo non conforme a quanto previsto nell'offerta, la Stazione Appaltante procederà alla diffida assegnando un congruo termine per adempiere, che potrà anche essere inferiore a 15 giorni, scaduto il quale il contratto sarà risolto.

L'eventuale risoluzione del contratto comporta l'affidamento del servizio in danno dell'impresa fino al termine di naturale scadenza dell'obbligazione.

Il Responsabile Unico del Procedimento

Dott.ssa Francesca Sbordonì

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii., il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Allegato A – Elenco attività richieste e frequenze programmate (suddiviso per lotti)

Allegato B – planimetria locali (suddiviso per lotti)

FS/ab