



ISTITUTO GEOGRAFICO MILITARE

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Servizio Contratti e Contenzioso

Via C. Battisti, 10 – 50122 Firenze

Tel. 055.27321 – Fax. 055.282172 – Ind. telegrafico: GEOMILES FIRENZE

<p>CAPITOLATO TECNICO PER IL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI IMMOBILI DELL'IGM E DELLA DAE</p>

<p>ANNO 2011</p>

INDICE

1. GENERALITÀ	pag. 3
2. RAPPRESENTANTE PER L'AMMINISTRAZIONE	pag. 3
3. RAPPRESENTANTE PER L'APPALTATRICE	pag. 4
4. PERSONALE	pag. 4
5. TIPOLOGIA DEI LOCALI	pag. 6
6. SERVIZIO, VIGILANZA, CONTROLLI E PENALITÀ	pag. 7
7. MATERIALI DI CONSUMO ED ATTREZZATURE	pag. 9
8. CONTROLLO SULLA QUALITÀ	pag. 10
9. VARIE	pag. 11

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

ALLEGATI:

- elenco superfici (scheda 1)
- ufficio del Generale Comandante IGM e Segreteria Particolare – Ufficio del Direttore della DAE (scheda 2);
- uffici (scheda 3)
- pertinenze (scheda 4)
- camere Distaccamento “Torre Agli” (scheda 5)
- servizi igienici (scheda 6)
- spogliatoi (scheda 7)
- corpi di guardia (scheda 8)
- infermerie (scheda 9)
- aule didattiche (scheda 10)
- sale riunioni (scheda 11)
- biblioteca ed area museale (scheda 12)
- magazzini (scheda 13)
- locali officine e stampa (scheda 14)
- aree scoperte (scheda 15)

1. GENERALITÀ

Il servizio di pulizia locali presso i comprensori dell'Istituto Geografico Militare, in appresso IGM, (sede San Marco, Santoni, Marussi, Torre Agli) e del Comando Logistico dell'Esercito/ Direzione di Amministrazione (Caserma Simoni e Cas. Simoni Pal. Sead), in appresso denominata semplicemente DAE, è svolto secondo le modalità di dettaglio previste dall'Amministrazione appaltante (più avanti indicata come Amministrazione) nelle presenti Condizioni Tecniche (più avanti indicate come "CC.TT."), facenti parte integrante del contratto d'appalto (più avanti indicato come "contratto"). Nelle CC.TT. sono riportate tutte le prescrizioni di carattere tecnico riguardanti specificatamente lo svolgimento dell'appalto (più avanti indicato come "servizio") che verrà espletato con le frequenze e sulle superfici indicate nelle annesse Schede.

2. RAPPRESENTANTE PER L'AMMINISTRAZIONE E COMMISSIONE DI CONTROLLO

Il Comandante dell'IGM e il Direttore della DAE designeranno, in relazione agli immobili di propria competenza, uno o più Ufficiali/Sottufficiali quale/i "Rappresentante" per l'Amministrazione. A tale figura fanno capo tutte le attività relative allo svolgimento del servizio, ivi compresa l'esclusiva competenza ad intrattenere rapporti formali con il "Rappresentante" per l'Appaltatrice, di cui al successivo punto 3. Sarà nominato contestualmente anche un sostituto, che opererà in caso di assenza del titolare. Tale nomina dovrà essere comunicata al Responsabile Unico del Procedimento (in appresso R.U.P.) individuato per l'IGM e la DAE nel Ten. Col. Co. com. Pietro Simonelli, Capo Servizio Contratti e Contenzioso IGM, nonché alla ditta aggiudicataria, prima dell'inizio dell'esecuzione del servizio. A tale rappresentante faranno capo tutte le attività e le connesse problematiche relative allo svolgimento giornaliero del servizio, ivi compresa la competenza ad intrattenere rapporti formali con il **"Rappresentante" per l'Amministrazione.**

Il Rappresentante per l'Amministrazione opererà sulla base della normativa interna di Forza Armata, per quanto applicabile, in relazione alle particolarità del servizio e sarà responsabile della vigilanza su tutte le attività connesse con il buon andamento del servizio, comprese quelle relative all'adozione ed al mantenimento, da parte della Ditta esecutrice del servizio, delle misure di sicurezza, anche per rischi da interferenza.

Il Rappresentante dell'Amministrazione avrà cura di seguire l'esecuzione giornaliera del servizio procedendo su indicazione del personale o d'iniziativa a rilevare eventuali inadempienze della ditta, come meglio specificato in appresso. Sarà cura del **Rappresentante per l'Amministrazione** verificare, inoltre, la regolare tenuta presso il Corpo di Guardia/Portineria/Ufficiale di Servizio di apposito **"Registro delle Presenze"** su cui il personale della Ditta appaltatrice dovrà registrare il proprio orario di ingresso e di uscita dalla singola struttura, apponendo la propria firma.

Una **Commissione composta da tre membri scelti** tra Ufficiali/Sottufficiali/Civili la cui nomina, a cura dei Comandanti degli Enti interessati dal servizio, potrà anche essere effettuata di volta in volta, avrà il compito di effettuare, d'iniziativa, controlli a

campione, almeno due volte al mese, avendo cura di informare, con modalità certe, il Rappresentante della Ditta circa l'ora ed il luogo di svolgimento della propria attività. Tale attività sarà oggetto di verbalizzazione. Qualora dalla stessa risulti un'inadempienza della Ditta, la Commissione provvederà all'immediata contestazione. **La Commissione, sulla base delle risultanze acquisite direttamente, nonché di quelle prodotte dal Rappresentante dell'Amministrazione, dovrà comunicare mensilmente al Servizio Amministrativo l'esito del controllo sul servizio di pulizie e attestare se esso ha dato luogo a inadempienze o è stato eseguito a regola d'arte.**

3. RAPPRESENTANTE PER L'APPALTATRICE

L'appaltatrice dovrà nominare e comunicare a ciascuno degli Enti interessati al servizio, entro 15 (quindici) giorni dalla sottoscrizione del contratto e comunque prima dell'inizio dell'esecuzione del servizio, un proprio responsabile qualificato il quale dovrà assicurare che il servizio venga svolto regolarmente ed in conformità agli impegni contrattuali assunti. Tale "Rappresentante", salvo i maggiori obblighi assunti dalla ditta in sede di offerta tecnica, deve essere reperibile in ogni momento dello svolgimento del servizio, in modo che nessun'operazione possa essere ritardata a causa della sua indisponibilità. L'appaltatrice provvederà anche a nominare contestualmente un sostituto che opererà in caso di assenza del Responsabile e ne darà comunicazione entro i termini suddetti all'Amministrazione.

4. PERSONALE

Tutto il personale addetto all'esecuzione del servizio dovrà essere alle dipendenze dell'Appaltatrice, professionalmente idoneo alle mansioni assegnate, nel numero necessario per l'esecuzione del servizio a perfetta regola d'arte, secondo le qualità ed i livelli professionali previsti dalle vigenti disposizioni in materia di lavoro per le prestazioni che tale personale sarà chiamato a svolgere.

Nei Compensori oggetto del servizio di pulizia in cui è articolato il servizio, il contratto attualmente in vigore prevede l'impiego di n. 10 unità lavorative (8 per l'IGM e 2 per la DAE) appartenenti, rispettivamente, al secondo e terzo livello e livelli professionali propri della tipologia del servizio e delle prestazioni alle quali tale manodopera viene destinata, per **613 (seicentotredici) ore mensili**.

L'indicazione circa il numero delle unità lavorative impiegate e delle ore prestate è da intendersi come mero parametro di riferimento circa il numero minimo delle maestranze che dovranno passare da un'impresa all'altra.

Ai fini, invece, dell'attribuzione del punteggio per questo specifico criterio tecnico, viene ora individuato un monte ore mensili minimo, quantificato in n. 750 ore, da prestare tra gli immobili IGM (563 ore) e DAE (187 ore), al fine di garantire il regolare ed efficiente svolgimento del servizio, secondo quanto previsto nelle condizioni tecniche, secondo le modalità ed i principi che verranno precisati in sede di lettera d'invito. In ogni caso, lo si precisa, la Ditta aggiudicataria assumerà un'obbligazione di risultato e dovrà, pertanto, assicurare l'esecuzione del servizio a regola d'arte. Soltanto

in tale caso, a seguito di accertamento e verbalizzazione da parte dell'apposita Commissione di Controllo, la prestazione dedotta in contratto a carico del contraente privato risulterà correttamente adempiuta.

Ai fini della definizione dei livelli professionali sopra detti, si fa riferimento a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per imprese di pulizia e servizi integrati/multiservizi in vigore all'atto dell'esecuzione del servizio.

Prima dell'inizio delle prestazioni, salvo diversa previsione contrattuale, l'Appaltatrice dovrà far pervenire al Comando della singola Caserma **l'elenco nominativo completo del personale che intenderà impiegare**, specificando per ognuno il livello professionale, la qualifica, le mansioni e le ore di servizio, corredato dalla copia di un valido documento di riconoscimento.

Le stesse informazioni dovranno essere fornite per il personale di "riserva", per eventuali sostituzioni, affinché il Comando possa concedere il relativo benessere.

La ditta che effettua il servizio dovrà, in ogni caso, comunicare con immediatezza al Comando, qualsiasi variazione relativa al personale e/o alle relative categorie, livelli professionali, qualifiche, mansioni ed ore di servizio.

In ogni caso, nel corso dell'esecuzione, l'A.D. potrà, in qualsiasi momento, richiedere esibizione e/o copia del libro matricola.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere all'Appaltatrice la sostituzione di personale ritenuto non idoneo o non gradito, a suo insindacabile giudizio, partecipando alla ditta le motivazioni della richiesta.

In tal caso, l'Appaltatrice provvederà alla sostituzione richiesta entro 8 (otto) giorni, senza sollevare eccezioni e senza che ciò possa costituire maggior onere per l'A.D..

Il mancato rispetto del termine costituisce a tutti gli effetti inadempimento contrattuale.

L'Appaltatrice dovrà assicurare al personale, in tutti i settori d'impiego, idonei capi di vestiario, nonché – ove previsto dalla legislazione vigente – capi speciali antinfortunistici (dotazioni di protezione individuale).

In particolare, il personale dovrà indossare tuta o camice da lavoro, con contrassegno stampato dell'Appaltatrice e targhetta identificativa.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione di quei capi ritenuti, a suo insindacabile giudizio, non rispondenti al decoro e/o all'uso.

Nello svolgimento del servizio il personale dovrà tenere un comportamento irreprensibile e sempre formalmente corretto.

In particolare, dovrà evitare di intrattenersi e/o aggirarsi "a vuoto" nei locali e nelle aree scoperte adiacenti, allontanandosi dall'infrastruttura non appena ultimato l'orario di servizio.

Tutto il personale impiegato dalla Ditta appaltatrice dovrà inderogabilmente registrare il proprio orario di ingresso ed uscita apponendo la propria firma nell'apposito registro delle Presenze. La firma dovrà essere apposta all'atto di iniziare la prestazione ed al momento di interromperla. Il registro è istituito presso le Portinerie/Corpi di Guardia/ufficio dell'Ufficiale di Servizio delle strutture interessate. Il personale dell'Amministrazione presente dovrà controfirmare per attestazione.

La mancata registrazione sarà elemento di valutazione da parte della Commissione di Controllo mensile per la verifica e la contestazione di eventuali inadempimenti contrattuali.

5. TIPOLOGIA DEI LOCALI

In relazione alle frequenze “giornaliere” e ai “giorni alterni” indicati nelle schede allegate, si precisa quanto segue, in considerazioni del fatto che nelle Caserme oggetto del servizio l’orario di servizio é articolato su cinque giorni la settimana:

- per “giornaliera”: deve intendersi la frequenza di interventi in tutti i giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì;
- per “giorni alterni”: deve intendersi la frequenza degli interventi nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì.

L’individuazione della tipologia standard dei locali è la seguente:

Il servizio, in dipendenza di quanto meglio specificato in contratto, viene svolto secondo modalità e periodicità indicate in dettaglio nelle allegate “Schede”.

La **scheda n° 1** si riferisce all’elenco delle superfici coperte e scoperte con indicazione delle metrature.

L’individuazione della tipologia standard dei locali è la seguente:

Ufficio del sig. Gen. Comandante IGM e Segreteria particolare – Ufficio Direttore DAE: locali arredati con mobili di legno (anche d’epoca) e/o metallici di serie, con quadri, tendaggi, tappeti, suppellettili, candelabri e/o lumi. Possono prevedere la presenza di attrezzature per ufficio (computer, stampanti, fax, fotocopiatrici, etc.) (**scheda 2**);

Uffici (dirigenziali e non): locali arredati con mobili di legno (anche d’epoca) e/o metallici di serie, con quadri, tendaggi, tappeti, suppellettili, candelabri e/o lumi. Possono prevedere la presenza di attrezzature per ufficio (computer, stampanti, fax, fotocopiatrici, etc.) (**scheda n. 3**);

Pertinenze (corridoi, scale, pianerottoli, etc.): locali di transito, eventualmente arredati saltuariamente (scrivanie, quadri, sistemi di illuminazione, etc.) (**scheda 4**);

Camere (Comprensorio “Torre Agli” per l’IGM): locali arredati con mobili di legno e/o metallici, per il soggiorno e pernottamento di una o più persone. Normalmente complete di servizi igienici (**scheda 5**);

Servizi igienici (docce, bagni, lavabi e relativi locali di accesso): locali di servizio, normalmente con mura piastrellate almeno fino ad altezza d’uomo e forniti di accessori vari (specchi, rubinetterie, asciugamani elettrici, etc.) (**scheda 6**);

Spogliatoi: locali adibiti al cambio di indumenti ed alla conservazione temporanea degli stessi; sono arredati con panche, sedie ed armadietti (metallici e/o in legno) (**scheda 7**);

Corpi di guardia e Portinerie: locali adibiti all’alloggiamento (ivi compreso il riposo notturno) di personale militare e/o civile in servizio di vigilanza. Possono prevedere la presenza di sale parlatorio (**scheda 8**);

Infermerie: locali adibiti alle visite mediche del personale. Oltre a sale visite (arredate anche con attrezzature mediche), comprendono servizi igienici e locali di transito (sale di attesa, spogliatoi, etc.) (**scheda 9**);

Aule didattiche: locali adibiti alla formazione, istruzione e aggiornamento del personale; arredati con sedie, scrivanie ed accessori vari quali computer, televisori, videoregistratori, proiettori etc. (**scheda 10**);

Sale riunioni: locali adibiti alle riunioni/cerimonie del personale dell’IGM ed esterno, variamente arredate secondo la destinazione d’uso (**scheda 11**);

Biblioteca ed Area Museale (IGM): locali ed aree adibite alla conservazione e consultazione di volumi, pubblicazioni, cartoteca ed emeroteca, anche su personal computer. Museo con bacheche ed espositori contenenti strumenti antichi (**scheda n° 12**);

Magazzini. Locali adibiti allo stoccaggio e conservazione di materiali vari, attrezzatura, cartografia, etc. (**scheda n° 13**);

Locali officine e Stampa: locali adibiti alla lavorazione e riparazione di materiali vari; Stampa locale adibita alla stampa di pubblicazioni e cartografia (**scheda n° 14**);

Aree scoperte: piazzali, cortili, rete viaria, situate all'interno del perimetro degli immobili dell'IGM e della DAE (**scheda 15**).

Resta comunque inteso che per la ditta Appaltatrice permane l'obbligo, avendo effettuato prima dello svolgimento della gara un sopralluogo dei locali secondo le modalità previste dalla lettera di invito, di eseguire i lavori di pulizia dei locali così come esistenti. In presenza di locali non esattamente riconducibili alle tipologie sopra esposte, si procederà per analogia. Di ciò deve essere fatta esplicita menzione in contratto.

6. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO. VIGILANZA, CONTROLLI E PENALITA'

Il servizio deve essere eseguito a perfetta regola d'arte.

Prima dell'inizio del servizio il Rappresentante della Ditta appaltatrice fornirà al Servizio Contratti dell'IGM un **Piano di Intervento** contenente la pianificazione temporale di tutte le attività da svolgere nel periodo di riferimento (1 giugno – 31 dicembre 2011), con cadenza diversa da quella giornaliera, come previsto nelle singole Schede Tecniche.

In particolare tale documento conterrà le seguenti indicazioni:

- orario di inizio e fine delle pulizie giornaliere;
- giornate ed orari di effettuazione delle attività di pulizia per le quali sia prevista una cadenza infrasettimanale, settimanale, inframensile ecc.;
- periodo di esecuzione delle pulizie con cadenza bimestrale, trimestrale, semestrale ed annuale
- numero ed elenco nominativo delle persone adibite alle singole prestazioni, come già previsto al para 4. precedente;
- elenco delle apparecchiature e dei materiali utilizzati;
- modalità di esecuzione delle singole prestazioni.

Il **Piano di Intervento** sarà sottoposto all'approvazione del Servizio Contratti competente; sarà poi inviato al Rappresentante dell'Amministrazione e, a cura di questi, alla Commissione di Controllo dell'A.D..

Il servizio sarà sottoposto a **verifica** a cura del **Rappresentante dell'Amministrazione** e della **Commissione di Controllo**, nominati dai Comandanti degli Enti interessati, ciascuno per le proprie competenze.

Nel caso in cui siano rilevate inadempienze e/o vi siano comunque motivi di lamentela da parte del personale, questi dovranno essere immediatamente portati a conoscenza degli organi di controllo, anche verbalmente, con successiva formalizzazione scritta. Il **Rappresentante per l'Amministrazione** avrà cura di convocare immediatamente il rappresentante della ditta per la constatazione dell'inadempienza. Qualora

l'appaltatrice non provveda con effetto immediato a sanare l'inadempienza, il rappresentante dell'Amministrazione provvederà alla formale notifica della contestazione con raccomandata a mano al "Rappresentante della Ditta", che firmerà per ricevuta. La ditta potrà impugnare dinanzi alla Commissione di Controllo la contestazione ricevuta, non oltre 24 ore dalla stessa. **La Commissione deciderà sul ricorso entro le successive 24 ore. La Commissione ha, inoltre poteri ispettivi propri.** Essa, infatti, dovrà procedere d'iniziativa (**almeno due volte al mese**) ad eseguire attività di controllo circa l'esecuzione del servizio riunendosi d'iniziativa e/o su richiesta del personale utente del servizio, avendo cura di convocare il Rappresentante della ditta appaltatrice con preavviso breve e con modalità certe. Tale attività dovrà essere verbalizzata. Entro il giorno 10 di ciascun mese e per il mese precedente, sentito il Rappresentante dell'Amministrazione, la Commissione dovrà dare atto dell'esecuzione del servizio, attestandone l'esecuzione a regola d'arte o l'inadempimento. L'eventuale assenza del "Rappresentante della Ditta", ove convocato con modalità certe, alle riunioni degli organi di controllo non sarà d'impedimento alla conclusione delle attività di verifica e non potrà inficiarne la validità.

La Commissione di Controllo dovrà inviare i propri verbali al Servizio Amministrativo competente, senza ritardo, per i provvedimenti conseguenti.

Avverso le determinazioni della Commissione di Controllo ed **esclusivamente per ragioni di carattere formale**, la ditta appaltatrice potrà ricorrere, entro 8 (otto) giorni, al Comandante/Direttore dell'Ente interessato. L'autorità così adita, sulla base degli accertamenti che riterrà opportuno condurre in prima persona o delegare ad altro personale di propria fiducia, diverso dal Rappresentante dell'A.D. e dai componenti della Commissione, deciderà se convalidare la contestazione proposta.

Il Comandante e/o il Direttore, provvederà alla notifica della decisione alla Ditta a mezzo consegna diretta al "Rappresentante della ditta" che ne rilascerà ricevuta e ne darà immediata comunicazione al Servizio Amministrativo, per i provvedimenti conseguenti.

Di seguito, a titolo esemplificativo, sono specificate e suddivise, in base alla loro tipologia, inadempienze nell'esecuzione del servizio di cui si terrà conto per l'applicazione delle penalità:

inadempienze connesse all'erogazione del servizio:

- mancata erogazione del servizio o erogazione parziale dello stesso o erogazione di prestazione non conforme a quanto stabilito dalle clausole contrattuali o dalle presenti CC.TT.;
- ritardo nella prestazione del servizio o effettuazione delle pulizie durante gli orari non previsti dalle presenti CC.TT..

inadempienze connesse alla violazione della normativa vigente e/o delle prescrizioni contenute nelle condizioni tecniche, come sotto riportato in via esemplificativa:

- mancata attuazione delle prestazioni contenute nel piano di Intervento;
- inosservanza della disciplina legislativa vigente a tutela dei lavoratori;
- mancata applicazione delle norme vigenti per l'uso e la pulizia di macchine e di apparecchiature elettriche;
- mancata applicazione delle norme vigenti relative all'utilizzo di prodotti detergenti, disinfettanti e lucidativi;

- mancata esecuzione di uno degli obblighi espressamente previsti dal contratto.

Nei su esposti casi, quale che ne sia la causa, salvo il caso di colpa grave dell'Amministrazione o di forza maggiore, il Servizio Amministrativo IGM applicherà la penalità calcolandola percentualmente sul prezzo di aggiudicazione mensile. I criteri di quantificazione saranno i seguenti:

- per la prima inadempienza il 2%;
- per la seconda inadempienza, pur se di diversa tipologia rispetto alla prima, il 5%;
- per la terza inadempienza, pur se di diversa tipologia rispetto alla prima e alla seconda, il 10%;
- per le ulteriori inadempienze, di qualsiasi natura, il 10%.

L'Amministrazione si riserva la risoluzione del rapporto qualora l'ammontare delle penali superi complessivamente il 10% dell'importo del servizio per il periodo di riferimento.

Contro l'applicazione delle penalità e solo qualora siano emersi elementi nuovi, la Ditta potrà proporre, entro 8 (otto) giorni, una **richiesta di riesame** direttamente al Comandante/Direttore dell'Ente interessato, il quale potrà disporre ulteriori accertamenti al fine di confermare, ridurre o annullare la penalità comminata.

Nel caso che la ditta non adempia e/o adempia in ritardo e/o adempia parzialmente ad uno degli obblighi di comunicazione relativi al personale, al materiale e/o alla documentazione previsti dalle presenti CC.TT. o dalle clausole contrattuali, il Servizio Amministrativo IGM procederà all'applicazione delle seguenti penalità, anch'esse rapportate al prezzo di aggiudicazione:

- 3% in caso di completo inadempimento;
- 1% in caso di ritardo nell'adempimento;
- 1% in caso di parziale adempimento.

Restando la Ditta comunque obbligata a procedere alle necessarie integrazioni, le suddette penalità potranno concorrere tra loro rispetto allo stesso inadempimento, sempre che la mancanza non configuri inadempienza più grave.

In relazione a quanto precede o anche indipendentemente da esso, qualora, secondo motivata valutazione dell'Amministrazione, la ditta appaltatrice incorra in grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate o commetta un errore grave nell'esercizio della propria attività professionale, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del rapporto, con incameramento del deposito cauzionale ed eventualmente esecuzione in danno, salvo il risarcimento del maggior danno subito.

7. MATERIALE DI CONSUMO ED ATTREZZATURE. RACCOLTA DEI RIFIUTI.

Ove non diversamente indicato nella lettera di invito, la fornitura dei materiali di consumo (scope, stracci, spugne, detersivi, detergenti, deodoranti, etc.) e delle attrezzature (lavapavimenti, aspirapolvere, lucidatrici, battiscopa elettrici, carrelli per la raccolta, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti, etc.) è a totale carico dell'Appaltatrice. Tali materiali ed attrezzature devono essere messi a disposizione in numero e quantità sufficienti a garantire l'efficace e regolare svolgimento del servizio di pulizia e devono essere di ottima qualità **e specifici per le diverse tipologie di superfici da pulire (es.**

parquet, marmo, monocottura, cotto, grés porcellanato, piastrelle di rivestimenti a muro, ecc.). La ditta Appaltatrice dovrà anche provvedere a riempire di sapone liquido i portasapone collocati nei servizi igienici e simili e sostituire la carta igienica nei portarotoli; il sapone liquido e la carta igienica verranno messi a disposizione dall'Amministrazione.

L'Amministrazione potrà chiedere la sostituzione dei materiali di consumo e delle attrezzature giudicate non idonee e/o rispondenti a norme di sicurezza o alle proprie esigenze.

Salvo i maggiori obblighi assunti in sede di offerta tecnica, l'Appaltatrice dovrà presentare all'Amministrazione (Rappresentante dell'Amministrazione), prima dell'inizio del rapporto contrattuale e successivamente ogni tre mesi, le "Tabelle tecnico - merceologiche" dei detergenti e degli altri materiali di pulizia adoperati, per la relativa accettazione, in aderenza a quanto previsto e dichiarato in sede di offerta tecnica. Inoltre, le caratteristiche essenziali di tutti i prodotti di pulizia che s'intende utilizzare, devono essere riepilogate in apposite "Schede tecniche di sicurezza", da inviare al medesimo Rappresentante dell'Amministrazione prima dell'utilizzo, per la relativa approvazione.

Tutti i prodotti devono essere utilizzati dal personale secondo le indicazioni fornite dalle Case produttrici, con particolare attenzione a quanto concerne le concentrazioni e le temperature indicate sulle confezioni.

L'Appaltatrice deve anche produrre documentazione attestante il numero, tipo e caratteristiche delle attrezzature elettriche e/o meccaniche ausiliarie che intende adoperare, oltre alla certificazione della loro rispondenza alle norme di sicurezza vigenti (marchio CE).

A favore dell'Appaltatrice, compatibilmente con le disponibilità logistiche dell'A.D., saranno messi a disposizione uno o più locali per il deposito del materiale di consumo e delle attrezzature.

L'Appaltatrice dovrà inoltre curare la raccolta dei rifiuti derivanti dalle operazioni di pulizia espletate ed il loro deposito negli appositi contenitori messi a disposizione nei Compensori che usufruiscono del servizio. Avendone assunto l'impegno in sede di offerta tecnica, dovrà provvedere a predisporre la raccolta differenziata di carta, plastica e vetro predisponendo per piani/corridoi i relativi contenitori.

8. CONTROLLO SULLA QUALITÀ

L'appalto è soggetto alle disposizioni di cui all'art. 24 del D.M. 14/4/2000, n. 200, intendendo per prestazioni tutte le fasi dello svolgimento del servizio. I controlli sull'operato dell'Appaltatrice riguarderanno ogni singola fase della prestazione allo scopo di introdurre elementi migliorativi e/o azioni correttive e saranno effettuati direttamente dall'IGM.

Tali controlli saranno anche tesi alla verifica del perdurare del possesso di tutti i requisiti che hanno determinato la concessione della certificazione UNI EN ISO serie 9000 all'Appaltatrice.

In particolare, gli stessi saranno volti a determinare se le attività svolte per garantire il sistema qualità ed i risultati ottenuti siano in accordo con quanto pianificato e se quanto

predisposto a tale scopo dall'Appaltatrice sia realmente messo in atto e risulti idoneo al conseguimento degli obiettivi. Tale attività è da considerarsi aggiuntiva e non sostitutiva rispetto alla quotidiana azione di controllo che l'Amministrazione deve svolgere, la quale ha come scopo precipuo il monitoraggio dei processi operativi in loco, per la conseguente accettazione o meno del prodotto finale (certificazione di servizio svolto a perfetta regola d'arte)

9. VARIE

Il rapporto si intende esaurito al termine dell'arco di tempo stabilito per l'esecuzione del servizio, indipendentemente dal valore raggiunto.

E' prevista la possibilità di una ripetizione del servizio, anno per anno e nei tre anni successivi alla scadenza del servizio, con le modalità e nel rispetto delle normative meglio specificate nella lettera d'invito.

I prezzi indicati nell'offerta e riportati nel contratto si intendono accettati dall'impresa aggiudicataria a totale suo rischio e pericolo e sono quindi invariabili ed indipendenti da qualsiasi eventualità e circostanza che l'impresa non avesse tenuto presente in sede di offerta.

Per quanto concerne gli aumenti e/o le diminuzioni delle superfici che si verifichino in corso di esecuzione, e derivanti dall'incremento/decremento di locali dei Compensori oggetto del servizio facenti parte dell'aggiudicazione e/o dall'inserimento di nuove strutture, gli stessi determineranno l'aumento o la diminuzione del canone mensile in base al **parametro di costo al metro quadro del servizio**, riferito a ciascuna tipologia di locale inserito nelle schede allegate alle presenti CC.TT., che la ditta dovrà indicare in sede di gara in base ai criteri stabiliti dalla lettera d'invito.

L'Appaltatrice è direttamente responsabile, per sé e per il proprio personale, di qualsiasi inadempimento o evento dannoso che possa accadere in dipendenza dell'esecuzione delle attività oggetto del contratto, ai suoi dipendenti, ai suoi beni ed ai beni dell'Amministrazione, nonché ai terzi ed ai beni dei terzi, facendo salva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità. In relazione a ciò la Ditta appaltatrice ha il preciso obbligo di adottare tutte le misure necessarie e di impiegare tutti i mezzi atti ad evitare infortuni o danni di qualsiasi tipo a persone o cose.

L'Amministrazione deve intendersi esonerata da qualsivoglia responsabilità per fatti e danni subiti da agenti ed operai dell'Appaltatrice, nonché per danni procurati a terzi nell'effettuazione del servizio di specie.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di disdettare l'appalto del servizio con preavviso minimo di giorni 15 (quindici) qualora dovesse intervenire l'affidamento del medesimo servizio a carattere nazionale, ad opera delle competenti Autorità Centrali.

ALLEGATI

ELENCO DELLE SUPERFICI (mq) (scheda n° 1)

SEDE SAN MARCO (Via C. Battisti, 10)											
Uffici	Pertinenze	Servizi Igienici	Spogliatoi	Corpi di guardia e portinerie	Infermeria	Aule didattiche Sale Riunioni	Stampa e/o Officine	Superfici vetrate	Strade e piazzali	Magazzini e Archivi	
7.528	2.390	255	172	120	65	700	470	2.200	1.648	400	

DISTACCAMENTO SANTONI (Via di Novoli, 93)											
Uffici	Pertinenze	Servizi Igienici	Spogliatoi	Corpi di guardia e portinerie	Infermeria	Aule didattiche Sale Riunioni	Stampa e/o Officine	Superfici vetrate	Strade e piazzali	Magazzini e Archivi	
4.746	933	267	110	56	98	50	170	955	9.000	570	

DISTACCAMENTO MARUSSI (Via F. Strozzi, 6-8-10)											
Uffici	Pertinenze	Servizi Igienici	Spogliatoi	Corpi di guardia e portinerie	Infermeria	Aule didattiche Sale Riunioni	Stampa e/o Officine	Superfici vetrate	Strade e piazzali	Magazzini e Archivi	
2.757	1.200	118	42	20	==	375	===	895	568	807	

DISTACCAMENTO "TORRE AGLI" (Via della Torre degli Agli, 1)											
Uffici	Pertinenze	Servizi Igienici	Spogliatoi	Corpi di guardia e portinerie	Camere con bagno	Sale Riunioni (TV)	Stampa e/o Officine	Superfici vetrate	Strade e piazzali	Magazzini e Archivi	
58	352	15	15	==	652	36	===	156	680	71	

CASERMA "SIMONI" (Via della Scala,)											
Uffici	Pertinenze	Servizi Igienici	Spogliatoi	Corpi di guardia e portinerie	Camere con bagno	Sale Riunioni (TV)	Stampa e/o Officine	Superfici vetrate	Strade e piazzali	Magazzini e Archivi	
919	303	84	-	50	-	-	v. magazzini e archivi	289	312	730	

CASERMA "SIMONI" – Pal. SEAD (Via della Scala,)												
Uffici	Pertinenze	Servizi Igienici	Spogliatoi	Corpi di guardia	Camere	Sale Riunioni (TV)	Stampa e/o Officine	Superfici vetrate	Strade e piazzali (escluse aree verdi)	Magazzini e Archivi	Luoghi culto - palestra - cinema	Aule didattiche
2079	400	250	-	110	140	200	v. mag. e archivi	400	1975	400	160	800

UFFICIO GENERALE COMANDANTE IGM E SEGRETERIA PARTICOLARE - UFFICIO DIRETTORE DAE**(Scheda n. 2)**

N	PERIODICITÀ	GIORNALIERA	BISETTIMANALE	SETTIMANALE	QUINDICINALE	MENSILE	BIMESTRALE	TRIMESTRALE
	SERVIZIO							
1	Spazzatura di pavimenti	X						
2	Lavatura di pavimenti	X						
3	Spazzatura e lavatura di porte, soglie, battiscopa, davanzali e serrande.			X				
4	Vuotatura e pulizia dei cestini	X						
5	Spolveratura di mobili ed elementi di arredamento	X						
6	Spolveratura di attrezzature di ufficio	X						
7	Spolveratura di sistemi illuminazione e riscaldamento				X			
8	Spolveratura di tende, infissi ed accessori vari.			X				
9	Spolveratura di quadri, suppellettili. Pulizia tappeti con aspirapolvere.			X				
10	Spolveratura e lavatura di superfici vetrate				X			

UFFICI (Scheda n. 3)

N	PERIODICITÀ	GIORNALIERA	BISETTIMANALE	SETTIMANALE	QUINDICINALE	MENSILE	BIMESTRALE	TRIMESTRALE
	SERVIZIO							
1	Spazzatura di pavimenti		X					
2	Lavatura di pavimenti			X				
3	Spazzatura e lavatura di porte, soglie, battiscopa, davanzali e serrande.						X	
4	Svuotamento e pulitura di cestini		X					
5	Spolveratura di mobili ed elementi di arredamento			X				
6	Spolveratura di attrezzature di ufficio			X				
7	Spolveratura di sistemi illuminazione e riscaldamento						X	
8	Spolveratura di tende, infissi ed accessori vari.						X	
9	Spolveratura di quadri, suppellettili. Pulizia tappeti con aspirapolvere.						X	
10	Spolveratura e lavatura di superfici vetrate						X	

PERTINENZE (CORRIDOI, SCALE, ATRI, MONTACARICHI, ASCENSORI, ETC.) (Scheda 4)

N.	PERIODICITÀ	GIORNALIERA	BISETTIMANALE	SETTIMANALE	MENSILE	BIMESTRALE	TRIMESTRALE	SEMESTRALE
	SERVIZIO							
1	Spazzatura di pavimenti	X						
2	Lavatura di pavimenti		X					
3	Spazzatura e lavatura di porte, soglie, battiscopa, davanzali e serrande				X			
4	Svuotamento e pulitura di cestini e portacenere	X						
5	Spolveratura di mobili ed elementi d'arredamento		X					
6	Spolveratura di sistemi di illuminazione e riscaldamento				X			
7	Spolveratura di tende, infissi e accessori vari						X	
8	Spolveratura di quadri, suppellettili e tappeti						X	
9	Spolveratura e lavatura di superfici vetrate						X	
10	Pulizia di pavimenti con mezzi meccanici ed eventuale applicazione di sigillanti o ripristino ceratura							X

CAMERE CON (O SENZA) SERVIZI IGIENICI (“TORRE AGLI” – Pal. SEAD Cas. “SIMONI”) (Scheda 5)

N.	PERIODICITÀ	GIORNALIERA	BISETTIMANA LE	SETTIMANALE	QUINDICINALE	MENSILE	BIMESTRALE	TRIMESTRALE
	SERVIZIO							
1	Spazzatura di pavimenti			X				
2	Lavatura di pavimenti			X				
3	Spazzatura e lavatura di porte, soglie, battiscopa, davanzali e serrande							X
4	Svuotamento e pulitura dei cestini			X				
5	Spolveratura di mobili ed elementi di arredamento			X				
6	Spolveratura di sistemi di illuminazione e riscaldamento							X
7	Spolveratura di tende, infissi e accessori vari							X
8	Spolveratura di quadri, suppellettili e tappeti					X		
9	Spolveratura e lavatura di superfici vetrate							X

SERVIZI IGIENICI (Scheda 6)

.	PERIODICITÀ / SERVIZIO	GIORNA- LIERA	BISETTIMAN.	SETTIMA- NALE	QUINDICINALE	MENSILE	BIMESTRALE	TRIMESTRA- LE
1	Spazzatura, lavatura e disinfezione di pavimenti e pareti piastrellate, fino ad altezza d'uomo	X						
2	Spazzatura, lavatura e disinfezione di porte, soglie, davanzali e serrande,					X		
3	Svuotamento e pulitura dei cestini	X						
4	Spolveratura, lavatura e disinfezione di lavabi, vaschette, specchi ed attrezzature igieniche	X						
5	Spolveratura di sistemi di illuminazione e riscaldamento					X		
6	Spolveratura di tende, infissi ed accessori vari					X		
7	Spolveratura e lavatura di superfici vetrate					X		
8	Pulizia di pavimenti con mezzi meccanici ed eventuale applicazione di sigillanti e ripristino della ceratura					X		

SPOGLIATOI (Scheda 7)

N	PERIODICITÀ	GIORNALIERA	A GIORNI ALTERNI (lavorativi)	SETTIMANALE	QUINDICINALE	MENSILE	BIMESTRALE	TRIMESTRALE
	SERVIZIO							
1	Spazzatura di pavimenti		X					
2	Lavatura di pavimenti		X					
3	Spazzatura e lavatura di porte, soglie, battiscopa, davanzali e serrande							X
4	Svuotamento e pulitura dei cestini		X					
5	Spolveratura di mobili ed elementi di arredamento							X
6	Spolveratura di sistemi illuminazione e riscaldamento							X
7	Spolveratura di tende, infissi ed accessori vari							X
8	Spolveratura e lavatura di superfici vetrate							X

CORPI DI GUARDIA E PORTINERIE (Scheda 8)

N.	PERIODICITÀ	GIORNALIERA	BISETTIMANA- LE	SETTIMANALE	QUINDICINALE	MENSILE	BIMESTRALE	TRIMESTRALE
	SERVIZIO							
1	Spazzatura di pavimenti	X						
2	Lavatura di pavimenti	X						
3	Spazzatura e lavatura di porte, soglie, battiscopa, davanzali e serrande.				X			
4	Svuotamento e pulitura di cestini e portacenere	X						
5	Spolveratura di mobili ed elementi di arredamento	X						
6	Spolveratura di sistemi di illuminazione e riscaldamento					X		
7	Spolveratura tende, infissi ed accessori vari					X		
8	Spolveratura e lavatura di superfici vetrate					X		

INFERMERIE (Scheda 9)

N.	PERIODICITÀ	GIORNALIERA	BISETTIMANA- LE	SETTIMANALE	QUINDICINALE	MENSILE	BIMESTRALE	TRIMESTRALE
	SERVIZIO							
1	Spazzatura, lavatura e disinfezione di pavimenti e di pareti piastrellate fino ad altezza d'uomo	X						
2	Spazzatura, lavatura e disinfezione di porte, soglie, battiscopa, davanzali e serrande					X		
3	Svuotamento e pulitura di cestini e portacenere	X						
4	Spolveratura di mobili ed elementi di arredamento		X					
5	Spolveratura di sistemi di illuminazione e riscaldamento					X		
6	Spolveratura di tende, infissi e accessori vari					X		
7	Spolveratura e lavatura di superfici vetrate					X		
8	Spolveratura, lavatura e disinfezione di lavabi, vaschette, specchi ed attrezzature igieniche	X						

AULE DIDATTICHE (scheda 10)

N.	PERIODICITÀ	GIORNALIERA	BISETTI- MANALE	SETTIMANALE	QUINDICINALE	MENSILE	BIMESTRALE	TRIMESTRALE
	SERVIZIO							
1	Spazzatura di pavimenti		X					
2	Lavatura di pavimenti		X					
3	Spazzatura e lavatura di porte, soglie, battiscopa, davanzali e serrande						X	
4	Svuotamento e pulitura dei cestini						X	
5	Spolveratura di mobili ed elementi di arredamento		X					
6	Spolveratura di attrezzature di ufficio		X					
7	Spolveratura di sistemi di illuminazione e riscaldamento						X	
8	Spolveratura di tende, infissi e accessori vari						X	
9	Spolveratura di quadri, suppellettili e tappeti						X	
10	Spolveratura e lavatura di superfici vetrate						X	

SALE RIUNIONI (Scheda 11)

N.	PERIODICITÀ	GIORNALIERA	BISETTIMANALE	SETTIMANALE	QUINDICINALE	MENSILE	BIMESTRALE	TRIMESTRALE
	SERVIZIO							
1	Spazzatura di pavimenti		X					
2	Lavatura di pavimenti		X					
3	Spazzatura e lavatura di porte, soglie, battiscopa, davanzali e serrande					X		
4	Svuotamento e pulitura dei cestini		X					
5	Spolveratura di mobili ed elementi di arredamento		X					
6	Spolveratura di attrezzature di ufficio				X			
7	Spolveratura di sistemi illuminazione e riscaldamento					X		
8	Spolveratura di tende, infissi ed accessori vari					X		
9	Spolveratura di quadri, suppellettili e tappeti					X		
10	Spolveratura e lavatura di superfici vetrate					X		

BIBLIOTECA ED AREA MUSEALE (Scheda 12)

N.	PERIODICITÀ	GIORNALIERA	BISETTIMANALE	SETTIMANALE	QUINDICINALE	MENSILE	BIMESTRALE	TRIMESTRALE
	SERVIZIO							
1	Spazzatura di pavimenti	X						
2	Lavatura di pavimenti	X						
3	Ceratura pavimenti							X
4	Spazzatura e lavatura di porte, soglie, battiscopa, davanzali e serrande					X		
5	Svuotamento e pulitura dei cestini	X						
6	Spolveratura di mobili ed elementi di arredamento	X						
7	Spolveratura di attrezzature di ufficio	X						
8	Spolveratura di sistemi illuminazione e riscaldamento					X		
9	Spolveratura di tende, infissi ed accessori vari				X			
10	Spolveratura di quadri, suppellettili e bachehe	X						
11	Spolveratura e lavatura di superfici vetrate							X

MAGAZZINI (Scheda 13)

N.	PERIODICITÀ	GIORNALIERA	BISETTIMANALE	SETTIMANALE	QUINDICINALE	MENSILE	BIMESTRALE	TRIMESTRALE
	SERVIZIO							
1	Spazzatura di pavimenti			X				
2	Lavatura di pavimenti			X				
3	Spazzatura e lavatura di porte, soglie, battiscopa, davanzali e serrande					X		
4	Svuotamento e pulitura dei cestini			X				
5	Spolveratura di mobili ed elementi di arredamento			X				
6	Spolveratura di attrezzature di ufficio			X				
7	Spolveratura di sistemi illuminazione e riscaldamento							X
8	Spolveratura di tende, infissi ed accessori vari					X		
9	Spolveratura e lavatura di superfici vetrate							X

LOCALI OFFICINE E STAMPA (Scheda 14)

N.	PERIODICITÀ	GIORNALIERA	BISETTIMANALE	SETTIMANALE	QUINDICINALE	MENSILE	BIMESTRALE	TRIMESTRALE
	SERVIZIO							
1	Spazzatura di pavimenti		X					
2	Lavatura di pavimenti			X				
3	Spazzatura e lavatura di porte, soglie, battiscopa, davanzali e serrande					X		
4	Svuotamento e pulitura contenitori per rifiuti urbani		X					
5	Spolveratura di mobili ed elementi di arredamento			X				
6	Spolveratura di attrezzature di ufficio			X				
7	Spolveratura di sistemi illuminazione e riscaldamento					X		
8	Spolveratura di tende, infissi ed accessori vari					X		
9	Spolveratura e lavatura di superfici vetrate					X		
10	Pulizia di pavimenti con mezzi meccanici.					X		

AREE SCOPERTE ALL'INTERNO DEL SEDIME (Scheda 15)

N.	PERIODICITÀ SERVIZIO	A GIORNI ALTERNI (Lavorativi)	SETTIMANALE	MENSILE
1	Pulizia di tutta la rete stradale interna al perimetro degli EDR, compresi i piazzali, parcheggi, etc..		X	
2	Svuotamento e pulitura cestini getta carte posti in adiacenza dei piazzali, cortili, androni e della rete viaria.		X	
3	Asportazione dei corpi estranei (rami secchi, foglie, carta, barattoli, etc) dalle cunette stradali.		X	