

CAPITOLATO TECNICO

SERVIZI DI PULIZIA E AUSILIARIATO

INDICE

1	OGGETTO E DURATA	3
1.1	Servizio di Pulizia	3
1.2	Servizio di Presidio di Pulizia.....	8
1.3	Servizio di Reception	8
1.4	Servizio di facchinaggio interno.....	10
2	MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	11
2.1	Generalità	11
2.2	Luogo di svolgimento del servizio	11
2.3	Responsabile della fornitura.....	11
2.4	Modalità di comunicazione	11
3	ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA	12
4	OBBLIGHI DI RISERVATEZZA.....	12

1 OGGETTO E DURATA

Oggetto del presente Capitolato è l'erogazione dei servizi operativi presso la sede della Committente di seguito specificati:

- Servizio di Pulizia
- Servizio di Reception
- Servizio di Facchinaggio Interno

Il contratto acquista efficacia dalla data di sottoscrizione, per i successivi 2 mesi, salvo esaurimento anticipato del massimale contrattuale.

1.1 Servizio di Pulizia

Il presente servizio, consiste nella pulizia di locali e arredi da effettuarsi in relazione al tipo di operazioni e di ambienti presenti nei locali della Committente, compresa la fornitura di qualsiasi materiale, dispositivo ed attrezzatura necessaria per garantire il regolare svolgimento del Servizio.

Le operazioni di pulizia, condotte da personale specializzato, dotato delle migliori attrezzature disponibili, dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento, sono finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività da parte della Committente. Tutte le attività devono essere effettuate accuratamente e a regola d'arte in modo da non danneggiare quanto presente nei luoghi del Committente

In generale, tutte le operazioni di pulizia devono essere effettuate al di fuori del normale orario di lavoro. La Committente si riserva però la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento delle attività, di modificare in qualsiasi momento le fasce orarie comunicate, previo necessario preavviso alla Società secondo tempi e modalità da concordarsi.

Il servizio di pulizia richiesto si articola, classificando i vari ambienti secondo aree omogenee differenziate in relazione alla destinazione d'uso degli ambienti, nelle seguenti attività:

Area Tipo 1 – Uffici, sale riunioni, auditorium, aree stampa/fotocopiatrici	
Descrizione Attività	Frequenza
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	G
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	G
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	G
Detersione pavimenti	S

Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc.)	S/2
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie e verticali lavabili)	S/2
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	M/2
Spazzatura a umido pavimenti	S/4
Detersione porte in materiale lavabile	M
Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio)	M
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose e cassonetti, accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza	M
Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	M
Spolveratura a umido arredi parti alte	M
Pulizia bacheche (interno ed esterno)	M
Deragnatura	M

Tabella 1 – Area Tipo 1

Area Tipo 2 – Corridoi, scale, pianerottoli e atri	
Descrizione Attività	Frequenza
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	G
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	G
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	G
Detersione pavimenti	S/2
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc.)	G
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie e verticali lavabili)	S/2
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	M/2
Spazzatura a umido pavimenti	S/3
Detersione porte in materiale lavabile	M
Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio)	M

Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose e cassonetti, accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza	M
Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	M
Spolveratura a umido arredi parti alte	M
Pulizia bacheche (interno ed esterno)	M
Deragnatura	M
Aspirazione/battitura stuoie e zerbini	S/2
Pulizia a fondo dei portoni di ingresso con lucidatura ottoni, targhe, cornici, piastre, maniglie e zoccoli, ecc.	M
Spolveratura ringhiere scale	M

Tabella 2 – Area Tipo 2

Area Tipo 3 – Bagni, antibagni e accessori	
Descrizione Attività	Frequenza
Svuotamento cestini, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori, raccolta e conferimento ai punti di raccolta	G
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	G
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	G
Detersione e disinfezione pavimento	G
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	M/2
Detersione porte in materiale lavabile	S/2
Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio)	M
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose e cassonetti, accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza	M
Deragnatura	M
Detersione e disinfezione sanitari, pareti circostanti e arredi	G
Pulizia di specchi e mensole	G
Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti dei distributori igienici	G

Pulitura distributori igienici	S/2
Disincrostazione dei sanitari	S
Lavaggio e disinfezione pareti e mattonelle	M

Tabella 3 – Area Tipo 3

Area Tipo 4 – Aree ristoro	
Descrizione Attività	Frequenza
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	G
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	G
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	G
Detersione pavimenti	G
Spolveratura a umido, altezza operatore punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc.)	G
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie e verticali lavabili)	G
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore.	S
Detersione porte in materiale lavabile	S
Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio)	M
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose e cassonetti, accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza	M
Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	S
Spolveratura a umido arredi pari alte	M
Pulizia bacheche (interno ed esterno)	M
Deragnatura	M/2

Tabella 4 – Area Tipo 4

Area Tipo 5 – aree Esterne non a verde ovvero aree scoperte di pertinenza dell'immobile quali parcheggi, rampe di accesso, percorsi di accesso, aree cortilive, balconi, terrazze ed aree di servizio come l' autorimessa	
Descrizione Attività	Frequenza

Spazzatura e pulizia delle parti pertinenziali esterne e della viabilità, da piccoli rifiuti e foglie caduche e altri ingombri	G
Raccolta e conferimento ai punti di raccolta di rifiuti di qualsiasi tipo, svuotamento cestini con deposito rifiuti nei cassonetti con eventuale sostituzione sacchetti portarifiuti	G
Lavaggio pavimentazione aree esterne e pulizia griglie e caditoie	M
Pulizia sporgenze e coperture da escrementi piccioni	M/2
Pulizia scale esterne di sicurezza	M
Pulizia grate, inferriate, cancelli esterni, ecc.	M
Controllo chiusini di terrazzi e balconi e rimozione ostruzioni dell'imboccatura degli stessi	M
Pulizia a fronte di nevicate dei percorsi di accesso e delle pertinenze	Al bisogno
Pulizia della viabilità pedonale e carrabile e delle aree interne conseguenti a piogge intense con asporto di fanghi e detriti	Al bisogno
Interventi sulla viabilità pedonale e carrabile al fine di eliminare le condizioni di pericolo dovute alla presenza di ghiaccio	Al bisogno
Aspirazione/battitura stuoie e zerbini	S/2

Tabella 5 – Area Tipo 5

Area Tipo 6 – Aree Tecniche ovvero magazzini, depositi, archivi, locali tecnici	
Descrizione Attività	Frequenza
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	S
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	S
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	M/2
Detersione pavimenti	M
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)	M
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie e verticali lavabili)	M
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore	M
Spazzatura a umido pavimenti	M/2

Detersione porte in materiale lavabile	M
Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio)	M
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose e cassonetti, accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza	M
Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	M
Spolveratura a umido arredi parti alte	M
Deragnatura	M
Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette aerazione, termoconvettori, cassonetti, canaline, ecc.)	M
Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	M

Tabella 6 – Area Tipo 6

LEGENDA: (G) Giornaliera; (M) Mensile; (S) Settimanale

Di seguito la stima delle superfici afferenti alle aree omogenee differenziate in relazione alla destinazione d'uso degli ambienti:

	Superfici (m ²)
Area tipo 1	3300
Area tipo 2	886
Area tipo 3	240
Area tipo 4	100
Area tipo 5	948
Area tipo 6	1200

1.2 Servizio di Presidio di Pulizia

Il Servizio il Presidio di Pulizia comprende la presenza e la disponibilità continuativa di uno o più lavoratori che, secondo le esigenze della Committente, devono essere presenti nell'immobile per effettuare tutte le attività urgenti di pulizia che verranno richieste.

Per il servizio di presidio di pulizia dovrà essere garantita la presenza per 20 ore settimanali.

1.3 Servizio di Reception

Il servizio consiste nella presenza di personale all'ingresso degli edifici, dalle ore 05:30 alle ore 22:00, con il

compito di:

- accogliere, fornire informazioni e smistare l'utenza (dipendenti, ospiti, visitatori) nei vari uffici di competenza, evitando l'accesso ai luoghi non autorizzati
 - accoglienza in ingresso e fornitura delle indicazioni necessarie per gli spostamenti all'interno negli edifici, tempestivo avviso degli interlocutori interni al fine di rendere minimi i tempi di attesa;
 - registrazione di entrata e uscita all'interno degli edifici con il ritiro del documento identificativo e registrazione del termine della permanenza secondo le procedure e le modalità indicate dalla Committente;
 - controllo, dopo la chiusura serale, dell'uscita di tutti dai locali e segnalazione della presenza di ospiti all'interno degli edifici al Supervisore o a persona da lui incaricata;
- ricezione e smistamento della posta
 - assistenza e distribuzione della corrispondenza compresa l'effettuazione delle chiamate ai corrieri e presa in consegna di documenti;
- controllare gli accessi agli immobili, sia pedonali che carrabili, al fine di evitare l'accesso agli immobili a persone non autorizzate
 - verifica su tutti gli stabili e gli spazi esterni attraverso periodici giri di controllo con relativa comunicazione di eventuali anomalie agli uffici preposti;
 - apertura delle sbarre interne al fine di consentire il passaggio al personale dipendente in transito con carrelli o materiali d'ingombro e/o al personale di ditte esterne in transito con carrelli o materiali d'ingombro (previa verifica della rispondenza del nominativo negli elenchi relativi alle ditte esterne);
 - corretta conservazione delle chiavi dei locali delle sedi di riferimento con modalità tali da consentire l'immediata consegna ai soggetti abilitati all'accesso nei relativi locali;
 - prenotazione di taxi per dipendenti e ospiti;
 - prenotazione su richiesta delle sale conferenza/riunioni/meeting;
- gestire eventuali sistemi di sicurezza (controllo accessi, rilevazione allarmi antincendio e antiallagamento, sistemi antintrusione, etc.) con conseguente rilancio di allarmi nei confronti degli organi competenti ed esecuzione delle disposizioni relative al piano di sicurezza in caso di emergenze secondo quanto stabilito dal piano di emergenza dell'immobile
 - esecuzione delle disposizioni relative al Piano di Sicurezza in caso di emergenze secondo quanto stabilito dal Piano di emergenza dell'immobile;
 - gestione di prima assistenza, aiuto e trasporto per utenti diversamente abili;
- indossare un abbigliamento adeguato, esprimersi correttamente in lingua italiana, mostrare sempre la massima disponibilità.
- varie ed eventuali da concordare con il Supervisore.

Durante l'orario di apertura della sede, dovrà essere sempre garantita la presenza di almeno n.1 addetto presso la postazione reception che assume anche il ruolo di "addetto al posto di chiamata". Tale addetto dovrà essere in possesso dei seguenti attestati di formazione:

- addetto antincendio rischio medio, 8 ore
- addetto per l'utilizzo della centrale di rilevazione incendio
- addetto primo soccorso gruppo B e C, 12 ore
- addetto per l'utilizzo del defibrillatore BLSD-A

- addetto alla manovra di soccorso in caso di intrappolati nell'impianto elevatore

La Committente si riserva la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento delle attività, di modificare in qualsiasi momento le fasce orarie comunicate, previo necessario preavviso alla Società secondo tempi e modalità da concordarsi.

Per il servizio di reception dovrà essere garantita la presenza per 182,5 ore settimanali.

1.4 Servizio di facchinaggio interno

Obiettivo del servizio è quello di garantire la corretta movimentazione di mobilio, dotazioni d'ufficio e attrezzature varie, nel rispetto delle modalità predefinite ovvero da definire a seconda della tipologia di attività richiesta. Il servizio deve assicurare la razionale gestione delle postazioni di lavoro, pianificata in accordo con la Committente in funzione delle richieste e di prevedibili mutamenti/evoluzioni delle esigenze. Il servizio consiste nell'esecuzione delle movimentazioni di beni e materiali e può essere richiesto per le movimentazioni all'interno dell'immobile.

Si riporta, nel seguito, un elenco esemplificativo e non esaustivo di attività che possono essere richieste e, di conseguenza, effettuate:

- supporto ai tecnici specializzati per lo spostamento di impianti;
- organizzazione del trasloco di suppellettili, attrezzature e arredi;
- imballo del contenuto degli arredi;
- smontaggio arredi;
- trasporto e consegna al luogo di destinazione;
- rimontaggio degli arredi;
- riposizionamento degli arredi;
- disimballaggio del contenuto degli arredi e riposizionamento negli stessi arredi;
- verifiche del corretto montaggio degli arredi e collaudi finali;
- ritiro immediato dei residui della movimentazione, ivi compresi gli imballaggi, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia di gestione dei rifiuti
- trasporto e spostamento di colli, a titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiti da minuteria, pacchi di documentazione e/o materiale cartaceo, macchine per ufficio, altri materiali vari, arredi e attrezzature (es. scrivanie, poltrone, sedie, armadi verticali, banconi, etc.).

In caso di movimentazione di materiali o apparecchiature fragili (computer, apparecchiature tecniche, video, quadri, etc.) sarà cura e responsabilità della Società provvedere ad effettuare gli imballaggi idonei ad evitare ogni danno o avaria.

Le attrezzature e i macchinari necessari per lo svolgimento del Servizio sono forniti dalla Società a proprio carico e devono essere rispondenti alle norme di buona tecnica (norme CEI od altre) ed in regola con le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni, nonché essere adeguati alle caratteristiche dei materiali da trasportare.

Per il servizio di facchinaggio interno dovrà essere garantita la presenza per 40 ore settimanali.

2 MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

2.1 Generalità

La Società dovrà eseguire le prestazioni in oggetto a perfetta regola d'arte, con la necessaria diligenza e competenza professionale e con risorse qualificate secondo i requisiti indicati nel presente Capitolato e nell'offerta della Società.

Tutte le attività dovranno essere svolte in collaborazione con i responsabili del Committente, secondo modalità opportunamente concordate.

Tutti i materiali, dispositivi ed attrezzature utilizzate dalla Società devono essere certificati e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti secondo le disposizioni di legge. Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente deve obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica. A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dalla Società deve essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il marchio della Società stessa. La Società è responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche, sia dei prodotti chimici utilizzati.

2.2 Luogo di svolgimento del servizio

L'erogazione dei servizi oggetto del presente Contratto dovrà essere svolta presso la sede Consip in Via Isonzo 19 E, Roma.

2.3 Responsabile della fornitura

La Società dovrà comunicare alla stipula, il nominativo del Responsabile della Fornitura, nonché un numero di telefono e un indirizzo e-mail al quale indirizzare eventuali comunicazioni.

Il Responsabile della fornitura sarà l'interlocutore unico del Committente per gli aspetti amministrativi, per l'organizzazione ed il coordinamento delle attività contrattuali.

2.4 Modalità di comunicazione

La Società si impegna a comunicare, entro 5 giorni dalla stipula del contratto, un indirizzo e-mail, un numero di telefono al quale rivolgersi, per ogni comunicazione relativa all'esecuzione delle attività contrattuali.

L'organizzazione del suddetto servizio di comunicazione dovrà essere a carico della Società.

Resta inteso che, per tutta la durata contrattuale, la Società dovrà garantire la piena funzionalità dei suddetti mezzi di comunicazione comunicandone tempestivamente al Committente le eventuali variazioni.

3 ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA

La Società aggiudicataria si impegna a porre in essere quanto necessario per garantire l'esecuzione delle attività in piena aderenza con le disposizioni del D.Lgs. 81/2008 s.m.i., cooperando e coordinandosi, in particolare, con i referenti del Committente, ai fini degli adempimenti di cui all'art. 26 del citato decreto.

4 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

La Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per garantire la massima riservatezza delle informazioni raccolte durante le attività descritte nel presente Capitolato tecnico e a non divulgare, in nessun caso, a terzi i predetti dati, documenti, informazioni o parti di essi senza il preventivo ed esplicito accordo del Committente.