

**ALLEGATO 3**  
**CAPITOLATO TECNICO**  
**SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE**

## **INDICE**

1	PREMESSA
2	OGGETTO E DURATA DEL CONTRATTO
3	DEFINIZIONI
4	ATTIVAZIONE DEI SERVIZI
5	RUOLI PROFESSIONALI
6	ORDINATIVO DI FORNITURA AGGIUNTIVO
7	SERVIZI
8	SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE
9	DESCRIZIONE DEGLI STANDARD/LIVELLI DEL SERVIZIO DI PULIZIA
9.1	SPECIFICHE A PARTICOLARI STANDARD/LIVELLI DEL SERVIZIO DI PULIZIA
9.2	ULTERIORI SPECIFICHE
10	INTERVENTI DI PULIZIA A RICHIESTA
11	DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE
12	SERVIZI AUSILIARI/COMPLEMENTARI
12.1	SPECIFICHE AL SERVIZIO DI RACCOLTA SIRINGHE
12.2	SPECIFICHE AL SERVIZIO DI SPORZIONAMENTO E DISTRIBUZIONE PASTI NELLE SCUOLE MATERNE/ NIDI
12.3	SPECIFICHE AI SERVIZI DI PRE/POST SCUOLA E ACCOMPAGNAMENTO ALLO SCUOLA BUS
13	CONSULENZA GESTIONALE
13.1	GESTIONE DELL'ANAGRAFICA LOCALI
13.2	CALL CENTER
13.3	REPORTISTICA
14	SEDI OPERATIVE
15	SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE
15.1	INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI E DPI
15.2	INFORMAZIONI SUI RISCHI SPECIFICI
15.3	PIANO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
16	ESECUZIONE DEI SERVIZI
17	SCIOPERO DEL PERSONALE DEL FORNITORE
18	MEZZI E ATTREZZATURE DI LAVORO

## **1 PREMESSA**

Il presente Capitolato descrive le prescrizioni minime che il Fornitore deve rispettare nel corso dello svolgimento delle attività erogate alle Amministrazioni che ne fanno richiesta mediante l'emissione di Ordinativi di Fornitura e/o mediante successivi Ordinativi di Fornitura Aggiuntivi.

## **2 OGGETTO E DURATA DEL CONTRATTO**

Oggetto del contratto è la stipula della Convenzione per la fornitura dei servizi di pulizia e sanificazione, disinfestazione e derattizzazione, nonché di servizi ausiliari e complementari, e servizi di consulenza gestionale da eseguirsi negli immobili in uso alle Amministrazioni/Enti di cui al comma 5 dell'art. 19 della LR 11 dell'Emilia Romagna 25/05/2004, purché ubicati sul territorio Regionale, con la sola esclusione degli immobili adibiti prevalentemente ad uso sanitario.

La Convenzione avrà durata di 12 mesi, eventualmente rinnovabile per ulteriori 12, come previsto nel Disciplinare di Gara.

Nel corso della durata della Convenzione l'aggiudicatario è obbligato ad accettare gli Ordinativi di Fornitura emessi dai Punti Ordinanti delle Amministrazioni fino al raggiungimento dell'importo massimo spendibile indicato nel Disciplinare di gara. Ciascun Ordinativo di Fornitura darà origine ad un contratto tra il Fornitore aggiudicatario e le singole Amministrazioni di durata **triennale**.

Nel corso della durata degli Ordinativi di Fornitura l'aggiudicatario si impegna ad accettare ulteriori Ordinativi di Fornitura cosiddetti Aggiuntivi la cui scadenza risulterà essere quella del primo Ordinativo emessi, pertanto tutti gli Ordinativi emessi da una Amministrazione avranno medesima scadenza.

Il Fornitore aggiudicatario è obbligato a dare esecuzione ad Ordinativi di Fornitura di importo maggiore o uguale a **Euro 50.000,00 IVA esclusa**. Resta facoltà del Fornitore, pertanto, dare seguito ad Ordinativi di Fornitura di importo inferiore a quello sopra indicato.

Tale soglia non è applicabile a tutti gli eventuali Ordinativi di Fornitura Aggiuntivi che dovranno pertanto essere accettati indipendentemente dal loro valore.

Gli Ordinativi di Fornitura Aggiuntivi potranno essere richiesti dalle Amministrazioni durante l'intero periodo di validità dell'Ordinativo di Fornitura (massimo tre anni). La somma dei valori degli Ordinativi Aggiuntivi emessi in data successiva alla scadenza e/o esaurimento della Convenzione non può superare il 20% del valore dell'Ordinativo di Fornitura.

I servizi oggetto della Convenzione possono essere così distinti:

1. Servizi di pulizia e sanificazione
2. Servizi di disinfestazione e derattizzazione;
3. Servizi ausiliari/complementari;
4. Servizi di consulenza gestionale.

Le attività che il Fornitore si obbliga a prestare si dividono in

- attività prestate a fronte del pagamento di un **canone mensile**;
- attività erogate **extra canone** a fronte di listini .

Le attività **extra canone** potranno essere richieste dalle Amministrazioni solamente nel caso in cui il corrispondente servizio a canone sia stato già richiesto nell'Ordinativo di Fornitura fatto salvo un diverso accordo tra le parti.

### 3 DEFINIZIONI

Di seguito è riportata una tabella di riferimento, in ordine alfabetico, per i termini maggiormente utilizzati nel presente documento.

Amministrazioni Interessate	Le Amministrazioni Pubbliche che hanno diritto ad aderire alla Convenzione secondo l'art. 19 della L.R. 11 del 2004
Amministrazioni Contraenti /Amministrazioni	Le Amministrazioni Pubbliche il cui Punto Ordinante ha emesso l'Ordinativo di Fornitura
Attività a canone	Le attività ordinarie, previste in due diversi livelli di prestazioni, per dodici distinte tipologie di locali, denominati "standard".

Attività extra canone ovvero servizi a richiesta e ausiliari e/o complementari	<p>Le attività che esulano dai servizi compresi nel canone, attivate dal Fornitore su richiesta e autorizzazione del Supervisore.</p> <p>La loro liquidazione verrà effettuata a corpo, a misura o in economia a seconda del servizio.</p>
Atto aggiuntivo al Verbale Tecnico	<p>Il documento da allegarsi all'Ordinativo di Fornitura Aggiuntivo con il quale l'Amministrazione Contraente e/o il Fornitore modificano quanto specificato nel Verbale Tecnico allegato all'Ordinativo di Fornitura.</p>
Canone	<p>Prezzo a forfait per lo standard di servizio concordato tra Amministrazione Contraente e Fornitore.</p> <p>L'importo del canone sarà determinato in funzione dei prezzi offerti e di quanto specificato nel Verbale Tecnico.</p>
Fornitore	<p>L'impresa risultata aggiudicataria che sottoscrive la Convenzione.</p>
Gestore del servizio	<p>La figura Professionale individuata dal Fornitore per la gestione e il coordinamento del Servizio di Pulizia. Il Gestore del servizio potrà avvalersi della collaborazione di Responsabili Operativi i cui nominativi saranno tempestivamente comunicati all'Amministrazione Contraente.</p>
Ordinativo di Fornitura Aggiuntivo	<p>E' un documento integrativo con il quale le Amministrazioni Contraenti estendono e/o ampliano l'Ordinativo di Fornitura per richieste sopraggiunte causa modificazione del numero degli immobili o per modificare la frequenza e il numero dei servizi richiesti</p>
Ordinativo di Fornitura	<p>Costituisce l'adesione formale delle Amministrazioni contraenti alla Convenzione; attraverso l'Ordinativo di Fornitura le Amministrazioni acquistano i servizi,impegnando il fornitore alla prestazione in essi indicate.</p>

Ordine di lavoro	Il documento con il quale l'Amministrazione Contraente richiede uno specifico intervento nell'ambito dei servizi già attivati con gli Ordinativi di Fornitura.
Richiesta Preliminare di Fornitura	La richiesta con la quale le singole Amministrazioni Interessate alla Convenzione chiedono al Fornitore di effettuare un sopralluogo per una eventuale attivazione dei servizi.
Standard	<p>La classificazione delle diverse tipologie e destinazioni d'uso dei locali/edifici:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uffici aperti al pubblico, front office</li> <li>2. Uffici tradizionali,</li> <li>3. Magazzini/officine</li> <li>4. Archivi morti</li> <li>5. Sale giunta e sale consiglio</li> <li>6. Sale di rappresentanza</li> <li>7. Aree esterne pavimentate e aiuole</li> <li>8. Biblioteche</li> <li>9. Musei/Aree Espositive</li> <li>10. Aule corsi</li> <li>11. Scuole dell'infanzia e asili nido</li> <li>12. Palestre</li> </ol>
Superficie utile	La superficie lorda dell'immobile depurata dalla superficie occupata dallo spessore dei muri esterni compresi nel perimetro dell'edificio.
Supervisore	La persona designata dall'Amministrazione Contraente come responsabile dei rapporti con il Fornitore. Il Supervisore ha il compito di approvare il Piano Dettagliato degli Interventi e vigilare sulla corretta e puntuale esecuzione dei servizi richiesti dall'Amministrazione

Verbale Tecnico	Il documento da allegarsi all'Ordinativo di Fornitura, redatto dal Fornitore, attraverso cui prende ufficialmente in carico gli immobili per l'esecuzione dei servizi richiesti. In tale documento risulta la condivisione delle modalità gestionali del servizio tra Amministrazione Contraente e il Fornitore.
-----------------	--

#### 4 ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

Ai fini dell'eventuale attivazione della Convenzione, le singole Amministrazioni Interessate inviano al Fornitore una Richiesta Preliminare di Fornitura contenente una sintetica descrizione degli immobili, l'ubicazione degli stessi, le caratteristiche d'uso, i metri quadri indicativi, le informazioni sui rischi specifici, ed altre informazioni funzionali al servizio richiesto.

Il Fornitore, **entro 7 giorni solari** dalla ricezione della Richiesta Preliminare di Fornitura ha l'obbligo di concordare con l'Amministrazione interessata la data del sopralluogo che dovrà comunque avvenire entro **30 giorni solari** dalla ricezione della Richiesta Preliminare di Fornitura o altre tipologie di prestazioni richieste identificanti la Fornitura stessa. In occasione del sopralluogo, l'Amministrazione comunicherà al Fornitore il nominativo del Supervisore.

**Entro 30 giorni solari dal sopralluogo**, pena l'applicazione delle penali, il Fornitore dovrà fornire all'Amministrazione interessata un Piano Dettagliato degli Interventi conforme a quanto presentato in sede di presentazione dell'offerta tecnica.

Tale documento comprenderà almeno le seguenti informazioni:

- Stabile/i interessato/i;
- Dimensioni degli immobili;
- Tipologie di intervento;
- Frequenza delle attività;
- canoni e prezzi che verranno applicati;
- Ammontare totale del servizio richiesto.

L'Amministrazione, una volta ricevuto il Piano Dettagliato degli Interventi, potrà:

1. Accettarlo, e quindi procedere all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura;

2. Inviare, tramite il Supervisore, le proprie deduzioni. Il Fornitore, in tal caso dovrà riformulare un nuovo piano recependo la richiesta di modifiche del Supervisore e inviarle entro i successivi **10 giorni solari**, pena applicazione delle penali.

A seguito della condivisione del Piano Dettagliato degli Interventi, il Fornitore redige ed invia all'Amministrazione il Verbale Tecnico, il quale, controfirmato da entrambe la parti, dà luogo all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura.

Nel Verbale Tecnico sarà riportata la descrizione dettagliata delle modalità di erogazione del servizio oggetto dell'Ordinativo di Fornitura. In particolare esso contiene:

- il verbale di consegna dei beni immobili delle Amministrazioni con esplicitazione della tipologia di oggetti ed i relativi quantitativi presi in carico dal Fornitore per l'erogazione dei servizi di cui all'Ordinativo di Fornitura. Tali quantitativi devono consentire la determinazione oggettiva e chiara del canone (esempio: nel caso delle pulizie devono essere esplicitati i metri quadri di Superficie utile complessiva, nel caso di un servizio di presidio devono essere indicate le ore giornaliere e la fascia oraria, ecc.);
- il Piano Dettagliato degli Interventi così come formalizzato ed autorizzato dal Supervisore;
- la pianificazione degli interventi a frequenza giornaliera o periodica, indicando per i primi le giornate della settimana nelle quali sono svolte le diverse attività e le relative fasce orarie, per i secondi un calendario su base annuale dal quale si evinca il mese di effettuazione degli interventi stessi. Le specifiche date degli interventi periodici saranno successivamente concordate tra il Gestore del Servizio ed il Supervisore;
- le modalità di gestione di situazioni particolari che potrebbero dare origine ad eventuali contestazioni.

Qualunque modifica al Verbale Tecnico dovrà comunque e sempre essere formalizzata attraverso Atto Aggiuntivo.

Nel Verbale Tecnico il Fornitore dovrà altresì dichiarare l'eventuale carico del servizio che intende affidare in subappalto ed indicare il nominativo della Ditta subappaltatrice, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 18 della legge 55/1990.



Resta inteso che il Fornitore dovrà garantire la continuità dei servizi presi in carico e dovrà quindi coordinarsi tramite il Supervisore con eventuali Fornitori a cui è subentrato.

## 5 RUOLI PROFESSIONALI

L'emissione dell'Ordinativo di Fornitura implica per il **Fornitore** l'obbligo di nominare le seguenti figure/funzioni:

- *Il Gestore del Servizio*, che sarà il referente e coordinatore del servizio nei confronti dell'Amministrazione Contraente; al Gestore del Servizio sono delegati in particolare due funzioni:
  - coordinamento delle attività e quindi ricevimento di richieste di intervento, segnalazioni e chiamate da parte dell'Amministrazione Contraente. Nella gestione operativa del servizio il Gestore può avvalersi di Responsabili Operativi opportunamente delegati;
  - controllo delle attività effettivamente svolte, corretta fatturazione, fornitura di informazioni e reportistica.

Il nominativo ed i recapiti del Gestore del Servizio, per ciascuna Amministrazione, devono essere noti al personale addetto al Call Center.

- Gli *Esecutori*, che sono classificato secondo le seguenti tipologie:
  - “Operativi” che eseguono le prestazioni di loro competenza secondo modalità e tempi concordati con il Gestore del Servizio;
  - “Tecnici” che si occupano di supportare gli operativi nell'espletamento delle loro attività.

L'emissione dell'Ordinativo di Fornitura implica per l'Amministrazione Contraente l'obbligo di nominare, per ogni immobile o gruppi di immobili il *Supervisore*. Tale figura ha il compito di regolare i rapporti con il Fornitore. Al Supervisore, oltre all'approvazione del Piano Dettagliato degli Interventi, è attribuito il compito di monitoraggio e di controllo della corretta esecuzione del servizio ed è il rappresentante per l'Amministrazione Contraente nei confronti del Fornitore.

## **6 ORDINATIVO DI FORNITURA AGGIUNTIVO**

Nel corso della durata dei singoli contratti le Amministrazioni possono richiedere l'integrazione e/o la modifica di quanto stabilito nell'Ordinativo di Fornitura attraverso l'emissione dell'Ordinativo di Fornitura Aggiuntivo per i seguenti motivi:

- a fronte di una modificazione, delle frequenze e/o della modalità di erogazione dei servizi prestati dietro corresponsione del canone concordato;
- a seguito di una riduzione o un ampliamento del numero degli immobili;
- a seguito di specifica richiesta di intervento extracanone.

In ogni caso si precisa che:

- ciascuna integrazione/variazione dovrà essere autorizzata dal Supervisore;
- qualunque sia il motivo della integrazione/variazione, l'aggiornamento stesso deve essere formalizzato nel documento "Ordinativo di Fornitura Aggiuntivo" che diventa parte integrante del primo Ordinativo di Fornitura emesso;
- l'autorizzazione del Supervisore all'inserimento di una attività nel Piano Dettagliato degli Interventi deve essere fatta a fronte di un dettagliato preventivo indicante risorse impiegate, tempi e costi necessari all'effettuazione dell'attività;
- tale preventivo, una volta approvata l'attività, costituisce il costo dell'attività stessa, che come tale verrà gestita a corpo, salvo diversa indicazione del Supervisore.

Qualora l'Ordinativo di Fornitura Aggiuntivo sia emesso a fronte di una diminuzione del valore dell'Ordinativo di Fornitura (es. chiusura di una o più sedi), l'Amministrazione deve darne comunicazione sia al Fornitore sia all'Agenzia Intercent-ER. In tal caso nulla è dovuto al Fornitore a titolo di risarcimento.

Se tale Ordinativo viene emesso durante il periodo di validità delle Convenzione, l'Agenzia provvederà a reintegrare tale importo nell'importo massimo spendibile della Convenzione stessa a disposizione delle altre Amministrazioni interessate.

## **7 SERVIZI**

Di seguito viene proposta una lista di prestazioni minime, esaustiva ma non limitativa, che possono essere effettuate come di seguito riportate nel presente Capitolato.

Per ciascun Servizio richiesto il Fornitore deve presentare una proposta precisa, dettagliata e articolata, capace di garantire in ogni momento la conservazione dello stato dei locali e delle superfici, nonché l'efficienza nell'erogazione dei servizi in modo tale da trasmettere un'elevata immagine della singola Amministrazione Contraente in particolare e della Pubblica Amministrazione in generale.

Tutti i Servizi (ed i relativi prezzi offerti), si intendono erogati dal Lunedì al Venerdì, festivi settimanali esclusi, salvo diversi accordi o esigenze dell'Amministrazione che dovranno comunque risultare dal Piano Dettagliato degli Interventi.

Per quanto concerne la pulizia di asili nido e scuole dell'infanzia, i servizi devono essere erogati per le giornate incluse nel calendario scolastico approvato dalle autorità competenti, dedotte le festività, le chiusure pasquali, natalizie, estive, ed altre eventualmente previste nel calendario scolastico

I servizi in oggetto della Convenzione possono essere distinti nelle seguenti macrocategorie:

- A) Servizi di Pulizia e Sanificazione
- B) Servizi di derattizzazione e disinfestazione
- C) Servizi ausiliari/complementari
- D) Servizi di consulenza gestionale

I servizi di cui ai punti precedenti possono essere inseriti nel Piano Dettagliato degli Interventi e nel Verbale Tecnico se trattasi di servizi pianificati; altrimenti possono essere richiesti dal Supervisore come interventi straordinari.

## **8 SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE**

Il presente servizio consiste nella pulizia giornaliera e periodica dei locali e degli arredi da effettuarsi sotto le disposizioni di seguito riportate, nel rispetto degli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente delle Imprese di Pulizia e Multiservizi, e in conformità alle normative vigenti nazionali e comunitarie sull'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali

Le operazioni di pulizia, debbono essere effettuate da personale qualificato, munito di idonee attrezzature e materiali che garantiscano per ogni tipologia di intervento, la corretta esecuzione e qualità del servizio, nonché le migliori condizioni di igiene.

E' fatto obbligo per il Fornitore rispettare le prescrizioni e le vigenti normative nazionali e in ambito comunitario sull'utilizzo di prodotti . E' fatto divieto utilizzare prodotti chimici impiegati nel rispetto delle norme su "biodegradabilità" ( $\geq 90\%$ ), "tossicità", "infiammabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità", modalità d'uso. Tutti i prodotti utilizzati dagli Esecutori devono essere privi di formaldeide, nichel, cromo, cobalto neomicina, etilendiammina; non possono in nessun caso essere utilizzati prodotti classificati come pericolosi per l'ambiente e dannosi per la salute secondo il D. Lg.vo n. 65/2003. Tutti i prodotti devono essere corredati delle relative Schede Tecniche e di sicurezza, di cui deve essere trasmessa copia alle Amministrazioni Contraenti.

Non è ammesso l'uso di alcool, ammoniaca, acidi forti ed altri prodotti, che possano corrodere le superfici soggette alle operazioni di pulizia e sanificazione.

Ogni macchinario utilizzato dovrà essere conforme alle prescrizioni tecniche e antinfortunistiche vigenti nazionali e comunitarie. Gli aspiratori devono avere essere con meccanismo a filtraggio di aria prescritto dalle normative vigenti.

Il servizio di pulizia e sanificazione si divide in:

- **Pulizia ordinaria continuativa** giornaliera e/o periodica dei locali da effettuare secondo le indicazioni di seguito riportate. Le singole attività di pulizia ordinaria sono suddivise per i 12 standard.
- **Interventi di pulizia a richiesta** (pulizie straordinarie es: archivi e/o materiale bibliografico, tappeti, tende, etc.)

Gli interventi a cadenza settimanale e quindicinale, possono essere effettuati, anche nella giornata di sabato quando l'attività lavorativa delle Amministrazioni è sospesa per il fine settimana. In alternativa tali interventi possono essere eseguiti a rotazione nell'ambito delle pulizie giornaliere, sempre in orari non contrastanti con l'attività lavorativa.

Per tutti gli interventi a cadenza bimestrale, trimestrale, quadrimestrale, semestrale e annuale, è fatto obbligo al Fornitore di comunicare al Supervisore l'inizio degli stessi, affinché sia possibile l'accertamento dell'effettiva corresponsione delle prestazioni indicate nel Capitolato.

In generale, tutte le operazioni di pulizia giornaliera devono essere effettuate al di fuori del normale orario di lavoro dell'Amministrazione Contraente. Sarà compito del *Supervisore* comunicare le informazioni necessarie al Fornitore per svolgere i servizi con il minor disagio possibile per l'Amministrazione. Tali procedure saranno inserite in sede di stesura del Piano Dettagliato degli Interventi e del Verbale Tecnico, il Supervisore potrà riservarsi la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento degli uffici, di modificare le fasce orarie comunicate, in qualsiasi momento, previo necessario preavviso al Fornitore.

I servizi da erogare devono essere articolati in relazione a:

- Tipologia dei servizi concordati;
- Periodicità delle operazioni;
- Modalità organizzative degli addetti impiegati nel servizio;
- Qualificazione degli operatori per tipologia di servizio erogato;
- Dotazioni meccaniche utilizzate rispondenti alle normative vigenti e accompagnati dalle relative "Schede Tecniche di Sicurezza".

Sono esclusi dal servizio la pulizia di mobili/ arredi che risultino ingombri di carte e documentazione.

E' fatto obbligo per gli Esecutori di non toccare o spostare in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti.

E' compresa nel servizio la fornitura di tutte le attrezzature e dei materiali di consumo necessari per il suo svolgimento, con esplicita esclusione:

- dei materiali di consumo per i servizi igienici e dei relativi distributori;
- spese per acqua ed elettricità;
- dei contenitori rigidi per la raccolta differenziata dei rifiuti;
- delle attrezzature speciali per lavorazioni complesse quali autoscale, ponteggi, autogru, ecc.

Qualora lo svolgimento di specifiche prestazioni richiedesse l'utilizzo di attrezzature speciali il Fornitore deve emettere il relativo preventivo di spesa tenendo conto del costo dei noli previsti dai listini editi da DEI aggiornati all'ultima versione disponibile.

E' obbligo del Fornitore provvedere al posizionamento del materiale sanitario, fornito dall'Amministrazione Contraente, nei servizi igienici.

Tutte le attività devono essere effettuate accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi.

## **9 DESCRIZIONE DEGLI STANDARD/LIVELLI DEL SERVIZIO DI PULIZIA**

Il servizio di pulizia ordinaria è rapportato a dodici diversi standard corrispondenti a diverse tipologie e destinazioni d'uso dei locali/edifici. Per alcuni standard sono previsti due diversi livelli di servizio "LIVELLO NORMALE" come da Allegato A e "LIVELLO RIDOTTO" come da Allegato A1. L'Amministrazione Contraente potrà quindi scegliere più standard e livelli a seconda delle proprie specifiche esigenze.

Gli Standard previsti sono:

1. Uffici aperti al pubblico, front office;
2. Uffici tradizionali;
3. Magazzini/officine;
4. Archivi morti;
5. Sale giunta e sale consiglio;
6. Sale di rappresentanza;
7. Aree esterne pavimentate e aiuole;
8. Biblioteche;
9. Musei/Aree Espositive;
10. Aule corsi;
11. Scuole dell'infanzia e asili nido;
12. Palestre.

Ad ogni standard corrispondono differenti operazioni e frequenze di intervento che ne determinano il livello.

Nella tabella Allegato A (livello normale) e A1 (livello ridotto) sono specificate le operazioni e le frequenze previste per ogni standard/livello di pulizia.

Il Supervisore potrà scegliere per uno specifico edificio o piano/area dello stesso lo standard/livello più confacente alle proprie necessità. Non è possibile scegliere diversi standard/livelli per singoli locali.

Ogni standard si considera comprensivo dei locali accessori alla tipologia di ambiente a cui lo standard stesso è riferita. Pertanto a titolo esemplificativo lo standard "uffici" comprenderà i servizi igienici, gli spazi comuni, gli archivi, i locali fotocopiatrici, i locali ristoro, mentre lo standard "scuola materna" comprenderà le aule, i servizi igienici, gli uffici, ecc.

Il Piano Dettagliato degli Interventi deve prevedere il calendario puntuale di attività a seconda degli standard richiesti dal Supervisore ed i livelli stabiliti da cui si evince il prezzo del servizio.

Eventuali incrementi di operazioni e/o periodicità eventualmente necessari all'Amministrazione oltre a quanto previsto dagli standard/livelli, potranno essere gestiti tramite l'elenco delle operazioni a richiesta ed il relativo listino.

I prezzi che le Amministrazioni dovranno corrispondere al Fornitore per la Pulizia Ordinaria sono quelli indicati nel Disciplinare di gara corrispondenti a ciascuno standard e livello di servizio, ribassati dal Fornitore in sede di presentazione dell'offerta economica. Tali prezzi sono al netto dell'IVA e si riferiscono al metro quadro di Superficie utile salvo ove diversamente specificato.

## **9.1 SPECIFICHE A PARTICOLARI STANDARD/LIVELLI DEL SERVIZIO DI PULIZIA**

### **1. UFFICI APERTI AL PUBBLICO, FRONT OFFICE**

Per questa tipologia di locali è previsto un solo livello di servizio, escludendo pertanto quello ridotto, in quanto la frequentazione da parte dell'utenza ne rende indispensabile un buon livello di igiene ed estetico. In particolare, per gli interventi di lavaggio dei pavimenti le frequenze settimanali prescritte sono da intendersi indicative, in quanto è dovere del Fornitore procedere a tali operazioni in ogni giornata di servizio a fronte di necessità estemporanee quali eventi meteorologici sfavorevoli, particolari condizioni di traffico,.

Qualora le Amministrazioni ritenessero le prestazioni riferite a tale standard eccedenti le proprie esigenze, possono optare, in alternativa, per lo standard relativo agli “uffici tradizionali”.

## 2. SALE GIUNTA E SALE CONSIGLIO

Le operazioni previste dallo standard vanno integrate con il riordino della sala a fine di ogni seduta, consistente nella sistemazione delle sedie e di tutto quanto sia necessario per la seduta successiva.

## 3. SALE DI RAPPRESENTANZA

Per questa tipologia di locali vale quanto specificato per lo standard “Uffici aperti al pubblico, front-office”.

## 4. AREE ESTERNE PAVIMENTATE E AIUOLE

E' esclusa dal servizio standard la rimozione di eventuali siringhe presenti. Tale servizio può essere attivato nell'ambito dei servizi ausiliari/complementari.

## 5. BIBLIOTECHE

Le attività di spolveratura degli arredi, in particolare sugli scaffali contenenti i libri, sono riferite alle superfici libere con esclusione dei volumi presenti. L'attività di pulizia dei libri stessi tramite aspirazione è prevista nell'elenco delle attività a richiesta.

## 6. MUSEI/AREE ESPOSITIVE

Sono tassativamente escluse dal servizio tutte le superfici attinenti alle opere o ai materiali esposti.

## 7. AULE CORSI

La spolveratura ad umido giornaliera dei banchi o dei piani di lavoro, in caso di necessità deve essere svolta come detersione senza ulteriori aggravii per l'Amministrazione Contraente

## 8. SCUOLE DELL'INFANZIA E ASILI NIDO



Per tale standard è previsto un unico livello di servizio. Si precisa che sono escluse tutte quelle attività attinenti all'assistenza diretta al bambino ed alla didattica. Tali servizi non potranno quindi a nessun titolo essere attivati mediante la presente convenzione.

Le singole prestazioni relative a tale standard non comprendono la pulizia dei locali ad uso pranzo, cucina, distribuzione pasti e sonno. La pulizia in tali locali è prevista nell'elenco delle attività a richiesta. A tal proposito si precisa che la pulizia della ZONE DI RISTORAZIONE E DISTRIBUZIONE PASTI, oltre alle operazioni giornaliere di spazzatura, lavaggio dei pavimenti, sanificazione dei piani d'appoggio, dei lavabi e delle altre superfici orizzontali e verticali ad altezza uomo, prevede le seguenti prestazioni specifiche e le relative frequenze:

OPERAZIONI	FREQUENZA
Lavaggio dei rivestimenti adiacenti alla zona cottura e lavaggio stoviglie	Quotidiana
Lavaggio della restante superficie di rivestimenti	1 mese
Lavaggio e sgrassatura piani di cottura	Quotidiana
Pulizia esterna arredi ed elettrodomestici	quotidiana
Sgrassatura e sanificazione interna arredi ed elettrodomestici	1/settimana
Disincrostazione forni	1 ogni due settimane
Pulizia cappe	1 ogni due settimane
Lavaggio griglie	al bisogno
Sanificazione celle frigorifero e di refrigerazione	1/settimana
Pulizia interna dispense	1 ogni due settimane
Pulizia interna a fondo dispense	1/ mese
Pulizia corpi appesi	1/mese

Lavaggio vasche e lavelli da cucina	quotidiana
Disincrostazione vasche e lavelli da cucina	1/settimana
Sanificazione pattumiere	2/settimana
Pulizia carrelli	quotidiana

## **9. LAVAGGIO DI STOVIGLIE E DISTRIBUZIONE PASTI**

Le attività di lavaggio di stoviglie e di distribuzione dei pasti possono essere attivate nell'ambito dei servizi ausiliari/complementari. Tali attività devono essere coerenti con quanto previsto dal piano HCCP dell'Amministrazione.

Le operazioni di lavaggio e pulizia non devono essere eseguite dal personale durante le operazioni legate alla distribuzione dei pasti.

Gli Esecutori che effettuano tali servizi devono indossare camici di colore visibilmente diverso da quelli indossati dal personale addetto alla preparazione degli alimenti e allo scodellamento.

Gli interventi di sanificazione delle attrezzature e dei piani di lavoro devono essere eseguiti al termine di ciascuna fase produttiva, al fine di garantire una corretta igienicità e sicurezza alimentare.

### **9.2 ULTERIORI SPECIFICHE**

#### **1. SPOGLIATOI E SERVIZI IGIENICI DEDICATI AGLI ESECUTORI**

I servizi igienici e gli spogliatoi, utilizzati esclusivamente dal personale dipendente del Fornitore, devono rispettare i requisiti igienico-sanitari prescritti dalla normativa vigente e devono essere tenuti costantemente puliti. Gli indumenti degli Esecutori, comprese le calzature, devono essere sempre riposti negli appositi armadietti a doppio scomparto disponibili in numero pari agli Esecutori che svolgono le attività nello specifico immobile. Tali armadietti sono forniti dal Fornitore, ove mancanti o da sostituire.

#### **2. STOCCAGGIO DEI PRODOTTI DI PULIZIA E CUSTODIA DELLE ATTREZZATURE**

I prodotti di pulizia, gli arnesi (scope, panni, stracci etc.) e le attrezzature utilizzati dal Fornitore devono essere conservati all'interno di armadi o locali, tenuti costantemente chiusi a chiave.

Una copia delle chiavi deve essere conservata dal Supervisore, un'altra copia deve essere conservata dal Gestore del Servizio o dal Responsabile Operativo della struttura interessata dal servizio. L'eventuale smarrimento deve essere da questi comunicato tempestivamente al Supervisore, affinché siano adottate le misure atte ad evitare ogni situazione di pericolo.

I prodotti devono essere conservati nelle confezioni di origine, munite delle relative etichette. Le confezioni o i contenitori di prodotti devono presentare tappo a vite o chiusura di sicurezza; non sono ammessi contenitori con tappo apribile per semplice sollevamento e non richiudibile per avvitamento dopo l'impiego.

## **10 INTERVENTI DI PULIZIA A RICHIESTA**

Le prestazioni di intervento di pulizia a richiesta non sono comprese nel canone, pertanto le Amministrazioni dovranno corrispondere al Fornitore il relativo prezzo.

Per tali prestazioni, elencate nell'Allegato B, il Fornitore, in seguito alla richiesta del Supervisore, deve presentare all'Amministrazione il relativo preventivo di spesa. Il Fornitore deve svolgere tali prestazioni in seguito all'approvazione del preventivo da parte del Supervisore e rispettare, nell'esecuzione delle stesse, i tempi e le modalità indicate dal Supervisore.

I prezzi delle singole prestazioni sono quelle relative alle voci di listino ribassate in sede di offerta, con la precisazione che le superfici da trattare sono quelle utili, così come precisato nelle definizioni.

I prezzi che le Amministrazioni dovranno corrispondere al Fornitore per gli Interventi di pulizia a richiesta sono quelli offerti dall'Aggiudicatario in sede di offerta.

## **11 DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE**

Il servizio a richiesta comprende le seguenti attività:

- Derattizzazione (profilassi antimurrina);
- Disinfestazione contro blatte ed insetti striscianti;
- Disinfestazione a carattere di repellente rettili e contro insetti alati.

Tali servizi non sono compresi nelle prestazioni relative agli standard, pertanto possono essere attivato solo su richiesta. Nel caso in cui l'Amministrazione preveda una cadenza periodica per l'esecuzione di tali attività, queste possono essere inserite nel Piano Dettagliato degli Interventi. In caso contrario verranno erogate solo in seguito alla specifica richiesta del Supervisore.

Si precisa che:

il Servizio di DERATTIZZAZIONE deve essere svolto mediante l'applicazione di esche rodenticide regolarmente registrate al Ministero della Sanità e collocate all'interno di specifici contenitori; tali applicazioni sono da eseguirsi, normalmente, presso gli ambienti del piano seminterrato, dei locali uffici, degli archivi, dei magazzini, della mensa e dei locali di servizio.

Il Servizio di DISINFESTAZIONE CONTRO BLATTE ED INSETTI STRISCIANTI prevede l'intervento di irrorazioni delle parti esterne ed aereosolizzazione delle parti interne da eseguirsi ove necessario.

Il Servizio di DISINFESTAZIONE A CARATTERE DI REPELLENTE RETTILI E CONTRO INSETTI ALATI deve essere eseguito nelle stagioni calde presso tutti gli ambienti di lavoro.

Per lo svolgimento dei servizi di cui sopra, si precisa che:

- tutti i prodotti utilizzati dagli Esecutori devono essere registrati al Ministero della Sanità;
- gli Esecutori impiegati nello svolgimento del servizio di disinfestazione debbono essere personale qualificato ed idoneo allo svolgimento di tali attività;
- i servizi devono essere svolti in modo tale da non creare intralcio alla normale attività lavorativa e quindi, previo accordo con il Supervisore, in periodi (orari o in giorni) in cui l'attività lavorativa è sospesa, o non ci sia presenza di lavoratori.

I prezzi che le Amministrazioni dovranno corrispondere al Fornitore per i servizi di disinfestazione e derattizzazione sono quelli offerti dal Fornitore in sede di presentazione dell'offerta economica. Tali prezzi si riferiscono al metro quadro di Superficie utile.

## **12 SERVIZI AUSILIARI/COMPLEMENTARI**

Per servizi ausiliari/complementari si intendono le attività che possono essere richieste dall'Amministrazione Contraente per specifiche esigenze.

L'obiettivo è quello di fornire la sufficiente flessibilità per permettere alle Amministrazioni di usufruire di attività "minori" rispetto a quella principale del servizio di pulizia, ma importanti per

garantire il corretto funzionamento delle strutture, raggiungendo un'elevata razionalizzazione nell'impiego del personale.

A puro titolo esemplificativo e non esaustivo per servizi ausiliari/complementari si intende:

- l'apertura e chiusura dei locali;
- la raccolta delle siringhe;
- la movimentazione interna/esterna di documenti, fotocopie, ;
- l'allestimento di sale riunioni, consiglio, in occasione di eventi, manifestazioni ecc.;
- il lavaggio di bicchieri, tazze, stoviglie ;
- l'assistenza al pasto negli istituti scolastici (porzionamento pasti, distribuzione, lavaggio carrelli, vassoi, apparecchiatura e sparecchiatura tavoli,.);
- l'accompagnamento allo scuola bus;
- il presidio durante l'arco della giornata per varie esigenze.

La natura stessa delle attività elencate presuppone che i servizi siano programmati e svolti individuando le fasce orarie di intervento ed il numero di persone dedicate. Tali aspetti devono essere contenuti nel Piano Dettagliato degli Interventi e nel Verbale Tecnico, specificando nei documenti la natura e la consistenza di ognuna di queste attività complementari.

Per questa categoria di servizi non è prevista da parte del Fornitore alcuna fornitura obbligatoria di materiali od attrezzature, fatto salvo il vestiario necessario agli operatori e quanto necessario per l'assolvimento degli obblighi relativi alla sicurezza.

I servizi ausiliari e complementari sono remunerata a **tariffa oraria** come specificato nel Disciplinare di gara.

#### 12.1 SPECIFICHE AL SERVIZIO DI RACCOLTA SIRINGHE

L'attivazione del servizio di raccolta siringhe da parte degli asili nido e delle scuole dell'infanzia deve essere svolto nelle sole giornate dal lunedì al venerdì e negli orari di assenza dei bambini.

Il Fornitore deve dare immediata informazione al personale delle scuole del ritrovamento di eventuali siringhe, affinché siano adottate le misure per salvaguardare l'incolumità dei bambini.

Il Fornitore deve altresì trasmettere mensilmente una relazione sul servizio espletato al Supervisore dell'Amministrazione Contraente, per le eventuali iniziative preventive o repressive che questa intenda adottare.

## 12.2 SPECIFICHE AL SERVIZIO DI SPORZIONAMENTO E DISTRIBUZIONE PASTI NELLE SCUOLE MATERNE/ NIDI

Il personale addetto al servizio di sporzionamento e distribuzione pasti deve essere in regola con quanto disposto dalla Legge Regionale n. 11 del 24/06/2003 e dalla deliberazione della Giunta Regionale n. 342/04.

Durante le operazioni di distribuzione dei pasti, è fatto assoluto divieto agli Esecutori di detenere nelle zone di distribuzione pasti, detersivi, scope, strofinacci di qualsiasi genere e tipo.

Il personale addetto alla distribuzione dei pasti deve rispettare le seguenti prescrizioni, salvo diversa indicazione del Supervisore:

1. indossare camice e copricapo che devono essere sempre puliti e decorosi;
2. il camice deve riportare il nome del Fornitore e le generalità dell'addetto/a;
3. non indossare anelli, orologi, collane, orecchini e monili in genere;
4. le tasche, meglio se interne, non devono contenere oggetti che possono fuoriuscire ed inquinare il materiale alimentare;
5. areare le zone pranzo prima di apparecchiare i tavoli;
6. riordinare a terra tutte le sedie, senza lasciarne sui tavoli;
7. lavare accuratamente le mani, asciugandole esclusivamente con asciugamani monouso;
8. igienizzare i tavoli con appositi prodotti prima di apparecchiare;
9. apparecchiare i tavoli;
10. distribuire ad ogni commensale le quantità di cibo relative alle intere porzioni, salvo diversa indicazione e richiesta di porzioni ridotte da parte di personale competente dell'Amministrazione (es. insegnante), distribuendo successivamente a richiesta e dietro approvazione del personale stesso ulteriori quantità sino all'esaurimento della portata;
11. eseguire la distribuzione mediante idonei carrelli, sui quali vengono unicamente poste le vivande messe in distribuzione relative alle portate e le stoviglie appropriate;

12. in caso di doppio turno di consumazione del pasto, eliminare completamente i rifiuti prodotti nel turno precedente, presenti su tavoli e pavimenti;
13. attenersi scrupolosamente alle ulteriori indicazioni impartite dal Supervisore o dalle autorità scolastiche.

### **12.3 SPECIFICHE AI SERVIZI DI PRE/POST SCUOLA E ACCOMPAGNAMENTO ALLO SCUOLA BUS**

Il servizio di pre-scuola, consiste, di norma, nell'apertura della struttura scolastica, nel servizio di accoglienza degli alunni.

Il servizio di post-scuola consiste, di norma, nel presidio degli accessi dopo la fine delle attività scolastiche, nell'eventuale accompagnamento degli alunni allo scuola bus, nella chiusura della struttura, col controllo del blocco degli accessi, delle finestre/imposte ..

## **13 CONSULENZA GESTIONALE**

Per Consulenza Gestionale si intende l'insieme delle attività che devono essere effettuate a supporto della corretta erogazione dei servizi oggetto del presente Capitolato.

Il costo di tali servizi è da intendersi interamente compreso nel costo dei servizi di pulizia pertanto le singole Amministrazioni non dovranno corrispondere al Fornitore alcun corrispettivo aggiuntivo.

Sono compresi nella Consulenza Gestionale le seguenti Attività:

- Gestione dell'Anagrafica Locali
- Gestione del Call Center
- Reportistica

La Consulenza Gestionale dovranno essere forniti a supporto e nei limiti e necessità delle attività richieste con gli Ordinativi di Fornitura.

### **13.1 GESTIONE DELL'ANAGRAFICA LOCALI**

Per gestione della Anagrafica Locali si intende l'attività che il Fornitore deve svolgere al fine di creare (qualora non presente) ovvero gestire (aggiornare/modificare) un documento contenente le

informazioni relative alla consistenza degli immobili interessati all'erogazione dei servizi oggetto del presente Capitolato.

Tali informazioni dovranno essere esplicitate nel Verbale Tecnico e dovranno essere aggiornate e mantenute per tutta la durata dell'Ordinativo di Fornitura.

Qualora l'Amministrazione Contraente sia già in possesso di una anagrafica locali completa o parziale, questa dovrà essere presa in carico dal Fornitore. In caso contrario il database dell'anagrafica locali che il Fornitore deve creare e gestire, deve contenere, almeno le seguenti informazioni:

- suddivisione degli spazi in piani e locali;
- tipologia e consistenza delle superfici (pavimenti, rivestimenti; arredi),
- tipologia e consistenza delle superfici vetrate ed relativi infissi.

Le informazioni relative agli immobili devono essere contenute in apposito documento (database) redatto in formato elettronico. Nel corso della durata dell'Ordinativo di Fornitura, su richiesta del Supervisore, il Fornitore, entro 30 giorni solari, deve consegnare il database all'Amministrazione aggiornato alla data di richiesta del medesimo. Resta inteso che, al termine della durata dell'Ordinativo di Fornitura il database, aggiornato alla data di scadenza dell'Ordinativo stesso, deve entrare in possesso dell'Amministrazione.

### **13.2 CALL CENTER**

Il Fornitore, entro 15 giorni dalla comunicazione dell'Aggiudicazione provvisoria, dovrà comunicare all'Agenzia almeno un numero di telefono, un numero di fax ed un indirizzo e-mail attivi tutti i giorni dell'anno – esclusi sabato, domenica e festivi – dalle ore 9:00 alle ore 17:00.

Il Call Center deve dare indicazione in merito a:

- servizi compresi nella Convenzione;
- modalità di attivazione della Convenzione (modalità di emissione della Richiesta Preliminare di Fornitura, modalità di emissione dell'Ordinativo di Fornitura, ecc.);
- nominativo e riferimenti del Gestore del Servizio e di eventuali Responsabili Operativi;
- modalità di inoltro dei reclami o delle richieste di intervento.

### **13.3 REPORTISTICA**



Il Fornitore ha l'obbligo di predisporre e trasmettere all'Agenzia su base trimestrale, entro il termine perentorio di 30 giorni successivi alla scadenza di ogni trimestre, dei report relativi a:

#### **Richieste Preliminari di Fornitura**

Tale report deve contenere almeno le informazioni relative al nome delle Amministrazioni Interessate che hanno inviato nel periodo di competenza del report le Richieste Preliminari di Fornitura, dimensione indicativa degli stabili interessati al servizio, servizi richiesti, ecc.

#### **Piano Dettagliato degli Interventi**

Tale report è riepilogativo dei Piani Dettagliati degli Interventi prodotti e deve contenere almeno le informazioni relative al nome delle Amministrazione, servizi richiesti, ammontare totale del canone/prezzi dei servizi richiesti. Il Fornitore deve inoltre allegare al report i Piani Dettagliati degli Interventi e i Verbali Tecnici presentati a ciascuna Amministrazione.

#### **Ordinativo di Fornitura**

Tale report deve contenere almeno le informazioni riguardanti il nome delle Amministrazioni che hanno emesso l'Ordinativo di Fornitura e/o Ordinativo di Fornitura Aggiuntivo, il numero progressivo dell'Ordinativo di Fornitura anche Aggiuntivo generato dal Sistema, la tipologia dei servizi attivati, l'importo totale dell'Ordinativo di Fornitura anche Aggiuntivo.

### **14 SEDI OPERATIVE**

Presso la/le sede/i operativa/e del Fornitore presenti nella Regione il Gestore del Servizio sarà tenuto a tenere tutti i contatti tecnici ed organizzativi inerenti i servizi oggetto degli Ordinativi di Fornitura.

Qualora se ne presentasse il bisogno, su convocazione del Supervisore, il Fornitore si obbliga a concordare un incontro presso gli uffici dell'Amministrazione nell'orario stabilito, per ricevere comunicazioni relative all'appalto.

Il Gestore del servizio che sia impossibilitato a seguire i lavori, anche temporaneamente, è tenuto a delegare, un suo sostituto e questa comunicazione dovrà pervenire all'Amministrazione Contraente a mezzo lettera raccomandata.

La cessazione o la decadenza dell'incarico delle persone preposte al ruolo di Gestore del Servizio, qualunque ne sia la causa, deve essere tempestivamente comunicata all'Amministrazione Contraente unitamente al nominativo del nuovo gestore del Servizio.

## **15 SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE**

### **15.1 INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE.**

Il Fornitore, nel rispetto di quanto disposto nel Decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626 e successive modifiche ed integrazioni relativo alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, si impegna affinché il personale che eseguirà i servizi, abbia ricevuto una adeguata informazione e formazione sui rischi propri dell'attività, e sulle misure di prevenzione e protezione da adottare, e che sia altresì dotato degli adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi propri delle attività oggetto dei servizi di cui al presente capitolato.

### **15.2 INFORMAZIONI SUI RISCHI SPECIFICI**

L'Amministrazione Contraente, attraverso persona idonea (Supervisore o altri da lui espressamente incaricati), dovrà fornire preventivamente al Fornitore dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato ad operare ed in relazione all'attività oggetto dell'Ordinativo di Fornitura: ciò per consentire al Fornitore l'adozione delle misure di prevenzione e di emergenza in relazione alla attività da svolgere.

Il Fornitore si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'area predetta, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione dei lavori.

### **15.3 PIANO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Ad integrazione di quanto precedentemente indicato in materia di sicurezza sul lavoro, il Fornitore, ove in relazione all'incarico affidato si renda necessario, dovrà predisporre un piano di sicurezza ai sensi del Dlgs 494/96 Decreto legislativo 14 agosto 1996, n. (Attuazione della direttiva 92/57/CEE concernente le prescrizioni minime di sicurezza e di salute da attuare nei cantieri temporanei o mobili).

Copia del Piano di valutazione dei rischi dovrà essere consegnata al Responsabile della Sicurezza dell'Amministrazione, ai Rappresentanti dei lavoratori del Fornitore, nonché al Supervisore, prima dell'inizio delle attività relative all'Ordinativo di Fornitura.

## **16 ESECUZIONE DEI SERVIZI**

Salvo le prescrizioni contenute nel Capitolato Tecnico e nell'offerta tecnica, il Fornitore potrà sviluppare i servizi nel modo che riterrà opportuno, la loro esecuzione dovrà comunque avvenire con modalità e tempi termini tali da non arrecare alcun pregiudizio alla utilizzazione dei locali dell'Amministrazione Contraente in relazione al tipo ed entità degli interventi.

Nell'esecuzione dei servizi il Fornitore dovrà osservare scrupolosamente le buone regole dell'arte ed impiegare materiale di ottime qualità ed appropriato agli impieghi.

## **17 SCIOPERO DEL PERSONALE DEL FORNITORE**

In caso di sciopero il Fornitore deve porre in atto tutte le misure dirette a consentire l'erogazione delle prestazioni indispensabili per garantire la continuità dei servizi oggetto del presente Capitolato.

In caso di inottemperanza le Amministrazioni Contraenti potranno procedere all'esecuzione d'ufficio degli interventi mancanti a causa dello sciopero, addebitando al Fornitore il costo delle prestazioni non eseguite, attraverso la detrazione dell'importo dalla prima fattura utile.

In ogni caso, lo sciopero deve essere comunicato dal Fornitore alle Amministrazioni Contraenti con un anticipo di almeno 7 gg.

In caso di sciopero, le fatture del mese nel quale la/le giornate di sciopero sono state svolte, saranno decurtate di 1/22 del canone mensile per ciascuna delle giornate stesse.

## **18 MEZZI E ATTREZZATURE DI LAVORO**

Il Fornitore deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature, adeguati al lavoro da svolgere e idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente; a tale riguardo dovrà dimostrare, con apposita documentazione, che i mezzi e le attrezzature utilizzati rispettino la normativa macchine, di essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'UE ed essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali: non dovranno essere rumorose. Il Fornitore si impegna ad eseguire la manutenzione ordinaria e programmata presso Officine Specializzate.

Eventuali strutture e/o mezzi e/o servizi che l'Amministrazione Contraente dovesse dare, in prestito d'uso, al Fornitore per lo svolgimento delle attività previste (locali, servizi,..) dovranno

essere certificate da idoneo verbale di consegna in cui il Fornitore riconosce il buono stato di conservazione delle stesse e si impegna formalmente a prendersene cura ed a mantenerle in modo tale da garantire il buono stato di conservazione delle stesse.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra nell'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica. Il Fornitore sarà responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature, sia dei prodotti utilizzati e l'Amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti alle attrezzature e/o prodotti.

L'Amministrazione Contraente potrà proibire l'utilizzo di materiali, detersivi, disinfettanti e quanto altro possa a suo giudizio essere ritenuto non idoneo.