



Servizio di pulizia, di derattizzazione, di disinfestazione e smaltimento rifiuti dei locali del Disaster Recovery

CAPITOLATO TECNICO

SERVIZIO DI PULIZIA, DI DERATTIZZAZIONE, DI DISINFESTAZIONE E SMALTIMENTO RIFIUTI E DEI LOCALI DEL DISASTER RECOVERY



INDICE

1	PREMESSA.....	3
2	OGGETTO E DURATA DEI SERVIZI.....	3
2.1	Servizio di raccolta dei rifiuti urbani e speciali	4
2.2	Servizio di disinfestazione e di derattizzazione	5
2.3	Servizio di pulizia e di igienizzazione dei locali	5
2.4	Fornitura materiale di consumo ed igienico sanitario	6
3	MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI.....	7
3.1	Tipologia di operazioni e frequenze	7
3.2	Metodo delle principali operazioni	8
3.3	Servizi di pulizia a canone e servizi di pulizi spot	9
4	MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	9
4.1	Modalità di Comunicazione.....	9
4.2	Responsabile della Fornitura	10
4.3	Fatturazione.....	10
5	SOPRALLUOGO	10
6	LIVELLI DI SERVIZIO	11
7	ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA	12
8	PENALI	12



1 PREMESSA

Il presente capitolato contiene le specifiche tecniche del servizio di pulizia e disinfezione in ambito civile, raccolta e smaltimento di rifiuti ordinari e rifiuti speciali e igiene ambientale (disinfestazione e derattizzazione) dei locali e delle aree esterne del complesso immobiliare, situati entro 150 km da Roma, ove è ubicato il Disaster Recovery.

Nel corpo del documento, ai termini di cui appresso, viene attribuito il significato riportato a fianco di ciascuno di essi:

- igiene ambientale: le attività di disinfestazione e derattizzazione, descritte nel capitolato tecnico;
- pulizia: le attività di pulizia e disinfezione in ambito civile, di raccolta e smaltimento di rifiuti ordinari e rifiuti speciali descritte nel capitolato tecnico;
- rifiuti ordinari: i rifiuti urbani specificati nel capitolato tecnico;
- rifiuti speciali: i rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi e speciali assimilabili a quelli urbani, specificati nel capitolato tecnico;
- sede: i locali e le aree esterne a disposizione della Sogei presso il complesso immobiliare e dove sono localizzati i sistemi, gli apparati di controllo e gli uffici del Disaster Recovery;
- servizio: il servizio di pulizia ed igiene ambientale della Sede;
- SOGEI: Società Generale d'Informatica S.p.A.;
- Società: indica l'aggiudicatario della fornitura;
- Capitolato Tecnico: il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali dovranno conformarsi la fornitura ed i servizi;
- Contratto o Documento: il contratto che verrà stipulato tra INAIL e l'Impresa che enuncia le regole giuridiche alle quali si dovrà conformare il servizio;
- Servizi: il complesso dei servizi e delle attività oggetto del presente Capitolato Tecnico;
- Responsabile delle attività contrattuali o Responsabile del Servizio: la persona individuata dalla Società come interlocutore dell'Amministrazione e responsabile di tutte le attività contrattuali.

2 OGGETTO E DURATA DEI SERVIZI

Il presente appalto ha per oggetto lo svolgimento del servizio di pulizia e igiene ambientale



giornaliera integrata da lavori periodici di pulizia a fondo e di eventuali lavori straordinari di pulizia, necessari per il regolare mantenimento della sede del Disaster Recovery avente una superficie complessiva di circa 1.302,35 mq, per un periodo di 36 mesi con decorrenza dalla data di stipula del contratto.

Sono considerate attività di pulizia quelle che riguardano il complesso dei procedimenti ed operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono considerate attività di disinfezione quelle che riguardano il complesso dei procedimenti ed operazioni atte alla distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni in determinati ambienti confinati e aree di pertinenza.

In particolare, la Società dovrà erogare i seguenti servizi:

- a) raccolta rifiuti urbani e speciali;
- b) disinfestazione e derattizzazione;
- c) pulizia ed igienizzazione dei locali fornendo, altresì, in comodato d'uso gratuito gli apparecchi automatici per l'igienizzazione batteriostatica e la detergenza dei servizi igienici;
- d) fornitura di materiali di consumo e igienico sanitario.

2.1 SERVIZIO DI RACCOLTA DEI RIFIUTI URBANI E SPECIALI

Sono definiti rifiuti urbani quelli classificati ai sensi del D.Lgs. 5 febbraio 1997 n. 22 e successive modificazioni e integrazioni.

Sono definiti rifiuti speciali non pericolosi e speciali assimilabili a quelli urbani quelli classificati ai sensi del D. Lgs. 5 febbraio 1997 n. 22 e successive modificazioni e integrazioni.

I rifiuti speciali, prodotti nelle strutture immobiliari della Sede quali: toner, developer o altro materiale di consumo per fotoriproduttori, nastri, cartucce per stampanti ecc.;

La Società dovrà provvedere, alle attività di raccolta differenziata dei rifiuti urbani e di alcuni rifiuti speciali, con periodicità giornaliera e settimanale in relazione al tipo di rifiuto.

I rifiuti saranno conferiti in appositi contenitori forniti dal Comune e quindi da questo smaltiti o avviati al recupero.

Per servizio di smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi si intende l'insieme delle attività finalizzate allo smaltimento dei rifiuti prodotti dalle attività aziendali.

Pertanto, per tali servizi la Società non potrà richiedere alcun emolumento aggiuntivo ai prezzi d'appalto.



La fornitura dei sacchi e dei cassonetti per la raccolta differenziata (vetro, plastica ecc), la cui distribuzione e allocazione presso la Sede avverrà con la collaborazione e il coordinamento della SOGEI, si intende compresa e compensata nel prezzo contrattuale e dovrà essere svolto secondo le normative di riferimento.

2.2 SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE E DI DERATTIZZAZIONE

Sono considerate attività di disinfestazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, in particolare artropodi, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate.

Sono considerate attività di derattizzazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni di disinfestazione atti a determinare la distruzione completa, ovvero la riduzione del numero della popolazione dei ratti o dei topi al di sotto di una certa soglia.

In particolare, la Società dovrà provvedere alle attività di disinfestazione e di derattizzazione degli ambienti degli immobili della sede con periodicità trimestrale, in base ad un piano definito, che illustri numero e posizionamento dei diffusori anti muridi e i prodotti utilizzati, sia per la derattizzazione, che per la disinfestazione, le cui schede tecniche e di sicurezza dovranno essere trasmesse a Sogei e contenere, al minimo:

- il nome del costruttore;
- le caratteristiche del prodotto;
- il contenuto in percentuale dei principi attivi;
- il dosaggio di utilizzo;
- il ph della soluzione in uso;

oltre le indicazioni relative alle modalità e al tempo di rilascio dei locali dopo l'intervento.

La periodicità richiesta è riferita ad una condizione ottimale, in caso di eventi particolari (ritrovamenti di tracce o carcasse, consumo anomalo delle esche, ...) la stessa sarà variata di conseguenza.

Il personale impiegato, sia quello che progetta il servizio, che quello impiegato nel monitoraggio e ripristino delle esche, dovrà essere adeguatamente formato e essere in possesso di adeguati attestati.

2.3 SERVIZIO DI PULIZIA E DI IGIENIZZAZIONE DEI LOCALI

Il servizio di pulizia e di igienizzazione dei locali richiesto è così articolato:



- pulizia e sanificazione giornaliera, da effettuarsi secondo i programmi di massima indicati nel presente capitolato, che tengono conto della diversa tipologia delle aree;
- pulizia e sanificazione periodica che si aggiunge a quella giornaliera, da effettuarsi con cadenza settimanale, mensile, trimestrale, ecc.;
- interventi saltuari senza carattere di continuità.

Il personale di servizio sarà tenuto a:

- svolgere il servizio negli orari stabiliti;
- a rispettare gli ordini di servizio, seguendo le operazioni affidate secondo le metodiche e le frequenze stabilite;
- essere sempre presente nelle rispettive zone di lavoro negli orari stabiliti.

I prodotti utilizzati per la pulizia e sanificazione (detergenti, disinfettanti, disincrostanti, emulsioni, polimeriche, ecc.) dovranno essere accompagnati da schede tecniche e di sicurezza comprendenti:

- il nome del costruttore;
- le caratteristiche del prodotto;
- il contenuto in percentuale dei principi attivi;
- il dosaggio di utilizzo;
- il ph della soluzione in uso.

Per i sanificanti, sarà inoltre fornita una documentazione da ente abilitato, che attesti la validità del prodotto per la riduzione della carica batterica.

Tutte le macchine e le attrezzature impiegate per la pulizia dovranno essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia od UE.

Il personale impiegato, dovrà essere in regola con le posizioni assicurative di legge (INAIL, INPS) esonerando a tale proposito la committente da ogni responsabilità, nonché coperto da ulteriore polizza assicurativa, stipulata con primaria Compagnia di Assicurazioni, avente un massimale RCT minimo di € 1.000.000,00.

2.4 FORNITURA MATERIALE DI CONSUMO ED IGIENICO SANITARIO

La Società dovrà provvedere alla fornitura dei seguenti materiali, secondo necessità:

- bicchieri di c.c. 166 colore bianchi (consumo medio mensile: 120 pezzi);
- buste tipo “NU” misura 72x110 colore nero (consumo medio mensile: 20 pezzi);



- buste per cestino standard (consumo medio mensile: 80 pezzi);
- buste per toner misura da 120x40x40 colore bianco latte (consumo medio mensile: 5 pezzi);
- buste tabulati misura da 120+40+40x140 trasparente (consumo medio mensile: 5 pezzi);
- buste porta assorbente medie colore bianco latte; piccole colore bianco latte (consumo medio mensile: 5 pezzi);
- asciugamani di carta idrosolubile (consumo medio mensile: 300 pezzi);
- carta igienica jumbo goffrata bianca (consumo medio mensile: 5 pezzi);
- sapone mani a schiuma (consumo medio mensile: 1 pezzo);
- copri water (consumo medio mensile: 50 pezzi).

3 MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

3.1 TIPOLOGIA DI OPERAZIONI E FREQUENZE

Di seguito sono descritte le modalità di erogazione dei servizi oggetto del presente capitolato:

A. Operazioni a frequenza giornaliera da svolgersi tra le ore 8.00 e le ore 12.00, dal lunedì al venerdì:

- svuotatura dei cestini con sostituzione dei sacchetti a perdere,
- spolveratura ad umido dei mobili ed arredi, scrivanie, quadri, controllo di deragnatura, ecc.;
- pulizia, e disinfestazione di tutti i punti di contatto quali, tastiera, video, telefono, tavoli, interruttori, maniglie ecc.;
- pulitura delle vetrate di ingresso;
- spazzatura ad umido delle pavimentazioni;
- spazzatura, lavaggio, e disinfezione dei servizi igienici con prodotti deodoranti, detergenti e disinfettanti;



- controllo e ricarica dei dosatori igienici (carta igienica, sapone, buste e fazzoletti da Voi forniti);
- trasporto al punto di raccolta di tutti i sacchi contenenti rifiuti (esclusi rifiuti speciali).

B. Operazioni a frequenza quindicinale:

- lavaggio, a rotazione, di tutte le pavimentazioni;
- lavaggio vetri e infissi (circa m2 250, di cui la metà ha il culmine oltre i 6 m di altezza dal piano di appoggio utile).

C. Operazioni mensili per il CED:

- spolveratura ad umido dei mobili ed arredi, scrivanie, quadri, ecc, controllo di deragnatura;
- pulizia, e disinfestazione di tutti i punti di contatto quali, tastiera, video, telefono, tavoli, interruttori, maniglie ecc.;
- spazzatura ad umido delle pavimentazioni.

D. Operazioni trimestrali:

- ceratura delle pavimentazioni, previa deceratura;
- derattizzazione degli ambienti con controllo/sostituzione delle esche;
- disinfestazione degli ambienti contro le blatte e insetti alati¹.

3.2 METODO DELLE PRINCIPALI OPERAZIONI

Le operazioni di pulizia richieste e descritte al paragrafo 3.1 dovranno essere eseguite rispettando le modalità descritte di seguito:

- spazzatura dei pavimenti duri, con scopa lamellare e garze preimpregnate monouso;
- aspirazione pavimenti tessili, con battitappeto aspirate;

¹ La disinfestazione degli ambienti avverrà 4 volte l'anno, non necessariamente a intervalli di tre mesi, ma secondo necessità.



- pulizia video, con panno morbido e prodotto antielettrostatico;
- disinfezione apparecchi telefonici, attraverso panno intriso di soluzione detergente-disinfettante;
- lavaggio manuale dei pavimenti, con carrello attrezzato con doppio secchio, attrezzo strizzatore, telaio in alluminio con panno in microfibra;
- lavaggio meccanico dei pavimenti:
 - di fondo, con monospazzola e successiva asciugatura con aspiraliquidi;
 - di manutenzione con lavasciuga dimensionata alle aree di intervento.
- sanificazione toilette, con soluzioni detergenti disinfettanti a base lievemente acida e prodotti detartaranti;
- sanificazione rivestimenti verticali, con macchina vapo-aspirante;
- depolveratura, con aspiratori dotati di filtri HEPA;
- derattizzazione, con installazione di trappole ed esche anti ratto, in numero adeguato;
- disinfestazione, utilizzo di prodotti nebulizzati adeguati, contro le blatte e insetti alati.

3.3 SERVIZI DI PULIZIA A CANONE E SERVIZI DI PULIZI SPOT

I servizi di pulizia descritti nel presente capitolato sono da intendersi erogati a canone mensile secondo le modalità dettagliate ai paragrafi nn. 3.1 e 3.2.

Per esigenze ad oggi non prevedibili, potrebbero essere richieste maggiori prestazioni “spot”, sia rispetto alla frequenza sia alla tipologia di servizio, il cui costo sarà oggetto di apposita richiesta e approvazione a cura del responsabile Sogei.

L'importo totale di queste prestazioni straordinarie, per l'intera durata contrattuale, non potrà eccedere il 10% del costo totale del servizio a canone.

4 MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

4.1 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

Al fine di assicurare il corretto funzionamento delle attività di consegna, la Società comunicherà alla SOGEI, prima della stipula del contratto, un recapito telefonico, almeno un



numero di fax e un indirizzo di e-mail ai quali potrà essere inviata 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 aggiudicataria dovrà garantire la piena funzionalità dei suddetti mezzi di comunicazione comunicando tempestivamente a SOGEI eventuali modifiche.

4.2 RESPONSABILE DELLA FORNITURA

La Società aggiudicataria dovrà comunicare alla SOGEI, congiuntamente alla documentazione per la stipula del contratto, il nominativo e i riferimenti del proprio Responsabile della Fornitura.

Il Responsabile della Società aggiudicataria sarà l'interlocutore unico della SOGEI per gli aspetti amministrativi, per l'organizzazione ed il coordinamento delle attività contrattuali. Sarà cura del responsabile verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali.

Per facilitare e velocizzare l'attività amministrativa di entrambe le parti, ogni comunicazione riguardante aspetti contrattuali dovrà essere scambiata, sia in formato cartaceo che elettronico, tra il responsabile SOGEI e quello della Società aggiudicataria.

4.3 FATTURAZIONE

Si applica quanto previsto all'art. 15 comma 3 caso di servizi a canone:

Ai fini del pagamento del corrispettivo indicato nel contratto, inerente l'erogazione di servizi a canone, il Fornitore dovrà emettere fattura con periodicità trimestrale posticipata, a meno di diversa indicazione riportata nel contratto, nella RDO o nel capitolato Tecnico (ove presente), successivamente alla relativa verifica di conformità positiva. Nella fattura dovrà essere indicato il periodo temporale di riferimento.

La corretta esecuzione della fornitura dovrà risultare da apposita nota che dovrà essere sottoscritta per accettazione dal Responsabile del contratto Sogei.

Si fa presente che la suddetta nota di accettazione è necessaria ai fini del pagamento e dovrà essere allegata alla fattura unitamente ai verbali di verifica.

5 SOPRALLUOGO

Il concorrente dovrà obbligatoriamente effettuare il sopralluogo dei locali oggetto dell'appalto, prima della presentazione dell'offerta. In caso di partecipazione in forma associata è sufficiente che il sopralluogo venga effettuato da una delle imprese partecipanti



in forma associata. Il sopralluogo potrà essere effettuato, dal lunedì al venerdì, a partire dal primo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione della Rdo MePA fino al 05/05/2017, previo appuntamento da concordare con i referenti Sogei: **dott.ssa Maddalena CIRILLI, e-mail mcirilli@sogei.it , cell: 3358409706 e dott. Enrico NURZIA, e-mail enurzia@sogei.it, cell: 3316991384.** Il Concorrente, una volta fissato l'appuntamento, dovrà previamente comunicare i nominativi dei soggetti che effettueranno il sopralluogo e inviare, agli indirizzi di posta elettronica comunicati, quanto riportato nel successivo capoverso, mettendo in copia conoscenza anche il responsabile della UO Servizi di sede, **ing. Marco Pavon, e-mail mpavon@sogei.it.**

Il sopralluogo potrà essere effettuato da un rappresentante legale o da un direttore tecnico del concorrente, come risultanti da certificato CCIAA/Albo/Registro o da soggetto diverso munito di delega, purché dipendente dell'operatore economico. In tal caso la delega dovrà riportare i dati anagrafici e la qualifica del delegante con relativa copia del documento d'identità firmato, del codice fiscale e del certificato CCIAA/Albo/Registro, nonché i dati anagrafici del delegato con relativa copia del documento d'identità firmato e del codice fiscale.

La Sogei rilascerà un attestato di avvenuto sopralluogo dei locali mense oggetto del presente appalto.

L'attestato di avvenuto sopralluogo dovrà essere inserito in fase di offerta all'interno della Rdo MePA nell'apposito spazio riservato nella sezione documenti richiesti.

6 LIVELLI DI SERVIZIO

Il livello qualitativo delle prestazioni erogate verrà valutato a seguito di controlli a campione eseguiti sulle aree di riferimento da un addetto Sogei, in contraddittorio con un Responsabile del Fornitore, nel corso del quale verrà valutata l'eventuale presenza delle seguenti non conformità:

- presenza di sporco diffuso sulle superfici;
- presenza di depositi di polvere;
- presenza di impronte;
- presenza di orme;
- presenza di macchie;
- presenza di ragnatele;
- residui di sostanze varie;
- mancata sostituzione dei sacchetti portarifiuti;



- mancata vuotatura di cestini e posacenere;
- assenza di carta igienica;
- assenza di sapone;
- assenza di asciugamani;
- puntualità degli interventi;
- rispetto dei metodi di pulizia indicati nel presente capitolato;
- utilizzo di prodotti ed attrezzature a norma

7 ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA

La Società s’impegna a porre in essere quanto necessario a garantire l’esecuzione delle attività in piena aderenza con le disposizioni del D. Lgs. 81/2008 “Testo Unico sulla sicurezza durante il lavoro”, cooperando e coordinandosi, in particolare, con i referenti della Committente e degli uffici dell’Amministrazione Finanziaria presso cui dovranno essere svolte le attività contrattuali, ai fini degli adempimenti di cui al comma 2 dell’art. 26 del citato decreto.

Si evidenzia che le attività di cui al presente capitolato rientrano nelle fattispecie di cui al comma 3-bis del suddetto articolo, per le quali sussiste l’obbligo di redigere il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze).

8 PENALI

Sogei applicherà una penale pari all’1 (uno) per mille dell’importo contrattuale per ogni difformità riscontrata nell’ambito di controlli a campione eseguiti sulle aree di riferimento, così come dettagliati nel presente capitolato

Sogei si riserva di applicare le penali fino ad un importo massimo pari al 10 (dieci) per cento dell’importo complessivo contrattuale. Per l’applicazione delle penali Sogei si riserva la facoltà di compensare il credito con quanto dovuto al Fornitore. Qualora l’importo complessivo delle penali inflitte all’Impresa raggiunga la somma complessiva pari al 10% del corrispettivo globale, la Sogei ha facoltà, in qualunque tempo, di risolvere di diritto il presente contratto con le modalità nello stesso espresse, oltre il risarcimento di tutti i danni.

Nel caso di contestazione delle penali la Società stessa dovrà presentare, entro il termine che sarà fissato da Sogei in apposita comunicazione, le sue deduzioni scritte, indicanti le eventuali cause di forza maggiore od ostative che hanno generato l’inadempienza. In difetto,



le contestazioni si intenderanno accettate.