

**I.N.P.D.A.P.**  
**ISTITUTO NAZIONALE DI PREVIDENZA PER I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**  
**PUBBLICA**

**CAPITOLATO DI APPALTO**

Lavanderia e guardaroba, Pulizia spazi comuni e camere presso le Case Albergo  
dell'INPDAP

**CAPITOLATO DI APPALTO LOTTO MONTEPORZIO**

**ART.1 ATTIVITA' CASA ALBERGO**

Il servizio di pulizia, lavanderia e guardaroba è relativo alla Casa Albergo di Monteporzio Catone (Rm) dove sono ospitati circa 137, capienza massima 152, ospiti anziani autosufficienti per l'intero arco dell'anno. Gli ospiti usufruiscono di una pluralità di servizi tra cui la ristorazione a pranzo e a cena, il servizio di prima colazione, servizio socio-assistenziale tra cui attività ludico-ricreativa, assistenza medico-infermieristica, ecc. E' presente un servizio di centralino, portineria e guardiana anche notturna. Presso i locali della Struttura possono svolgersi attività varie, anche pubbliche, manifestazioni, ecc.

**ART 2 CARATTERISTICA DEI LOCALI**

**SUPERFICI CONVENZIONALI OGGETTO DEL SERVIZIO DI PULIZIE**

Le metrature e la destinazione delle aree indicate nel presente Capitolato e la loro ripartizione sono da ritenersi determinanti al fine della presentazione dell'offerta per il servizio in appalto. **Pertanto, le superfici indicate sono da ritenere convenzionali e con la partecipazione alla gara le ditte dichiarano espressamente di accettare senza riserve le quantità indicate e le offerte si intenderanno riferite a tutte le superfici della Casa Albergo...di Monteporzio Catone.**

Locali Superficie Totale a carico della ditta di pulizia.	mq 10.481
Tipologia A - Camere	
Rif. Scheda n 3 .....	mq 3.521
Tipologia B - Uffici, Aule Studio, Sala TV Teatro e polifunz., Biblioteca	
Rif. Scheda n° 2, 6, 7.....	mq 650
Tipologia C- Saloni, corridoi, scale, patio e terrazze	
Rif. Scheda n° 5.....mq	2.660
Tipologia D – Camera mortuaria, Infermeria e Guardaroba	
Rif. Scheda n° 8, 9, 10 .....	mq 150
Tipologia E - Aree esterne	
Rif. Scheda n° 11.....mq	3.500

## **Superfici la cui competenza è a carico delle ditte in service:**

Cucina - Sala da pranzo (per derattizzazione e deblattizzazione), Sala Bar e Magazzini	mq. 378
Magazzini ad uso della ditta di manutenzione	mq. 130
Locale Parrucchiere e Barbiere	mq. 20
Magazzini ad uso della ditta di pulizia	mq. 100

Si specifica che i dati riferiti alle metrature:- sono calcolati al netto delle pareti e strutture;- non sono soggetti a verifica, a meno che l'approssimazione del calcolo non presenti scostamenti verificati e superiori al 20%; L'Istituto presterà la massima collaborazione per fornire tutte le informazioni necessarie al corretto svolgimento del sopralluogo presso la Casa Albergo, che è da ritenersi indispensabile per la presentazione dell'offerta e che dovrà essere fissato di comune accordo con la stazione Appaltante. La specificazione delle superfici suddette non costituisce impegno per l'amministrazione rimanendo a carico della ditta la verifica e la misura delle superfici dei vari locali finalizzate alle operazioni aziendali di progettazione del servizio e di stima dei costi per la stesura dell'offerta. Come già detto le superfici sopra specificate sono convenzionali ai fini della procedura di gara e dello svolgimento del servizio nonché per il calcolo proporzionale delle eventuali modifiche all'appalto di cui al successivo art. 7. La ditta attesta con la sottoscrizione del presente capitolato di essere a perfetta conoscenza della ubicazione, della estensione e della natura dei locali, ove le pulizie dovranno essere effettuate e di essere edotta di ogni altra circostanza di luogo e di fatto inerente ai locali stessi. Conseguentemente, nessuna obiezione la ditta stessa potrà sollevare per qualsiasi difficoltà che dovesse insorgere nel corso dell'espletamento del servizio in relazione ad una pretesa od eventuale imperfetta acquisizione di ogni elemento afferente l'ubicazione, l'articolazione, la superficie, la specifica destinazione od altre caratteristiche in genere dei locali da pulire. I lavori connessi al servizio dovranno essere effettuati in modo tale da non intralciare il normale svolgimento delle attività antimeridiane e pomeridiane della Casa Albergo. La formulazione dell'offerta costituisce prerogativa delle ditte partecipanti alla gara di appalto, conseguentemente farà carico alle ditte medesime la stima dei costi per personale, macchine, attrezzature, materiali e costi fissi. A titolo precauzionale al fine di assicurare la riuscita del servizio ed il raggiungimento degli obiettivi dell'appalto l'Istituto indica come prescrizione il numero minimo di ore di lavoro per ogni giorno di svolgimento del servizio, a regime, e il numero minimo di unità di personale cui le ditte dovranno attenersi nella formulazione dell'offerta, come segue:



Lunedì-Domenica

49 Ore di lavoro minime giorno

14 Unità minime person. giorno

### **ART. 3 OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto l'esecuzione dei servizi di pulizia dei locali, delle aree e delle dotazioni di mobili, macchine ed arredi ivi esistenti per il periodo di seguito indicato e da effettuarsi con l'osservanza delle norme di seguito riportate, delle norme di igiene e sanità vigenti in materia, degli accordi sindacali nazionali e provinciali relativi al personale impiegato dalle Imprese di Pulizia anche se Soci di Cooperative, da eseguirsi in lotto unico. Il servizio oggetto del presente appalto comprende le seguenti prestazioni ed in genere, tutte le operazioni necessarie per la pulizia a perfetta regola d'arte degli spazi, dei locali, degli impianti, scale, pianerottoli e di quanto altro pertinente lo stabile sede della Casa Albergo con la frequenza e con le modalità indicate nelle schede allegate, che costituiscono parte integrante del presente capitolato di appalto: - • pulizia, spazzatura e lavaggio delle superfici orizzontali interne ed esterne, pavimenti, rampe di scale, ascensori, davanzali, porte, finestre, radiatori, etc.; • lavaggio e lucidatura a macchina e con prodotti specifici dei pavimenti in marmo, gres porcellanato, ceramica, PVC, • riassetto giornaliero delle camere degli ospiti comprendente il rifacimento letti; pulizia e disinfezione di apparecchiature igienico sanitarie (W.C., lavabi, bidet, vasche, docce, specchi, armadietti, etc.); • predisposizione e svuotamento cestini rifiuti speciali allocati nei bagni femminili; svuotamento dei cestini, dei posacenere, etc.; • sostituzione di asciugamani, anche a rotolo, carta igienica, saponette; • pulizia degli arredi, (mobili, poltrone delle sale, dei corridoi, degli uffici, etc.) e delle suppellettili; • pulizia e opere di piccola manutenzione (annaffiatura, spolveratura fogliame, pulizia vasi e sottovasi, asportazione foglie secche) delle piante da appartamento, in vaso, presenti anche negli spazi esterni, chiostrini e terrazzi; • pulizia e disinfezione settimanale dei cassoni per la raccolta differenziata dei rifiuti e del relativo locale; • lavaggio di tutte le vetrate del fabbricato, delle finestre e delle persiane; • pulizie di fine stagione; • lavaggio generale e riordino di tutti i locali oggetto dell'appalto nonché di pareti, soffitti, lampadari, armadi, spogliatoi; • spolveratura accurata di quadri e di altri oggetti appesi alle pareti; tutto quanto altro necessario per dare i locali perfettamente igienizzati ed i pavimenti perfettamente lucidati; deblattizzazione, derattizzazione, disinfestazione contro scarafaggi, formiche e blattella germanica nonché disinfestazione contro le zecche dei piccioni, le mosche e le zanzare, sia all'interno che all'esterno della Casa Albergo con cadenza trimestrale o in caso di necessità. E' anche a carico della Ditta la fornitura di carta igienica, detergente dei distributori di sapone liquido, tovagliette e prodotti igienizzati e deodoranti di tutti i servizi igienici.

**La ditta dovrà assicurare le lavorazioni indicate nelle schede allegate che costituiscono parte integrante del presente capitolato, riferite alle singole tipologie di aree.**

**Le attività di manutenzione o di ristrutturazione degli immobili non danno origine alla corresponsione di compensi aggiuntivi per la pulizia dei locali oggetto della predetta manutenzione.**

**Per il servizio di lavanderia** effettuerà prestazioni ad acqua ed a secco (o con tecniche equipollenti) dei capi di abbigliamento prodotti nella struttura.

Costituiscono oggetto del contratto le prestazioni di servizio, comprensivo di manodopera, materie prime ed attrezzature, necessarie alle corrette operazioni di ritiro presso apposito locale, lavaggio, asciugatura, eventuale rammendo, stiratura,

piegatura, impacchettamento e riconsegna. L'appalto comprende, inoltre, in aggiunta a quanto sopra, il noleggio di biancheria piana (lenzuola, traverse, federe, coperte, copriletto, tele cerate, etc.) che si rendesse necessario ad integrazione di quanto disponibile.

Resta inteso che le quantità di biancheria eventualmente concesse a nolo dovranno consentire la possibilità di provvedere a sostituzioni imprevedute al di fuori del normale calendario.

L'appalto è altresì comprensivo di smontaggio, lavaggio e rimontaggio tende, pulitura, smacchiatura e disinfezione dei tappeti, dei divani e della tappezzeria in genere.

La Ditta dovrà assicurare, inoltre:

- a) il ritiro settimanale, per il lavaggio, della biancheria piana da letto con la conseguente consegna di biancheria piana pulita (lenzuola e federe) per il cambio;
- b) sanificazione annua di materassi e cuscini.

Fatta salva la normale usura della quale sarà oggettivamente presa cognizione da entrambi i contraenti, le prestazioni oggetto del contratto dovranno essere tali da garantire il non progressivo deterioramento dei capi lavorati sia sul piano estetico che funzionale, nonché rispetto agli eventuali danni di ordine fisico e/o chimico che potrebbero essere arrecati ai naturali utenti degli stessi.

#### **ART. 4 MODALITA' SERVIZIO LAVANDERIA E GUARDAROBA**

**Il servizio di lavanderia è svolto all'esterno della Casa Albergo e sarà espletato completamente con attrezzature e in locali idonei e con mezzi e personale della Ditta stessa. Il trasporto dei capi da lavare ed ogni altro onere connesso ad una corretta fornitura del servizio nel suo complesso farà carico alla Ditta appaltatrice, ivi compresi il trasporto all'interno ed all'esterno della Struttura, nonché il ritiro dei capi da lavare e la distribuzione di quelli puliti agli utenti, secondo orari e modalità da concordare con la Casa Albergo.**

Tutto il ciclo di lavorazione dovrà essere eseguito a regola d'arte nel rispetto delle leggi vigenti sulla produzione, sugli scarichi e per la sicurezza del lavoro, con la consegna di capi perfettamente lavati, asciugati, disinfettati e sanificati se opportuno, rammendati e completi di eventuali bottoni, ben stirati ed ammorbiditi, senza grinze, piegati e/o impacchettati, per gruppi omogenei.

Il servizio di lavatura e di governo dovrà essere eseguito rispettando le seguenti modalità operative:

1. La Ditta appaltatrice provvederà alla distribuzione di idonei sacchetti agli ospiti, per la raccolta degli indumenti da lavare.
2. I capi di abbigliamento e la biancheria sporca saranno ritirati a cura del personale dell'appaltatore presso gli appositi locali, suddivisa per tipologia (biancheria piana, abbigliamento, etc.), previo conteggio dei capi e firma di apposita bolla in contraddittorio con l'utenza o con personale dell'INPDAP;
3. il ritiro della biancheria dovrà avvenire nei giorni feriali durante il mattinosecondo modalità che non costituiscono intralcio alla normale vita comunitaria; il trasporto dei capi da lavare ed ogni altro onere connesso ad una corretta fornitura del servizio nel suo complesso farà carico alla Ditta appaltatrice, ivi compreso il loro trasporto all'interno ed all'esterno della Struttura;
4. la biancheria dovrà essere trattata in maniera differenziata a seconda del grado di sporco e del tessuto, seguendo le istruzioni indicate dal fabbricante, al fine di evitarne il logorio e/o l'infeltrimento;

5. l'asciugatura non deve lasciare un tasso di umidità residuo superiore al 4% poiché l'umidità può essere causa di contaminazione rapida e di produzione di cattivi odori;
6. per i pezzi trasportati il confezionamento dovrà avvenire con film termoretrato, al fine di garantire la protezione durante le fasi della necessaria manipolazione ed in generale nei confronti dell'ambiente circostante.

Per i capi immediatamente danneggiati per usura la ditta aggiudicataria dovrà dare immediata comunicazione alla Direzione della Struttura.

I competenti servizi dell'INPDAP vigileranno costantemente sul servizio di lavanderia e potranno richiedere all'appaltatore l'introduzione di particolari tecniche di lavaggio, nonché l'uso di determinate sostanze anziché altre e potranno, infine, effettuare sopralluoghi, controlli, e prelievi di campioni in qualsiasi momento, al fine di verificare il rispetto delle norme vigenti.

I lavori dovranno essere effettuati in orari tali da non intralciare il normale svolgimento delle attività della Casa Albergo antimeridiane e pomeridiane e comunque dovranno essere concordati con la Direzione

Costituisce obbligo della Ditta ripetere le prestazioni laddove le stesse risultassero non eseguite a perfetta regola d'arte, o se i capi sottoposti alle operazioni previste risultassero non perfettamente puliti, e ciò anche se tali difetti si dovessero palesare successivamente alla riconsegna.

La Ditta risponderà di eventuali danni provocati sia alla biancheria fornita dall'Istituto, sia alla biancheria e/o ai capi di abbigliamento di proprietà degli ospiti della Casa Albergo.

La ripetizione delle prestazioni contestate avverrà nel più breve tempo possibile, e ad esclusivo carico ed onere della Ditta.

Saranno a carico della Ditta oltre le spese per il personale utilizzato, tutti indistintamente i macchinari, gli attrezzi, gli utensili ed i materiali occorrenti per l'esecuzione delle pulizie e della lavanderia oggetto dell'appalto, nonché gli indumenti di lavoro degli addetti ed in genere tutto il necessario per lo svolgimento dei servizi appaltati e non meglio individuato.

Di tutti i prodotti utilizzati dovrà essere esibita la scheda tecnica anche ai fini dell'accertamento della sicurezza dei lavoratori e degli utilizzatori dell'immobile.

L'INPDAP si riserva la facoltà di proibire l'uso di prodotti (detersivi, disinfettanti, etc.) e di macchinari che, a suo insindacabile giudizio, venissero ritenuti dannosi alle persone agli immobili, all'arredo.

Si ritengono compresi nell'offerta economica gli eventuali costi straordinari dovuti alla presenza occasionale di ulteriori iniziative.

### **Servizio di Guardaroba**

Il servizio, dovrà essere garantito da idoneo personale (due addetti) che dovranno garantire il seguente orario settimanale:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14,00 ad orario sfalsato:

1° addetta dalle ore 8,00 alle ore 12,00;

2° addetta dalle ore 10,00 alle ore 14,00;

il sabato e la domenica un solo dipendente dalle ore 8,00 alle ore 12,00.

Il servizio dovrà garantire:

- Presa in consegna di tutta la biancheria sporca a corredo delle stanze, sala pranzo, cucina e locali comuni che sarà consegnata dal personale di pulizia, di sala e dal personale di assistenza domiciliare con il relativo carico e scarico di tutte le tipologie di biancheria.

- Riconsegna della biancheria pulita:

2 volte a settimana sarà riconsegnata al personale di sala e cucina presso il locale guardaroba così come di seguito specificato:

#### Biancheria Sala:

sarà consegnata agli addetti della sala da pranzo tutta la biancheria per il ricambio di biancheria e tovagliato vario;

#### Biancheria camere Ospiti:

Il ricambio di solito avviene una volta alla settimana e sarà consegnato al personale delle pulizie addetto ai piani, salvo casi particolari, di volta in volta quando occorre;

#### Reparto Sanitario:

Il ricambio della biancheria avverrà una volta alla settimana;

#### Biancheria personale degli ospiti:

Il ritiro della biancheria personale degli ospiti per il servizio di tintoria avverrà due volte alla settimana con carico alla consegna della biancheria sporca e riconsegna agli ospiti della biancheria pulita.

Gli addetti al Guardaroba inoltre provvederanno alla stiratura degli indumenti personali associata a piccoli lavori quali rammenti, piccole riparazioni, eventuali orli, attaccatura di bottoni e lavori di manutenzione dei tendaggi della Struttura.

La ditta dovrà altresì fornire gli strumenti per lo svolgimento dei servizi (tavola e ferro da stiro professionale, macchina per cucire, ecc.....) a perfetta regola d'arte.

### **ART.5 DEFINIZIONI**

Per uniformità di dizione si elencano le definizioni delle operazioni di pulizia universalmente riconosciute. • pulizia giornaliera: solubilizzazione e asportazione dei vari tipi di sporco; • scopatura a secco: asportazione dei vari tipi di sporco solido; • scopatura ad umido: asportazione dei vari tipi di sporco con mezzi atti a non sollevare la polvere; • spolveratura: asportazione dei vari tipi di sporco con mezzi atti a non sollevare la polvere; lavaggio: solubilizzazione ed asportazione dei vari tipi di sporco con modalità e mezzi idonei secondo il substrato da trattare; • disinfezione: metodica che riduce il numero dei batteri patogeni in fase vegetativa a livelli di sicurezza; • pulizia di ripasso: riordino e rimozione dei punti di sporco; • pulizia straordinaria e di risanamento: deragnatura e pulizia a fondo di tutto il mobilio, infissi, punti luce ecc.;

## **ART.6 MODALITA' SERVIZIO DI PULIZIA**

Il servizio sarà espletato secondo le modalità che seguono:

### **6.1 PAVIMENTI DURI (marmo e derivati, ceramica, grès, cemento, cotto e lastre in calcestruzzo con finitura tipo "greto di fiume")**

Saranno sottoposti alle operazioni di:

- **Scopatura** da eseguirsi con scope a frange di cotone e garze da gettare impregnate e successivamente strizzate di liquido antistatico per impedire il sollevarsi della polvere; in questa voce sono pure comprese le operazioni di pulitura delle eventuali ragnatele dei soffitti. Le spazzature relative saranno raccolte nei sacchi a perdere e depositati nei cassonetti dei rifiuti.
- **Manutenzione** ad umido da eseguirsi con passate sui pavimenti già scopati di macchina lava-asciuga o MOP reso umido con soluzione a base di prodotti detergenti non caustici in modo da ottenere l'eliminazione delle striature e delle tracce di sporco delle impronte e delle macchie sulle aree soggette a calpestio, successiva brillantatura meccanica con spazzole di feltro delle superfici asciutte.
- **Ceratura** con emulsioni a leganti metallici da eseguirsi a pavimento perfettamente asciutto con l'applicazione, mediante spandicera, di due strati stesi in senso incrociato, e con un intervallo di almeno un'ora tra il primo ed il secondo strato, in modo da ottenere uno strato protettivo antisdrucchiolevole e resistente al traffico.
- **Lucidatura** con macchine lucidatrici nono-spazzola da eseguirsi in modo uniforme ed omogeneo su tutta la superficie.
- **Manutenzione a spray** dello strato di cera metallizzata da eseguirsi su pavimenti già scopati con stesa, mediante spruzzatore spray e successiva lucidatura con macchine ad alta velocità di idonea emulsione lucidante e antisdrucchiolevole in modo da ottenere l'eliminazione delle striature e delle tracce di sporco, delle impronte e delle macchie sulle aree soggette a calpestio, nonché il contemporaneo ravvivamento in forma omogenea della lucentezza dello strato di cera di tutte le superfici dei pavimenti.

### **6.2 TAPPETI E ZERBINI**

- **Battitura** a fondo dei tappeti e degli zerbini da eseguirsi all'esterno dei fabbricati fino all'asportazione della polvere e dello sporco.

### **6.3 SERRAMENTI E PARETI A VETRI E/O LAMINATO PLASTICO**

Saranno sottoposti alle operazioni di:

- **Cancellature impronte** con inumidimento delle superfici con spugne strizzate in soluzione di acqua e detersivi sgrassanti neutri e successiva strofinatura con pelli naturali o sintetiche fino alla perfetta asciugatura e cancellatura delle impronte.
- **Lavaggio** con spugne strizzate in soluzione di acqua e detersivi neutri sgrassanti.
- **Asciugatura** con tergovetri asciutti e puliti ed eventuale ripetizione delle operazioni anche con strofinatura delle superfici con pelli naturali o sintetiche fino alla perfetta pulitura delle parti in vista e delle battute interne delle ante apribili.

#### **6.4 SERRAMENTI ED INFISSI METALLICI ED IN LEGNO**

Saranno sottoposti alle operazioni di:

- **Spolveratura** delle parti in legno e delle maniglie con panni imbevuti di liquido antistatico;
- **Lavaggio** come descritto alla voce 6.2;
- **Asciugatura** con panni morbidi e per il resto come descritto alla voce 6.2.

#### **6.5 SERVIZI IGIENICI, DOCCE ED APPARECCHI SANITARI.**

I locali servizi igienici saranno sottoposti alle operazioni di scopatura e manutenzione ad umido descritte al punto 6.1 per pavimenti e di lavaggio per i rivestimenti, con l'aggiunta di additivi tali da garantire una perfetta disinfezione abbinata ad azione deodorante. Anche gli apparecchi sanitari, le rubinetterie e gli accessori da bagno saranno pure sottoposti al lavaggio con detersivi disincrostanti e disinfettanti ed asciugati con panni morbidi. Nelle ore pomeridiane per gli uffici e nelle ore mattutine per gli altri ambienti si provvederà ad un riordino dei locali servizi igienici ed apparecchi sanitari. In queste operazioni sono pure comprese quelle relative alla distribuzione ed al collocamento negli appositi contenitori di carta igienica, asciugamani di carta e/o stoffa e sapone liquido, nonché alla rimozione dei rifiuti ed allo svuotamento e ripristino dei contenitori per i rifiuti speciali

#### **6.6 MOBILI ED ARREDI E/O PARETI IN LEGNO**

Saranno sottoposti alle operazioni di:

- **Spolveratura** con panni a frange, imbevuti di liquido antistatico;
- **Lavaggio e asciugatura** come descritto al punto 6.2.

#### **6.7 RIMOZIONE RIFIUTI**

I rifiuti asportati dai cestini getta-carta, dalla vuotatura dei posacenere, dai contenitori porta-rifiuti e le spazzature di risulta dalle operazioni di pulizia saranno raccolti in sacchi "a perdere" sistemati su carrelli mobili porta-sacco, appositamente attrezzati, muniti di ruote piroettanti e gommate in modo da non



arrecare danno ai pavimenti; i carrelli saranno pure muniti di protezioni idonee per non arrecare danni, negli eventuali impatti, alla pareti ed agli stipiti delle porte. I sacchi a perdere contenenti i rifiuti suddetti verranno ben chiusi con appropriate legature e depositati nei contenitori ubicati nei punti di raccolta appositamente predisposti dalla N.U. Comunale, in prossimità della Casa Albergo.

#### **6.8 RIFACIMENTO LETTI**

Quotidianamente viene effettuato il rifacimento letti con la biancheria presente su ciascun posto letto.

Alle scadenze indicate dalla committenza, la biancheria da letto e/o le coperte verranno trasportate in lavanderia o nei punti di raccolta appositamente predisposti per essere sostituita con altra biancheria pulita fornita a cura della committenza.

#### **6.9 VETRI E INFISSI**

I vetri e gli infissi saranno sottoposti alle operazioni di pulizia sotto elencate, con l'utilizzo di appositi mezzi ed attrezzature per le zone non naturalmente raggiungibili dagli operatori.

- Lavaggio, come descritto al punto 6.2
- Asciugatura, come previsto al paragrafo 6.2 per i vetri e come previsto al paragrafo 6.2 (serramenti ed infissi metallici ed in legno) per gli infissi.

#### **6.10 SERVIZI PER SUPERFICI SCOPERTE**

E' il servizio riguardante la pulizia degli spazi esterni (piazzali, viali, marciapiedi, cortili, porticati, terrazzi, ecc.) esclusa solamente la manutenzione delle aree a verde, e consiste nelle seguenti prestazioni:

- Raccolta carta, fogliame, mozziconi e sporco grasso.
- Vuotatura di tutti i cestini, fornitura e sostituzione dei sacchi a perdere;
- Scopatura e pulizia delle superfici interessate;
- Pulizia panchine e tavoli.

Tali servizi vengono, di regola, effettuati con cadenza come da allegate schede.

Il servizio di pulizia delle superfici scoperte verrà svolto con particolare cura nelle aree lordate da rondini ed altri volatili, prevedendo anche più di un intervento giornaliero.

Il servizio prevede, inoltre, secondo le necessità che possono presentarsi:

- l'applicazione di diserbanti per prevenire la crescita di erbe sui margini dei viali;
- lo sgombero della neve e il successivo spargimento di sale sui passaggi pedonali.

### **ART. 7 MODIFICAZIONI DELL'APPALTO**

L'Istituto si riserva la facoltà di modificare l'entità delle superfici, qualora, per sopravvenute esigenze, si verifichi la necessità di: a) estendere il servizio di pulizia anche a locali e/o aree non contemplati sub. Art.3; b) aumentare le aree e/o le superfici; c) diminuire le aree e/o le superfici (per chiusura anche temporanea di locali, di intere parti degli immobili o di intere strutture); d) variare la destinazione d'uso dei locali, con conseguente variazione della tipologia di prezzo da applicare; e) revocare temporaneamente o definitivamente i servizi di

pulizia di locali e/o aree. F) interrompere completamente o ridurre parzialmente il servizio in determinati periodi (vacanze estive, natalizie, pasquali) e comunque in qualunque momento e senza necessità di particolari giustificazioni. Tali eventuali variazioni non costituiscono motivi per la Ditta aggiudicataria per risolvere anticipatamente il contratto. Per effetto delle variazioni di cui sopra, il canone contrattuale sarà adeguato sulla base dei prezzi al metro quadrato, distinti per tipologia di area, ed all'interno di essa, dell'eventuale articolazione, così come indicati nell'offerta economica. Le variazioni possono essere richieste sia in aumento che in diminuzione anche oltre il limite del 20% della superficie in appalto. Le revoche del servizio, temporanee o definitive, non sono per nessun motivo contenute in limiti prestabiliti al di là dei quali la ditta possa chiedere compensi di sorta. Tutte le variazioni alle superfici contrattuali sia che abbiano carattere definitivo che temporaneo saranno risolte e comunicate con ordini di servizio e successivamente in via contabile, sulla base dei prezzi al mq., distinti per tipologia di area, così come indicati nell'offerta economica, direttamente dall'Amministrazione. 1 Per la determinazione delle superfici valgono le tabelle analitiche redatte dall'Amministrazione. I canoni mensili offerti in fase di gara, - calcolati mediante applicazione di canoni mensili unitari (metro quadrato) suddivisi per tipologia, alle superfici convenzionali indicate dall'Amministrazione – costituiscono canone "tipo" valido unicamente in un mese teorico di attività piena nell'ipotesi in cui il servizio, in mancanza di diversa indicazione dell'INPDAP, venga svolto nell'intera superficie della Casa Albergo. Relativamente alla pulizia dei locali e delle zone di cui l'INPDAP comunicherà l'interruzione del servizio verrà applicato al canone "tipo" una deduzione calcolata mediante applicazione del canone unitario indicato in offerta (suddiviso per tipologia) moltiplicato per la superficie della zona o delle zone escluse. Per periodi di interruzione inferiori al mese verrà applicata una riduzione pari ad 1/30 (un trentesimo) per ogni giorno in cui il servizio non sarà richiesto. Analogamente per i periodi di totale chiusura della Casa Albergo o di totale interruzione del servizio, saranno applicate riduzioni pari ad 1/30 (un trentesimo) del canone "tipo" per ogni giorno di chiusura o di interruzione. La Ditta aggiudicataria sarà altresì obbligata ad accettare le eventuali modifiche degli obblighi contrattuali derivanti dall'estensione dei servizi e comunque ogni altro servizio ausiliario che potrà essere concordato, con quantificazione degli oneri mediante specifiche trattative. Ogni variazione di superficie o di prestazione sia in aumento che in diminuzione dei servizi previsti dal presente Capitolato dovrà essere preventivamente autorizzata in forma scritta dall'Amministrazione.

Per il servizio di lavanderia, esso è commisurato al numero di utenti. La modificazione in termini quantitativi dell'appalto è da collegare pertanto alla variazione di utenza che è rilevata in fase consuntiva con cadenza mensile. La Direzione della Casa provvede a comunicare tempestivamente la consistenza di utenti prevista per l'anno di riferimento.

## **ART 8 TIPOLOGIE DELLE AREE**

- 1) Uffici,
- 2) Camere ed alloggi,
- 3) Saloni e corridoi, aree di rappresentanza,
- 4) Sale ad uso teatro e polifunzionali, biblioteca, sala Tv, Sala bar;
- 5) Officine e laboratori, Infermeria
- 6) Palestra
- 7) Magazzini,
- 8) Aree scoperte esterne ai fabbricati, all'interno della cinta di proprietà.

## **ART. 9 VETRI ESTERNI**

La pulizia dei vetri, compresi stipiti, davanzali, serramenti, balconi e poggiali, rientra tra le normali prestazioni di pulizia anche se non espressamente indicate. La frequenza dell'intervento di cui al punto precedente, se non espressamente indicato nelle schede dei locali, dipende dalla esposizione dei vetri agli agenti atmosferici e dovrà, comunque, essere effettuata almeno due volte al mese. Anche le parti esterne dei vetri non raggiungibili dall'interno andranno pulite almeno due volte al mese.

## **ART.10 MATERIALI IMPIEGATI**

I materiali impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità) ed ai requisiti previsti dal presente Capitolato. Le modalità di esecuzione degli interventi di disinfezione, esplicitamente richiesti dalle Direzioni, dovranno essere concordate con le stesse. La Ditta aggiudicataria deve sottoporre alla Direzione, prima dell'inizio dei lavori e ad ogni variazione durante l'esecuzione degli stessi, le SCHEDE TECNICHE e le SCHEDE DI SICUREZZA, redatte in lingua italiana, di tutti i prodotti (detergenti. Disinfettanti. Ecc) che intende impiegare comprendenti:

- il nome del produttore;
- le caratteristiche del prodotto;
- il contenuto in percentuale dei principi attivi;
- il dosaggio di utilizzo;
- il pH della soluzione in uso;
- i simboli di pericolo, le frasi di rischio e prudenza e le indicazioni per il primo intervento;
- i numeri di telefono dei Centri Antiveleno presso i quali sono depositate le schede di sicurezza.

E' vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi ed in particolare:

- • acido cloridrico - acido muriatico – ammoniaca.

L'Istituto si riserva di effettuare dei prelievi a campione dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte per l'uso, per verificare le caratteristiche dei prodotti e l'esatta percentuale di dosaggio delle soluzioni.

E' vietato l'uso di sostanze acide od eccessivamente alcaline e contenenti ammoniaca o coloranti, sui pavimenti di marmo, piastrelle, conglomerati; sulle superfici di grès si potranno usare detergenti lievemente acidi; sui pavimenti in PVC, linoleum e gomma, non potranno essere usati prodotti contenenti idrocarburi, detersolventi o prodotti all'anilina che li danneggerebbero irreparabilmente e comunque non dovranno essere utilizzati prodotti igienizzati poco gradevoli.

Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC).

In nessun caso, per i pavimenti, zoccoli, battiscopa, pareti e loro rivestimenti, infissi e serramenti, oggetti in rame e sue leghe (ottone, bronzo) vanno usati prodotti o mezzi che possano produrre sugli stessi aggressioni chimiche o fisiche. Inoltre si richiede molta prudenza nella pulizia delle superfici dei metalli trattati (anodizzati, cromati, nichelati) in quanto molti prodotti detergenti in commercio risultano essere abrasivi o troppo energici e scatenanti macchie. Saranno a carico della Ditta oltre alle spese per il personale utilizzato, tutti indistintamente i macchinari, gli attrezzi, gli utensili ed i materiali occorrenti per l'esecuzione delle pulizie oggetto dell'appalto, nonché gli indumenti di lavoro degli addetti ed in genere tutto il necessario per lo svolgimento dei servizi appaltati e non meglio individuato.

Di tutti i prodotti utilizzati dovrà essere esibita la scheda tecnica anche ai fini dell'accertamento della sicurezza dei lavoratori e degli utilizzatori dell'immobile.

L'INPDAP si riserva la facoltà di proibire l'uso di prodotti (detersivi, disinfettanti, etc.) e di macchinari che, a suo insindacabile giudizio, venissero ritenuti dannosi alle persone, agli immobili, all'arredo.

Si ritengono compresi nell'offerta economica gli eventuali costi straordinari dovuti alla presenza occasionale di ulteriori iniziative.

### **ART.11 ONERI A CARICO DELL'ISTITUTO**

L'Istituto mette a disposizione gratuitamente per l'espletamento del servizio acqua ed elettricità necessarie nelle potenze disponibili. Potranno essere messi a disposizione della ditta aggiudicataria, qualora disponibili, ripostigli e locali per la conservazione di materiali ed attrezzature e da adibire a spogliatoi per il personale lavorante e le cui chiavi saranno a disposizione della Ditta aggiudicataria. Una copia dovrà comunque rimanere, per ogni evenienza, all'Istituto. La Ditta aggiudicataria potrà eventualmente realizzare a proprie spese e previa autorizzazione dell'Istituto, idonee soluzioni alternative, con strutture non fisse, su spazi messi a disposizione dell'Amministrazione nelle aree perimetrali della sede. L'Istituto, tramite propri incaricati, si riserva il diritto di accedere ai locali assegnati alla Ditta Aggiudicataria, per controllarne lo stato di manutenzione e pulizia, alla presenza di un incaricato della Ditta aggiudicataria stessa.

### **ART.12 OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

Entro 30 giorni dall'avvio dell'appalto, la Ditta aggiudicataria provvederà alla presentazione all'Istituto, del proprio Piano della Sicurezza, per le informazioni e gli adempimenti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni. Più in generale, la Ditta aggiudicataria si obbliga all'osservanza delle norme di sicurezza e di quelle sull'impiego di prodotti chimici non nocivi (essendo l'uso dei prodotti nocivi assolutamente vietato). Si obbliga comunque a provvedere, a cura e carico propri e sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire, in ossequio al D.Lgs. 626/94, la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori e l'incolumità delle persone addette ai lavori stessi e per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura, a persone o cose, assumendo a proprio carico tutte le opere provvisorie ed esonerando di conseguenza l'Istituto da ogni e qualsiasi responsabilità. Sono a completo carico della Ditta aggiudicataria gli oneri relativi all'impiego di: - divise per il personale impiegato e relativo lavaggio e stiratura, da eseguirsi nel rispetto delle norme vigenti in materia di igiene; - tessere di riconoscimento e distintivi; - sacchi per raccolta rifiuti urbani; - materiali di pulizia: detersivi, detergenti (obbligatori quelli biodegradabili), disincrostanti, cere antisdrucchiolevoli dovranno essere di ottima qualità e tali da non danneggiare in alcun modo le persone, gli immobili, i mobili e gli arredi; essi dovranno essere prodotti da aziende altamente specializzate nel campo degli articoli per le pulizie e la sanificazione; - tutte le attrezzature atte ad assicurare la perfetta e tempestiva esecuzione delle pulizie; - ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio. La Ditta aggiudicataria deve altresì provvedere a sua cura e spese e senza diritto a compenso alcuno: - al montaggio, impiego e smontaggio di ponteggi, elevatori sia fissi che mobili, eventualmente necessari per qualsiasi tipologia di prestazione, in particolare per il lavaggio delle vetrate fisse degli edifici, non pulibili dall'interno; - alla fornitura di tutto il materiale di protezione individuale contro gli infortuni, previsto dalle normative vigenti, in particolare dal D.Lgs. n. 626/94. La Ditta aggiudicataria deve disporre l'impiego di macchine ed attrezzature nel modo più razionale, tenendo

presente la possibilità ed i limiti che vi sono nella meccanizzazione dei lavori di pulizia oggetto del presente appalto. L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le caratteristiche tecniche, devono essere perfettamente compatibili con l'attività dell'Istituto, non rumorose, tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato di funzionamento. Tutte le macchine impiegate per la pulizia devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia o nella CE. In particolare, tutte le macchine a funzionamento elettrico devono: essere collegate a dispositivo tale da assicurare la perfetta messa a terra; - avere un assorbimento di energia contenuto, comunque inferiore alla capacità delle prese di corrente. Prima dell'inizio dei lavori è fatto obbligo alla Ditta aggiudicataria di fornire copia del certificato di conformità e scheda tecnica dettagliata dei macchinari che si intendono impiegare; su tutta l'attrezzatura di proprietà della Ditta aggiudicataria, utilizzata all'interno delle strutture dell'Istituto, deve essere applicato un contrassegno indicante la ragione sociale della Ditta stessa.

### **ART.13 ASSUNZIONE E TRATTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra l'Istituto ed il personale addetto all'espletamento delle prestazioni assunte dalla Ditta aggiudicataria. Tutto il personale adibito al servizio appaltato, assunto secondo norma di legge, opererà in regime di dipendenza e sotto l'esclusiva responsabilità dell'Impresa appaltatrice, sia nei confronti del Committente, che nei confronti di terzi. La Ditta aggiudicataria è sottoposta a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, all'applicazione dei contratti collettivi nazionali e locali ed integrativi di lavoro (tariffe professionali), alla legislazione in materia di disoccupazione, invalidità, vecchiaia, assunzione di invalidi e quant'altro disposto per legge, nonché di sicurezza sul lavoro, così come stabilito dalle norme ed i patti contenuti nel D.Lgs 626/94 ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi. La Ditta aggiudicataria riconosce che l'Istituto risulta estraneo a qualsiasi vertenza economica o giuridica tra la Ditta aggiudicataria stessa ed il proprio personale dipendente. E' fatto obbligo alla Ditta aggiudicataria di garantire l'assorbimento del personale già alle dipendenze della Ditta uscente, in conformità alle disposizioni presenti nei contratti collettivi di categoria vigenti. La Ditta aggiudicataria si impegna per il fatto stesso di partecipare alla gara, ad esibire, a richiesta dell'Amministrazione, la documentazione attestante l'osservanza di tutti gli obblighi suddetti, in particolare deve redigere l'elenco nominativo dei dipendenti con l'indicazione delle qualifiche e delle mansioni ricoperte. Tale elenco deve essere aggiornato per ogni sostituzione. Quest'ultimo ed i relativi aggiornamenti devono essere inviati alla Direzione della Casa Albergo. **La Ditta aggiudicataria, qualunque sia la ragione sociale o la natura di essa e/o per il raggruppamento/Consorzio di imprese aggiudicatario dei lavori, è obbligata ad applicare ai lavoratori e/o ai soci lavoratori delle imprese cooperative operanti nell'appalto, condizioni economiche, normative e previdenziali non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data del contratto, alla categoria ed alla località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria ed applicabile nella località. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sindacati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione. I suddetti obblighi vincolano la Ditta aggiudicataria anche nel caso in cui non sia aderente alle Associazioni stipulanti o receda da esse.** All'Istituto resta, comunque, la facoltà di richiedere in merito opportuni accertamenti al competente Ispettorato Provinciale del Lavoro. L'Istituto, nel caso di accertata violazione degli obblighi di cui sopra, ad essa denunciati dall'INPS e/o INAIL, previa comunicazione alla Ditta aggiudicataria, si riserva il diritto di sospendere l'emissione dei mandati di pagamento per l'ammontare che sarà indicato dagli Enti sopra citati, sino a quando la vertenza non risulti definitiva. Al

lavoratore socio deve comunque essere garantito un trattamento economico complessivo per stipendio, trattamento previdenziale-assistenziale e tutela sindacale, non inferiore a quello previsto dal sopra citato Verbale di accordo, rapportato all'effettiva durata delle prestazioni. In relazione agli accertamenti sanitari, la Ditta aggiudicataria deve, all'atto dell'assunzione e periodicamente sottoporre il personale a visite ed accertamenti mediche di controllo, sulla base del proprio Piano di Sicurezza, definito ai sensi e con le modalità dell'art. 4 D.Lgs. 626/94. Resta comunque impregiudicata la facoltà per l'Istituto, di verificare in ogni momento la sussistenza delle condizioni sanitarie necessarie per l'espletamento del servizio. La Ditta aggiudicataria e, per essa, il suo personale dipendente devono uniformarsi a tutte le norme di carattere generale emanate dall'Istituto per il proprio personale ed attenersi a tutte le norme inerenti la sicurezza del lavoro. Il personale in servizio è tenuto a rispettare le consuete norme di educazione che definiscono i criteri di un comportamento civile e di correttezza nel lavoro. In particolare deve: - svolgere il servizio negli orari prestabiliti ed in modo da minimizzare l'impatto del servizio sugli occupanti dell'immobile; non sono ammesse variazioni dell'orario di servizio se non preventivamente concordate; rispettare i piani di lavoro sottoscritti in sede contrattuale, eseguendo le operazioni affidate secondo le metodiche e le frequenze stabilite; - mantenere il segreto su tutto ciò che, per ragioni di servizio, possa venire a conoscenza in relazione ad atti, documenti, fatti o notizie in genere riguardanti l'Istituto; - indossare in servizio la divisa da lavoro e presentarsi in modo decoroso ed igienico. La divisa, di colore e foggia concordate con l'Istituto, deve portare la scritta o il distintivo di riconoscimento della Ditta aggiudicataria e la targhetta con il nome del dipendente e, qualora il genere di prestazione lo richieda, dovrà indossare gli indumenti protettivi conformemente alle norme di igiene del lavoro (guanti, calzari, ecc.); - non creare disordine tra carte, disegni ed altra documentazione presente su scrivanie, tavoli di lavoro, ecc.; mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, corretto e disponibile alla collaborazione con altri operatori ed in particolare nei riguardi dell'utenza; - lasciare immediatamente i locali dell'Istituto al termine del servizio. E' fatta comunque salva la facoltà dell'Istituto di chiedere in qualsiasi momento e ad insindacabile suo giudizio, l'allontanamento di personale che per seri motivi non risulti idoneo all'espletamento del servizio e la sostituzione di dipendenti dell'impresa che, durante lo svolgimento del servizio, abbiano dato motivo di lagnanza od abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro. La ditta appaltatrice ha l'obbligo (entro sette giorni) di sostituire il personale che ad insindacabile giudizio della Direzione della Casa Albergo sia ritenuto non idoneo a svolgere l'attività.

In caso di inadempimento si applicano le disposizioni di cui all'art.22.

Il soggetto aggiudicatario si impegna a disporre per eventuali verifiche e controlli dei Curriculum vitae di ciascun addetto.

Per gli addetti impiegati dovrà essere organizzato un percorso di formazione che definisca gli obiettivi del servizio in oggetto oltre a garantire ai medesimi occupati una conoscenza dell'Istituto.

Il personale in servizio attesterà la propria presenza giornaliera mediante la timbratura del cartellino con macchina marca tempo presente nell'ingresso principale e l'INPDAP si riserverà di controllarne la presenza con le modalità che riterrà più opportune.

Vista la peculiarità del servizio ed il rapporto di fiducia che si viene a creare tra l'operatore e l'ospite, la Ditta appaltatrice si impegna a mantenere fisso il personale sul piano assegnato per al meno sei mesi (le stanze dovranno essere equamente distribuite in modo da assegnare un carico di lavoro uniforme in termini di superfici e tempi a disposizione); si impegna, inoltre, a non sostituire, salvo casi del tutto eccezionali il personale accettato, senza il preventivo consenso dell'Istituto.

Nell'ipotesi in cui si verificano assenze improvvise del personale (es. malattie), si dovrà provvedere alla relativa sostituzione con altri operatori entro il giorno successivo, onde poter garantire una continuità di servizio. **SCIOPERO.** In caso di sciopero del personale, la Ditta

dovrà assicurare comunque il servizio, da svolgersi nei tempi e nei modi stabiliti dal presente contratto di appalto.

#### **ART. 14 SUPERVISORE**

La Ditta aggiudicataria deve designare una persona con funzioni di "Supervisore", il cui nominativo dovrà essere notificato alla Direzione della Casa Albergo.. Il Supervisore ha il compito precipuo di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni ed i compiti stabiliti, di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate ed all'accertamento di eventuali danni. Pertanto, tutte le comunicazioni e le contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con detto Supervisore, che dovrà essere munito di delega espressa da parte della Ditta aggiudicataria, dovranno intendersi fatte direttamente all'aggiudicataria stessa. La presenza del Supervisore sarà quindi richiesta per un congruo numero di ore al giorno, che dovranno essere indicate, unitamente all'indicazione dei criteri in base ai quali è stata individuata tale figura. Detto Supervisore deve, durante le ore di servizio, essere a disposizione dell'Istituto, deve essere comunque facilmente rintracciabile dalle ore 07.00 alle 21.00 di ogni giorno ferial e festivo, mediante telefono cellulare fornito dalla Ditta aggiudicataria. La Ditta aggiudicataria è tenuta a fornire prova del regolare adempimento di tutti gli obblighi di cui al presente articolo.

#### **ART. 15** **RESPONSABILITA' DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

La Ditta aggiudicataria è responsabile di ogni danno che possa derivare all'Istituto, ai propri dipendenti ed a terzi dall'adempimento del servizio di pulizia. L'accertamento dei danni sarà effettuato dall'Istituto alla presenza del Supervisore dell'aggiudicataria, in modo tale da consentire all'impresa di intervenire nella stima. Qualora la Ditta aggiudicataria non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto, l'Amministrazione provvederà autonomamente. Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento del danno che dovrà essere corrisposto dalla Ditta aggiudicataria. Qualora la Ditta aggiudicataria o chi per essa, non dovesse provvedere al risarcimento od alla riparazione del danno nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, l'Istituto è fin d'ora autorizzato a provvedere direttamente, trattenendo l'importo sul canone di prima scadenza ed eventualmente sui successivi o sul deposito cauzionale con obbligo di immediato reintegro. A tale riguardo la Ditta aggiudicataria dovrà stipulare e mantenere in vigore con primaria compagnia di assicurazione polizza a copertura dei seguenti rischi: a) responsabilità civile verso terzi ivi compresi i dipendenti INPDAP e comprendente anche il danneggiamento degli edifici e dei macchinari e la rivalsa dei terzi danneggiati nei confronti dell'INPDAP; b) rischi per danni diretti e indiretti (rischio locativo, interruzione del godimento o di attività) derivanti da incendio, scoppio in genere, esplosione, sabotaggio, tumulti, atti vandalici, etc. causati dalla Ditta aggiudicataria, suoi dipendenti o preposti. L'assicurazione dovrà essere assunta prima di dare inizio all'esecuzione del contratto e mantenuta per tutta la durata dello stesso. Il massimale unico per danni patrimoniali e/o alle persone dovrà essere della misura di € 1.250.000/00. In caso di mancato pagamento dei premi assicurativi da parte della Ditta, l'INPDAP avrà facoltà di risolvere il contratto con effetto immediato e richiedere il risarcimento dei danni conseguenti.

## **ART.16 VERIFICHE E CONTROLLI**

L'Istituto si riserva, con ampia ed insindacabile facoltà e senza che la ditta possa nulla eccepire, di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza di tutte le disposizioni contenute nel contratto.

Attraverso proprio personale provvederà all'organizzazione di azioni di monitoraggio, controllo ed ispezione

Qualora dal controllo qualitativo e quantitativo il servizio dovesse risultare non conforme agli accordi contrattuali la ditta dovrà provvedere ad eliminare le disfunzioni rilevate con ogni tempestività e comunque entro le 48 ore a pena dell'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 22.

## **ART.17 DURATA E VALORE PRESUNTO DELL'APPALTO**

**L'appalto dei servizi in oggetto avrà durata biennale e comunque dalla data della stipula del contratto fino al 31/08/2009. Trascorso tale periodo il contratto si intende cessato senza bisogno di formale disdetta tra le parti.**

**Senza che la Ditta aggiudicataria abbia nulla a pretendere il contratto si intenderà automaticamente risolto se nel corso del rapporto contrattuale la struttura non venisse più utilizzata quale Casa Albergo, con preavviso di almeno 90 giorni.**

Qualora l'Istituto decidesse di avvalersi della facoltà di recesso la ditta non avrà diritto a compenso o indennizzo alcuno. Nell'eventualità del recesso di cui al comma precedente alla ditta spetterà il solo corrispettivo del lavoro già eseguito escluso ogni altro rimborso od indennizzo a qualsiasi titolo ed ogni ragione o pretesa di alcun tipo. In questo caso l'aggiudicazione andrà a favore della ditta che segue nella graduatoria di aggiudicazione.

**Il valore presunto globale dell'appalto è stimato in € 975.000,00 per il servizio di lavanderia e guardaroba e per il servizio di pulizie. Tale importo si intende al netto di IVA ed è utilizzato dall'Amministrazione al solo scopo di determinare i requisiti di partecipazione.**

## **ART. 18 FALLIMENTO**

L'appalto si intenderà revocato e, quindi, il contratto risolto, nel caso di fallimento dell'impresa o di sottoposizione della stessa a procedure concorsuali che possano pregiudicare lo svolgimento del servizio.

## **ART.19 PAGAMENTI**

Il corrispettivo è calcolato a misura.

Per il servizio di pulizie, il corrispettivo è calcolato in rapporto alle superfici effettivamente affidate all'affidataria con le specificazioni indicate all'art. 2 e art. 7.



Per il servizio di lavanderia e guardaroba, il corrispettivo è calcolato sul numero di utenti presenti nel mese di riferimento.

L'INPDAP, attraverso l'amministrazione della Casa Albergo, corrisponderà mensilmente in via posticipata, entro 60 giorni dalla presentazione di regolare fattura (1 originale + 2 copie) e dietro verifica della regolare esecuzione del servizio, il compenso dovuto all'appaltatore in relazione ai servizi resi nel mese di riferimento, comprensivo di ogni onere connesso.

L'IVA verrà calcolata dall'appaltatore in sede di fatturazione nella misura dovuta ed addebitata all'INPDAP in conformità alle disposizioni vigenti in materia.

## **ART.20 REVISIONE DEI PREZZI**

Fermo restando l'applicazione dell'art. 6 della Legge 357 del 24.12.1993 così come riportata dall'art. 44 della Legge 724 del 23.12.1994, è ammessa la revisione dei prezzi a partire dall'inizio del secondo anno successivo alla aggiudicazione sulla base di una istruttoria condotta dal competente Ufficio dell'Istituto, in applicazione di quanto previsto nel quarto e sesto comma del predetto articolo.

La richiesta di adeguamento dovrà essere rivolta alla Direzione della Struttura interessata mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, da affidare agli uffici postali almeno quattro mesi prima dalla scadenza di ogni anno di prestazioni. Tale è previsto a pena di decadenza.

Se trattasi di variazioni in aumento, alla richiesta di adeguamento dovranno essere allegata la dichiarazione dell'Ufficio Provinciale di competenza attestante gli aumenti intervenuti nel costo della manodopera delle Imprese di pulizia, e la Dichiarazione dell'ISTAT attestante gli aumenti intervenuti nel costo dei materiali calcolati sulla base degli indici generali dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati. Sono prive di effetti le richieste presentate senza la suddetta documentazione.

L'adeguamento, se riconosciuto, decorre dall'inizio dell'anno contrattuale successivo alla presentazione della richiesta. Solo in sede di primo adeguamento sarà detratto il 10% del corrispettivo originario.

Agli effetti della prima richiesta di adeguamento del corrispettivo saranno considerate le variazioni verificatesi a decorrere dal secondo anno dalla data di avvio delle prestazioni; per eventuali periodi successivi saranno considerate le variazioni verificatesi dalla data della precedente richiesta alla data in cui si richiede l'ulteriore adeguamento.

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni del presente articolo si intende che il costo della manodopera incide per l'80% del corrispettivo delle prestazioni, quello dei materiali per il 20%.

Qualora nei costi della manodopera e/o dei materiali si verificassero variazioni in diminuzione, l'Amministrazione comunicherà all'impresa- entro il termine di quattro mesi precedenti la scadenza annuale- la conseguente diminuzione del corrispettivo calcolata secondo gli stessi criteri previsti per gli aumenti.

Le disposizioni del presente articolo escludono l'applicabilità dell'art. 1664 C.c. .

Nel corso della esecuzione dell'appalto, l'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di apportare variazioni in diminuzione su ciascuna delle componenti oggetto del contratto, nonché di richiederne l'estensione nei limiti di un quinto. L'Impresa appaltatrice, riconoscendo fin dall'origine tale facoltà, rinuncia espressamente ad ogni diritto, compenso od indennizzo di qualsiasi natura derivante dalla diminuzione dell'importo dell'appalto.

## **Art. 21 SUBAPPALTO**

E' assolutamente vietato il subappalto o la cessione sotto qualsiasi forma di tutto o parte del contratto; in caso di violazione del predetto divieto l'INPDAP potrà risolvere di diritto il contratto senza alcuna formalità, incamerando il deposito cauzionale, salvo sempre l'esperimento dell'azione legale per risarcimento del danno nonché di ogni altra azione che l'INPDAP ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

## **ART.22 PENALI**

Senza pregiudizio di quant'altro derivante, in caso di mancata erogazione del servizio da parte dell'aggiudicatario, per cause ad esso imputabili o ricollegabili, il corrispettivo mensile alla ditta sarà proporzionalmente ridotto, e verrà inoltre applicata una penale pari a € 1.000,00 per giorno. Ove si verificano disservizi (mancata o inesatta esecuzione di uno dei servizi oggetto di contratto) rilevati dall'I.N.P.D.A.P. o lamentati per iscritto dagli utenti e riscontrati fondati, sarà applicata per ciascun disservizio una penale pari ad almeno il 3% del corrispettivo mensile fatto salvo il risarcimento di ogni eventuale maggior danno.

La penale sarà applicata dietro semplice comunicazione alla ditta, con provvedimento immediatamente esecutivo, anche in caso di contestazione o gravame.

La penale verrà applicata mediante trattenuta dal corrispettivo mensile o in caso di inadempienza mediante incameramento della cauzione con obbligo di immediato reintegro della stessa.

## **ART. 23 ESECUZIONE IN DANNO**

Qualora la ditta aggiudicataria manifestasse evidenti insufficienze a svolgere nei tempi previsti contrattualmente il servizio appaltato, è facoltà dell'Istituto di far eseguire ad altra ditta in danno della ditta appaltante.

## **ART. 24 CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

L'INPDAP può procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1456 del Codice Civile, con automatico incameramento della cauzione e con riserva di risarcimento dei danni, nel caso di inosservanza reiterata e di particolare gravità delle disposizioni contenute nel presente capitolato. In particolare e a titolo meramente esemplificativo l'INPDAP ha facoltà di risolvere di diritto il contratto nei seguenti casi:

- subappalto o cessione totale o parziale del contratto;
- cessione totale o parziale della ditta;
- sospensione arbitraria del servizio;
- dopo sei inadempienze, ovvero dopo una inadempienza di gravità tale da compromettere il rapporto fiduciario, debitamente contestate e non adeguatamente giustificate nel corso di un anno solare circa la non perfetta regolarità del servizio;
- sopravvenuta diminuzione della cauzione senza che vi sia reintegro della stessa entro 15 giorni.

## **ART. 25 DEPOSITO CAUZIONALE**

L'Impresa aggiudicataria deve costituire, prima della sottoscrizione del contratto, un deposito cauzionale, a garanzia degli impegni assunti in base al presente capitolato, pari al 10% dell'importo del contratto stesso. La cauzione deve essere costituita in uno dei seguenti modi:

Fideiussione bancaria

Polizza fideiussoria assicurativa, rilasciata da Impresa di assicurazioni debitamente autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni, l'elenco delle quali è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana a cura dell'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni Private e di Interesse Collettivo – ISVAP.

La polizza fideiussoria dovrà prevedere apposita clausola di rinuncia al beneficio del termine di cui all'art. 1957 cc e clausola di escutibilità a prima ed incondizionata richiesta.

Essa rimarrà vincolata fino al termine del rapporto contrattuale e sarà restituita all'Impresa dopo la liquidazione definitiva secondo le modalità previste dal comma 3 Dlgs 163/2006.

## **ART. 26 ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI**

Le spese contrattuali (imposta di bollo, imposta di registro, diritti di segreteria) sono a totale carico della Ditta aggiudicataria. È a carico dell'Ente appaltante l'IVA. Il contratto è soggetto a registrazione a tassa fissa secondo le vigenti disposizioni di legge. La ditta aggiudicataria provvederà alla registrazione del contratto con onere di restituzione di una copia registrata dello stesso all'Ente appaltante.

## **ART. 27 FORO COMPETENTE**

Per ogni controversia il Foro competente è quello di Roma. A tal fine e ad ogni effetto del presente contratto, l'Impresa eleggerà il proprio domicilio legale in Roma.

## **CONDIZIONI TECNICHE PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA DA SVOLGERE PRESSO LA CASA ALBERGO DI MONTEPORZIO CATONE**

### **GENERALITA'**

Il servizio di pulizia (comprensivo dei c.d. "servizi alberghieri) presso la Casa Albergo INPDAP di Monteporzio Catone è costituito da tutte quelle prestazioni rivolte ad assicurare le necessarie condizioni igienico-ambientali all'interno e nelle immediate vicinanze degli immobili, in modo da garantire, ai singoli ed all'Amministrazione appaltante (più avanti indicata come "Amministrazione"), lo svolgimento delle attività istituzionali nel giusto contesto igienico-sanitario e di adeguato decoro; Nelle presenti Condizioni Tecniche (più avanti indicate come "C.T."), facenti parte integrante del contratto di appalto, (più avanti indicato come "contratto") sono riportate tutte le prescrizioni di carattere tecnico riguardanti specificatamente l'esecuzione contrattuale dell'appalto (più avanti indicato come "servizio"). C. Inoltre, nel contratto sono stabiliti tutti gli adempimenti di carattere giuridico amministrativo cui la Ditta aggiudicataria (più avanti indicata come "Appaltatrice") deve ottemperare.

### **RAPPRESENTANTE PER L'APPALTATRICE**

L'Appaltatrice deve indicare, entro 15 (quindici) giorni dalla sottoscrizione del contratto, o comunque prima dell'inizio dell'esecuzione del servizio, un proprio responsabile qualificato, per assicurare che il servizio venga svolto regolarmente ed in conformità agli impegni contrattuali assunti. Tale "rappresentante" deve essere reperibile in ogni momento dello svolgimento del servizio, in modo che nessuna operazione possa essere ritardata a causa della sua indisponibilità. Prima dell'inizio dell'esecuzione contrattuale, lo stesso deve presentarsi al "rappresentante per l'Amministrazione" per definire, nel dettaglio, le modalità di esecuzione del servizio (orari, capi di abbigliamento per il personale, etc.)

In caso di assenza, l'Appaltatrice provvede a nominare un sostituto, dandone comunicazione preventiva all'Amministrazione.

### **PERSONALE**

L'Appaltatrice deve assicurare al personale, in tutti i settori di impiego, idonei capi di vestiario, nonché – ove previsto dalle legislazione vigentecapi speciali antinfortunistici. In particolare, il personale deve indossare tuta o camice da lavoro, con contrassegno dell'Appaltatrice e numero di identificazione. 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 deve tenere comportamento irreprensibile e sempre formalmente corretto. In particolare, deve 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.

## **TIPOLOGIE DI LOCALI**

Il servizio dovrà essere svolto nelle aree interessate al servizio nel rispetto delle prescrizioni indicate. Le prestazioni e le periodicità , in dettaglio per ciascuno di essi, sono indicate nelle allegate “Schede”;

Le tipologie standard delle aree da sottoporre a pulizia sono le seguenti:

**Uffici:** locali arredati con mobili in legno (anche “d’epoca”) e/o plastici e metallici, con quadri, tendaggi, tappeti, suppellettili, lumi. In tali locali sono presenti apparecchiature per ufficio, quali sistemi di videoscrittura, stampanti, computer, fax, fotocopiatrici, etc.. Normalmente completi di aree comuni (androni, corridoi, scale, pianerottoli, etc.) e servizi igienici ad uso esclusivo dei medesimi uffici (bagni, docce, lavabi e relativi locali di accesso); **Camere:** locali arredati con mobili in legno e/o plastici e metallici, per il soggiorno e pernottamento di una o più persone. Normalmente completi di aree comuni (androni, corridoi, scale, pianerottoli, etc.) e servizi igienici (bagni, docce, lavabi e relativi locali di accesso), ad uso esclusivo del singolo alloggio ovvero comuni a più alloggi;

**Saloni e corridoi:** locali adibiti all’intrattenimento ed al tempo libero; variamente arredati, prevedono, oltre alla presenza di varie apparecchiature (televisori, impianti di riproduzione, videoregistratori, etc.), suppellettili varie, tavoli, sedie, poltrone, divani, tappeti, quadri, tendaggi, lampadari, etc.. Normalmente completi di aree comuni (androni, corridoi, scale, pianerottoli, etc.) e servizi igienici (bagni, docce, lavabi e relativi locali di accesso);

**Aule studio:** locali adibiti alla formazione, istruzione e aggiornamento del personale; arredati con sedie e scrivanie ed accessori vari quali televisori, videoregistratori, proiettori, lavagne, etc.. Normalmente completi di aree comuni (androni, corridoi, scale, pianerottoli, etc.) e servizi igienici (bagni, docce, lavabi e relativi locali di accesso);

**Sale teatro e/o polifunzionali, sala tv, e biblioteca:** locali adibiti ad ospitare rappresentazioni teatrali, spettacoli, convegni, conferenze. Normalmente completi di aree comuni (androni, corridoi, scale, pianerottoli, etc.) e servizi igienici (bagni, docce, lavabi e relativi locali di accesso);

**Officine, laboratori :** locali adibiti alla lavorazione, manutenzione e riparazione di manufatti vari, ivi compresi gli automezzi, e/o di materiali ed apparecchiature di diversa tipologia (elettrici, elettronici, legnosi, etc). Variamente arredati ed attrezzati, secondo la destinazione d’uso. Normalmente completi di aree comuni (androni, corridoi, scale, pianerottoli, etc.), servizi igienici (bagni, docce, lavabi e relativi locali di accesso) e spogliatoi (locali adibiti al cambio di indumenti e conservazione temporanea degli stessi, arredati con panche, ed armadietti metallici e/o in legno);

**Magazzini:** locali adibiti alla conservazione di materiali ingombranti e non. Dotati di scaffalature, pedane, armadi, etc., per lo stivaggio e la conservazione dei materiali. All’interno di tali strutture potranno essere presenti: uffici con relative ree di accesso, servizi igienici (bagni, docce, lavabi e relativi locali di accesso) e spogliatoi (locali adibiti al cambio di indumenti e conservazione temporanea degli stessi, arredati con panche, ed armadietti metallici e/o in legno);

**Infermeria**

**Palestra**

**Aree esterne all’interno della cinta di proprietà:** marciapiedi, strade, piazzali, aiuole, etc.;

## **SERVIZIO**

Il servizio consiste in:

- **Pulizia giornaliera e/o periodica**, in relazione al tipo di operazioni e di ambienti, secondo le indicazioni contenute nelle schede allegate, per le superfici specificate;

Per le principali operazioni da effettuare, dovranno essere osservate le seguenti ulteriori indicazioni:

- Lo svuotamento dei cestini: consiste nello svuotamento dei cestini per la carta e deposito dei rifiuti negli appositi contenitori;
- La voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva delle superfici delle scale, pianerottolo ascensore, etc.; in generale delle superfici calpestabili;
- La pulizia dei posacenere: deve essere effettuata sia per quelli da tavolo presenti negli uffici che quelli a piedistallo presenti negli spazi comuni;
- La pulizia delle pavimentazioni tessili, dei tappeti e degli zerbini deve essere effettuata mediante battitura e aspirazione elettromeccanica;
- La lavatura e la disinfezione di tutti gli apparecchi igienico sanitari deve essere effettuata con specifico prodotto germicida e deodorante;
- La spolveratura esterna di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale deve essere effettuata su mobili, scrivanie, soprammobili, quadri, mobiletti, condizionatori, ringhiere scale, personal computer e relative tastiere e stampanti;
- La scopatura a umido delle pavimentazioni non tessili deve essere effettuata con attrezzature apposite;
- La pulizia a fondo di tutti i pavimenti con moquette deve essere effettuata con aspirapolvere, battitappeto di adeguata potenza, previa eliminazione di ogni tipo di macchia con schiume detergenti o altri smacchiatori idonei e tali da non danneggiare le circostanti pareti;
- La disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici, tastiere, personal computer e similari deve essere effettuata con sistema adeguato alle tecnologie esistenti;
- La lavatura e l'eventuale protezione di pavimentazioni tipo linoleum e in legno deve essere effettuata con tecniche e prodotti specifici alla loro natura;
- La pulizia a fondo la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, targhe, cornici, piastre deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire;
- La lavatura a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle deve essere effettuata con prodotti igienizzati e deodoranti;

**L'Appaltatrice** deve curare, inoltre, la raccolta dei rifiuti derivanti dalle operazioni di pulizia espletate ed il loro deposito negli appositi contenitori predisposti dal servizio pubblico di smaltimento.

### **MATERIALE DI CONSUMO ED ATTREZZATURE**

La fornitura dei materiali di consumo (scope, stracci, spugne, detersivi, detergenti, deodoranti, sacchetti per la raccolta dei rifiuti, etc.) e delle attrezzature (lavapavimenti, aspirapolvere, lucidatrici, battiscopa elettrici, sacchetti e carrelli per la raccolta ed il trasporto dei rifiuti, etc.) è a totale carico dell'Appaltatrice. Tali materiali ed attrezzature devono essere in numero e quantità sufficienti a garantire l'efficace e regolare svolgimento del servizio di pulizia. Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità". Tutte le macchine utilizzate per la pulizia devono essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e tutti gli aspiratori per polveri

devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge. L'Amministrazione può chiedere la sostituzione dei materiali di consumo e delle attrezzature giudicate non idonee e/o non rispondenti.

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 relativa a 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.

Per quanto concerne, in particolare, i trattamenti di pulizia da eseguire presso le "Mense" (locali di distribuzione e consumazione del pasto) deve essere redatto un dettagliato "Piano di sanificazione", da approvarsi a cura del Dirigente del Convitto. D. All'Appaltatrice, su sua richiesta, compatibilmente con le disponibilità logistiche del Convitto, può essere messo a disposizione uno o più locali per il deposito del materiale di consumo e delle attrezzature.

## **7. CONTROLLI SULLA QUALITA' DEL SERVIZIO**

L'appalto è soggetto alle disposizioni di Legge comunque applicabili, intendendo per prestazioni tutte le fasi dello svolgimento del servizio. L'Amministrazione si riserva, pertanto, la facoltà di effettuare tutti i controlli ritenuti necessari, in aggiunta alla vigilanza esercitata da ciascun Convitto beneficiario e descritta al precedente punto 8. Detti controlli riguarderanno ogni singola fase della prestazione, allo scopo di verificare il raggiungimento della **"obbligazione di risultato"** contrattualmente prevista e, se necessario, introdurre elementi migliorativi e/o azioni correttive. Tali controlli saranno anche tesi alla verifica del perdurare del possesso di tutti i requisiti che hanno determinato la eventuale concessione della certificazione UNI EN ISO serie 9000 all'Appaltatrice. Eventuali inadempienze riscontrate durante i controlli saranno contestate all'Appaltatrice.

### **N. . VARIE**

Nessuna pretesa può essere avanzata da alcuna delle parti contraenti (Amministrazione ed Appaltatrice) qualora i metri quadri delle superfici da pulire indicati nella lettera di invito e nel contratto, delle quali l'Appaltatrice ha preso preventiva visione, si discostino da quelle effettive ;

L'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 danni procurati a terzi nell'effettuazione del servizio.





**Scheda n°2 – UFFICI**

<b>N.</b>	<b>PRESTAZIONI</b>	<b>PERIODICITA'</b>
1	Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini, arredi tessili	Settimanale
2	Spazzatura ad umido pavimenti	Giornaliera
3	Lavatura pavimenti	Giornaliera con ripasso pomeridiano
4	Disinfezione dei servizi igienici	Giornaliera
5	Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione sanitari e pareti circostanti, arredi, specchi, detersione pavimenti)	Giornaliera
6	Pulizia delle pareti piastrellate dei bagni	Giornaliera
7	Svuotatura e ripristino contenitori per i rifiuti speciali	Giornaliera
8	Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano.	Giornaliera
9	Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, pulizia posacenere.	Giornaliera
10	Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc.) ad altezza operatore	Giornaliera
11	Deodorazione dei servizi igienici	Giornaliera
12	Deragnatura	Settimanale
13	Disincrostazione dei servizi igienici	Settimanale
14	Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	Giornaliera
15	Spolveratura e lavatura sistemi di illuminazione, infissi ed accessori vari; spolveratura delle tende	Settimanale
16	Spolveratura e lavatura di superfici vetrate, infissi e serrande	Ogni quindici giorni
17	Lavatura porte in materiale lavabile	Mensile
18	Lavatura pareti lavabili in tessuto o laminato	Ogni quindici giorni
19	Spolveratura ringhiere scale	Settimanale
20	Lavatura davanzali esterni	Mensile
21	Lucidatura di parti cromate	Mensile
22	Spolveratura ad umido di armadi a tutta parete e/o pareti attrezzate (parte esterna)	Mensile
23	Lavatura a fondo arredi	Mensile
24	Spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, pareti attrezzate, segnaletiche interne)	Mensile
25	Pulizia di pavimenti con mezzi meccanici ed eventuale applicazione di sigillanti o ripristino ceratura	Ogni tre mesi
26	Piccola manutenzione (asportazione foglie secche, spolveratura fogliame, pulizia vasi e sottovasi) e annaffiatura delle piante in vaso	Secondo necessità
27	Derattizzazione, deblattizzazione, disinfestazione contro scarafaggi, formiche e blattella germanica, zecche dei piccioni, mosche e zanzare	Secondo necessità e comunque ogni tre mesi
28	Lavaggio e disinfezione, con idonei prodotti, di tutte le poltrone, e sedie imbottite.	Ogni sei mesi

N.B.: La periodicità giornaliera si riferisce ai giorni lavorativi, da lunedì a venerdì.

**Scheda n° 3 – CAMERE**

<b>N.</b>	<b>PRESTAZIONI</b>	<b>PERIODICITA'</b>
1	Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	Settimanale
2	Spazzatura ad umido pavimenti	Giornaliera
3	Lavatura pavimenti	Giornaliera
4	Disinfezione dei servizi igienici	Giornaliera
5	Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione sanitari e pareti circostanti, arredi, specchi, detersione pavimenti)	Giornaliera
6	Svuotatura e ripristino contenitori rifiuti speciali	Giornaliera
7	Pulizia delle pareti piastrellate dei bagni	Giornaliera
8	Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie)	Due volte la settimana
9	Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, pulizia posacenere.	Giornaliera
10	Spolveratura a umido arredi (scrittoi, sedie, mobili e suppellettili, ecc.) ad altezza operatore	Giornaliera
11	Deodorazione dei servizi igienici	Giornaliera
12	Deragnatura	Settimanale
13	Disincrostazione dei servizi igienici e soffioni docce	Settimanale
14	Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	Giornaliera
15	Spolveratura e lavatura sistemi di illuminazione	Quindicinale
16	Spolveratura e lavatura di superfici vetrate, infissi e serrande	Quindicinale
17	Lavatura porte in materiale lavabile	Quindicinale
18	Lavatura pareti lavabili in tessuto o laminato	Quindicinale
19	Spolveratura tende	Settimanale
20	Lavatura davanzali esterni	Settimanale
21	Lucidatura di parti cromate	Mensile
22	Lavatura a fondo arredi	Mensile
23	Spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	Mensile
24	Pulizia di pavimenti con mezzi meccanici ed eventuale applicazione di sigillanti o ripristino ceratura	Mensile
25	Derattizzazione, deblattizzazione, disinfestazione contro scarafaggi, formiche e blattella germanica, zecche dei piccioni, mosche e zanzare	Secondo necessità e comunque ogni tre mesi
26	Lavaggio e disinfezione, con idonei prodotti, di tutte le poltrone, divani e sedie imbottite.	Ogni sei mesi

N.B. : La periodicità giornaliera si riferisce ai giorni lavorativi, da Lunedì a Sabato.

**Scheda n° 5 – SALONI / CORRIDOI**

<b>N.</b>	<b>PRESTAZIONI</b>	<b>PERIODICITA'</b>
1	Aspirazione / battitura pavimenti, tessili, stuoie, zerbini, tappeti	Settimanale
2	Spazzatura ad umido pavimenti	Giornaliero
3	Lavatura pavimenti	Due volte a settimana
4	Disinfezione dei servizi igienici	Giornaliera
5	Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione sanitari e pareti circostanti, arredi, specchi, detersione pavimenti)	Giornaliera
6	Svuotatura e ripristino contenitori rifiuti speciali	Giornaliera
7	Pulizia delle pareti piastrelate dei bagni	Settimanale
8	Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano.	Due volte la settimana
9	Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, pulizia posacenere.	Giornaliera
10	Spolveratura a umido arredi (sedie, mobili, banco bar, suppellettili, quadri, ecc.)	Due volte la settimana
11	Deodorazione dei servizi igienici	Giornaliero
12	Deragnatura	Settimanale
13	Disincrostazione dei servizi igienici	Settimanale
14	Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	Settimanale
15	Spolveratura e lavatura sistemi di illuminazione, infissi ed accessori vari; spolveratura delle tende	Settimanale
16	Spolveratura e lavatura di superfici vetrate, infissi e serrande	Ogni quindici giorni
17	Lavatura porte in materiale lavabile	Mensile
18	Lavatura pareti lavabili	Mensile
19	Spolveratura ringhiere scale	Mensile
20	Lavatura davanzali esterni	Mensile
21	Lucidatura di parti cromate	Mensile
22	Spolveratura ad umido di armadi guardaroba, librerie	Mensile
23	Lavatura a fondo arredi	Ogni tre mesi
24	Pulizia di pavimenti con mezzi meccanici ed eventuale applicazione di sigillanti o ripristino ceratura	Ogni tre mesi
25	Piccola manutenzione (asportazione foglie secche, spolveratura fogliame, pulizia vasi e sottovasi) e annaffiatura delle piante in vaso	Secondo necessità
26	Derattizzazione, deblattizzazione, disinfestazione contro scarafaggi, formiche e blattella germanica, zecche dei piccioni, mosche e zanzare	Secondo necessità e comunque ogni tre mesi
27	Lavaggio e disinfezione, con idonei prodotti, di tutte le poltrone, divani e sedie imbottite.	Ogni tre mesi ed all'occorrenza

N.B.: La periodicità giornaliera si riferisce a tutti i giorni.

**Scheda n° 6 – AULE STUDIO**

<b>N.</b>	<b>PRESTAZIONI</b>	<b>PERIODICITA'</b>
1	Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	Settimanale
2	Spazzatura ad umido pavimenti	Giornaliera
3	Lavatura pavimenti	Settimanale
4	Disinfezione dei servizi igienici	Giornaliera
5	Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, deterzione sanitari e pareti circostanti, arredi, specchi, deterzione pavimenti)	Giornaliera
6	Svuotatura e ripristino contenitori rifiuti speciali	Giornaliera
7	Pulizia delle pareti piastrelate dei bagni	Settimanale
8	Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano.	Due volte la settimana
9	Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, pulizia posacenere.	Giornaliera
10	Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc.) ad altezza operatore	Due volte la settimana
11	Deodorazione dei servizi igienici	Settimanale
12	Deragnatura	Settimanale
13	Disincrostazione dei servizi igienici	Settimanale
14	Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	Settimanale
15	Spolveratura e lavatura sistemi di illuminazione, infissi ed accessori vari; spolveratura delle tende	Mensile
16	Spolveratura e lavatura di superfici vetrate, infissi e serrande	Mensile
17	Lavatura porte in materiale lavabile	Mensile
18	Lavatura pareti lavabili in tessuto o laminato	Mensile
19	Spolveratura ringhiere scale	Mensile
20	Lavatura davanzali esterni	Mensile
21	Lucidatura di parti cromate	Mensile
22	Spolveratura ad umido di armadi a tutta parete e/o pareti attrezzate (parte esterna)	Mensile
23	Lavatura a fondo arredi	Ogni tre mesi
24	Spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, pareti attrezzate, segnaletiche interne)	Ogni sei mesi
25	Pulizia di pavimenti con mezzi meccanici ed eventuale applicazione di sigillanti o ripristino ceratura	Ogni tre mesi
26	Piccola manutenzione (asportazione foglie secche, spolveratura fogliame, pulizia vasi e sottovasi) e annaffiatura delle piante in vaso	Secondo necessità
27	Derattizzazione, deblattizzazione, disinfestazione contro scarafaggi, formiche e blattella germanica, zecche dei piccioni, mosche e zanzare	Secondo necessità e comunque ogni tre mesi

N.B.: La periodicità giornaliera si riferisce ai giorni lavorativi, da lunedì a venerdì.

**Scheda n° 7 – SALE TEATRO E POLIFUNZIONALI, SALA TV BIBLIOTECA**

<b>N.</b>	<b>PRESTAZIONI</b>	<b>PERIODICITA'</b>
1	Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	Settimanale
2	Spazzatura pavimenti	Settimanale
3	Lavatura pavimenti	Settimanale
4	Disinfezione dei servizi igienici	Due volte la settimana
5	Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione sanitari e pareti circostanti, arredi, specchi, detersione pavimenti)	Giornaliero
6	Svuotatura e ripristino contenitori rifiuti speciali	Giornaliera
7	Pulizia delle pareti piastrelate dei bagni	Settimanale
8	Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano.	Settimanale
9	Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, pulizia posacenere.	Giornaliera
10	Spolveratura a umido arredi (sedie, mobili e suppellettili, poltrone, panche, scrivanie, ecc.) ad altezza operatore	Settimanale
11	Deodorazione dei servizi igienici	Settimanale
12	Deragnatura	Settimanale
13	Disincrostazione dei servizi igienici	Settimanale
14	Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	Settimanale
15	Spolveratura e lavatura sistemi di illuminazione, infissi ed accessori vari; spolveratura delle tende	Mensile
16	Spolveratura e lavatura di superfici vetrate, infissi e vetrate	Mensile
17	Lavatura porte in materiale lavabile	Mensile
18	Lavatura pareti lavabili in tessuto o laminato	Mensile
19	Spolveratura ringhiere scale	Mensile
20	Lavatura davanzali esterni	Mensile
21	Lucidatura di parti cromate	Mensile
22	Spolveratura ad umido di armadi a tutta parete e/o pareti attrezzate (parte esterna)	Mensile
23	Lavatura a fondo arredi	Ogni tre mesi
24	Spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, pareti attrezzate, segnaletiche interne)	Ogni sei mesi
25	Pulizia di pavimenti con mezzi meccanici ed eventuale applicazione di sigillanti o ripristino ceratura	Ogni tre mesi
26	Piccola manutenzione (asportazione foglie secche, spolveratura fogliame, pulizia vasi e sottovasi) e annaffiatura delle piante in vaso	Secondo necessità
27	Derattizzazione, deblattizzazione, disinfestazione contro scarafaggi, formiche e blattella germanica, zecche dei piccioni, mosche e zanzare	Secondo necessità e comunque ogni due mesi
28	Lavaggio e disinfezione, con idonei prodotti, di tutte le poltrone, divani e sedie imbottite.	Ogni tre mesi

N.B.: La periodicità giornaliera si riferisce ai giorni lavorativi, da Lunedì a Sabato, la Domenica solo in caso di utilizzo specifico.

**Scheda n° 9 – OFFICINE, LABORATORI, INFERMERIA, Ecc....**

<b>N.</b>	<b>PRESTAZIONI</b>	<b>PERIODICITA'</b>
1	Spazzatura dei pavimenti	Settimanale
2	Lavatura di pavimenti, con prodotto detergente ad azione sgrassante	Settimanale
3	Lavatura pareti piastrellate con prodotto detergente ad azione germicida e sgrassante	Settimanale
4	Spolveratura, lavatura e disinfezione di porte, soglie e davanzali interni, con prodotto detergente ad azione sgrassante	Settimanale
5	Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione sanitari e pareti circostanti, arredi, specchi, detersione pavimenti)	Giornaliera
6	Svuotatura e ripristino contenitori rifiuti speciali	Giornaliera
7	Pulizia delle pareti piastrellate dei bagni	Settimanale
8	Svuotatura cestini, posacenere, sostituzione sacchetto, pulizia posacenere.	Giornaliera
9	Deodorazione dei servizi igienici	Settimanale
10	Deragnatura	Settimanale
11	Disincrostazione dei servizi igienici	Settimanale
12	Spolveratura e lavatura sistemi di illuminazione e ventilazione, con sistema a pale	Settimanale
13	Spolveratura e lavatura di superfici vetrate, infissi e serrande	Mensile
14	Lavatura davanzali esterni	Mensile
15	Lucidatura di parti cromate	Mensile
16	Pulizia di pavimenti con mezzi meccanici ed eventuale applicazione di sigillanti o ripristino	Mensile
17	Piccola manutenzione (asportazione foglie secche, spolveratura fogliame, pulizia vasi e sottovasi) e annaffiatura delle piante in vaso	Secondo necessità
18	Spolveratura a umido arredi (sedie, mobili e suppellettili, pareti divisorie, ecc.)	Due volte la settimana
18	Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	Settimanale
19	Derattizzazione, deblattizzazione, disinfestazione contro scarafaggi, formiche e blattella germanica, zecche dei piccioni, mosche e zanzare	Secondo necessità e comunque ogni due mesi

N.B.: La periodicità giornaliera si riferisce a tutti i giorni lavorativi da Lunedì a Sabato.

**Scheda n° 10 – MAGAZZINI**

<b>N.</b>	<b>PRESTAZIONI</b>	<b>PERIODICITA'</b>
1	Spazzatura dei pavimenti area stoccaggio materiali	2 volte a settimana
2	Lavatura di pavimenti area stoccaggio materiali	Ogni quindici giorni
3	Spazzatura pavimenti locali degli spogliatoi	Due volte la settimana
4	Lavatura pavimenti degli spogliatoi	Settimanale
5	Spolveratura, lavatura e disinfezione di porte, soglie e davanzali interni, con prodotto detergente ad azione sgrassante	Mensile
6	Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione sanitari e pareti circostanti, arredi, specchi, detersione pavimenti)	Giornaliera
7	Svuotatura e ripristino contenitori rifiuti speciali	Giornaliera
8	Pulizia delle pareti piastrelate dei bagni	Settimanale
9	Svuotatura cestini, posacenere, sostituzione sacchetto, pulizia posacenere.	Giornaliera
10	Deodorazione dei servizi igienici	Settimanale
11	Deragnatura (solo per locali uffici, servizi igienici e spogliatoi)	Settimanale
12	Disincrostazione dei servizi igienici	Settimanale
13	Spolveratura e lavatura sistemi di illuminazione e ventilazione, con sistema a pale (solo locali uffici e spogliatoi)	Settimanale
14	Spolveratura e lavatura di superfici vetrate (solo per locali spogliatoi)	Mensile
15	Lucidatura di parti cromate	Mensile
16	Pulizia di pavimenti con mezzi meccanici ed eventuale applicazione di sigillanti o ripristino	Ogni tre mesi
17	Spolveratura a umido arredi (sedie, mobili e suppellettili, pareti divisorie, ecc.) (solo per locali Uffici e spogliatoi)	Settimanale
18	Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore (solo per locali uffici e spogliatoi)	Settimanale
19	Derattizzazione, deblattizzazione, disinfestazione contro scarafaggi, formiche e blattella germanica, zecche dei piccioni, mosche e zanzare	Ogni due mesi

N.B.: La periodicità giornaliera si riferisce a tutti i giorni lavorativi da Lunedì a Sabato.

**Scheda n° 11 – AREE SCOPERTE ESTERNE AI FABBRICATI,  
ALL'INTERNO DELLA CINTA DI PROPRIETA'**

<b>N.</b>	<b>PRESTAZIONI</b>	<b>PERIODICITA'</b>
1	Pulizia marciapiedi, strade, piazzali	Giornaliera
2	Vuotamento e pulitura cestini gettacarte posti in adiacenza dei piazzali, cortili, androni e della rete viaria	Giornaliera
3	Asportazione dei corpi estranei (rami secchi, foglie, carta, barattoli, etc.) dalle cunette stradali	Giornaliera
4	Pulizia delle aree verdi adiacenti ai fabbricati ed alla rete viaria interna, fino ad una distanza massima di metri lineari 30 dal bordo delle strade (raccolta di lattine, bottiglie, oggetti di plastica, carte, materiali da imballo, piccoli oggetti metallici, foglie)	2 volte la settimana
5	Piccola manutenzione (asportazione foglie secche, spolveratura fogliame, pulizia vasi e sottovasi) e annaffiatura delle piante in vaso	Secondo necessità

N.B.: La periodicità giornaliera si riferisce a tutti i giorni.