



PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
UFFICIO NAZIONALE PER IL SERVIZIO CIVILE

www.serviziocivile.gov.it

CAPITOLATO

Sommario:

Oggetto d'appalto

Attività inerenti al servizio di pulizia

Attività inerenti al servizio d'igiene ambientale

Attività inerenti al servizio di raccolta differenziata di rifiuti non speciali

Minuta manutenzione dei locali, facchinaggio interno e manutenzione ordinaria degli impianti idraulici e igienico-sanitari

Modalità esecutive

Livelli di servizio richiesti

Rilievi e penalità

Dati tecnici relativi all' edificio in uso all'UNSC

Oggetto dell'appalto: affidamento di un appalto di "global service", limitatamente alle seguenti attività a carattere quotidiano o periodico:

- pulizia ed igiene ambientale (comprese disinfestazioni) dei locali in uso all'Unsc,
- raccolta differenziata di rifiuti non speciali;
- fornitura di materiale igienico sanitario;
- minuta manutenzione dei locali;
- facchinaggio interno;
- manutenzione periodica ordinaria degli impianti idraulici ed igienico-sanitari.

L'appalto ha per oggetto l'esecuzione di tutte le opere e forniture attinenti ai servizi in parola; le prestazioni devono essere effettuate interamente a spese della impresa appaltatrice, d'ora innanzi denominata "impresa" o "aggiudicataria", con mano d'opera, materiali e attrezzature a carico della stessa.

L'Amministrazione provvede alla fornitura di acqua corrente, di energia elettrica e di 1 locale/disimpegno.

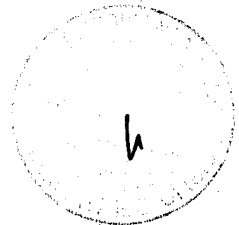
L'appalto di servizi deve essere reso presso l' immobile (Sede centrale) ubicato in Roma, meglio specificato nella lettera d'interpello.

Specifiche del servizio di pulizia

Le operazioni di pulizia devono essere effettuate con le seguenti cadenze:

1. Bigiornaliera:

1.1 Lavaggio e disinfezione con idonei detergenti dei pavimenti e, ove ritenuto necessario, dei rivestimenti dei locali adibiti a servizi igienici. Lavaggio e disinfezione degli apparecchi igienico-sanitari nonché di tutte le apparecchiature automatiche a parete con specifico germicida deodorante. Eliminazione di impronte o polveri dagli specchi a parete, con panno di pelle umido. Al fine di evitare contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni, spugne e contenitori di colore diverso.



Gli scarichi e le condutture devono essere mantenuti sempre disostruiti e funzionanti; in caso di malfunzionamenti è fatto obbligo di avvertire tempestivamente il Consegnatario dell'UNSC. Tali lavori dovranno essere eseguiti entro le ore 10:30 a.m. e tra le ore 12:30 e le ore 14:30, salvo diverse disposizioni impartite dal preposto alla vigilanza del servizio.

2. **Giornaliera:**

2.1. Spazzatura dei pavimenti dei corridoi dell'ingresso, di tutti i piani, delle sale di attesa ed anticamera, cabine degli ascensori, scale e pianerottoli, cioè di tutti i locali di uso comune. Pulizia dei corrimano delle scale. Spazzatura e lavaggio, con prodotti e mezzi idonei, dei pavimenti dell'anticamera del D.G., della stanza del Direttore Generale e della stanza della Segreteria del D.G. (piano V);

2.3 Pulizia, con mezzi idonei, delle scrivanie e delle postazioni di lavoro in ognuna delle stanze adibite ad uffici del personale dipendente dell'Unsc;

2.4 Svuotamento dei cestini gettacarte, raccolta della carta e di eventuale materiale di imballaggio da eliminare (cartoni, polistirolo, pedane ecc.) dai vari piani. La raccolta deve seguire un percorso differenziato, con l'uso dei sacchi di colore diverso, in modo da consentirne il riconoscimento;

2.5 Ricarica materiali di consumo (carta igienica, sapone, asciugamani ecc.) presso i servizi igienici; segnalazione, con opportuno anticipo, dell'eventuale necessaria integrazione delle scorte.

3. **Bisettimanale:**

3.1 Pulizia delle apparecchiature elettroniche (P.C., stampanti, fax, telefoni, ecc.). Detta pulizia dovrà essere limitata alla spolveratura, da effettuarsi con la massima cautela, in particolare, in prossimità di cavi, prese, interruttori, ecc. Durante la pulizia delle scrivanie, salvo i casi di cui al punto seguente, dovrà essere prestata attenzione nell'evitare di bagnare, con i prodotti abitualmente utilizzati per tali lavori, le tastiere dei PC e delle altre apparecchiature;

3.2 Spolveratura arredi, senza manomissione del materiale cartaceo. Sono esclusi dalla spolveratura scrivanie, mobili ed arredi che risultino ingombri di carte e documentazione salvo diversa indicazione del personale interessato; è fatto divieto agli addetti al servizio di pulizia di manomettere in qualunque modo il materiale cartaceo presente nei diversi ambienti.

4. **Settimanale:**

4.1 Spazzatura e lavaggio, con prodotti e mezzi idonei, dei pavimenti di tutte le stanze adibite ad Ufficio nonché della sala riunioni; accurata pulizia delle sedute relative alle varie postazioni di lavoro.

4.2 Accurata pulizia di tutti gli arredi della predetta sala riunioni

5. **Quindicinale:**

5.1 Spazzatura e lavaggio, con prodotti e mezzi idonei, dei terrazzini dei piani in cui si articola l'immobile; pulizia e lavaggio del terrazzo del V piano (Direzione Generale)

5.2. Spolveratura delle guide e dei tappeti ove esistenti.

6. **Mensile:**

6.1 Pulizia, con detergenti idonei, di tutti gli infissi interni ed esterni e dei battiscopa; pulizia delle porte;

- 6.2 Spolveratura dei radiatori dei termosifoni, ove presenti, e dei mobiletti fan-coils dell'impianto di climatizzazione;
- 6.3 Lavaggio con detergenti idonei della soglia e controsoglia delle finestre;
- 6.4 Lavaggio e disinfestazione, con detergenti idonei, dei rivestimenti dei servizi igienici;
- 6.5 Lucidatura delle maniglie in ottone, ove presenti, delle porte e delle finestre, delle targhe indicative nonché di eventuali altre superfici che lo richiedano; rinvivatura di tutte le altre maniglie, targhe e delle parti in metallo;
- 6.6 Spolveratura e pulizia delle porte e dei portoni con l'obbligo della pulizia delle parti sporche ogni qualvolta se ne rappresenti la necessità;
- 6.7 Pulizia e lavaggio dello zerbino antistante il portone d'ingresso;
- 6.8 Disostruzione tombini.

7. Bimestrale:

- 7.1 Pulizia e lavaggio degli altri terrazzi a livello e del terrazzo di copertura.
- 7.2 Pulizia delle piastrelle alte all'interno dei servizi igienici;
- 7.3 Spazzatura e lavaggio con detergenti idonei dei pavimenti dei magazzini e degli archivi.

8 Trimestrale:

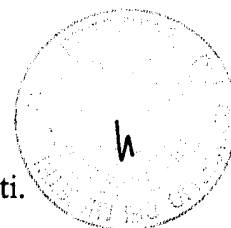
- 8.1 Lavaggio dei rivestimenti in marmo, gres, plastica o simili con acqua e detergenti idonei, secondo il tipo di rivestimento;
- 8.2 Spolveratura delle inferriate, grate, ringhiere e cancellate interne;
- 8.3 Spolveratura delle parti interne degli avvolgibili e delle persiane;
- 8.4 Pulizia di porte in ferro, ove esistenti, sovrapporte, sopraluci, pareti divisorie, ringhiere ecc;
- 8.5 All'interno delle stanze adibite ad uffici, spolveratura di armadi e mobiletti nonché delle scaffalature con relativo contenuto, senza spostamento di carteggio o volumi, comprendente comunque la spolveratura del lato superiore dei volumi;

9 Quadrimestrale:

- 9.1 Pulizia delle superfici vetrose.

10 Semestrale:

- 10.1 Pulizia, con detergenti idonei, delle parti verniciate;
- 10.2 Lavaggio con macchinari e prodotti idonei delle guide, ove presenti.



11 Altre operazioni quotidiane:

- a) Gli atri, intercapedini, cortili, eventuali rampe di accesso e tutte le aree di pertinenza devono essere sempre tenute pulite;
- b) Le pareti ed i soffitti devono essere sempre puliti da polvere e ragnatele;
- c) Deve essere curata la raccolta e assicurato il trasporto dei sacchi dei rifiuti vari ai cassonetti adiacenti lo stabile; trasporto dei rifiuti cartacei all'apposito punto di raccolta interno, ove istituito;
- d) In caso di neve e/o gelo, l'impresa si obbliga a rendere praticabili con tempestività, gli accessi allo stabile, con mezzi e prodotti idonei.

12 Operazioni particolari:

I. PULIZIA ARCHIVI DEI SEMINTERRATI

1. CADENZA QUADRIMESTRALE:

- a) spolveratura degli scaffali e rimozione delle ragnatele dalle pareti, lavatura e asciugatura di tutti i pavimenti con soluzioni disinfettanti e antibatteriche.

II. PULIZIA DEGLI AMBIENTI DEL CED (primo piano)

1. CADENZA GIORNALIERA

Pulizia delle scrivanie, degli arredi e delle attrezzature d'Ufficio seguendo le indicazioni del personale Unsc.

2. CADENZA INFRASETTIMANALE (tre giorni su cinque).

Si richiede di spazzare e lavare i pavimenti della stanza 108 tre volte la settimana, poiché la stanza viene usata sia come ufficio per tre persone che come laboratorio tecnico e magazzino Hardware di utilizzo immediato.

3. CADENZA SETTIMANALE

- a) spolveratura con attrezzatura idonea di tutti gli arredi e macchine ubicate in centrale.

4. CADENZA MENSILE

- a) pulizia esterna dei mobiletti fan coils e dei condizionatori.

5. CADENZA TRIMESTRALE

- a) pulizia, con mezzi e prodotti idonei degli infissi e delle porte, comprese quelle in ferro.

Specifiche del servizio di Igiene ambientale

Le operazioni di pulizia di seguito descritte devono essere effettuate con le seguenti cadenze:

1. Quadrimestrale:

Disinfestazione contro eventuali blatte ed insetti striscianti degli ambienti dei piani interrati, terra e primo. Il servizio deve essere svolto mediante irrorazioni con prodotti disinfettanti delle aree esterne e nebulizzazione del prodotto nelle aree interne. I prodotti utilizzati non devono lasciare cattivi odori, né odori residuali persistenti.

2. Semestrale:

Disinfezione generale ed a carattere repellente di rettili e contro insetti alati da effettuarsi presso tutti gli ambienti di lavoro. Il servizio deve essere svolto mediante nebulizzazione di prodotti ed insetticidi spray a bassa tossicità.

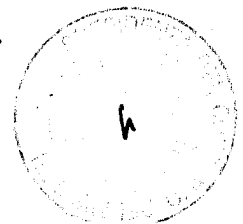
3. Periodica:

Trattamento di disinfestazione contro la zanzara tigre con cadenza da definirsi di comune accordo con l'aggiudicataria. Il servizio deve essere svolto utilizzando specifici prodotti larvicidi biologici a base di *Bacillus thuringiensis* e inibitori della crescita che impediscono lo sviluppo delle larve. Entrambi i prodotti, oltre a non inquinare l'ambiente, non devono essere tossici.

Derattizzazione, ove espressamente richiesta dall'Amministrazione.

Raccolta differenziata e smaltimento di rifiuti vari

Con cadenza:



1. Giornaliera:

- a) rimozione del contenuto di recipienti per rifiuti e scarti alimentari e successivo trasporto dei sacchi dei rifiuti vari ai cassonetti adiacenti la sede dell'UNSC; fornitura di sacchetti per l'igiene femminile e loro successivo smaltimento

2. Settimanale:

- a) rimozione del contenuto dei recipienti per la plastica, vetro e metallo per la raccolta differenziata.

I contenitori di materiali necessari allo svolgimento delle operazioni sopra descritte saranno forniti dall'UNSC.

L'appalto è comprensivo, come detto, della fornitura, a canone fisso, di materiale igienico sanitario in misura adeguata alle esigenze di una popolazione lavorativa di un centinaio di persone. Sarà cura dell'aggiudicataria dimensionare il quantitativo occorrente sulla base del fabbisogno settimanale, tenendo anche conto dell'esiguità degli spazi e la carenza di appositi disimpegni.

Minuta manutenzione dei locali, facchinaggio interno e manutenzione ordinaria degli impianti idraulici e igienico-sanitari

Di seguito sono elencate le attività da eseguire:

- movimentazioni di colli, pacchi di documentazione, faldoni e altro materiale cartaceo (a cura di personale non specializzato);
- riparazioni di maniglie, sostituzione di serrature, sostituzione di cinte per avvolgibili, piccole riparazioni di arredi, compresa l'attività di verifica e di sostituzione di elementi di falegnameria quali serrature, maniglie e similari e tutte le piccole riparazioni che non richiedono l'impiego di professionalità specializzate;
- interventi idraulici e relativa attività di manutenzione ordinaria degli impianti idrico-sanitari; servizio reperibilità H24 (dal lunedì al venerdì) e interventi di riparazione, a richiesta, entro 4 ore dalla chiamata;
- fornitura, a cura dell'aggiudicataria, di tutti i materiali di normale consumo, quali flessibili, rompigitto, tavolette WC, galleggianti, serrature, maniglie, ecc.

Si conviene che tutti i materiali di diversa natura non sono compresi nel prezzo e la loro eventuale fornitura ed il relativo costo dovranno essere preventivamente concordati con l'Ufficio nazionale per il servizio civile.

Per quanto concerne il facchinaggio, si specifica che tale attività potrà essere svolta, su richiesta dell'Unsc, sia presso la sede di via Sicilia, sia presso i locali adibiti a magazzino/archivio in Roma, via Po, 16 (palazzina Tergale).

Il canone, per tale linea di attività, comprende almeno 4 visite mensili (per un presumibile impegno mensile di n. **24 ore**), di cui 2 per la manutenzione degli impianti idrico-sanitari e/o idraulici, a cura di 1 operaio specializzato per controllo e sostituzione di parti guaste o usurate relative ai detti impianti.

Modalità esecutive

L'attività principale dell'appalto prevede, per quanto attiene ai servizi quotidiani di pulizia, un impegno minimo di **260 ore** mensili con l'applicazione di almeno 5 unità di personale.

Le pulizie dei locali dovranno essere eseguite dal lunedì al venerdì di ogni settimana, con inizio alle ore 7:30 e con ripasso pomeridiano dei bagni in una fascia oraria compresa tra le ore 12:30/15:30.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere il servizio anche nella giornata di sabato, qualora il Direttore Generale disponga l'apertura della predetta sede centrale (servizio extra-canone).

Quest' UNSC si riserva, altresì, la facoltà di richiedere la sostituzione del personale impiegato nel servizio che non incontri il gradimento dell'Amministrazione; in tal caso, codesta Società dovrà provvedere alla sostituzione delle persone non gradite entro e non oltre una settimana dalla ricezione di formale richiesta scritta.

Le persone impiegate nel servizio dovranno firmare quotidianamente appositi registri che codesta Società si impegna a mettere a disposizione dell'Amministrazione sin dall'inizio del rapporto contrattuale. Gli addetti alle pulizie sono tenuti ad indossare, durante il servizio, una divisa da lavoro munita del distintivo con la denominazione dell'Impresa aggiudicataria. Analoga divisa è prescritta per il personale, specializzato e non, adibito alle ulteriori attività in cui si sostanzia l'appalto.

Le prestazioni di pulizia, oggetto d'appalto, dovranno essere svolte in maniera tale da non recare intralcio alla normale attività istituzionale dell'Ufficio.

Attività extra-canone

Come specificato nella lettera d'interpello, le attività extra-canone possono essere connesse anche ad eventuali richieste di raccolta e di smaltimento di rifiuti speciali, costituiti prevalentemente da toner esausti estratti da fax, stampanti e fotocopiatrici, previo specifico preventivo.

Livelli di servizio richiesti

L'aggiudicataria dovrà assumere l'impegno a garantire i seguenti livelli di servizio secondo gli standard qualitativi stabiliti dai capitolati predisposti dalla Consip S.p.a., nell'ambito delle Convenzioni di "Facility Management" dalla stessa stipulate, ai quali si fa espresso rinvio ancorché non materialmente allegati al presente atto:

STANDARD ALTO, per gli ambienti posti al quinto piano dell'immobile (Direzione Generale);

STANDARD MEDIO, per i restanti ambienti.

Rilievi e penalità

L'UNSC è legittimato a formulare rilievi scritti all'Impresa aggiudicataria per episodiche disfunzioni o irregolarità nell'esecuzione dell'appalto. Potrà, inoltre, applicare una o più penali sino a un massimo del 10% dell'importo contrattuale complessivo pattuito, con riferimento alla mancata esecuzione del servizio nei tempi e con le modalità definite tra le parti di comune accordo per le specifiche attività o per gli interventi di volta in volta richiesti dall'UNSC, nell'ambito del presente atto.

Qualora codesta Società non istituisca o non metta a disposizione dell'Amministrazione il registro di cui al paragrafo "Modalità esecutive", sarà applicata una penale di euro 10,00= (dieci/00) per ogni giorno di ritardo decorrente dal settimo giorno successivo alla conclusione del presente accordo.

Ove l'impresa impieghi nel servizio quotidiano antimeridiano un minor numero di personale o faccia svolgere un numero di ore lavorative inferiori a quanto concordato, l'Amministrazione potrà applicare una detrazione giornaliera per ogni unità assente rapportata alle ore che avrebbe dovuto prestare.

Per l'applicazione delle penali, quest'Ufficio nazionale potrà rivalersi sui canoni bimestrali maturati o incamerare la cauzione a garanzia del contratto, senza necessità di diffide o di altre formalità.

Nel caso di inadempimento o di disservizio tale da incidere gravemente sulla regolarità del servizio di pulizia, quest'Ufficio Nazionale si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto, previa contestazione scritta degli addebiti e acquisite le controdeduzioni della controparte, riconoscendo alla Società contraente il diritto al pagamento delle prestazioni già eseguite, fatto salvo il risarcimento dei danni eventualmente arrecati.

Si specifica che le penali, se complessivamente superiori al 10% dell'importo contrattuale, comporteranno la risoluzione anticipata del presente contratto.

L'applicazione delle penali sarà, comunque, preceduta dalla contestazione scritta degli addebiti e dall'acquisizione delle eventuali giustificazioni del gestore del servizio.

Dati tecnici relativi all'edificio

Immobile sito in Comune di Roma, via Sicilia 194 distribuito su N. 7 piani fuori terra (piano terreno e n. 6 piani) e due seminterrati, per una superficie locabile di mq. 1.589,48= ed una superficie lorda di 2.494,48= mq.

Detta sede è articolata come segue:

- piano terra (accesso agli uffici con postazione di vigilanza armata);
- I piano (uso ufficio CED)
- II piano (uso ufficio)
- III piano (uso ufficio)
- IV piano (uso ufficio)
- V piano (uso ufficio)
- VI piano (uso ufficio)
- VII piano (cabine impianti)
- seminterrati, ad uso archivio.

Indicatori significativi

Vani uso ufficio: n.44

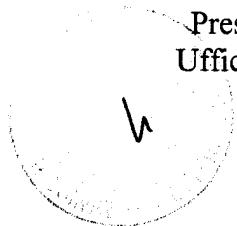
Servizi igienici: n. 24

Personale in servizio: 100 unità

Per ulteriori dati si rinvia all'Allegato n. 4.

Roma, 17/10/2011

Presidenza del Consiglio dei Ministri
Ufficio Nazionale per il Servizio Civile



Per Accettazione
