



CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE PER IL SERVIZIO DI PULIZIA DELLA SEDE E DELLE FORESTERIE DELLA CASSA FORENSE

ART. 1

L'appalto ha per oggetto il servizio annuale di pulizia dei locali in cui la Cassa Nazionale di Previdenza e Assistenza Forense ha la propria sede, siti in Roma, Via Ennio Quirino Visconti n. 8 (sede legale) e Via Giuseppe Gioachino Belli n. 5 (sede operativa). Si precisa che i due indirizzi corrispondono a due ingressi facenti parte dello stesso complesso immobiliare e che la superficie complessiva dell'immobile, ubicata dal piano seminterrato al piano 7°, è di circa 11.250 mq.

Le ore stimate annuali per il servizio di pulizia della sede sono pari a circa 11.220, per una previsione di spesa annuale complessiva a base d'asta di € 210.000,00 (duecentodiecimila/00) esclusa iva, oltre € 3.500,00 (tremilacinquecento/00) esclusa iva per oneri da rischi interferenti non soggetti a ribasso, e quindi per un totale a base di gara pari a euro 213.500,00 (duecentotredicimilacinquecento/00) oltre l'IVA.

Del costo di € 210.000 soggetto a ribasso l'85% circa, pari a € 179.500,00, è attribuibile a costi per la manodopera.

Il servizio richiesto, analiticamente descritto più oltre nel presente capitolato, è il seguente:

- 1) Pulizia dei locali destinati ad uffici e ai relativi corridoi;
- 2) Pulizia dei locali destinati a sale riunioni/conferenze;
- 3) Pulizia dei locali destinati a locali tecnici;
- 4) Pulizia e gestione dei locali destinati a foresterie;
- 5) Pulizia dei locali destinati a archivi, depositi, magazzini, terrazzi di copertura e balconi.
- 6) Pulizia bagni, sale di ristoro, scale interne e ascensori;
- 7) Pulizia grate e cancelli esterni;
- 8) Fornitura detergenti, materiali, attrezzature e macchinari per i servizi in appalto;
- 9) Pulitura vetri esterni stabile Via Giuseppe Gioachino Belli n. 5;
- 10) Fornitura e gestione dispenser carta igienica, asciugamani e sapone presso bagni e sale ristoro.

Il predetto servizio avrà durata annuale e sarà affidato dalla Cassa Forense attraverso l'espletamento di una procedura di gara da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art 95 Dlgs 50/2016 sulla base dei seguenti elementi di valutazione:

- Offerta tecnica fino a 70 punti
- Offerta economica fino a 30 punti.

Pertanto il punteggio attribuito al concorrente sarà dato dalla somma di quello conseguito nell'offerta tecnica più quello conseguito nell'offerta economica.

L'offerta economica e l'offerta tecnica dovranno essere formulate attraverso la compilazione delle due schede allegate al capitolato.

Le schede dovranno essere compilate in ogni loro parte e sottoscritte dal legale rappresentante della Società allegando copia di documento di identità valido. L'offerta può essere presentata anche da un procuratore o da un funzionario munito di poteri di

firma con indicazione e allegazione della procura.
Sia l'offerta economica che l'offerta tecnica devono essere incondizionate, non possono essere indeterminate e non devono presentare correzioni

Offerta economica : massimo 30 punti

Il punteggio sarà attribuito secondo la seguente formula:

$$P_i = C \times R_i / R_{\max}$$

dove:

P_i = punteggio totale attribuito al concorrente in esame,

C = punteggio massimo attribuibile pari a 30,

R_i = ribasso relativo all'offerta in esame,

R_{\max} = ribasso massimo tra tutte le offerte presentate in sede di gara.

Offerta tecnica

- **A/B - Organizzazione del servizio e organizzazione aziendale (massimo 70 punti)**

Di seguito i criteri per la ripartizione dei relativi punteggi massimi da assegnare come meglio specificato nella scheda di presentazione dell'offerta tecnica allegata che fa parte integrante del presente capitolato:

La valutazione sarà effettuata sommando i valori attribuiti alle varie voci dell'offerta tecnica assegnando il punteggio massimo di 70.

A - Organizzazione del servizio presso Cassa Forense: massimo 50 punti

A01 - Livello delle unità lavorative:	punti max 8
A02 - Metodo di reperibilità referente squadra servizio pulizie:	punti max 8
A03 - Metodo di autocontrollo presenze e orario:	punti max 6
A04 - Metodo di autocontrollo qualità del servizio:	punti max 6
A05 - Intervento iniziale di pulizia della sede a lucido:	punti max 6
A06 - Squadra per sostituzione del personale:	punti max 6
A07 - Tempi dalla chiamata per interventi imprevedibili di pulizie:	punti max 6
A08 - Formazione professionale annuale:	punti max 4

B - Organizzazione aziendale presso Cassa Forense: massimo 20 punti

B01 - Macchinari Scopa elettrica:	punti max 1
B02 - Macchinari Lavasciuga:	punti max 2
B03 - Macchinari Monospazzola:	punti max 1
B04 - Macchinari Aspiraliquidi:	punti max 2
B05 - Macchinari Aspirapolvere pavimenti:	punti max 2
B06 - Macchinari Lucidatrice pavimenti in marmo:	punti max 2
B07 - Macchinari Lucidatrice pavimenti in parquet:	punti max 2
B08 - Carrelli idonei con doppia posizione sacchi, porta accessori e ganci scope:	punti max 3
B09 - Percentuale di prodotti "ISO Tipo 1" rispetto a 10 prodotti CAM:	punti max 5

Per indicare le garanzie di esecuzione del servizio il concorrente dovrà inserire nello schema, ove viene dettagliato il criterio di attribuzione dei punteggi, gli elementi richiesti.

ART.2

I servizi oggetto dell'appalto riguardano il servizio di pulizia dei locali della sede della Cassa Nazionale di Previdenza e Assistenza Forense siti in Roma e ubicati in un unico complesso edilizio dotato di tre ingressi: il primo su Via Ennio Quirino Visconti n. 8 (sede legale e n. 2 foresterie al 7° piano), il secondo su Via Giuseppe Gioachino Belli n. 5 (sede operativa e ingresso principale), e il terzo su Lungotevere dei Mellini 44 (foresteria del 5° piano). L'intero complesso si sviluppa dal piano 2° interrato al piano 7°.

Fanno parte della consistenza dei luoghi oggetto del servizio, così come riassunti in dedicata tabella in seno al documento DUVRI allegato, tre appartamenti ad uso foresteria come di seguito specificati:

- Foresteria Amministratori Lungotevere dei Mellini 44, scala Belli, piano 5° int. 12 (116 mq)
- Foresteria Presidente Via E. Q. Visconti, 8 scala Mellini piano 7° int. 3 (81 mq)
- Foresteria Vice Presidenti Via E. Q. Visconti, 8 scala Valadier piano 7° int. 2 (116 mq)

I predetti appartamenti sono di proprietà della Cassa, presso i quali dovrà essere effettuata sia la pulizia dei locali che la gestione giornaliera sia del frigorifero che della biancheria.

Gli appartamenti sono tutti raggiungibili tramite percorso interno agli uffici essendo a loro volta questi ultimi comunicanti tra loro rispetto agli ingressi di Via Visconti, 8 e Via Belli, 5.

La superficie complessiva oggetto del servizio di pulizia è di 11.252,60 mq, di cui 8.698,50 mq destinati a uffici, 1.082,80 mq destinati a sale riunioni/conferenze (Auditorium, Sala Comitato e Sala Seminari), 644,30 mq destinati a locali tecnici, 313,00 mq destinati a foresterie, 372,30 mq destinati ad archivi, depositi e magazzini, 141,70 m rappresentati dai balconi.

All'interno della sede si contano:

n. 19 nuclei bagni (Piano Terra n. 2 - Piano 1° n. 3 - Piano 2° n. 3 - Piano 3° n. 4 - Piano 4° n. 4 - Piano 5° n. 2 e Piano 6° n. 1).

n. 2 sale attesa/ristoro (una al Piano 1° l'altra al Piano 2°)

n. 5 sale mensa (ai Piani 1°- 2° - 3° - 4° e 5°).

Le scale interne di collegamento tra i piani e i percorsi/corridoi orizzontali sono stati ricompresi nella superficie degli uffici.

L'appalto comprende, come detto, il servizio di pulizia di 3 appartamenti adibiti a foresterie della sede ubicati uno al Piano 5° di mq 116 (ingresso principale da Lungotevere dei Mellini 44, scala Belli, int. 12) riservata a tre amministratori, gli altri due al Piano 7°, uno di mq 81 (ingresso principale da via E. Q. Visconti, 8 scala Mellini int. 3) riservata al Presidente e l'altro di mq 116 (ingresso principale da via E. Q. Visconti, 8 scala Valadier int. 2) riservata ai due Vice Presidenti, tutte con cambio e pulizia della biancheria e rifornimento dei frigo bar, e per la sola foresteria presidenziale pulizia completa della cucina e degli indumenti.

I predetti mq delle foresterie sono compresi nella superficie complessiva precedentemente indicata.

Come sopra specificato il valore annuale dell'appalto è stimato in € 210.000,00 (IVA esclusa) oltre € 3.500,00 (IVA esclusa) per oneri di sicurezza da rischi interferenti non soggetti a ribasso d'asta.

Il servizio di pulizia dovrà essere espletato dal lunedì al venerdì nelle fasce orarie: 6,00 - 8,00 per la pulizia degli uffici della sede, 10,00 - 13,00 per le foresterie e 16,00 - 19,30 per unità di presidio, fasce orarie durante le quali la Cassa consentirà l'accesso ai locali alla ditta aggiudicataria.

Per compiere le operazioni di pulizia descritte nel presente capitolato si ritengono necessarie 935 ore al mese, con la presenza giornaliera di almeno n. 15 addetti,

distribuiti nelle tre predette fasce orarie per un totale complessivo di circa 42,5 ore al giorno.

Ripartizione orari di servizio, da effettuarsi dal lunedì al venerdì compresi:

A – Pulizia Uffici Sede.

Con n. 15 addetti, turno unico dalle 06,00 alle 08,00. = Tot. 660 ore mese (22 giorni).

Piano 1° e Reception - 3 persone x 2 h. = 6 ore al giorno = 30 settimana, media **132** mese.

Piano 2° - 3 persone x 2 h. = 6 ore al giorno = 30 settimana, media **132** mese.

Piano 3° - 3 persone a 2 h. = 6 ore al giorno = 30 settimana, media **132** mese.

Piano 4° - 3 persone a 2 h. = 6 ore al giorno = 30 settimana, media **132** mese.

Piano 5°, 6° e Terra - 3 persone a 2 h. = 6 ore al giorno = 30 settimana, media **132** mese,

(comprese Sale riunioni, Sala Biblioteca, Auditorium, Sala CdA, Sala Comitato e Sala Seminari).

B - Servizio Foresterie.

Con n. 3 addetti, turni dalle 10,00 alle 13,00. = Tot. 143 ore mese (22 giorni).

(All'occorrenza per il sabato su richiesta dell'Ente, il servizio verrà compensato con minor orario da effettuarsi nel presidio operativo settimanale pomeridiano).

Amministratori Piano 5° - 1 persona per 2 ore al giorno (10,00 - 12,00) = 10 a settimana, media **44** mese.

Vice Presidenti Piano 7° - 1 persona per 2 ore al giorno (10,00 - 12,00) = 10 a settimana, media **44** mese.

Presidente Piano 7° - 1 persona per 2,5 ore al giorno (10,00 - 12,30) = 12,5 a settimana, media **55** mese.

Qualora non fosse necessario il servizio presso le 3 foresterie, le 3 persone addette provvederanno, anche in caso di tempo parzialmente restante, ad altre necessità della sede ed in particolare al Piano 5°, all'Auditorium e alla Sala Comitato.

C - Presidio pomeridiano.

Con n. 2 addetti, turno 16,30-19,30 - 2 addetti per 3 ore = 6 ore al giorno = 30 a settimana, = Tot. 132 ore mese (22 giorni).

Per la cura dei vetri scale, vetri interni, pulizia mobilio alto, spolveratura quadri, pulizia con prodotti idonei e panno dedicato di tutti gli elettrodomestici come frigoriferi e forni a micronde presenti nei locali di ristoro e nelle sale mensa, pulizia con aspirapolvere punti nascosti, ascensori e per urgenze, ovvero se necessario per uno o più operatori dei 2 in servizio, su richiesta della Cassa, il servizio potrà essere anticipato all'ora di pranzo in occasione delle riunioni del Comitato dei Delegati o di altri eventi, per effettuare presidio a catering e locali igienici, proseguendo il proprio orario fino al completamento delle 3 ore giornaliere. La Cassa ha comunque facoltà, nell'ambito delle 132 ore di presidio mensile, di richiedere ulteriori servizi di pulizia con breve preavviso anche in orari diversi dalle fasce orarie sopra indicate (sabato, serali, ecc.).

D – Intervento vetri esterni

Con propri mezzi e uomini, e periodicità quadrimestrale .

Per la cura dei vetri esterni l'aggiudicatario dovrà intervenire nei mesi di Gennaio, Maggio e Settembre, provvedendo alle autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico, con mezzi adeguati al peso massimo di carico delle rampe condominiali e numero operatori necessari.

Tutti i costi di questo intervento sono da considerarsi nel prezzo offerto senza intaccare il monte di 11.220 ore annue.

Il predetto monte ore di complessive 11.220 ore annue, escluso il servizio di pulizia vetri esterni, dovrà essere attestato con timbratura elettronica presso la sede della Cassa tramite apposito badge fornito ai dipendenti della ditta aggiudicataria.

Si precisa che il predetto obbligo di timbratura non è finalizzato ad un controllo organizzativo o disciplinare da parte della Cassa sugli addetti al servizio di pulizia che resta escluso in quanto a totale carico della ditta aggiudicataria. Le risultanze elettroniche degli orari espletati saranno utilizzate dalla committente unicamente ai fini della verifica del rispetto delle ore di servizio richieste, operazione necessaria per il collaudo e liquidazione delle competenze alla ditta aggiudicataria.

E' compreso nell'importo offerto l'eventuale aumento della superficie della sede in corso di contratto, per una percentuale massima del 5% della consistenza superficiale indicata e senza variazioni in aumento, appunto, sui costi dell'appalto.

Per una migliore conoscenza della consistenza dei luoghi oggetto dell'appalto, le ditte concorrenti, che hanno ricevuto la lettera di invito, secondo le modalità indicate nell'indagine di mercato, dovranno effettuare un **sopralluogo obbligatorio** presso la sede della Cassa Forense previo appuntamento telefonico (tel: 06/36205923 - 06/36205251).

Il sopralluogo dovrà essere espletato da parte del rappresentante legale munito di apposita documentazione comprovante la propria funzione o suo incaricato munito di regolare delega.

In sede di sopralluogo verrà consegnata una copia cartacea in formato A4 delle planimetrie descrittive dei luoghi stessi.

ART. 3

I servizi descritti nel presente capitolato comprendono tutte le operazioni necessarie per una pulizia a perfetta regola d'arte degli uffici, delle sale, degli spazi, dei locali, dei vetri, dei locali tecnici, degli arredi e di quanto altro pertinente agli stabili di cui al precedente art. 1.

Si precisa che gli uffici, le sale riunioni uffici, i bagni e le sale mensa sono da pulire tutti i giorni.

I depositi/archivi e i locali tecnici sono da pulire una volta al mese.

Le sale adibite a convegni, riunioni e conferenze devono essere tenute sempre pulite in modo da permetterne l'utilizzo in qualsiasi momento; in particolare le predette sale di rappresentanza dovranno essere pulite successivamente a ogni riunione e in caso di necessità anche dopo le ore 20,00 e/o il sabato, senza aggravio di spese.

La pulizia dei locali ufficio che accolgono la sede della Cassa verrà eseguita dal Lunedì al Venerdì con possibilità di prestazioni lavorative il Sabato, su richiesta dell'Ente o della ditta aggiudicataria, e si articolerà in operazioni: giornaliere, settimanali, mensili e annuali, come da seguente dettaglio.

a) Operazioni giornaliere:

a.1) Raccolta dei rifiuti dai cestini gettacarte presso le postazioni di lavoro degli uffici, da raccogliere in buste predisposte per la sola carta, e prelievo dai punti di raccolta presso corridoi e sale mensa, delle buste piene di carta, plastica/metallo, organico e indifferenziato, con sostituzione delle buste piene con nuove specifiche per tipologia di rifiuto.

Le buste con carta e plastica/metallo dovranno essere portate presso il punto di raccolta della sede al piano interrato dello stabile in via G. G. Belli 5, mentre le buste con l'organico e quelle con l'indifferenziato dovranno essere conferite omogeneamente ai vari e rispettivi raccoglitori dell'AMA all'uopo disponibili sulle strade limitrofe alla sede. Il tutto per essere smaltito secondo la normativa vigente in materia di rifiuti differenziati, rispettivamente da Società da noi incaricata la carta e la plastica/metallo, e dall'AMA l'organico e l'indifferenziato; non è prevista la produzione in sede di rifiuti in vetro: eventuali quanto residuali rifiuti in vetro dovranno essere

comunque parimenti differenziati e conferiti ai più vicini dedicati raccoglitori a campana dell'AMA;

- a.2) spazzatura e lavaggio dei pavimenti degli uffici e dei corridoi;
 - a.3) spolveratura degli arredi e delle suppellettili ad altezza uomo (es. tavoli, scrivanie, cassettiere, etagies, sedie, telefoni, lampade da tavolo, piantane, computers, stampanti, fax, fotocopiatrici etc.);
 - a.4) pulizia e disinfezione dei servizi igienici compreso il lavaggio dei pavimenti e la pulizia degli specchi;
 - a.5) aspirazione di polvere dai divani e dalle poltrone;
 - a.6) disinfezione degli apparecchi telefonici e informatici;
 - a.7) sostituzione nei relativi dispensatori, di sapone liquido, carta igienica e carta o stoffa per mani ovunque occorra;
 - a.8) spazzatura e lavaggio delle scale interne, con spolveratura dei poggiamano;
 - a.9) spazzatura e lavaggio dell'ascensore interno.
- b) Operazioni settimanali:
- b.1) spolveratura di tutti gli arredi superiori ad altezza d'uomo con spolveratura dei ripiani superiori (ad es. armadi), dei termosifoni, dei tendaggi e delle porte;
 - b.2) spolveratura accurata dei quadri e rilievi di vario genere, mediante utilizzo di piumini.
- c) Operazioni quindicinali:
- c.1) battitura ed aspirazione elettromeccanica della moquet e spolveratura delle pareti di tela nella stanza registrazione video al 6° piano (Sala WebTV);
 - c. 2) battitura ed aspirazione elettromeccanica di stuoie e zerbini;
- d) Operazioni mensili:
- d.1) spolveratura delle pareti divisorie in legno, delle pareti-armadio e dei battiscopa con eliminazione di tele di ragno;
 - d.2) spolveratura di tutti gli apparecchi di condizionamento e/o areazione.
 - d.3) spolveratura delle foglie delle piante;
 - d.4) pulizia depositi e locali tecnici;
 - d.5) lucidatura dei pavimenti;
 - d.6) lavaggio dei vetri e delle finestre (esterni e interni) di tutta la sede raggiungibili a mano;
 - d.7) lavaggio dei rivestimenti a piastrelle degli ambienti dei servizi igienici e disinquinazione dei sanitari;
 - d.8) pulizia a fondo degli infissi delle finestre e davanzali;
 - d.9) Spazzatura terrazzo di copertura di via Belli, con controllo e pulizia delle griglie di imboccatura dei pluviali;
 - d.10) Pulizia e Sanificazione con apposito prodotto antibatterico idoneo alle apparecchiature elettroniche delle parti di contatto delle apparecchiature d'ufficio (telefono, tastiera, mouse, ecc).
- e) Operazioni trimestrali:
- e.1) lavaggio a fondo delle finestre della sede non apribili dall'interno di pertinenza del piano terra, 1°, 2° e 3° piano essenzialmente dello stabile di Via Belli, per i quali è necessaria una pulizia esterna da strada o da rampa condominiale, sia dei vetri che degli infissi e davanzali, come meglio specificato al punto "i".
 - e.2) lavaggio e pulizia con prodotti idonei di tutti gli elettrodomestici come frigoriferi e forni a microonde presenti nei locali di ristoro e nelle sale mensa;
 - e.3) pulizia grate, inferriate e cancelli esterni a tutti i piani;
 - e.4) lavaggio a fondo della moquet della Sala Web TV 6° piano, effettuato a macchina con utilizzo di apposita schiuma detergente e disinfettante.

- f) Operazioni annuali:
f.1) lavaggio a fondo di pavimenti (con utilizzo di macchine e successiva risigillatura);
f.2) spolveratura soffitti.

- g) Operazioni occasionali
g.1) Interventi occasionali per emergenze segnalate dall'Ente (es. perdite di acqua; rottura vetri finestre, traslochi, spostamento personale) e pulizia dei locali seminterrati.

h) Foresteria

- h.1) I locali delle tre foresterie, ubicati al 5° e al 7° piano della sede, dovranno essere puliti giornalmente provvedendo al rifornimento dei frigoriferi.

Mentre si richiede una particolare pulizia a fondo con cambio e pulizia della biancheria ogni volta che i locali vengono lasciati dopo l'utilizzo continuativo.

In particolare, si precisa quanto segue:

Il locali della foresteria Presidenziale sono composti da un'appartamento con ingresso, salone, camera letto, cucina con angolo cottura, lavello e frigorifero, bagno, ripostiglio e balcone.

I locali della foresteria per gli Amministratori del 5° piano sono composti di n. 3 stanze, ognuna con bagno e frigo bar.

I locali della foresteria per i Vice Presidenti del 7° piano sono composti di n. 2 stanze, ognuna con bagno e frigo bar.

La frequenza di rifornimento dei frigoriferi non è quantificabile a priori in quanto dipende dal consumo dei singoli ospiti, ma dovranno essere integrate giornalmente di bevande (acqua liscia e gassata, succhi di frutta, acqua tonica e altre bevande gasate ecc.).

Per il cambio e la pulizia della biancheria si procederà, come detto, ad ogni avvicendamento di persona con la frequenza di circa una volta a settimana. La predetta biancheria dovrà essere portata dalla ditta aggiudicataria, a proprie spese, presso lavanderie di propria scelta.

Per la foresteria Presidenziale essendo presente la cucina si richiede la pulizia di stoviglie ed elettrodomestici e la gestione della lavatrice, pure presente, con lavaggio e stiraggio in loco.

Tutte le foresterie sono arredate e, pertanto, deve essere previsto lo spolvero giornaliero del mobilio e una pulizia a fondo mensile delle stesse.

Per quanto riguarda i pavimenti del 7° piano la ditta dovrà utilizzare un macchinario adatto al parquet.

i) Pulizia vetri esterni dal piano terra al 3° piano lato Via Belli/angolo Hotel Visconti

- i.1) Nel palazzo della sede sono presenti dal piano terra al 3° piano essenzialmente dello stabile di Via Belli una tipologia di finestre che non si aprono dall'interno, per i quali è necessaria una pulizia esterna quadrimestrale sia dei vetri che degli infissi e davanzali.

Pertanto, l'appaltatore dovrà utilizzare macchinari o sistemi idonei a raggiungere dall'esterno le predette vetrate in osservanza della normativa sulla sicurezza, nonché acquisire tutte le autorizzazioni amministrative necessarie a tal fine (quali, ad esempio, quelle per l'occupazione del suolo pubblico).

Si richiede che la ditta abbia al proprio interno un responsabile della sicurezza che si farà carico anche di tutte le pratiche amministrative.

La ditta aggiudicataria dovrà presentare, in sede di stipula del contratto, un piano dettagliato con la programmazione delle operazioni di pulizia dei vetri con l'indicazione delle date e orari degli interventi e dei piani di riferimento, nonché delle attrezzature che verranno utilizzate, in osservanza della normativa sulla sicurezza.

ART. 4

La fornitura dei prodotti igienici, delle buste piccole, grandi, normali e biodegradabili per la raccolta differenziata dei rifiuti, delle attrezzature necessarie ed in genere di tutto ciò che è necessario per l'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto sarà a carico della Ditta aggiudicataria.

La ditta fornirà anche il sapone liquido neutro, i copri-water, i sacchetti igienici, i rotoli di carta igienica e di carta per le mani, o di stoffa per le mani ove prevista, di adeguato livello qualitativo e di gradimento della Cassa Forense per tutti i servizi igienici.

Si precisa che i dispenser per i rotoli di asciugamani in tessuto, presenti nei bagni, oltre a quelli con carta, sono n. 20.

La ditta curerà anche l'installazione, la manutenzione e l'eventuale sostituzione dei relativi dispensatori automatici.

I detersivi, i disinfettanti ed in genere tutti i materiali usati dovranno essere di ottima qualità e dovranno rispondere ai requisiti minimi ambientali previsti dal D.M. 24 maggio 2012; l'elenco di tutti i materiali che verranno utilizzati dovrà essere inserito nella busta B Offerta Tecnica.

Materiali, macchinari ed attrezzature, inoltre, dovranno essere conformi alle caratteristiche di utilizzo sui luoghi di lavoro, come da normativa attualmente in vigore, e dovrà esserne dato risalto in termini di valutazione del rischio in seno al DVR e al POS dell'impresa, in interfaccia con il DUVRI predisposto dalla stazione appaltante, documento quest'ultimo per sua natura dinamico.

La Cassa 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 e agli arredi. In ogni caso la Cassa rimane sollevata da qualsiasi responsabilità, restando l'appaltatore l'unico responsabile per eventuali danni o altro, salva la facoltà per la Cassa di risolvere il contratto in caso di grave inadempimento.

Rimane altresì a carico della ditta appaltatrice il rifornimento dei contenitori e/o sacchi di plastica da usarsi per la raccolta dei materiali di rifiuto, nonché il loro trasporto negli appositi punti di raccolta presso la sede o il loro conferimento nei contenitori della Nettezza Urbana, secondo le regole comunali in materia di raccolta differenziata. Ogni conseguenza derivante dalla eventuale mancata applicazione della normativa resta a carico della ditta aggiudicataria, la quale sarà, altresì, tenuta a manlevare la Cassa da qualsiasi contestazione e/o richiesta da parte di terzi, ivi comprese le autorità amministrative e le multe da queste eventualmente comminate in violazione dei regolamenti comunali sul conferimento e la raccolta differenziata dei rifiuti stessi.

Dovranno essere osservate in particolare le seguenti norme:

- la disinfezione dei servizi igienici dovrà essere eseguita con lisoformio o sostanze analoghe, con esclusione di sostanze acide e derivati;
- la spazzatura dei pavimenti in marmo dovrà essere eseguita con strumenti antipolvere (anche aspirapolveri);
- il lavaggio delle pavimentazioni in marmo dovrà essere eseguito con idonei prodotti detersivi non corrosivi e con esclusione assoluta di acidi, ipoclorito di sodio o sostanze analoghe;
- la lucidatura dei pavimenti dovrà essere eseguita con prodotti antisdrucchiolo;
- La Ditta dovrà nuovamente eseguire, a proprie spese, tutti i lavori che la Cassa risconterà eseguiti senza la necessaria diligenza e con materiali non idonei.

Sono a carico della Cassa l'acqua occorrente per i lavori di pulizia e l'energia elettrica per il funzionamento dei macchinari necessari per i lavori stessi.

ART. 5

L'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'operatore economico uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

Tutto il personale in forza presso la Cassa Forense dovrà essere identificabile indossando uniformi sulle quali dovrà essere riportata la ragione sociale della Ditta che si aggiudicherà l'appalto.

La Società vincitrice, dovrà fornire per ognuna delle risorse utilizzate il documento UniLav.

La Società garantisce, inoltre, che il suddetto personale è stato assunto in conformità alle vigenti disposizioni di legge, regolamenti e norme contrattuali in materia e formato ai sensi delle norme vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.

La Società si obbliga a tener conto, nei confronti dei propri dipendenti impiegati nel servizio oggetto del presente contratto, delle condizioni normative e retributive previste dalle tabelle vigenti emanate dal Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche sociali e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili alla categoria di riferimento e relativi accordi integrativi applicabili al servizio.

La Società si impegna, rispetto al personale addetto al servizio, ad assolvere, con totale esonero della Cassa da ogni e qualsivoglia responsabilità, a tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni normative in materia nessuno escluso ed eccettuato, ivi compresi gli obblighi in materia di assunzioni, di tenuta dei libri di lavoro, di assicurazioni sociali, previdenziali, contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali e in genere a tutto quanto è inerente al rapporto di lavoro dipendente.

La Società assume a suo carico gli oneri e i rischi relativi con totale esonero della Committente da ogni e qualsiasi responsabilità.

La Società si obbliga, inoltre, a sollevare la Cassa da ogni e qualsiasi vertenza possa insorgere sia direttamente con gli stessi addetti, sia con gli Enti Previdenziali, per questioni inerenti al rapporto con detto personale.

I suddetti obblighi vincolano la Società per tutto il periodo di effettuazione del servizio. Qualora la Società trascuri uno qualsiasi degli adempimenti prescritti dalla legge la Cassa si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di considerare il contratto risolto di diritto per fatto e colpa della Società, salvo gli eventuali maggiori danni.

La Società sarà responsabile dell'ordine e della disciplina del servizio, e dovrà allontanare e sostituire immediatamente il personale addetto che, a giudizio insindacabile della Cassa, non fosse idoneo al servizio o che manifestasse un contegno scorretto; sarà tenuta inoltre al risarcimento di eventuali danni causati dal suo personale a beni appartenenti all'Ente, ai dipendenti della Cassa o a terzi.

Durante la permanenza nei locali della Cassa il personale che effettuerà il servizio dovrà mantenere un contegno irreprensibile sia nei confronti del personale dipendente della Cassa, sia nei confronti dei terzi che accedono agli uffici; è altresì tassativamente escluso qualsiasi uso di beni strumentali dell'Ente (PC, telefoni, fax, frigoriferi, microonde, poltrone e divani etc.).

In relazione a quanto sopra la Cassa si impegna a segnalare tempestivamente alla Società ogni e qualsiasi deficienza che possa rilevare ai fini del corretto svolgimento del servizio, onde consentire l'adozione degli opportuni provvedimenti.

La Società garantisce che il personale addetto al servizio presso la sede della Cassa si attenga, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, ai regolamenti interni in materia di accesso all'immobile e di sicurezza resi noti dalla Committente stessa.

La Società aggiudicataria si obbliga a consegnare alla Cassa il proprio Piano Operativo di Sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, debitamente calato nella realtà dove verrà svolto il servizio, e copia del Documento di Valutazione dei Rischi, o relativo stralcio, parimenti calato nella realtà dove verrà svolto il servizio; entrambi i documenti verranno integrati con il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti predisposto dalla Committente e allegato alla documentazione di gara.

La Società aggiudicataria al momento della stipula del contratto indicherà un proprio referente tecnico, fornendone i recapiti telefonici, che potrà essere contattato tutti i giorni della settimana.

La Società aggiudicataria si obbliga, altresì, a fornire alla Cassa, all'inizio del rapporto contrattuale e periodicamente in corso di contratto, ogni qualvolta l'Ente ne faccia richiesta, le generalità del personale che verrà occupato nel servizio sia stabilmente, sia per brevi periodi a causa di sostituzioni di personale fisso che risulti assente per ferie, malattie od altro.

Dovranno essere tempestivamente segnalate, con le stesse modalità, tutte le eventuali successive variazioni alla documentazione consegnata.

ART. 6

L'appaltatore dovrà inoltre:

- sostituire, previa motivata richiesta, il personale non gradito alla Cassa;
- far pervenire tempestivamente alla Cassa comunicazione scritta di ogni fatto di rilievo riscontrato durante l'effettuazione del servizio di pulizia.

Il personale dipendente della ditta aggiudicataria attesterà la presenza in sede ed il numero delle ore di servizio espletate attraverso la timbratura con appositi badge forniti dalla Cassa. Come già sopra, si precisa che il predetto obbligo di timbratura non è in alcun modo finalizzato ad un controllo organizzativo o disciplinare da parte della Cassa sugli addetti al servizio di pulizia che resta escluso in quanto a totale carico della ditta aggiudicataria. Le risultanze elettroniche degli orari espletati saranno utilizzate dalla committente unicamente ai fini della verifica dell'espletamento del numero di ore richieste, di cui al precedente art. 1, necessarie per il collaudo e liquidazione delle competenze alla ditta aggiudicataria.

L'appaltatore sarà obbligato all'osservanza delle norme sulla sicurezza e di quelle sull'impiego di prodotti chimici non nocivi. Sarà obbligato comunque a provvedere, a cura e spese proprie e sotto la propria responsabilità, a tutte le opere occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica e secondo i dettami legislativi, per garantire completa sicurezza durante l'esecuzione dei lavori, per la incolumità delle persone addette ai lavori e per evitare incidenti o danni materiali di qualsiasi natura anche a terzi. Al riguardo, e come meglio specificato dall'art. 11, viene allegato alla documentazione di gara il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti) predisposto dalla stazione appaltante con il quale si forniscono gli elementi necessari all'individuazione dei principali rischi propri del luogo di esecuzione dell'appalto e degli eventuali rischi interferenti riconducibili all'espletamento delle attività oggetto dell'appalto da parte dell'aggiudicatario all'interno dei luoghi sede della stazione appaltante.

ART. 7

La Ditta sarà responsabile della custodia dei locali durante le ore in cui si svolgono le operazioni di pulizia. Essa pertanto sarà responsabile per qualsiasi danno arrecato, durante lo svolgimento del servizio o per cause ad esso inerenti, alle cose degli uffici. Il danno dovrà essere riparato o risarcito direttamente dall'appaltatore, che esonera la Cassa da qualsiasi responsabilità al riguardo. In conseguenza di ciò, la Ditta aggiudicataria dovrà produrre apposita polizza che copra i rischi di responsabilità civile per danni comunque arrecati nello svolgimento del servizio di pulizia con un massimale pari ad almeno € 500.000,00.

La polizza dovrà essere valida per tutta la durata dell'appalto.

La ditta dovrà indicare un proprio referente, nella veste di preposto alla gestione tecnica assicurandone la reperibilità tutti i giorni lavorativi, negli orari di svolgimento del servizio di pulizie, sabato compreso, esclusi i festivi.

La ditta, designerà, inoltre, un responsabile dei locali e della custodia delle chiavi durante lo svolgimento del servizio ed eventualmente, se opportuno, altro referente per le foresterie.

Il nominativo/i sarà sottoposto al gradimento della Cassa. Tale responsabile/i supervisionerà le fasi gestionali/organizzative e operative del servizio e controllerà lo stato dei luoghi giornalmente.

ART. 8

Durante l'orario di lavoro il personale della Ditta dovrà indossare idonee uniformi e decorosi indumenti da lavoro recanti apposita tessera di riconoscimento riportante i seguenti elementi: generalità, fotografia, indicazione datore di lavoro.

L'appaltatore sarà obbligato altresì ad ottemperare alle prescrizioni che la Cassa riterrà di adottare, in relazione alle proprie esigenze di sicurezza ed organizzative, in materia di contrassegni particolari e di rilevazione della presenza in servizio mediante appositi badge.

Durante la permanenza nei locali della Cassa il personale addetto alle pulizie dovrà mantenere un contegno irreprensibile sia nei confronti del personale dipendente della Cassa, sia nei confronti del pubblico che accede agli uffici con tassativa esclusione di qualsiasi uso di beni strumentali dell'Ente (PC, telefoni, fax, frigoriferi, microonde, poltrone e divani etc.).

Il personale della ditta aggiudicataria assegnato alla sede della Cassa dovrà utilizzare l'ingresso unico su Via Belli 5 salvo casi eccezionali per i quali, previa apposita autorizzazione, potrà essere richiesta l'apertura delle porte di sicurezza presenti sulle scale interne.

Se necessario, al personale nuovo della ditta aggiudicataria sarà illustrata la logistica dell'Ente.

ART. 9

La Cassa corrisponderà mensilmente in via posticipata, entro 60 giorni dalla trasmissione di regolare fattura in formato elettronico ai sensi del DM 55/2013, verificato l'esatto adempimento della prestazione (perfetto stato di pulizia ed esecuzione delle 935 ore mensili attestate con badge elettronico) il compenso dovuto all'appaltatore in relazione ai servizi resi nel mese di riferimento comprensivo di ogni onere connesso, come ad esempio la corrispondente quota parte di oneri da rischi interferenti fatto salvo quanto previsto più avanti in materia di applicazione delle penali.

Sui compensi spettanti all'appaltatore sarà operata la detrazione delle somme eventualmente dovute alla Cassa a titolo di penali per inadempienze ovvero per ogni altro indennizzo o rimborso contrattualmente previsto.

Qualora l'appaltatore risulti inadempiente nei confronti del personale occupato nei lavori oggetto dell'appalto per retribuzioni, contributi previdenziali e relativi accessori, il pagamento delle fatture sarà subordinato in ogni caso alla regolarizzazione del debito stesso. E' fatto salvo, comunque, il diritto della Cassa di trattenere sulle somme dovute all'appaltatore gli importi corrispondenti alle retribuzioni non corrisposte nonché ai contributi omessi e relativi accessori nonché il loro eventuale versamento agli Enti creditori.

ART. 10

Nel caso in cui la Cassa rilevi delle inadempienze, le contesterà per iscritto, affinché la ditta comunichi le sue giustificazioni. Valutate le giustificazioni, la Cassa potrà applicare una penale dallo 0,50% (zerocinquantesimo) al 5% (cinqueper cento) del compenso mensile convenuto.

La misura della penale nei limiti delle percentuali suddette sarà stabilita dalla Cassa in relazione alla entità delle infrazioni rilevate ed alla loro frequenza, in particolare in relazione all'orario di lavoro.

La penale sarà applicata con semplice provvedimento e senza formalità particolari. Il provvedimento sarà immediatamente esecutivo, anche in caso di contestazione o gravame.

Nel caso in cui siano state rilevate e contestate complessivamente tre inadempienze ovvero qualora l'inadempimento determini una penale superiore al 10% dell'importo dell'appalto, la Cassa ha la facoltà di considerare il contratto risolto di diritto per colpa dell'appaltatore e, conseguentemente, di procedere senza bisogno di messa in mora e con semplice provvedimento all'incameramento del deposito cauzionale definitivo, nonché all'esecuzione dei servizi in danno dell'appaltatore stesso, a carico del quale resterà l'onere del maggior prezzo pagato rispetto a quello contrattuale, salva l'azione per il risarcimento del maggior danno subito e salva ogni altra azione che la Cassa ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

In caso di arbitraria sospensione del servizio da parte dell'appaltatore, la Cassa, oltre

all'applicazione delle penali di cui al precedente articolo, provvederà a trattenere un importo pari alla quota di canone mensile corrispondente al periodo di arbitraria sospensione, e, ove lo ritenga opportuno, alla esecuzione in danno dei lavori sospesi, addebitando alla ditta appaltatrice la spesa eccedente la quota di canone trattenuta, salva restando ogni altra ragione od azione.

Qualora l'arbitraria sospensione del servizio dovesse protrarsi per un periodo continuativo della durata di più di tre giorni, la Cassa con diffida fissa un termine non inferiore a 10 giorni e se il termine trascorre senza la ripresa del servizio la persistenza dell'inadempimento dovrà essere accertata con apposito verbale al quale seguirà la risoluzione del contratto.

Anche in caso di sciopero del proprio personale, la ditta appaltatrice, è tenuta ad assicurare la continuità del servizio a sue spese.

ART. 11

Come disposto dall'art. 26 del D.lgs. 81/2008 la Cassa Forense allega al presente capitolato il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi dovuti alle Interferenze) che sarà allegato al contratto e comunque aggiornato in relazione alle eventuali successive modifiche logistiche e organizzative.

Nel documento, oltre alla illustrazione dei principali rischi connessi all'ambiente di lavoro, viene effettuata la valutazione dei possibili rischi relativi alle interferenze (sia temporali che spaziali), tra le attività della Cassa Forense, della ditta aggiudicataria del servizio di pulizie e di eventuali altre ditte appaltatrici presenti in sede, con le relative misure di sicurezza, tecniche e gestionali, adottate e adottabili per eliminare o ridurre i rischi.

Il documento potrà essere integrato e aggiornato, anche su proposta della ditta aggiudicataria, in caso di modifiche significative delle possibili interferenze. Considerata la difficoltà di valutare i costi della sicurezza connessi ai rischi da interferenze a carico della ditta aggiudicataria, che nel contesto analizzato nel DUVRI appaiono minimi, anche in considerazione dell'attività da svolgere si ritiene congruo quantificarli in € 3.500,00 (tremilacinquecento/00) oltre l'IIVA nell'anno come meglio specificato nel documento.