



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

### **ART. 1**

L'appalto ha per oggetto il servizio quinquennale 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 12.000 mq oltre all'archivio sito in Via Valadier n. 40 di circa 138 mq.

Le ore stimate annuali per il servizio di pulizia della sede sono pari a circa 14.124, per una previsione di spesa annuale, comprensiva degli oneri diversi dalla manodopera (apparecchiature, attrezzature, dispenser, materiali da pulizia, detersivi, carta, bevande, pulitura straordinaria vetri, pulitura straordinaria garage e archivio Via Valadier), pari a € 317.790,00 (trecentodiciassettemilasettecentonovanta/00) esclusa iva, oltre a € 3.500,00 (tremilacinquecento/00) esclusa iva all'anno per oneri da rischi interferenti non soggetti a ribasso; il totale a base di gara è pertanto pari a € 1.606.450,00 (unmilioneiseicentoseimilaquattrocentocinquanta/00) oltre l'IVA di cui € 1.588.950,00 (unmilione cinquecentottantottomilanovecentiocinquanta/00) oltre l'IVA soggetto a ribasso ed € 17.500,00 (diciassettemilacinquecento/00) oltre l'IVA per oneri da rischi interferenti non soggetti a ribasso.

Del costo di € 1.588.950,00 soggetto a ribasso l'85% circa, pari a € 1.350.607,50 è attribuibile a costi per la manodopera, mentre il 15% pari a € 238.342,50 è attribuibile a oneri diversi dalla manodopera (apparecchiature, attrezzature, dispenser, materiali da pulizia, detersivi, carta, bevande, pulitura straordinaria vetri, pulitura straordinaria garage e archivio Via Valadier, altre spese generali, ecc).

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 detersivi, carta, materiali da pulizia, attrezzature, macchinari e bevande per i servizi in appalto;
- 9) Pulitura vetri esterni stabile Via Giuseppe Gioachino Belli n. 5 e corpi sospesi dello stabile di Via Ennio Quirino Visconti, 8 non trattabili dall'interno;
- 10) Fornitura e gestione dispenser carta igienica, asciugamani e sapone presso bagni e

sale ristoro.

11) Pulizia di 6 box auto al 1° interrato dello stabile di Via Visconti e del locale adibito ad archivio sito in via Valadier 40.

Il predetto servizio avrà durata quinquennale 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 80 punti
- Offerta economica fino a 20 punti.

## **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 per la maggior parte 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, 6 box auto e un locale archivio distaccato presso diverso immobile non lontano dalla sede principale:

- Foresteria Amministratori Lungotevere dei Mellini 44, scala Belli, piano 5° int. 12 – 3 stanze - 116 mq;
- Foresteria Presidente Via E. Q. Visconti, 8 scala Mellini piano 7° int. 3 – appartamento Unicoi - 81 mq;
- Foresteria Vice Presidenti Via E. Q. Visconti, 8 scala Valadier piano 7° int. 2 – 2 stanze - 116 mq;
- 6 box auto presso il 1° piano interrato dell'edificio di Via E.Q. Visconti, 8 – 160 mq;
- Archivio sito in Via Valadier n. 40 in Roma – ambiente unico - 138 mq.

Presso i predetti appartamenti, di proprietà della Cassa Forense, dovrà essere effettuata sia la pulizia dei locali, sia la gestione giornaliera dei frigoriferi e della biancheria: i costi dei materiali di reintegro dei frigoriferi, così come più avanti specificati, e quelli della tintoria sono da computare compresi in appalto con oneri a carico del contraente.

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.

Presso il suddetto archivio di 138 mq sito in Via Valadier, 40, che la Cassa conduce in comodato d'uso, dovrà essere effettuato un'intervento di pulizia generale del locale con cadenza trimestrale.

La superficie complessiva degli uffici oggetto del servizio di pulizia è di circa 12.000,00 mq, di cui circa 9.280,00 mq destinati a uffici, 1.100,00 mq destinati a sale riunioni/conferenze (Auditorium, Sala Comitato e Sala Seminari), circa 650,00 mq destinati a locali tecnici, 320,00 mq destinati a foresterie, circa 500,00 mq destinati ad archivi, depositi e magazzini, circa 150,00 mq rappresentati dai balconi.

All'interno della sede si contano:

**n. 20 gruppi bagni** (Piano Terra n. 2 – Piano 1° n. 4 – Piano 2° n. 3 – Piano 3° n. 4 – Piano 4° n. 4 – Piano 5° n. 2 e Piano 6° n. 1).

**n. 4 sale attesa/ristoro** (una al Piano 1°, una al Piano 2°, una al piano 5° e una al piano 6°)

**n. 4 sale mensa** (ai Piani 1°, 2°, 3° e 4°).

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. Come detto in questi servizi sono da considerarsi compresi gli oneri per il rifornimento delle bevande dei frigoriferi, di tipo mini, con acqua, succhi di frutta e analcolici secondo quanto indicato al punto h) del successivo articolo 3, e quelli per la tintoria valutabili per una media di cambio puramente indicativa pari a una volta a settimana per singola foresteria.

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

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 - 12,30 per le foresterie e 16,30 - 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, oltre al numero minimo di apparecchiature indicate nella scheda di offerta tecnica e a tutte le attrezzature e i prodotti necessari all'espletamento del servizio così come più avanti specificato, 1.177 ore al mese, con la presenza giornaliera di almeno n. 19 addetti nella 1° fascia alcuni dei quali potranno essere incaricati per la copertura delle altre due predette fasce orarie, per un totale complessivo di circa 53,5 ore al giorno.

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

#### **A - Pulizia Uffici Sede.**

Con n. 19 addetti, turno unico dalle 06,00 alle 08,00. = Tot. 836 ore mese (22 giorni) così ripartite:

Piano Terra Reception, Auditorium, Sala Comitato - 1 persona x 2 h. = 2 ore al giorno = 10 settimana, media 44 ore mese.

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

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

Piano 3° - 4 persone a 2 h. = 8 ore al giorno = 40 settimana, media 176 ore mese.

Piano 4° - 4 persone a 2 h. = 8 ore al giorno = 40 settimana, media 176 ore mese.

Piano 5° e 6° - 4 persone a 2 h. = 8 ore al giorno = 40 settimana, media 176 ore mese.

#### **B - Servizio Foresterie.**

Con n. 3 addetti, turni dalle 10,00 alle 12,30 = Tot. 143 ore mese così ripartite:

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

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

Foresteria 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° e nelle sale riunioni.

All'occorrenza per il sabato, ove richiesto dall'Ente, il servizio verrà compensato con minor orario da effettuarsi nel presidio operativo settimanale pomeridiano.

#### **C - Presidio pomeridiano.**

Con n. 3 addetti, turno 16,30-19,30 per 3 ore = 9 ore al giorno = 45 ore a settimana = Tot. 198 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 microne 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 3 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 servizi igienici, proseguendo il proprio orario fino al completamento delle 3 ore giornaliere. La Cassa ha comunque facoltà, nell'ambito delle 198 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.).

Ove non già effettuata la mattina è prevista la raccolta delle cialde, la pulizia dei cassetti, il rabbocco acqua e la sostituzione dei bicchierini utilizzati nelle macchine del caffè diverse dai distributori automatici, utilizzate al V piano e presso le foresterie, con relativo smaltimento dei rifiuti nell'indifferenziato/plastica.

E' prevista altresì la pulizia e lo smaltimento differenziato dei relativi rifiuti in caso di tenuta di piccoli rinfreschi/coffè break presso le sale riunioni dell'Ente.

#### **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 tramite cestello elevatore, provvedendo alle necessarie autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico, con mezzi adeguati al peso massimo di carico delle rampe condominiali (previ accordi in sede di esecuzione tra la stazione appaltante e il responsabile della sicurezza della società aggiudicataria) e numero minimo di operatori pari a tre (un operatore cestello e due operatori di pulizia): detta modalità è da considerarsi quale prestazione di base da capitolato eventualmente migliorabile in sede di offerta tecnica con particolare riferimento alla sicurezza sul luogo di lavoro e all'impatto dell'intervento sull'infrastruttura dell'Ente.

Tutti i costi di questo intervento nella sopra descritta formulazione base di capitolato piuttosto che in quella migliorativa proposta in offerta tecnica sono da considerarsi inclusi nel prezzo offerto senza intaccare il monte di 14.124 ore annue.

#### **E – Pulizia n. 6 box auto**

Con propri mezzi e uomini, e periodicità quadrimestrale.

Per la pulizia di n. 6 box auto l'aggiudicatario dovrà intervenire nei mesi di Gennaio, Maggio e Settembre, provvedendo con attrezzature adeguate e numero operatori necessario.

Tutti i costi di questo intervento sono da considerarsi nel prezzo offerto senza intaccare il monte di 14.124 ore annue.

#### **F – Pulizia archivio Valadier.**

Con propri mezzi e uomini, e periodicità quadrimestrale.

Per la pulizia dell'archivio sito in via Valadier n. 40 in Roma, l'aggiudicatario dovrà intervenire nei mesi di Gennaio, Maggio e Settembre, provvedendo con attrezzature adeguate e numero operatori necessario.

Tutti i costi di questo intervento sono da considerarsi nel prezzo offerto senza intaccare il monte di 14.124 ore annue.

Il predetto monte di complessive 14.124 ore annuali dovrà essere attestato con timbratura elettronica presso la sede della Cassa tramite apposito badge fornito ai dipendenti, ad esclusione dei servizi di pulizia vetri esterni e di pulizia dei box e dell'archivio di via Valadier n. 40 che dovranno essere attestati, invece, con specifico verbale di avvenuto servizio da parte dell'incaricato 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 stessa.

Per una migliore conoscenza della consistenza dei luoghi oggetto dell'appalto, le ditte concorrenti potranno effettuare un sopralluogo facoltativo presso la sede della Cassa Forense che si svolgerà secondo le modalità indicate nel disciplinare.

In allegato alla documentazione di gara viene inserito un file pdf delle planimetrie non in scala descrittive dei luoghi di cui trattasi, le cui caratteristiche anche dimensionali sono altresì descritte nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI) pure allegato.

### **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, 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, ad esclusione dell'archivio di via Valadier n. 40 che, come detto, è da pulire a fondo con cadenza trimestrale.

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, per la gran parte con pavimenti in marmo e pareti divisorie in legno, 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.

Raccolta di eventuali imballi di cartone e/o plastica non smaltiti dai fornitori ma lasciati nei locali della Cassa, provvedendo ove possibile a ridurne l'ingombro per inserirli nelle buste della differenziata di relative tipologia, per poi essere depositato nel punto unico di raccolta.

Raccolta delle cialde, pulizie dei cassettei, rabbocco acqua e sostituzione dei bicchierini utilizzati nelle macchine del caffè diverse dai distributori automatici, utilizzate al V piano e presso le foresterie, con relativo smaltimento dei rifiuti nell'indifferenziato/plastica.

Pulizie e smaltimento differenziato dei relativi rifiuti in caso di tenuta di piccoli rinfreschi/coffè break presso le sale riunioni dell'Ente.

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 di tutti i vetri e le finestre (esterni e interni) 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 apposite 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.
  - e.5) aspirazione e lavaggio a fondo del pavimento del magazzino sito in Via Valadier n. 40 in Roma e spolveratura delle scaffalature e del materiale su di essi contenuto.
- 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 interrati.

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.  
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:  
La foresteria Presidenziale è composta 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 da disimpegno e n. 3 stanze, ognuna con bagno e frigo bar.  
I locali della foresteria per i Vice Presidenti del 7° piano sono composti da disimpegno e 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, analcolici 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, con l'eccezione della foresteria presidenziale che necessita di una frequenza di almeno 2 volte 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 della biancheria degli occupanti.  
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.  
Come già esplicitato nel precedente paragrafo delle operazioni giornaliere, è prevista la raccolta delle cialde, la pulizia dei cassette, il rabbocco acqua la sostituzione dei bicchierini utilizzati nelle macchine del caffè diverse utilizzate presso le foresterie, con relativo smaltimento dei rifiuti nell'indifferenziato/plastica.

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 dello stabile di Via Belli, e dal piano 2° al piano 6° dello stabile di Via Visconti, 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, con riferimento al precedente articolo 2 punto D, 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 (sapone, detersivi, copriwater, ecc.), delle buste piccole, grandi, normali e biodegradabili per la raccolta differenziata dei rifiuti (da inserire nei contenitori dell'umido e dell'indifferenziato già presenti presso la sede dell'appalto), delle attrezzature necessarie come, in particolare, tutti i macchinari indicati nell'offerta, nonché n. 19 carrelli, uno per operatore, idonei per il servizio da svolgere con doppia posizione sacchi, porta accessori e ganci scope, funzionanti e a norma ed in genere di tutto ciò che è necessario per l'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto sarà a carico della Ditta aggiudicataria e quindi con oneri da considerarsi compresi nella relativa offerta economica.

La ditta fornirà, come detto, 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 nel caso dei 20 dispenser di asciugamani in tessuto presenti in alcuni servizi, di adeguato livello qualitativo e di gradimento della Cassa Forense per tutti i servizi igienici.

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

Si precisa anche la quantità della carta mani richiesta si aggira orientativamente intorno ai 300 rotoli al mese, mentre la quantità della carta igienica si aggira orientativamente intorno ai 150 rotoli al mese.

I detersivi, i disinfettanti ed in genere tutti i materiali usati per la detersione delle superfici dovranno essere di ottima qualità e dovranno rispondere ai requisiti minimi ambientali previsti dal D.M. 24 maggio 2012; l'elenco di questi materiali che verranno utilizzati dovrà essere inserito nell'Offerta Tecnica così come specificato nel disciplinare. Materiali, macchinari ed attrezzature, dovranno essere forniti entro e non oltre il primo giorno di inizio dell'appalto e dovranno inoltre 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.

Come sopra detto, è a carico della ditta appaltatrice il rifornimento dei sacchi di plastica da usarsi per la raccolta dei materiali di rifiuto umido e indifferenziato e il relativo conferimento nei contenitori della Nettezza Urbana, secondo le regole comunali in materia di raccolta differenziata; è altresì a carico dell'aggiudicatario anche il trasporto dei sacchi di raccolta differenziata di plastica/metallo e carta posizionati presso le sale mensa e altri punti della sede, negli appositi punti di raccolta presso la sede stessa (al momento al piano interrato dell'edificio di Via Belli) da dove verranno invece prelevati, per il relativo smaltimento differenziato, da altra ditta all'uopo incaricata. Ogni conseguenza derivante dalla eventuale mancata applicazione della normativa resta a carico, per quanto di competenza, 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 dei Contratti, 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.

Successivamente alla sottoscrizione del contratto e comunque entro la data di decorrenza del contratto medesimo la Società aggiudicataria dovrà sottoscrivere il verbale di consegna dei luoghi oggetto del servizio. Dal momento della sottoscrizione del contratto e per tutta la sua durata l'appaltatore sarà tenuto a possedere e a mettere a disposizione quanto dichiarato nell'offerta tecnica (materiali, macchinari ecc..) pena l'applicazione delle penali nonché l'eventuale risoluzione del contratto.

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, ivi compresa la fornitura dei necessari Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

Con particolare riferimento alla cosiddetta clausola sociale di seguito si riportano i livelli di inquadramento del personale attualmente in servizio presso i locali oggetto del servizio:

n. 1 caposquadra di Liv. 3

n. 16 operatrici di Liv. 2 del ccnl multiservizi.

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.

A tal proposito 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 evidenziato, 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, necessaria per il collaudo e la 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; inoltre fino a sussistenza dello stato di emergenza da Covid-19 la ditta si impegna a rispettare i protocolli di sicurezza adottati dalla Cassa e allegati in coda al DUVRI.

#### **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 € 1.000.000,00 (unmilione/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/i nominativo/i sarà sottoposto al gradimento della Cassa. Tale/i 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.

Come detto, 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.

#### **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 1177 ore mensili attestata con badge elettronico) il compenso mensile fisso dovuto all'appaltatore in relazione ai servizi resi calcolato come 1/60 dell'importo offerto, comprensivo di ogni

onere connesso e ivi compresa la corrispondente quota parte di oneri da rischi interferenti, fatto salvo quanto previsto più avanti in materia di applicazione delle penali. In caso di assenza del personale verrà decurtata la somma corrispondente alle ore non lavorate, ferma restando la possibilità di compensare per il tramite del restante personale a disposizione nella specifica circostanza ovvero per il tramite della consistenza dell'eventuale squadra di emergenza dichiarata in offerta tecnica.

Sui compensi spettanti all'appaltatore sarà operata la detrazione delle somme eventualmente dovute alla Cassa a titolo di penali per inadempienze/maggior danno 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/assistenziali/assicurativi 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 variabile dallo 0,5% (zerocinquepercento) al 5% (cinquepercento) 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, 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 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: in particolare, come detto, fino a sussistenza dello stato di emergenza da Covid-19 la ditta si impegna a rispettare i protocolli di sicurezza adottati dalla Cassa e allegati in coda al DUVRI.

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'IVA all'anno come meglio specificato nel documento e quindi per un totale nel quinquennio pari a € 17.500,00 (diciassettemilacinquecento/00) oltre l'IVA.