



# *Presidenza del Consiglio dei Ministri*

**SEGRETARIATO GENERALE  
DIPARTIMENTO PER I SERVIZI STRUMENTALI  
UFFICIO PATRIMONIO, GARE E CONTRATTI  
SERVIZIO GESTIONE IMMOBILI**

**CAPITOLATO TECNICO  
SERVIZI DI PULIZIA ED IGIENE AMBIENTALE  
SEDE DI CASTELNUOVO DI PORTO – ex Centro Polifunzionale della Protezione civile –  
VIA 3 OTTOBRE 2013 snc  
( GIA' CIRCONVALLAZIONE DELLA PROTEZIONE CIVILE snc)**

## **Premessa:**

Per Servizi di Pulizia ed Igiene Ambientale si intendono tutte le attività volte ad assicurare il comfort igienico-ambientale all'interno ed all'esterno degli immobili.

Il Fornitore deve erogare il servizio in oggetto in conformità alle prescrizioni della Legge 25 gennaio 1994, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni.

Sono compresi nei Servizi di Pulizia ed Igiene Ambientale i seguenti servizi:

- Pulizia;
- Disinfestazione, derattizzazione, deragnatura;
- Raccolta e smaltimento rifiuti speciali.

Durante lo svolgimento del servizio devono essere osservate, come disposto dal Decreto Legislativo n. 81/2008 e s.m.i., tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Dovranno altresì essere rispettate le vigenti norme antinfortunistiche (ex DPR 547/55 e s.m.i. abrogato dal D.Lgs. 81/2008), nonché le disposizioni contenute nel D.Lgs. 37/2008 e s.m.i. Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi" e "avvertenze di pericolosità". Il servizio deve effettuarsi in conformità, agli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente delle Imprese di Pulizia e nell'osservanza delle normative vigenti per l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali previsti in ambito UE. Tutte le macchine utilizzate per la pulizia devono essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti.

Per la gestione dei rifiuti rientranti nel Servizio di Pulizia dovranno altresì essere rispettate le indicazioni contenute nel D.Lgs. 2 aprile 2006, n.152 e s.m.i.

È compresa, nel corrispettivo previsto per ogni singolo servizio, la fornitura di tutte le attrezzature e dei materiali di consumo necessari per il corretto svolgimento delle attività.

Il canone comprende le seguenti attività:

1) **Pulizia giornaliera** degli ambienti da effettuarsi una o più volte al giorno in relazione al tipo di operazioni e di ambienti, secondo le indicazioni di seguito riportate;

2) **Pulizia periodica** degli ambienti da effettuarsi con cadenza settimanale, quindicinale, mensile, bimestrale, etc., in relazione al tipo di operazioni e di ambienti, secondo le indicazioni di seguito riportate;

3) **Per la pulizia degli archivi e dei magazzini** è richiesto l'utilizzo di macchinari adeguati di seguito indicati: "Lava asciuga pavimenti di idonea produttività in mq/h adatta ad ogni tipo di superficie ( officine, magazzini, ospedali, supermercati...), prodotta con le più moderne tecnologie di lavoro e sicurezza rispondenti alle vigenti normative CE;

4) **Materiali di consumo** – fornitura dei materiali di consumo (sapone liquido, carta igienica, salviette asciugamani) per i servizi igienici.

In generale, tutte le operazioni di pulizia devono essere effettuate al di fuori del normale orario di lavoro.

### **Oggetto del contratto:**

Il contratto per il quale si richiede un'offerta, riguarderà il servizio di pulizia ed igiene ambientale relativo alla sede della Presidenza del Consiglio dei Ministri posta in una porzione del complesso dell'ex "Centro polifunzionale della protezione civile", sito nel Comune di Castelnuovo di Porto (RM), via 3 ottobre 2013 snc.

La porzione occupa parte del capannone n. 6, piani terreno, soppalcato e primo ed ha la seguente consistenza:

- aree ad uffici, disimpegni, aree comuni, ecc.	mq 850 circa
- n. 8 servizi igienici	mq 50 circa
- magazzini	mq 11.630 circa
- archivi	mq 3.960 circa

### **Piano degli interventi:**

AREE UFFICI										
	TIPOLOGIA	Frequenza								
		gm	gp	2s	s	q	m	bm	tm	sm
1	aspirazione /battitura pavimenti tessili, zerbini	X								
2	aspirazione/battitura tappeti				X					
3	spolveratura ad umido di arredi ad altezza operatore (scrivanie, piani di lavoro, sedie, mobili , lampade da tavolo, suppellettili ecc.)	X								
4	spolveratura ad umido punti di contatto (telefoni, pulsantiere, pulsanti, maniglie, corrimano)	X								
5	spazzatura ad umido sia aree uffici sia aree comuni (scale, ascensori, corridoi, androni, ingressi)	X								
6	detersione sia area uffici sia aree comuni (scale, ascensori, corridoi, androni, ingressi)				X					
7	pulizia e disinfezione dei servizi igienici (spazzatura e detersione dei pavimenti, detersione sanitari e arredi)	X	X							

8	pulizia e disinfezione delle pareti a mattonelle dei servizi igienici						X			
9	raccolta differenziata compresi i rifiuti bagno donne e rifornimento dei relativi sacchi	X								
10	rifornimento di materiali di consumo (carta igienica, sapone per le mani, asciugamani di carta)	X								
11	rimozione macchie di sporco dai pavimenti	X								
12	rimozione macchie ed impronte da porte, porte a vetri, armadi, sportellerie	X								
	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>Frequenza</b>								
		<b>gm</b>	<b>gp</b>	<b>2s</b>	<b>s</b>	<b>q</b>	<b>m</b>	<b>bm</b>	<b>tm</b>	<b>sm</b>
13	spolveratura ad umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	X								
14	deragnatura									
15	vuotatura cestini, posacenere, sostituzione sacchetto, pulizia posacenere	X								
16	controllo chiusini di terrazzi, e balconi e rimozione ostruzione dell'imboccatura									
17	detersione davanzali esterni									
18	pulizia di vetri e vetrate						X			
19	spolveratura ad umido ad altezza superiore all'operatore di arredi (comprese piantane, sopra gli armadi), scaffalature (nelle parti libere), segnaletiche interne						X			
20	spazzatura superfici esterne (terrazzi, balconi)					X				
21	detersione superfici esterne (terrazzi, balconi)						X			
22	superficie esterna -raccolta del fogliame				X					

### MAGAZZINI

<b>TIPOLOGIA</b>		<b>Frequenza</b>								
		<b>gm</b>	<b>gp</b>	<b>2s</b>	<b>s</b>	<b>q</b>	<b>m</b>	<b>bm</b>	<b>tm</b>	<b>sm</b>
1	spazzatura ad umido					X				
2	detersione pavimenti						X			
3	pulizia vetri e vetrate									
4	derattizzazione e disinfestazione aree interne									

### ARCHIVI

<b>TIPOLOGIA</b>		<b>Frequenza</b>								
		<b>gm</b>	<b>gp</b>	<b>2s</b>	<b>s</b>	<b>q</b>	<b>m</b>	<b>bm</b>	<b>tm</b>	<b>sm</b>
1	spazzatura ad umido				X					

2	detersione pavimenti				X					
3	spolveratura ad umido di arredi ad altezza operatore (scrivanie, piani di lavoro, sedie, mobili, lampade da tavolo, suppellettili ecc.) e vuotatura cestini gettacarte	X								
4	spolveratura ad umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore									
5	derattizzazione e disinfestazione aree interne									

#### Legenda delle abbreviazioni in tabella

GM = giornaliera mattutina

GP = giornaliera pomeridiana

2S = due volte a settimana

S = settimanale

Q = quindicinale

M = mensile

BM = bimestrale

TM = trimestrale

SM = semestrale

#### **Importo del contratto**

L'importo presunto del contratto è valutato in euro 26.720,00 - IVA esclusa.

#### **Durata e decorrenza del contratto**

Il contratto decorrerà dal giorno 1° gennaio 2017 e scadrà il 31 dicembre 2017.

L'Amministrazione potrà recedere in qualunque momento dagli impegni assunti qualora, a proprio giudizio, nel corso dello svolgimento delle attività intervengano fatti o provvedimenti i quali modifichino la situazione esistente all'atto della stipula del contratto e ne rendano impossibile la sua conduzione a termine. In particolare l'Amministrazione potrà recedere dagli impegni assunti in caso di eventuale dismissione dell'immobile derivante da razionalizzazione e riorganizzazione delle strutture o uffici della Presidenza del Consiglio dei ministri.

#### **Trasparenza**

La Società è tenuta a ottemperare agli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, comunicando allo scrivente gli estremi identificativi del conto corrente dedicato nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso. La mancanza della predetta comunicazione, da effettuarsi contestualmente all'accettazione o entro sette giorni dall'eventuale accensione del conto corrente, determina la nullità assoluta della presente ordinazione. La Società, dovrà provvedere, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

#### **Penali**

Per ogni inadempienza accertata verrà applicata una penale pari all'1% dell'importo contrattuale, fino ad un massimo del 10% oltre il quale l'Amministrazione si riserva il diritto di rescindere il contratto.

#### **Pagamento dei corrispettivi**

---

La fatturazione sarà trimestrale. Il pagamento sarà effettuato, dopo favorevole verifica della regolare esecuzione da parte dell'Amministrazione, entro 60 gg. dalla data di ricevimento della fattura. La fattura, contenente l'indicazione delle modalità di pagamento (codice bancario IBAN o numero di c/c postale) e CIG, dovrà essere inviata elettronicamente a: Presidenza del Consiglio dei Ministri - Segretariato Generale - Dipartimento per i Servizi Strumentali - Ufficio Patrimonio, Gare e Contratti - Servizio Gestione Immobili - C.F. 80188230587 - codice IPA M4QW4Z, ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007 n. 244.

Roma,

---