

RIPARTIZIONE VII
ATTIVITÀ EDILIZIE



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

CAPITOLATO TECNICO

**GARA DI APPALTO
PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA PRESSO LA
CITTA’ UNIVERSITARIA E LE SEDI DI ROMA**

Capitolato Tecnico
Responsabile del procedimento e Progettista:
Paolo Grottesi



Indice

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO	3
ART. 2 - PRESTAZIONI DELL'APPALTATORE.....	5
ART. 3 - OBBLIGHI ED ONERI DELL'APPALTATORE	14
ART. 4 - PRODOTTI E MATERIALI.....	17
ART. 5 - ATTREZZATURE.....	18
ART. 6 - MODALITÀ DI ESERCIZIO	19
ART. 7 - AUMENTO O DIMINUZIONE DELLE SUPERFICI	19
ART. 8 - PRESTAZIONI STRAORDINARIE E RELATIVO PREZZO	20
ART. 9 - CONTROLLI	21



ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato, unitamente al Capitolato Amministrativo e agli altri documenti di gara, disciplina l'appalto del servizio di pulizia dei locali in uso all'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" (di seguito **Università** o "**Sapienza**" o "**Amministrazione**" o "**Stazione Appaltante**"), da svolgersi presso le sedi ubicate all'interno del comune di Roma.

In particolare sono descritte le prestazioni e le attività che dovranno essere svolte dall'impresa aggiudicataria dell'appalto (di seguito "**Impresa**" o "**Aggiudicatario**" o "**Appaltatore**"), con spese, mano d'opera, materiali e attrezzature interamente compresi nel corrispettivo del servizio.

Le sedi e gli edifici oggetto dell'appalto sono elencati nelle tabelle riportate di seguito nel presente articolo: **Tabella 1** per la Città Universitaria, **Tabella 2** per le sedi esterne ubicate nel Comune di Roma.

Per le superfici indicative degli immobili compresi nell'appalto si rinvia al documento denominato " **DATI TECNICI INDICATIVI** ", compreso nella documentazione di gara.

Tabella 1

EDIFICI OGGETTO DELL'APPALTO (edifici della Città Universitaria - P.le Aldo Moro, 5 - Roma)
RETTORATO
LETTERE
AULE ANTISTANTI BOTANICA
BOTANICA E GENETICA
UFFICI E SCALE COND. C/O PALAZZINA CUSTODI
LABORATORI DI FISICA "E. SEGRE"
CHIMICA NUOVO EDIFICIO
FISICA NUOVO EDIFICIO "E. FERMI"
MATEMATICA
CHIMICA VECCHIO EDIFICIO
CHIMICA FARMACEUTICA
NUOVI LABORATORI DI CHIMICA FARMACEUTICA
AULA PREFABBRICATA CHIMICA FARMACEUTICA



AULE PREFABBRICATE EX 8 E 8 BIS (G. E SC. POL.)
STUDI DI MATEMATICA
PLESSO DIDATTICO "G. TECCE"
ORTOPEDIA RIP. VII, USPP, UFF. MED. OCCUP.
PORTINERIE P.LE ALDO MORO
FARMACOLOGIA
PORTINERIE N. 4 (TUTTE INTERNE ALLA C. U.)
EX PALAZZINA ALLOGGI (CHIMICA FARMACEUTICA)
SERVIZI GENERALI ED ECONOMATO
FISIOLOGIA GENERALE
FISIOLOGIA UMANA
AULE DI SCIENZE BIOLOGICHE
EX TUMINELLI
GIURISPRUDENZA, SCIENZE POLITICHE, SCIENZE STATISTICHE
STORIA DELLA MEDICINA
ZOOLOGIA
GEOLOGIA, MINERALOGIA
GEOCHIMICA
ASILO NIDO
CAPPELLA UNIVERSITARIA
FISICA VECCHIO EDIFICIO
AULE MEDICINA E CHIRURGIA P1 - P2
CENTRO TEATRO ATENEO

Tabella 2

SEDI/EDIFICI OGGETTO DELL'APPALTO (sedi esterne alla Città Universitaria, ubicate nel comune di Roma)
PROGETTO SAN MARCO - VIA SALARIA 851
II FAC. MEDICINA - VIA VITORCHIANO 81
VIA FLAMINIA 359 ANGOLO P.ZZA CARRACCI
FAC. SOCIOLOGIA - VIA SALARIA 113
FAC. FILOSOFIA - VIA CARLO FEA 2
SOCIOLOGIA - CORSO D'ITALIA + TEATRO AVILA 36/38
FAC. ARCHITETTURA - VIA GRAMSCI 53
FAC. ARCHITETTURA - P.LE D.MARINA 32



FAC. ARCHITETTURA - VIA GIANTURCO 2
FAC. ARCHITETTURA VIA FLAMINIA 70
FAC. ARCHITETTURA - LARGO F. BORGHESE 9
FAC. ARCHITETTURA - GALLERIA RIPETTA 121/123
EX P. SOCCORSO MICROB. POLICLINICO 155
DIP. STUDI ARCHEOL. VIA PALESTRO 63
FAC. STUDI ORIENTALI - VIA PRINCIPE AMEDEO 182
DIP. INFORM E SISTEM. - VIA ARIOSTO 25
AULE INFORMATICHE - VIA CONTE VERDE 51
INFOCOM - VIA CAVOUR 256
FAC. INGEGNERIA - VIA EUDOSSIANA 18
CIRPS - VIA DELLA POLVERIERA 40
CLASS - PIAZZA DEI CAVALIERI DI MALTA 2
ORTO BOTANICO - LARGO CRISTINA DI SVEZIA 24
VIA DELLE TERME DI TITO 92
DIP. SC. ODONTOSTOLOGICHE - CASERTA 9
DIP. ANATOMIA UMANA - VIA BORELLI 50
PIAZZALE VALERIO MASSIMO 6
FAC. ECONOMIA - VIA DEL CASTRO LAURENZIANO 9
AREA A.B.C. - VIA ANTONIO SCARPA 14/16
EX MENSA AREA A.B.C.
EX REGINA ELENA (PAL. B-C-G) - VIALE REGINA ELENA 295
AULE FISIC/INGEGNERIA VIA TIBURTINA 205
SEGR. STUD. PSICOLOGIA 1 E 2 - VIA DEI SARDI 70
FAC. PSICOLOGIA - VIA DEI SARDI 61
FAC. PSICOLOGIA - VIA DEGLI APULI 1 (VILLINO A)
FAC. PSICOLOGIA - VIA DEGLI APULI 1 (VILLINO B)
FAC. PSICOLOGIA - VIA DEI MARSII 78
EX POSTA - CIRCONVALLAZIONE TIBURTINA
EX VETRERIA SCIARRA VIA DEI VOLSCI 122

ART. 2 - PRESTAZIONI DELL'APPALTATORE

Per prestazioni di pulizia si intendono le attività svolte per salvaguardare lo stato igienico-sanitario degli ambienti di lavoro e finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene, atte a garantire il benessere degli studenti e dei lavoratori, presenti nelle sedi oggetto del servizio.



Nello svolgimento del servizio l'Appaltatore deve evitare qualsiasi intralcio o disturbo al normale ordine delle attività e dei servizi svolti presso i vari ambienti della Stazione Appaltante. Pertanto l'esecuzione del servizio in appalto non potrà in alcun modo vincolare lo svolgimento dell'attività lavorativa e/o didattica dell'Università.

L'Appaltatore dovrà svolgere il servizio nei giorni dal lunedì al sabato, in fasce orarie che risultino compatibili con il regolare svolgimento delle attività universitaria e, comunque, secondo le insindacabili direttive e disposizioni del Direttore dell'esecuzione del contratto (di seguito "DEC" - per la definizione della figura si rinvia al Capitolato Amministrativo).

La pulizia delle aule, degli uffici, dei laboratori, delle segreterie studenti e dei servizi igienici dovrà essere garantita entro le ore **8.00**.

Per tutti i servizi igienici - resi fruibili già alle ore **8.00** - dovranno essere previsti ulteriori passaggi giornalieri, come di seguito specificato, salvo diversa indicazione da parte del DEC:

- uno la mattina, dalle ore **11.00** alle ore **13.00**;
- l'altro il pomeriggio, dalle ore **15.00** alle ore **17.30**.

L'organizzazione delle fasce orarie di svolgimento del servizio, anche in orari diversi da quelli suindicati, rientra nelle prestazioni ordinarie e, pertanto, nel corrispettivo dell'appalto.

I suddetti interventi di ripassatura consisteranno nella pulizia completa ed approfondita del locale con idonea fornitura di: carta igienica, asciugamani monouso, sapone liquido negli appositi contenitori, sacchetti igienici per signora.

Di seguito sono descritte nel dettaglio le prestazioni, con riferimento ai diversi ambienti in cui si svolge il servizio e alle singole operazioni, da eseguire con tempestività e continuità. Per le cadenze temporali di esecuzione si rinvia alla specifica "**Tabella sintetica delle prestazioni e delle cadenze richieste per tipologia di ambiente**", riportata nel seguito del presente articolo.

1. OPERAZIONI PULIZIA PRESSO AULE E SERVIZI IGIENICI

- a) Lavaggio e disinfezione, con idonei detergenti, dei pavimenti e dei rivestimenti dei locali adibiti a servizi igienici. Lavaggio e disinfezione degli apparecchi igienico-sanitari, nonché di tutte le apparecchiature automatiche a parete, con specifico prodotto germicida e deodorante. Eliminazione di impronte o polveri dagli specchi a parete, con panno di pelle umido. Gli scarichi e le condutture devono essere mantenuti sempre

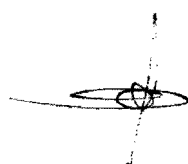


disostruiti e funzionanti. Al fine di evitare contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni, spugne e contenitori di colore diverso.

- b) La pulizia delle aule deve essere eseguita con tempestività e continuità del servizio, consistente in: raccolta della spazzatura, svuotamento dei cestini gettacarte, raccolta della carta (anche sotto i banchi e tra le file), lavaggio dei pavimenti con prodotti e mezzi idonei, lavaggio delle lavagne di ardesia e loro aspirazione, lavaggio e disinfezione del mobilio, ecc..

2. OPERAZIONI PULIZIA PRESSO RETTORATO, PRESIDENZE, FACOLTA'

- a) Pulizia dei locali riservati agli uffici del Rettorato, alle Presidenze di Facoltà, sale dei convegni, aule magne, sale dei consigli e conferenze, nonché tutte le sale di particolare interesse.
- b) Depolveratura dei mobili e delle suppellettili, spazzatura o aspirazione e lavatura dei pavimenti, depolveratura elettromeccanica dei tappeti, spolveratura e pulizia di tutte le porte ed i portoni.
- c) Depolveratura, con particolare cura ed attenzione, delle statue, cornici, specchi, quadri, suppellettili e mobili antichi posti nei locali.
- d) Pulizia dei pavimenti degli uffici e dei corridoi di tutti i piani, degli ingressi, delle sale di attesa, anticamere, atri, cabine degli ascensori, scale e pianerottoli, nonché di tutti i locali di uso comune. Pulizia dei corrimano e delle ringhiere delle scale. Spolveratura con mezzi meccanici delle guide e dei tappeti.
- e) Pulizia dei pavimenti delle biblioteche e spolveratura delle scaffalature, dei tavoli delle sale consultazione e di tutti gli altri mobili collocati nelle sale di lettura, esclusi i volumi.
- f) Svuotamento dei cestini gettacarte, raccolta della carta e di eventuale materiale da imballaggio da eliminare (cartoni, polistirolo, pedane, ecc.) dai vari piani, nonché trasporto nel centro o nei punti di raccolta differenziata (isola ecologica, per la Città Universitaria). La raccolta deve seguire un percorso differenziato, con l'uso di sacchi di





colore diverso, in modo da consentirne il riconoscimento.

- g) Svuotamento dei posacenere e gettacarte posti nei locali di uso comune (corridoi, atri, sale d'aspetto, ecc.).
- h) Fornitura dei materiali di consumo (carta igienica, sapone, asciugamani, anche elettrici, ecc.) presso i servizi igienici.

3. OPERAZIONI PULIZIA ARCHIVI

- a) Spazzatura e pulizia degli archivi correnti, da eseguire con idonee attrezzature e prodotti disinfettanti e antibatterici.
- b) Pulizia della apparecchiature elettroniche (PC, stampanti, fax, telefoni, ecc). Detta pulizia dovrà essere limitata alla spolveratura, da effettuarsi con la massima cautela in particolare in prossimità di cavi, prese, interruttori, ecc.. Durante la pulizia delle scrivanie, salvo i casi di cui al punto seguente, dovrà essere prestata la massima attenzione nell'evitare di bagnare con i prodotti abitualmente utilizzati le tastiere dei P.C. e delle altre apparecchiature.
- c) Spolveratura arredi, senza manomissione del materiale cartaceo. **NB:** è fatto divieto agli addetti al servizio di manomettere in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti.
- d) Spolveratura degli scaffali e rimozione delle ragnatele dalle pareti. Lavatura e asciugatura di tutti i pavimenti, con utilizzo di soluzioni disinfettanti e antibatterici.

4. OPERAZIONI PULIZIA UFFICI:

- a) Spazzatura e lavaggio, con prodotti e mezzi idonei, dei pavimenti di tutte le stanze adibite ad ufficio. Per le stanze con pavimento laccato, linoleum, materiale vinilico, gomma o simili, rimozione, ove necessario, del prodotto emulsionato e nuova applicazione dello stesso prodotto.

5. OPERAZIONI PULIZIA TERRAZZI, ATRI, PORTICI, INTERCAPEDINI, MARCIAPIEDI E ALTRI AMBIENTI

- a) Pulizia dei terrazzi a livello e dei terrazzi di copertura, con particolare attenzione alla





pulizia e al corretto posizionamento delle griglie di raccolta. Gli scarichi e le condutture devono essere mantenuti sempre disostruiti e funzionanti. Gli atri, i portici, le intercapedini, i marciapiedi, i cortili, le aiuole, i balconi, le terrazze, le rampe di accesso e tutte le aree di pertinenza degli edifici devono essere sempre tenuti puliti.

6. DESCRIZIONE GENERALE DELLE SINGOLE ATTIVITA'

- a) Pulizia e ceratura nei locali di uso comune, previa rimozione del vecchio prodotto emulsionante, con nuova applicazione dello stesso prodotto, sui pavimenti in legno, linoleum, materiale vinilico o simili.
- b) Pulizia, con detergenti idonei, di tutti gli infissi interni ed esterni e dei battiscopa.
- c) Pulizia di tutti i vetri e cristalli delle finestre, finestroni, porte, sovrapporte, sopraluci, pareti divisorie, ringhiere ecc..
- d) Lavaggio e spolveratura dei radiatori, dei termosifoni e dei mobiletti fan-coils dell'impianto di climatizzazione.
- e) Lavaggio, con detergenti idonei, della soglia e della contro soglia delle finestre.
- f) Lavaggio e disinfezione, con detergenti idonei, dei rivestimenti in maiolica dei servizi igienici.
- g) Spazzatura e lavaggio, con detergenti idonei, dei pavimenti dei magazzini e degli archivi di deposito e del sottotetto.
- h) Spolveratura meccanica delle scaffalature di archivio e delle biblioteche, con relativo contenuto, senza spostamento di carteggio o volumi, comprendente comunque la spolveratura del lato superiore dei volumi.
- i) Lucidatura delle maniglie di ottone delle porte e delle finestre, delle targhe indicative, nonché di eventuali altre superfici che lo richiedano. Ravvivatura di tutte le altre maniglie, targhe e delle parti di metallo.
- j) Spolveratura delle porte e dei portoni, con l'obbligo della pulizia delle parti sporche, ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
- k) Lavaggio dei rivestimenti in marmo, gres, plastica o simili, con acqua e detergenti

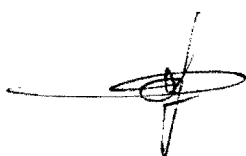


idonei, secondo il tipo di rivestimento.

- l)** Spolveratura di inferriate, grate, ringhiere e cancellate interne.
- m)** Spolveratura delle parti interne degli avvolgibili e delle persiane.
- n)** Lavaggio, con mezzi idonei, e susseguente applicazione di prodotto emulsionato (cera emulsionata o simile) auto-lucidante per tutti i pavimenti in legno non laccato, linoleum, materiale vinilico, gomma o simili, di tutte le stanze.
- o)** Pulizia accurata dei lampadari, anche con l'utilizzo di ponteggio mobile o altra idonea opera provvisoria.
- p)** Lavaggio delle guide, con macchinari e prodotti idonei.
- q)** Pulizia, con detergenti idonei, delle parti verniciate.
- r)** Rimozione della polvere e delle ragnatele dalle pareti e dai soffitti.
- s)** Raccolta e trasporto dei sacchi dei rifiuti vari ai cassonetti e dei rifiuti cartacei al centro o punto di raccolta, anche con l'utilizzo di compattatore, ove sia previsto.
- t)** In caso di neve e/o gelo, l'Impresa si obbliga a rendere praticabili con tempestività gli accessi agli immobili e i parcheggi, utilizzando mezzi e prodotti idonei.

Tabella sintetica delle prestazioni e delle cadenze richieste per tipologia di ambiente

Prestazione dell'Impresa	Uffici	Bagni e servizi igienico-sanitari	Autorimesse	Scale esterne	Terrazzi	Cortili
	Segreterie Aule didattiche Aule Informatiche Laboratori Biblioteche e Sale lettura		Magazzini Depositi Locali tecnici Archivi Guardiole	Scale di sicurezza Spazi comuni afferenti gli edifici (atri, androni, ecc.)	Griglie Bocchettoni Intercapedini praticabili di ogni edificio	
Svuotamento cestini dei rifiuti, pulizia con prodotto detergente e igienizzante; sostituzione sacchetti in polietilene.	Giornaliero	Giornaliero	Giornaliero	Giornaliero	-	-
Aule pulizia dei banchi con rimozione delle carte, lavaggio delle lavagne e aspirazione.	Giornaliero	-	-	-	-	-
Spazzatura di tutte le superfici di calpestio.	Giornaliero	Giornaliero	Giornaliero	Giornaliero	Bisettimanale	Giornaliero
Lavaggio di tutte le superfici di calpestio.	Settimanale	Giornaliero	Settimanale	Mensile	-	-





Prestazione dell'impresa	Uffici Segreterie Aule didattiche Aule informatiche Laboratori Biblioteche e Sale lettura	Bagni e servizi igienico-sanitari	Autorimesse Magazzini Depositi Locali tecnici Archivi Guardiole	Scale esterne Scale di sicurezza Spazi comuni afferenti gli edifici (atri, androni, ecc.)	Terrazzi Griglie Bocchettoni Intercapedini praticabili di ogni edificio	Cortili Marciapiedi Strade asfaltate e inghiaiata di pertinenza degli edifici
Spazzatura e lavaggio dei pavimenti di tutti i locali igienici e degli apparecchi sanitari compreso lo svuotamento dei cestini rifiuti e dei sacchetti di uso speciale.	-	Bigiornaliero	-	-	-	-
Controllo e rifornimento dei prodotti igienici nelle toilettes, (saponi, carta igienica, copriwater, carta mani e sacchetti uso speciale); verifica del funzionamento dei contenitori con sostituzione dei porta carta e dispenser sapone ove non funzionanti.	-	Bigiornaliero	-	-	-	-
Pulizia di tutti gli apparecchi telefonici, di tastiere, videoterminali, stampanti ecc. con idoneo prodotto detergente e igienizzante.	Settimanale	-	Settimanale	-	-	-
Lavatura di arredi in genere fissi e mobili, compresi quelli in stoffa e pelle, nonché la spolveratura dei quadri, dei termosifoni e degli apparecchi di termoventilazione, ecc..	Mensile	-	Mensile	-	-	-
Pulizia e lucidatura, con prodotto detergente igienizzante, di maniglie, targhe in marmo, in ottone od altro materiale, zoccoli, corrimano e simili.	Mensile	-	Mensile	Mensile	-	-
Lavaggio a fondo di pareti mobili, di tutti i rivestimenti interni, in marmo, plastica, maioliche o simili lavaggio di tutti i pianerottoli, gradini e sotto gradi delle scale, compresi gli zoccolotti e i lambris di qualsiasi tipo, nonché spolveratura delle ringhiere e accurata pulizia dei davanzali di tutte le finestre.	Mensile	Mensile	Mensile	Mensile	-	-
Ravvivamento delle lucidature dei pavimenti in parquet, marmo, cotto, etc..	Mensile	-	Mensile	Mensile	-	-
Ceratura dei pavimenti e successiva deceratura, con prodotti adeguati.	Trimestrale	-	Trimestrale	Trimestrale	-	-
Eliminazione d'impronte o tracce di sporco di qualsiasi natura su porte, finestre, pareti di cabine ascensori o telefoniche con prodotto detergente ed igienizzante.	Bisettimanale	Giornaliero	Mensile	-	-	-
Battitura e/o aspirazione elettromeccanica di tappeti; lavaggio e sanificazione di moquette, guide e zerbini; aspirazione elettromeccanica di sedie poltrone e divani.	Bimestrale	-	Bimestrale	-	-	-
Spolveratura manuale e meccanica di tutte le parti alte delle pareti, del sopraporta, delle decorazioni e delle comici poste lungo pareti e soffitti. Spolveratura di tutti i corpi illuminanti fissi, degli apparecchi di termoventilazione e delle tende alla veneziana.	Bimestrale	Bimestrale	Bimestrale	Bimestrale	-	-



Prestazione dell'Impresa	Uffici Segreterie Aule didattiche Aule Informatiche Laboratori Biblioteche e Sale lettura	Bagni e servizi igienico-sanitari	Autorimesse Magazzini Depositi Locali tecnici Archivi Guardiole	Scale esterne Scale di sicurezza Spazi comuni afferenti gli edifici (atri, androni, ecc.)	Terrazzi Griglie Bocchettoni Intercapedini praticabili di ogni edificio	Cortili Marciapiedi Strade asfaltate e inghialate di pertinenza degli edifici
Lavaggio su entrambe le facce dei vetri (incluse le superfici dei pannelli fotovoltaici ove esistenti) e degli infissi esterni ed interni. L'operazione dovrà essere eseguita, inoltre, ogni volta che si rendesse necessaria a seguito di precipitazioni atmosferiche od eventi straordinari.	Bimestrale	Bimestrale	Bimestrale	Bimestrale	-	-
Lavaggio delle pavimentazioni nei laboratori didattici / scientifici (escluso piani di lavoro) e nei locali tecnici. L'accesso ai predetti locali è subordinato ad accordi con il responsabile della struttura.	Bisettimanale	-	Bimestrale	Bimestrale	-	-
Pulizia e raccolta della polvere di gesso accumulata sotto i ripiani delle lavagne nelle aule, con battitura e spolveratura dei cancellini.	Giornaliero	-	-	-	-	-
Rimozione di manifesti locandine, cartelloni e qualsiasi avviso, affissi su superfici non autorizzate, quali vetrate di accesso, porte, pareti, scalinate e comunque da qualsiasi superficie di pertinenza dell'edificio stesso.	Giornaliero	Giornaliero	Giornaliero	Giornaliero	-	Giornaliero
Copertura o cancellazione delle scritte su intonaci, porte ecc. con stessa tinta o vernice e tonalità il più possibile simile a quella esistente, su qualsiasi superficie di pertinenza di ogni singolo edificio. Cancellatura scritte e imbrattature su marmi e similari con idonei prodotti o adeguate apparecchiature. Laddove ritenuto urgente la prestazione dovrà essere eseguita immediatamente.	Bisettimanale	Bisettimane nale	Bisettimanale	Bisettimanale	Bisettimane nale	Bisettimanale
Raccolta carte, cartoni, imballaggi e materiali di qualsiasi tipo con trasporto agli appositi centri di raccolta differenziata (ove presenti) o cassonetti di riciclo ecologico.	Giornaliero	-	Giornaliero	Giornaliero	Bisettimanale	Giornaliero
Pulizia terrazzi e bocchettoni di deflusso acque piovane; strade, cortili coperti e scoperti; e svuotamento pozzetti griglie raccolta acqua.	Bisettimanale	Bisettimanale	Bisettimanale	Bisettimanale	Bisettimanale	Bisettimanale

Sono compresi e compensati nel corrispettivo dell'appalto la raccolta, l'asportazione e il trasferimento negli appositi cassonetti, o centro o punto di raccolta differenziata (anche con l'utilizzo di compattatore, ove previsto), dei seguenti rifiuti e materiali:

- rifiuti riconducibili a quelli "solidi urbani", o indicati come tali dalla Stazione Appaltante, contenuti nei cestini o negli appositi contenitori, o anche non inseriti in alcun contenitore;



- materiali di imballaggio da ridurre per favorirne l'ingombro;
- libri, riviste, ecc., su richiesta della Stazione Appaltante;
- tutti i rifiuti e materiali provenienti dalle attività proprie del servizio di pulizia.

Ai fini della raccolta differenziata sarà istituito presso la Città Universitaria un apposito centro di raccolta, provvisto di compattatori.

Potranno inoltre essere predisposti presso le sedi esterne alla Città Universitaria dei punti di raccolta dislocati indicativamente nelle seguenti quattro macroaree:

1. complesso Architettura Valle Giulia, Via Gramsci 53;
2. complesso Architettura "Ludovico Quaroni" - Via Flaminia 70, Via Gianturco 2, P.le della Marina 32;
3. complesso Economia, A-B-C e Regina Elena (Pal. B-C-G), Via del Castro Laurenziano 9, Via Antonio Scarpa 14/16, Viale Regina Elena 295 (Pal. b-c-g), Via Borelli 50;
4. complesso Ingegneria S.Pietro in Vincoli, Via Eudossiana 18, Via della Polveriera 40.

Sono altresì compresi e compensati nel corrispettivo dell'appalto tutti gli interventi per:

- la pulizia e la spazzatura dei terrazzi, compreso il mantenimento dell'efficienza funzionale di griglie e bocchettoni (controllo settimanale) e l'eventuale rimozione di materiale organico e inorganico;
- la pulizia di chiostrine, intercapedini interne ed esterne di pertinenza all'edificio, posti di presidio coperti e/o portinerie ubicate all'esterno degli edifici, aree esterne agli edifici (limitatamente ai marciapiedi), compresa la rimozione di qualsiasi materiale abbandonato, con esclusione del materiale vegetale.

Particolare cura ed attenzione dovrà essere posta dall'Appaltatore per l'eliminazione di scritte e imbrattamenti, eventualmente rilevati su qualsiasi superficie interna degli edifici, nonché per la rimozione di manifesti, locandine, cartelloni e avvisi posti su superfici non autorizzate.

Gli interventi di eliminazione di scritte, imbrattamenti e manifesti dovranno essere effettuati applicando metodologie e utilizzando prodotti che consentano il ripristino originale delle superfici; metodologie e prodotti dovranno essere comunque concordati preventivamente con il DEC. Contestualmente a tali interventi l'Appaltatore ha l'obbligo di comunicare con tempestività al DEC ogni effrazione documentabile, ai fini di eventuali diffide e/o denunce e/o richieste di risarcimento da parte dell'Amministrazione.

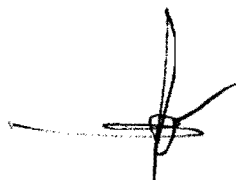


ART. 3 - OBBLIGHI ED ONERI DELL'APPALTATORE

L'impresa si impegna:

- a) all'osservanza delle norme della Legge 25 gennaio 1994, n. 82, e ss. mm. ii. nonché degli accordi nazionali e provinciali relativi al personale impiegato – anche se soci di cooperative – e delle disposizioni comunque applicabili in materia di appalti pubblici di servizi;
- b) ad osservare, durante lo svolgimento delle attività, tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, come disposto dalla Legge 3 agosto 2007, n. 123, dal D.Lgs. 19 aprile 2008, n. 81, e le disposizioni contenute nella Legge 5 marzo 1990, n. 46, e ss. mm. ii.;
- c) ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi, ivi compreso l'obbligo della tenuta del libretto di lavoro, delle assicurazioni sociali, previdenziali e contro gli infortuni sul lavoro e le malattie (compreso quelle di carattere professionale) e, in genere, tutti gli obblighi inerenti il rapporto di lavoro tra l'Impresa ed i propri dipendenti;
- d) ad esibire in qualunque momento ed a semplice richiesta le ricevute dei pagamenti assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio;
- e) ad informare il proprio personale che l'Amministrazione è assolutamente estranea al rapporto di lavoro intercorrente tra il personale medesimo e l'Impresa e che non possono essere avanzate in qualsiasi sede pretese, azioni o ragioni di qualsiasi natura nei confronti dell'Amministrazione;
- f) a fornire le divise per il personale adibito al servizio, facendosi carico del relativo lavaggio e della stiratura; le divise dovranno essere di foggia e colore diverso da quelle utilizzate dal personale impiegato per altre funzioni;
- g) ad adottare, durante lo svolgimento del servizio, tutte le misure atte a non danneggiare i pavimenti, le vernici, i mobili e gli altri beni ed oggetti esistenti nei locali;
- h) ad adottare, durante lo svolgimento del servizio, tutte le cautele necessarie per le esigenze di sicurezza e di garanzia dei valori e dei beni dell'Amministrazione, rispondendo dei danni avvenuti per colpa propria o dei propri dipendenti;

- i) a contrarre, se non già in possesso, idonea assicurazione contro tutti gli eventuali danni alle persone ed alle cose, secondo quanto indicato nel Capitolato Amministrativo, al quale si rinvia;
- j) ad organizzare ed effettuare il servizio a suo completo rischio e onere, provvedendo alla rotazione annuale del personale, previa approvazione espressa DEC;
- k) a predisporre **reports giornalieri**, da affiggere in apposite bacheche poste all'interno dei servizi igienici presso i locali ad alta frequentazione, quali Aula magna, aule corsi, aule per riunioni, centri congressi, etc.; i reports dovranno riportare il tipo d'intervento, l'orario di esecuzione, il nominativo dell'operatore addetto e la firma leggibile dello stesso operatore; al termine di ogni mese i reports giornalieri dovranno essere consegnati su supporto cartaceo al DEC, corredati dalla firma del Responsabile del servizio per l'Impresa o dal Referente di sede (per la definizione delle figure si rinvia al Capitolato Amministrativo) a garanzia dell'esecuzione e della qualità del servizio svolto;
- l) a predisporre appositi **reports riepilogativi quadrimestrali** per singola unità di personale, nei quali dovranno essere puntualmente annotate le prestazioni svolte dall'unità nel corso del quadrimestre; al termine di ogni quadrimestre i reports dovranno essere trasmessi al DEC, sia su supporto cartaceo che informatico; i reports cartacei dovranno essere firmati dal Responsabile del servizio per l'Impresa e controfirmati dai Responsabili delle strutture che usufruiscono delle prestazioni o da loro delegati; i reports dovranno contenere un campo dati, eventualmente del tipo a scelta multipla, che consenta l'espressione, da parte dei Responsabili delle strutture o dei loro delegati, di un giudizio sintetico sulla qualità del servizio reso;
- m) nei casi di scarsa qualità del servizio (documentata dai controlli del DEC o dai reports sopra descritti), a provvedere all'allontanamento delle unità di personale coinvolte, assumendo a proprio carico le spese per la relativa sostituzione;
- n) ad assicurare la reperibilità, durante le fasce orarie di svolgimento del servizio, di operatori per interventi di pulizia da eseguire, a fronte di necessità imprevedibili o situazioni di emergenza, entro un'ora dalla chiamata del DEC,
- o) a fornire tutti i mezzi necessari ad assicurare l'efficiente esecuzione e la tempestività del





servizio;

- p)** a garantire che i prodotti utilizzati nell'espletamento del servizio siano di buona qualità e, in particolare, che i detersivi e i prodotti chimici impiegati rispondano alle normative vigenti in Italia e nell'Unione Europea relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi" e "avvertenze di pericolosità";
- q)** a fornire, a richiesta del DEC, le schede tecnico-tossicologiche dei prodotti utilizzati;
- r)** a garantire che le attrezzature utilizzate siano conformi alle prescrizioni e certificazioni antinfortunistiche vigenti, nonché dotate (per le macchine di aspirazione polveri) di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita, secondo le disposizioni di legge;
- s)** a fornire un automezzo con operatore per i sopralluoghi finalizzati al controllo del servizio svolto;
- t)** a fornire, nell'ambito delle attività per la raccolta differenziata, un automezzo per il trasporto al centro di raccolta presso la Città Universitaria e un addetto operatore di manovra, per il tempo necessario al funzionamento dei compattatori;
- u)** ad attivare presso le macroaree elencate nel precedente articolo del presente Capitolato i punti di raccolta differenziata indicati in offerta.

Sono inoltre a completa cura e spesa dell'Impresa e, pertanto, compresi nel corrispettivo dell'appalto:

- v)** gli oneri conseguenti allo smaltimento dei rifiuti comunque derivanti dall'esecuzione del servizio di pulizia;
- w)** gli oneri conseguenti alla raccolta differenziata dei rifiuti e al relativo trasporto dagli edifici al centro di raccolta o ai punti di raccolta;
- x)** la fornitura, nell'ambito della raccolta differenziata, di sacchi trasparenti con bande di colore diverso, in modo da consentire il riconoscimento e la diversificazione dei rifiuti; ai fini della raccolta differenziata, i contenitori saranno forniti dall'Azienda municipale AMA-Roma, mentre la gestione e il posizionamento dei contenitori, nonché il posizionamento e il ritiro dei sacchi sono a carico dell'Appaltatore;
- y)** la manutenzione dei locali eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione per uso magazzini e spogliatoi;
- z)** il reperimento e la messa in opera di appositi locali, da adibire a magazzini e/o



spogliatoi, nel caso in cui l'Amministrazione non dovesse disporre di locali idonei e sufficienti a tale finalità; i locali, comunque reperiti, potranno essere oggetto di ispezioni da parte dell' Amministrazione;

- aa)** la fornitura dei seguenti materiali di consumo: carta igienica, sapone, sacchetti igienici, sanificante per water, carta velina di pura cellulosa, cestini portarifiuti, sacchetti in polietilene, fogli copri-water;
- bb)** la fornitura, se richiesto dal DEC, delle schede tecniche relative ai materiali di consumo;
- cc)** la fornitura e la manutenzione degli apparecchi di buona qualità, quali distributori di carta igienica, di fogli copri-water, distributori di asciugamani e/o asciugamani ad aria, distributori di sapone, distributori di sacchetti igienici, apparecchi di sanificazione water, spazzolini water e relativo contenitore, bacheche; gli apparecchi forniti devono essere approvati dal DEC.

ART. 4 - PRODOTTI E MATERIALI

Tutti i prodotti necessari per l'esecuzione delle prestazioni elencate nel presente Capitolato e i materiali da utilizzare per la raccolta dei rifiuti (quali sacchi di colore diversificato per la raccolta differenziata, teli elettrostatici e quant'altro necessario) sono a totale carico dell'Impresa e dovranno essere di buona qualità, nonché conformi alla normativa vigente in materia di inquinamento e tossicità.

L'Impresa è responsabile della gestione e della custodia dei prodotti e materiali utilizzati; in caso di danni o furti degli stessi, l'Amministrazione non sarà in alcun modo responsabile.

I prodotti impiegati per le attività di igiene ambientale dovranno essere corredati di schede tecniche e di sicurezza, registrati e autorizzati dal Ministero della Salute, nonché conformi alla normativa vigente in materia ambientale e a quanto dichiarato dall'Impresa in offerta.

Nel corso dell'appalto, se richiesto dal DEC, o se necessario a seguito di mutamenti di mercato o della normativa di riferimento, l'Impresa si impegna a provvedere tempestivamente, senza oneri aggiuntivi per l'Università, alla sostituzione dei prodotti utilizzati con altri idonei, che devono essere approvati dal DEC.



ART. 5 - ATTREZZATURE

Sono compresi e compensati nel corrispettivo dell'appalto:

- le attrezzature, gli utensili, le strumentazioni e/o macchinari necessari per eseguire correttamente tutte le operazioni previste per l'esecuzione del servizio;
- le scale e i ponteggi, qualora necessari per l'effettuazione di determinate e specifiche attività, quali la pulizia bimestrale dei lampadari.

Inoltre, nello svolgimento del servizio l'Appaltatore dovrà utilizzare, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, le attrezzature indicate in offerta, con le caratteristiche tecniche e le metodologie d'impiego ivi dichiarate, nonché conformi alla normativa in materia di sicurezza e certificazione CE.

Il collegamento elettrico e l'uso di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà avvenire nell'osservanza scrupolosa delle norme in materia di sicurezza elettrica.

Tutte le attrezzature dovranno essere contrassegnate con un elemento di riconoscimento indicante il nominativo dell'Impresa. La stessa Impresa è sola e unica responsabile della custodia delle attrezzature utilizzate.

L'Impresa dovrà curare e disporre che l'impiego delle attrezzature, da parte del proprio personale, sia razionale e tecnicamente adeguato alla natura delle operazioni da eseguire, con riferimento anche alla consistenza, alle caratteristiche e alla destinazione d'uso dei locali oggetto del servizio.

In particolare, il personale addetto dell'Impresa dovrà porre particolare attenzione a quanto segue:

- ridurre al massimo la rumorosità, limitando allo stretto necessario l'uso delle attrezzature durante gli orari di lavoro degli uffici e durante lo svolgimento delle lezioni;
- mantenere le attrezzature in stato di efficienza e di perfetto funzionamento, provvedendo all'ordinaria manutenzione e pulizia delle stesse;
- utilizzare tutti gli accessori, previsti a corredo delle attrezzature, per proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali rischi e/o infortuni.

L'impresa è interamente responsabile dell'osservanza da parte del proprio personale delle norme di legge, nonché delle misure e cautele antinfortunistiche necessarie e previste durante lo svolgimento del servizio.

ART. 6 - MODALITÀ DI ESERCIZIO

Il personale impiegato nell'esecuzione del servizio è tenuto ad indossare uniformi omogenee per funzioni a mostrare una tessera individuale di riconoscimento rilasciata dall'Impresa.

Entro dieci giorni dall'inizio del servizio l'Impresa comunicherà per iscritto al DEC i nominativi delle persone impiegate e le rispettive qualifiche, nonché il luogo di pertinenza e assegnazione del servizio per singola unità di personale.

Nei casi di scarsa qualità del servizio, documentata dai controlli del DEC o dai reports descritti nel presente Capitolato (v. **OBBLIGHI ED ONERI DELL'APPALTATORE**), l'Impresa provvederà all'allontanamento delle unità di personale coinvolte, assumendo a proprio carico le spese per la relativa sostituzione.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di richiedere l'allontanamento di personale non idoneo, sulla base di riscontri oggettivi e/o segnalazioni pervenute e/o valutazioni del DEC. In tale ipotesi l'Impresa dovrà soddisfare la richiesta e garantire la relativa sostituzione entro il termine di dieci giorni lavorativi, senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione.

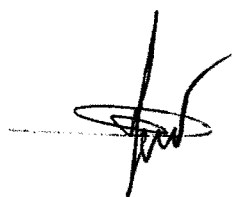
In caso di assenza del personale normalmente impiegato, l'Impresa dovrà garantire la sostituzione, rispettando le modalità indicate in offerta e comunicando tempestivamente al DEC i nominativi del personale supplente.

L'Amministrazione consegnerà all'Impresa copia delle chiavi necessarie per accedere ai locali oggetto del servizio. Le chiavi fornite in copia dovranno essere custodite con la massima cura: in caso di smarrimento o sottrazione di una o più chiavi, l'Impresa dovrà farsi carico della sostituzione delle chiavi o delle relative serrature, nonché delle spese conseguenti, dandone immediata comunicazione al DEC e al Responsabile della struttura interessata.

Nell'espletamento del servizio il personale dell'Impresa è tenuto ad effettuare l'apertura dei locali e a verificare con cura, dopo aver ultimato il servizio, la chiusura di finestre e porte di accesso dei locali.

ART. 7 - AUMENTO O DIMINUZIONE DELLE SUPERFICI

L'Amministrazione si riserva la facoltà di aumentare o diminuire le superfici oggetto del





servizio di pulizia, e correlativamente il valore dell'appalto, in relazione a cambiamenti non programmabili al momento dell'indizione della gara, quali: acquisizione o attivazione di nuove sedi, spostamenti di sedi, dismissione o cessione di immobili, ecc..

Il valore e il corrispettivo dell'appalto potranno essere variati in aumento o diminuzione, entro il limite massimo di un quinto del prezzo complessivo quinquennale offerto dall'Appaltatore.

L'aumento o diminuzione saranno calcolati sulla base della variazione delle superfici (metri quadri in aumento o diminuzione) e del costo unitario per metro quadro/mese, derivante dall'offerta dell'Appaltatore.

Si assume convenzionalmente come **costo unitario per metro quadro/mese** il valore ottenuto dalla divisione fra il prezzo complessivo mensile offerto (prezzo desumibile dall'offerta economica, rapportando il prezzo quinquennale offerto al periodo di un mese) e il numero di metri quadri complessivo delle sedi oggetto dell'appalto al momento dell'indizione della gara (numero desumibile dal documento allegato "DATI TECNICI INDICATIVI", compreso nella documentazione di gara).

A partire dal secondo anno di appalto l'eventuale calcolo in aumento o diminuzione sarà effettuato tenendo conto della revisione del prezzo, per la quale si rinvia al Capitolato Amministrativo.

ART. 8 - PRESTAZIONI STRAORDINARIE E RELATIVO PREZZO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere l'esecuzione di servizi straordinari, a fronte di eventi straordinari (quali convegni, assemblee, conferenze, ecc.) o di situazioni di emergenza.

Tali interventi non sono compresi nel corrispettivo dell'appalto e saranno compensati sulla base delle ore di servizio svolte per la prestazione straordinaria e il costo medio orario derivante dall'offerta dell'Appaltatore.

Si assume convenzionalmente come **costo medio orario** il valore ottenuto dalla divisione fra **prezzo complessivo quinquennale offerto** (prezzo indicato nell'offerta economica), e il **numero complessivo delle ore offerte per il quinquennio** (numero desumibile dal monte ore indicato in offerta tecnica, rapportandolo sulla stessa base quinquennale).



Pertanto, il compenso da corrispondere per ogni prestazione straordinaria sarà calcolato moltiplicando il numero di ore complessivamente svolte nella prestazione straordinaria per il costo medio orario.

La determinazione dei compensi per prestazioni straordinarie, basata sul costo medio, non tiene conto delle caratteristiche e del livello contrattuale del personale utilizzato, ma l'Appaltatore è obbligato ad impiegare personale sufficiente, idoneo ed adeguato al tipo di prestazione da eseguire. A tal fine il DEC potrà, a sua insindacabile discrezione, determinare il numero ed il livello delle unità di personale da utilizzare nelle prestazioni straordinarie.

A partire dal secondo anno di appalto la determinazione dei compensi sopra descritti sarà effettuata tenendo conto della revisione del prezzo, per la quale si rinvia al Capitolato Amministrativo.

ART. 9 - CONTROLLI

L'Impresa si impegna a nominare, per il controllo di tutte le operazioni previste, personale con funzioni di Referente, in numero conforme a quanto indicato in offerta.

I Referenti affiancano il Responsabile del servizio per l'Impresa (per la definizione delle figure si rinvia al Capitolato Amministrativo), sono responsabili dell'organizzazione e del regolare svolgimento del servizio nelle sedi di propria competenza. Dovranno, pertanto, essere sempre reperibili dal DEC nelle fasce orarie di svolgimento del servizio.

Tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienze, fatte dal DEC in contraddittorio con i Referenti dell'Impresa, devono intendersi fatte direttamente all'Impresa.

Per garantire la corretta esecuzione dell'appalto, l'Impresa dovrà organizzare un sistema di autocontrollo, tramite verifiche generali e a campione, secondo quanto indicato in offerta.

E' facoltà del DEC eseguire proprie verifiche, anche senza preavviso, al di fuori del sistema di autocontrollo dell'Impresa. Qualora il DEC rilevi carenze e/o disfunzioni nell'esecuzione del servizio, ne darà comunicazione all'Impresa, la quale dovrà immediatamente colmare le lacune lamentate. In difetto, il DEC potrà promuovere le procedure sanzionatorie previste nel Capitolato Amministrativo.

L'impresa dà atto di essere a perfetta conoscenza dell'ubicazione, dell'estensione e



dell'utilizzo dei locali e/o immobili e/o zone in cui dovrà svolgersi il servizio. Tale conoscenza si intende estesa anche agli arredi e alle infrastrutture. Ne consegue che nessuna obiezione potrà essere sollevata nel corso dell'appalto, in relazione ad una pretesa od eventuale incompleta acquisizione di tutti gli elementi che possano influire sull'esecuzione del servizio e che concorrono alla determinazione del prezzo offerto.