



Ministero dell'Istruzione

# Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

## ALLEGATO 6

### CAPITOLATO TECNICO

<b>1</b>	<b>GLOSSARIO .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>OGGETTO DELL'APPALTO.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>AVVIO DEL SERVIZIO .....</b>	<b>4</b>
	3.1 SOPRALLUOGHI .....	4
	3.2 VERBALE DI CONSEGNA DEGLI IMMOBILI .....	5
<b>4</b>	<b>Rettifiche e variazioni .....</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO .....</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>PROCESSO OPERATIVO .....</b>	<b>9</b>
	6.1 IL PROCESSO OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ "A CANONE" .....	9
	6.2 IL PROCESSO OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ "EXTRA CANONE" .....	9
	6.3 IL PROGRAMMA OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ .....	10
<b>7</b>	<b>SERVIZIO DI PULIZIA.....</b>	<b>10</b>
	7.1 ATTIVITÀ PREVISTE.....	12
	7.1.1 Attività pianificate .....	12
	7.1.1.1 Aule e laboratori.....	12
	7.1.1.2 Biblioteche e Auditorium .....	15
	7.1.1.3 Uffici e sale riunioni .....	16
	7.1.1.4 Palestre .....	17
	7.1.1.5 Refettori e sale mensa .....	18
	7.1.1.6 Depositi e archivi.....	19
	7.1.1.7 Aree esterne .....	20
	7.1.2 Attività a richiesta (extra canone) .....	21
	7.2 MODALITÀ DI ESECUZIONE.....	21
<b>8</b>	<b>PREZZI DEI SERVIZI .....</b>	<b>22</b>
	8.1 PREZZI DELLE ATTIVITÀ "A CANONE" .....	22
	8.2 CORRISPETTIVO PER LE ATTIVITÀ "EXTRA CANONE" .....	23
	8.3 AGGIORNAMENTO DEI PREZZI .....	23
<b>9</b>	<b>VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO.....</b>	<b>24</b>
	9.1 ATTIVITÀ PIANIFICATE .....	24
	9.1.1 Verifica dell'efficacia delle prestazioni erogate.....	24
	9.1.2 Verifica della puntualità nell'esecuzione delle prestazioni .....	27
	9.2 ATTIVITÀ A RICHIESTA.....	28
<b>10</b>	<b>PENALI .....</b>	<b>28</b>
	10.1 ATTIVITÀ PIANIFICATE .....	28
	10.2 ATTIVITÀ A RICHIESTA.....	29
	10.3 ALTRE PENALI .....	30
	10.4 LIMITE PER LE PENALI.....	31
<b>11</b>	<b>MEZZI, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI .....</b>	<b>31</b>
<b>12</b>	<b>ONERI ED OBBLIGHI A CARICO DELL'ASSUNTORE .....</b>	<b>32</b>
<b>13</b>	<b>APPLICAZIONE DELLE NORME DI SICUREZZA NEL LAVORO .....</b>	<b>33</b>
<b>14</b>	<b>PERSONALE e figure affini .....</b>	<b>34</b>
<b>15</b>	<b>PAGAMENTI.....</b>	<b>35</b>
	15.1 MODALITÀ DI PAGAMENTO.....	35
	15.2 CANONE .....	36
<b>16</b>	<b>OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI.....</b>	<b>37</b>
<b>17</b>	<b>DISPOSIZIONI LEGISLATIVE DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>37</b>



Ministero dell'Istruzione

## Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

### 1 GLOSSARIO

Di seguito è riportata una tabella di riferimento per i termini maggiormente utilizzati nel presente documento.

Assuntore	L'impresa o la cooperativa (Singola/RTI/Consorzio) risultata aggiudicataria e che conseguentemente sottoscrive il Contratto normativo con l'Ufficio Scolastico Regionale e successivamente i Contratti attuativi con le singole istituzioni scolastiche legittimate alla stipula ( <i>Committenti</i> ), obbligandosi a quanto negli stessi previsti.
Atto Aggiuntivo al Verbale di Consegna	Documento con il quale la <i>Committente</i> modifica quanto specificato nel Verbale di Consegna.
Canone	Corrispettivo economico relativo alle attività pianificate previste nel Piano Dettagliato delle Attività
Committenti	Le singole Istituzioni scolastiche legittimate alla stipula di cui all'allegato "ELENCO ISTITUZIONI SCOLASTICHE, IMMOBILI DI COMPETENZA E IMPORTI CONTRATTUALI al presente Capitolato.
Contratto Normativo	Il contratto che l'Ufficio Scolastico Regionale stipula con l'Assuntore per la fornitura del servizio negli Istituti di cui all'allegato "ELENCO ISTITUZIONI SCOLASTICHE, IMMOBILI DI COMPETENZA E IMPORTI CONTRATTUALI" al presente Capitolato.
Contratto attuativo	Il contratto che il singolo Committente stipula con l'Assuntore per la fornitura del servizio sugli immobili di propria competenza.
Importo Contrattuale	Importo del Contratto attuativo così come riportato nell'allegato "ELENCO ISTITUZIONI SCOLASTICHE, IMMOBILI DI COMPETENZA E IMPORTI CONTRATTUALI" al presente Capitolato.
Gestore del servizio	Il Gestore del Servizio è l'interfaccia unica dell'Assuntore verso il <i>Committente</i> . E' una figura dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, per la gestione di tutti gli aspetti del contratto.
Ordine di Intervento	Documento con il quale il <i>Committente</i> richiederà uno specifico intervento "extra canone" nell'ambito dei servizi oggetto del contratto.
Piano Dettagliato delle Attività	E' parte integrante del Verbale di Consegna allegato al contratto attuativo. E' il documento redatto dall'Assuntore sulla base della tipologia e delle frequenze delle attività previste in Capitolato, relativo ad un arco temporale di un anno.
Programma Operativo delle Attività	Programma mensile, su base giornaliera, con schedulazione in forma grafica delle attività, da aggiornare e consegnare al Su-



Ministero dell'Istruzione

## Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

	pervisore alla fine del mese precedente a quello di riferimento, per la necessaria approvazione.
Superficie netta	La superficie netta è la superficie utile calcolata sottraendo dalla superficie lorda la superficie occupata dallo spessore dei muri esterni ed interni compresi nel perimetro dell'immobile
Supervisore	Dirigente Scolastico o persona da questi nominata come responsabile dei rapporti fra l'Istituzione Scolastica e l' <i>Assuntore</i> per la gestione del Contratto attuativo. Al Supervisore verrà demandato il compito di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione del contratto e diventerà l'interfaccia ed il rappresentante del <i>Committente</i> nei confronti dell' <i>Assuntore</i> .
Verbale di Consegna	Documento da allegarsi al Contratto attuativo con il quale l' <i>Assuntore</i> prende formalmente in carico gli immobili per l'esecuzione dei servizi. Comprende al suo interno il Piano Dettagliato delle Attività e la definizione della articolazione degli Importi Contrattuali. In tale documento dovranno essere inoltre specificate le modalità di gestione di situazioni particolari che potrebbero dare origine a contestazioni.

## 2 OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la fornitura del servizio di pulizia e di altre attività ausiliarie, connesse al subentro nei contratti stipulati dagli Enti locali - laddove già previste negli appalti stipulati da tali Enti, oggetto di trasferimento ai sensi della legge 124/1999 e prorogati presso i medesimi istituti scolastici già interessati al subentro - da eseguirsi negli Istituti scolastici di cui all' "ELENCO ISTITUZIONI SCOLASTICHE, IMMOBILI DI COMPETENZA ED IMPORTI CONTRATTUALI" allegato al presente capitolato.

Tale allegato riporta:

- l'elenco delle istituzioni scolastiche legittimate a stipulare il contratto attuativo con l'Assuntore,
- l'elenco degli immobili di competenza della istituzione scolastica,
- l'importo contrattuale per ogni istituzione scolastica.

L'Ufficio Scolastico Regionale stipulerà con l'Assuntore un Contratto normativo, mentre, a valle, la singola Istituzione Scolastica stipulerà il Contratto attuativo con l'Assuntore.

L'insieme delle attività che l'Assuntore dovrà erogare si divide in:

- attività programmate di cui al paragrafo 7.1.1 con le relative frequenze;
- attività erogate a fronte di richieste specifiche da parte del *Committente*.



Ministero dell'Istruzione

## Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

### 3 AVVIO DEL SERVIZIO

La seguente procedura disciplina tutte le attività finalizzate all'avvio del servizio sui singoli immobili. La procedura è articolata, in termini di tempi, attività e di soggetti coinvolti, nelle seguenti fasi:

- sopralluoghi finalizzati alla redazione del Verbale di Consegna;
- consegna degli immobili (definizione verbale di consegna)
- stipula del contratto e avvio del servizio.

Tutte le attività suddette dovranno essere effettuate dall'Assuntore nei tempi e nei modi tali da garantire l'avvio del servizio su tutti gli immobili (di cui all'allegato "ELENCO ISTITUZIONI SCOLASTICHE, IMMOBILI DI COMPETENZA E IMPORTI CONTRATTUALI", al presente Capitolato) entro 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dalla data di stipula del Contratto Normativo.

#### 3.1 SOPRALLUOGHI

A decorrere dalla data di stipula del Contratto Normativo, l'Assuntore attuerà quanto evidenziato in offerta tecnica in merito all'organizzazione ed alle procedure per garantire la esecuzione delle attività propedeutiche entro i termini temporali previsti per la stipula dei contratti attuativi.

In particolare dovrà effettuare sopralluoghi presso tutti gli immobili di cui all'allegato "ELENCO ISTITUZIONI SCOLASTICHE, IMMOBILI DI COMPETENZA E IMPORTI CONTRATTUALI", al presente Capitolato.

I sopralluoghi saranno finalizzati alla redazione dei Verbali di Consegna ed in particolare:

- al rilievo delle superfici di riferimento, distinte per categorie di destinazioni d'uso di riferimento di cui al paragrafo 4 del presente capitolato;
- alla definizione della articolazione dell'Importo Contrattuale.

Il rilievo delle superfici prodotto in seguito al sopralluogo deve al minimo consistere in un elaborato tabellare (scheda di rilievo superficie) che riporti le consistenze per le categorie di destinazione d'uso di riferimento (rif. paragrafo 7 del presente capitolato).

Qualora l'Istituzione Scolastica disponga di un rilievo superficie e/o planimetria e/o altra documentazione contenente tutte le informazioni sopra elencate, l'Assuntore potrà, d'accordo con il Committente, utilizzare tale documentazione, con lo scopo di verificare, mediante il rilievo effettuato in fase di sopralluogo, le informazioni in essa contenute. In tal caso nel Verbale di Consegna verrà data evidenza dell'accettazione della documentazione fornita dal Committente.



Ministero dell'Istruzione

## Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

### 3.2 VERBALE DI CONSEGNA DEGLI IMMOBILI

Fermo restando il termine di cui al punto 3, a valle della esecuzione dei rilievi di superficie, l'Assuntore dovrà:

- comunicare al Committente l'elaborato tabellare relativo al rilievo superficie;
- supportare il Committente nella definizione dell' articolazione dell'Importo Contrattuale;
- redigere il Verbale di Consegna.

Ciascuna Istituzione Scolastica potrà articolare l'Importo Contrattuale in relazione alle proprie esigenze e priorità, fermo restando che il suddetto Importo Contrattuale rappresenta il corrispettivo totale da corrispondere all'Assuntore (salvo quanto previsto al successivo capitolo 4).

Gli elementi che possono definire l'articolazione dell'Importo Contrattuale sono:

- per la quota dell'Importo Contrattuale corrisposta a canone:
  - le categorie di destinazione d'uso per le quali si intende attivare il servizio;
  - per ciascuna categoria di destinazione d'uso su cui si attiva il servizio, lo standard di frequenza di riferimento (alto, medio, base) per le specifiche di cui al paragrafo 7.1.1 del presente capitolato;
  - per ciascuna categoria di destinazione d'uso su cui si attiva il servizio di pulizia e le eventuali altre attività ausiliarie accessorie, connesse al subentro nei contratti stipulati dagli Enti locali (laddove già previste negli appalti stipulati da tali Enti, oggetto di trasferimento ai sensi della legge 124/1999 e prorogati presso i medesimi istituti scolastici già interessati al subentro), le relative consistenze (superfici nette da pulire per categoria di destinazione d'uso), come da scheda di rilievo superficie;
  - i prezzi unitari offerti (prezzi unitari di riferimento al netto dello sconto offerto) per categoria di destinazione d'uso e per standard di frequenza (rif. par.7.1.1 del presente capitolato);
  - per ciascuna categoria di destinazione d'uso su cui si attiva il servizio, la durata in mesi delle attività da erogare (il periodo di riferimento per l'importo contrattuale è l'anno, ma le attività relative a ciascuna destinazione d'uso di riferimento potranno essere erogate su un numero di mesi diverso da 12, ad esempio per 10 mesi sulle consistenze relative alle categorie A, B, D, e 12 mesi per le C, E, F, G);
- per la residua quota dell'Importo Contrattuale, l'Istituzione scolastica potrà eventualmente utilizzarla per attività extra canone, come meglio indicato al paragrafo 7.1.2 del presente capitolato.



Ministero dell'Istruzione

## Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

Il Verbale di Consegna è pertanto il documento allegato al Contratto attuativo che, redatto in contraddittorio tra Assuntore e Committente, contiene le informazioni necessarie da un lato a specificare l'oggetto contrattuale, dall'altro a garantire la corretta erogazione dei servizi.

Il Verbale di Consegna dovrà prevedere le seguenti sezioni:

1. attestazione della presa in consegna degli immobili;
2. articolazione dell'Importo Contrattuale;
3. Piano Dettagliato delle Attività;
4. Programma Operativo delle Attività;
5. calendario lavorativo;
6. gestione degli indicatori relativi al controllo dei livelli di servizio;
7. elaborati grafici allegati;
8. numero verde;
9. altro.

### *Attestazione della presa in consegna degli immobili*

L'attestazione della presa in consegna è la sezione del Verbale di Consegna che contiene l'elenco degli immobili individuati dalla Committente e presi in carico dall'Assuntore, con esplicitazione, per ogni immobile, della consistenza delle superfici nette relative alle categorie di destinazione di d'uso di riferimento (rif. par. 7.1.1 del presente capitolato).

Pertanto tale sezione contiene, oltre all'elenco degli immobili con relativa ubicazione, la scheda di rilievo di superficie prodotta dall'Assuntore a seguito dei rilievi effettuati in fase di sopralluogo.

In tale sezione andranno inoltre indicate eventuali strutture e/o mezzi e/o servizi che il Committente dovesse dare, in comodato d'uso, all'Assuntore per lo svolgimento delle attività previste (locali, servizi,..). L'Assuntore, sottoscrivendo il Contratto, si impegna formalmente a prendersene cura ed a mantenerli in modo tale da garantire il buono stato di conservazione degli stessi.

### *Articolazione dell'Importo Contrattuale*

In questa sezione sarà riportato l'Importo Contrattuale e il dettaglio di tutte le aliquote che concorrono a determinarlo.

In particolare dovranno essere riportate:

- l'Importo Contrattuale (per l'intera durata del contratto di cui al par. 3 del presente Capitolato),
- l'aliquota dell'importo suddetto corrisposta a canone,
- l'aliquota relativa ad eventuali attività a richiesta remunerate extra canone (tale aliquota di importo si considera comunque garantita all'Assuntore).



Ministero dell'Istruzione

## Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

In particolare con riferimento all' aliquota corrisposta a canone, la sezione dovrà esplicitare tutti gli elementi che concorrono a determinarla. Dovrà pertanto essere riportata una tabella con l'indicazione, per ciascuna delle categorie di destinazioni d'uso di riferimento, delle:

- consistenze di riferimento per ciascuno degli standard di frequenza prescelti (ad esempio per gli uffici si potrebbe consegnare una parte delle consistenze con standard alto e una parte con standard base);
- dei prezzi offerti da applicare (in €/mq mese);
- delle durate in mesi del servizio, riferite ad un anno solare;
- delle aliquote mensili degli importi.

### *Piano Dettagliato delle Attività*

Il Piano Dettagliato delle Attività costituisce una pianificazione temporale delle attività programmate con i relativi luoghi di intervento presso il singolo immobile nel quale deve essere eseguito il servizio oggetto dell'appalto; in particolare, in tale documento dovranno essere esplicitate nel dettaglio tutte le attività riportate nelle tabelle di cui al paragrafo 7.1.1 e dovranno essere indicate le specifiche di intervento e la relativa frequenza.

### *Calendario lavorativo*

In questa sezione sarà riportato il calendario lavorativo relativo agli immobili oggetto dell'appalto e conterrà le informazioni necessarie per far sì che l'erogazione del servizio non intralci le normali attività svolte nell'immobile.

In base a tale calendario dovranno quindi essere esplicitate modalità operative ed orari di erogazione del servizio che dovranno essere rispettati dall'Assuntore nei vari periodi dell'anno.

### *Gestione degli indicatori relativi al controllo dei livelli di servizio*

In tale sezione dovranno essere riportati, a cura del Supervisore le unità di controllo (UdC) (numero) individuate per l'immobile, suddivise per area tipologica prevista.

### *Elaborati grafici allegati*

In tale sezione dovranno essere elencati gli elaborati grafici allegati al Verbale Tecnico di Consegna consistenti in:

- planimetrie, se messe a disposizione dalla Istituzione scolastica, con evidenza delle diverse categorie di destinazione d'uso (rif. par.7);
- planimetrie, se messe a disposizione dalla Istituzione scolastica, con evidenza delle Unità di controllo individuate.

### *Numero verde*

In tale sezione andrà indicato il numero verde telefonico messo a disposizione dall'Assuntore per la ricezione delle richieste di intervento "extra canone" da parte della Committente e ogni altra modalità/procedura di comunicazione concordata con il Committente stesso.





Ministero dell'Istruzione

## Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

*Altro*

Tale sezione del Verbale di Consegna potrà essere utilizzata per riportare informazioni relative ad altre situazioni di particolare interesse per l'erogazione dei servizi.

In definitiva, quindi il Verbale di Consegna costituisce, di fatto, uno strumento operativo, a supporto della gestione del Contratto attuativo, che potrà essere aggiornato – mediante Atto Aggiuntivo al Verbale di Consegna - in caso di eventuali variazioni che potrebbero intervenire durante tutta la durata del Contratto attuativo ovvero in caso di proroga.

### **4 RETTIFICHE E VARIAZIONI**

Nel corso della durata del Contratto attuativo, il *Committente*, nel rispetto della normativa vigente in materia ed agli stessi prezzi e condizioni contrattuali, si riserva la facoltà di:

- aumentare o diminuire la superficie degli immobili oggetto del servizio, rispetto a quella indicata nel Verbale di Consegna;
- modificare la destinazione d'uso di riferimento degli immobili o di porzioni degli stessi rispetto a quanto indicato nel Verbale di Consegna;
- sospendere o cessare l'espletamento del servizio in relazione ad uno o più immobili o parti di essi;
- attivare il servizio per ulteriori immobili, non indicati nell'elenco di cui sopra e riportati nel Verbale di Consegna (rif. par. 8.1) all'atto della consegna;
- variare il monte ore previsto per le attività a richiesta.

In ogni caso, le corrispondenti variazioni dell'importo contrattuale dovranno rientrare nei limiti di cui all'art. 11 del R.D. n. 2440/1923.

### **5 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Nell'ambito del Contratto attuativo, si identificano alcune figure/funzioni chiave.

Con riferimento alla organizzazione dell' Assuntore:

- il Gestore del Servizio, ovvero la figura dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, per la gestione di tutti gli aspetti del contratto. E' l'interfaccia unica verso il Committente.

Al Gestore del Servizio sono in particolare delegate le funzioni di:

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel Contratto attuativo, nonché quella di proporre interventi alla *Committente*;
- controllo relativamente alle attività effettuate ed alle fatture emesse;
- fornitura di informazioni e reportistica.





Ministero dell'Istruzione

## Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

Con riferimento alla organizzazione della *Committente*:

- il *Supervisore*, ovvero il responsabile dei rapporti con l'*Assuntore* per la gestione del Contratto attuativo, pertanto, interfaccia unica e rappresentante della *Committente* nei confronti dell' *Assuntore*.

Al *Supervisore*, oltre all'approvazione del Programma Operativo delle Attività, verrà demandato il compito di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione dello stesso.

### **6 PROCESSO OPERATIVO**

Per processo operativo si intende l'iter procedurale che dovrà essere seguito nell'erogazione del servizio a partire dalla sua attivazione fino al controllo dell'esecuzione delle attività ed alla conseguente consuntivazione.

Il processo operativo può essere classificato in:

- Processo operativo per attività "a canone";
- Processo operativo per attività "extra canone".

#### **6.1 IL PROCESSO OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ "A CANONE"**

Le attività "a canone", previste nel Piano Dettagliato delle Attività, devono intendersi come direttamente esecutive senza necessità alcuna di approvazione da parte del Supervisore.

#### **6.2 IL PROCESSO OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ "EXTRA CANONE"**

Per le attività "extra canone", richieste dalla *Committente* l'*Assuntore* provvederà ad eseguire un sopralluogo entro il giorno successivo alla richiesta al fine di predisporre l'Ordine di Intervento da sottoporre all'approvazione del Supervisore entro un termine compatibile con la tempistica concordata con il Supervisore stesso per l'esecuzione degli interventi.

La spesa preventivata nell'Ordine di Intervento, con l'evidenza delle ore lavorative preventivate, predisposto dall'*Assuntore*, una volta approvata l'attività, costituirà il costo dell'attività stessa e, salvo espressa diversa specifica del Supervisore, verrà gestita a corpo.

Una volta terminato l'intervento dovrà essere compilata la "Scheda consuntivo intervento"; In tale documento dovranno essere riportate le seguenti informazioni:

- descrizione sintetica dell'intervento
- data e ora di inizio attività, data e ora di fine attività
- importo complessivo delle attività
- importo restante disponibile per attività extra canone.



Ministero dell'Istruzione

## Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

La scheda compilata in ogni sua parte dovrà quindi essere firmata dal Gestore del Servizio come attestazione dell'avvenuta esecuzione dell'intervento.

### **6.3 IL PROGRAMMA OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ**

Il Gestore del Servizio per conto dell'Assuntore dovrà provvedere ad organizzare l'esecuzione delle attività all'interno di un Programma Operativo delle Attività.

Il Programma Operativo delle Attività consiste nella schedulazione, con rappresentazione grafica, di tutte le singole attività da eseguire nel periodo di riferimento quali:

1. interventi pianificati, previsti nel Piano Dettagliato delle Attività;
2. interventi a richiesta del *Committente*, autorizzati dal Supervisore con Ordine di Intervento.

Il Programma dovrà inoltre evidenziare, per ogni attività, gli specifici locali oggetto d'intervento.

Il Programma Operativo delle Attività è un elaborato mensile, su base giornaliera, da aggiornare e consegnare al Supervisore, entro l'ultimo giorno lavorativo del mese precedente a quello di riferimento, ovvero ogni volta in cui vengano apportati modifiche o aggiornamenti al Programma operativo consegnato ( per es. l'inserimento di attività "extra canone" da effettuarsi nel mese di riferimento ma richieste dal Committente a Programma operativo già consegnato).

Il Programma Operativo relativo al primo mese di attività sarà inserito all'interno del Verbale di consegna.

Nella redazione del Programma Operativo delle Attività l'Assuntore organizzerà gli interventi in accordo con il Supervisore per ciò che riguarda i tempi e gli orari, in modo tale da non intralciare il regolare funzionamento degli uffici e rispettare comunque i tempi previsti per l'esecuzione.

E' compito dell'Assuntore verificare i livelli autorizzativi, predisporre eventuali Ordini di Intervento e, recepite le autorizzazioni, provvedere all'esecuzione di quanto programmato.

### **SERVIZIO DI PULIZIA E DELLE EVENTUALI ATTIVITÀ AUSILIARIE ACCESSORIE**

Il servizio oggetto del presente appalto comprende attività "a canone" ed attività "extra canone". Esso consiste nella pulizia di locali, arredi ed eventuali aree esterne, nonché nelle altre eventuali attività ausiliarie accessorie presso gli Istituti scolastici, connesse al subentro nei contratti stipulati dagli Enti locali - laddove già previste negli appalti stipulati da tali Enti, oggetto di trasferimento ai sensi della legge 124/1999 e prorogati presso i medesimi Istituti scolastici già interessati al subentro e da declinare puntualmente nel presente capitolato - da effettuarsi nel rispetto delle disposizioni riportate nel capitolato citato e negli ulteriori atti di gara e con l'osservanza degli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente delle Imprese di Pulizia e di tutta la normativa vigente in materia di utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali.



Ministero dell'Istruzione

## Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

Tale servizio, condotto da personale specializzato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento, è diretto ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività espletate nei singoli immobili, nel pieno rispetto dell'immagine del *Committente*.

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

Gli ambienti che costituiscono gli immobili vengono distinti in gruppi di categorie di destinazione d'uso in base alle quali differenziare le prestazioni e le relative periodicità d'intervento; nella seguente tabella sono riportate:

- il codice e la denominazione delle categorie di destinazione d'uso di riferimento;
- gli standard di frequenza disponibili per ciascuna categoria
- le principali tipologie di ambienti afferenti a ciascuna categoria (gli elenchi sono da intendersi esemplificativi e non esaustivi).

Categorie di destinazione d'uso		Standard di frequenza disponibile	Tipologie di ambienti	Rif. par.
Codice	Denominazione			
A	Aule e laboratori	Alto	Aule, laboratori e relativi servizi igienici e spazi di distribuzione	7.1.1.1
		Medio		
		Base		
B	Biblioteche e auditorium	Alto	Aula magna/auditorium, biblioteche	7.1.1.2
		Medio		
		Base		
C	Uffici e sale riunioni	Alto	Uffici, sale riunioni, aree stampa/fotocopiatrici e relativi servizi igienici e spazi di distribuzione	7.1.1.3
		Medio		
		Base		
D	Palestre	Alto	Palestre, spogliatoi e relativi servizi igienici e spazi comuni	7.1.1.4
		Medio		
		Base		
E	Refettori e sale mensa	Unico	Refettori, sale mensa e relativi servizi igienici e spazi comuni	7.1.1.5
F	Depositi e archivi	Unico	Depositi, ripostigli, archivi, magazzini, scantinati e relativi servizi igienici e spazi di distribuzione	7.1.1.6
G	Aree Esterne	Alto	Percorsi di accesso asfaltati o pavimentati, aree cortilive asfaltate o pavimentate, marciapiedi, parcheggi, rampe d'accesso, aree esterne e aiuole, scale esterne di emergenza e porticati, terrazzi e balconi al piano e non, terrazzi di copertura praticabili	7.1.1.7
		Medio		
		Base		



Ministero dell'Istruzione

## Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

### 6.4 ATTIVITÀ PREVISTE

Il servizio di pulizia prevede le seguenti attività:

**1. Attività pianificate**, compensate a canone, suddivise in:

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

**2. Attività a richiesta**, compensate extra canone, eventualmente ordinate dal *Committente*.

L'Assuntore è tenuto ad eseguire le attività secondo il programma riportato nel Piano Dettagliato delle Attività e nei relativi Programmi Operativi delle Attività.

Sono esclusi dal servizio di pulizia mobili ed arredi che risultino ingombri di carte e documentazione; è fatto divieto agli addetti al servizio di manomettere in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti.

Il servizio prevede anche il posizionamento del materiale, fornito dal Committente, occorrente per i servizi igienici (sapone liquido, carta igienica, salviettine di carta, ecc...), nelle quantità necessarie per gli utenti, nonché la fornitura di appositi sacchetti per i cestini gettacarte situati nei vari locali.

L'Assuntore dovrà provvedere, mediante propri contenitori, alla raccolta dei rifiuti ed al loro trasporto nel locale destinato a deposito.

Tutti gli interventi dovranno essere effettuati accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi.

▪ **Attività pianificate**

Nel seguito vengono specificate, per ogni categoria di destinazione d'uso dei locali prevista, le attività pianificate da eseguire e le relative frequenze (G giornaliera; S/3 trisettimanale, S/2 bisettimanale; S settimanale, Q quindicinale, M mensile, 2M bimestrale, 3M trimestrale, 4M quadrimestrale; 6M semestrale). Il numero di prestazioni corrispondenti alla frequenza indicata deve comunque essere garantito nel periodo di attività corrispondente alla durata espressa in mesi indicata nel Verbale di Consegna (p.es. un'attività a frequenza semestrale in caso di periodo di attività di 10 mesi deve essere comunque eseguita due volte).

Di seguito si riportano le schede di attività di frequenze relative alle categorie di destinazione d'uso definite.

#### 6.4.1.1 Aule e laboratori



Ministero dell'Istruzione

# Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

Attività		Standard di Frequenza		
Cod.	Descrizione	Alto	Medio	Base
1	Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	G	S/3	S/2
2	Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette aerazione, termoconvettori, cassonetti, canaline, ecc..)	6M	A	A
3	Deragnatura	M	2M	2M
4	Lavaggio a fondo arredi, escluso attrezzature di laboratorio (senza uso di scale)	6M	A	A
5	Lavaggio banchi e lavagne	G	G	S/3
6	Lavaggio pareti divisorie a vetro e sopraluci porte	4M	6M	A
7	Lavaggio pareti lavabili	4M	6M	A
8	Lavaggio pavimenti	G	S/3	S/2
9	Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera	6M	6M	A
10	Lavaggio a fondo pavimenti trattati a cera (deceratura e inceratura)	6M	6M	A
11	Lavaggio porte in materiale lavabile	Q	M	2M
12	Lavaggio punti luce e lampadari (compreso smontaggio e rimontaggio)	A	A	A
13	Lavaggio superfici vetrose delle finestre nella parte interna/esterna, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza e relativi infissi, davanzali e cassonetti	6M	A	A
14	Lavaggio tende alla veneziana	A	A	A
15	Disincrostazione dei servizi igienici	S	S	S
16	Disinfezione dei servizi igienici	G	G	G
17	Disinfezione lavabi extra servizi igienici	G	G	G
18	Lavaggio cestini di raccolta	Q	M	M
19	Posizionamento, nei servizi igienici, di materiali di consumo forniti dalla Committente	G	G	G
20	Pulizia a fondo dei servizi igienici (pavimenti, sanitari e pareti, arredi, accessori)	M	M	M
21	Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, lavaggio sanitari e pareti circostanti, arredi, Lavaggio pavimenti)	G	G	G
22	Pulizia delle bacheche (interno / esterno)	M	2M	2M
23	Raccolta differenziata carta ed altri rifiuti	G	G	G
24	Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	G	S/2	S
25	Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	Q	M	2M
26	Ripristino meccanico, manutenzione dei pavimenti trattati con cere industriali	Q	M	M
27	Spazzatura a umido	G	G	G
28	Spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	M	2M	3M
29	Spolveratura a umido arredi, escluso attrezzature di laboratorio e/o attrezzature (senza uso di scale)	G	S/3	S/3



Ministero dell'Istruzione

## Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

Attività		Standard di Frequenza		
Cod.	Descrizione	Alto	Medio	Base
30	Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano.	G	S/3	S/3
31	Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e/o fan coil davanali interni ad altezza operatore	S	Q	Q
32	Spolveratura ringhiere scale	S	M	M
33	Spolveratura serramenti esterni (inferriate, serrande, persiane)	M	3M	6M
34	Svuotatura cestini, posacenere, altri contenitori per raccolta rifiuti, sostituzione sacchetto, pulizia contenitori.	G	G	G



Ministero dell'Istruzione

# Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

## 6.4.1.2 Biblioteche e Auditorium

Attività		Standard di Frequenza		
Cod.	Descrizione	Alto	Medio	Base
1	Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	S/3	S/2	S
2	Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette aerazione, termoconvettori, cassonetti, canaline, ecc..)	6M	A	A
3	Deragnatura	M	2M	2M
4	Lavaggio a fondo arredi, escluso attrezzature di laboratorio (senza uso di scale)	6M	A	A
5	Lavaggio banchi e lavagne	S/3	S/2	S
6	Lavaggio pareti divisorie a vetro e sopraluci porte	4M	6M	A
7	Lavaggio pareti lavabili	4M	6M	A
8	Lavaggio pavimenti	S/3	S/2	S/2
9	Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera	6M	6M	A
10	Lavaggio a fondo pavimenti trattati a cera (deceratura e inceratura)	6M	6M	A
11	Lavaggio porte in materiale lavabile	Q	M	2M
12	Lavaggio punti luce e lampadari (compreso smontaggio e rimontaggio)	A	A	A
13	Lavaggio superfici vetrose delle finestre nella parte interna/esterna, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza e relativi infissi, davanzali e cassonetti	6M	A	A
14	Lavaggio tende alla veneziana	A	A	A
24	Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	S/2	S	Q
25	Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	Q	M	2M
26	Ripristino meccanico, manutenzione dei pavimenti trattati con cere industriali	Q	M	M
27	Spazzatura a umido	S/3	S/3	S/2
28	Spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	M	2M	3M
29	Spolveratura a umido arredi, escluso attrezzature di laboratorio e/o attrezzature (senza uso di scale)	S/3	S/2	S/2
30	Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano.	S/3	S/2	S
31	Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e/o fan coil davanzali interni ad altezza operatore	S	Q	Q
32	Spolveratura ringhiere scale	S	M	M
33	Spolveratura serramenti esterni (inferriate, serrande, persiane)	M	3M	6M
34	Svuotatura cestini, posacenere, altri contenitori per raccolta rifiuti, sostituzione sacchetto, pulizia contenitori.	S/3	S/3	S/3





Ministero dell'Istruzione

# Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

## 6.4.1.3 Uffici e sale riunioni

Cod.	Attività	Standard di Frequenza		
		Alto	Medio	Base
1	Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	S/3	S/2	S
2	Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette aerazione, termoconvettori, cassonetti, canaline, ecc..)	6M	A	A
3	Deragnatura	M	2M	2M
4	lavaggio a fondo arredi, escluso attrezzature di laboratorio (senza uso di scale)	6M	A	A
6	lavaggio pareti divisorie a vetro e sopraluci porte	6M	A	A
7	lavaggio pareti lavabili	6M	A	A
8	Lavaggio pavimenti	S/3	S/2	S/2
9	Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera	6M	6M	A
10	Lavaggio a fondo pavimenti trattati a cera (deceratura e inceratura)	6M	6M	A
11	lavaggio porte in materiale lavabile	M	2M	3M
12	lavaggio punti luce e lampadari (compreso smontaggio e rimontaggio)	A	A	A
13	Lavaggio superfici vetrose delle finestre nella parte interna/esterna, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza e relativi infissi, davanzali e cassonetti	6M	A	A
14	lavaggio tende alla veneziana	A	A	A
15	Disincrostazione dei servizi igienici	S	S	S
16	Disinfezione dei servizi igienici	G	G	G
17	Disinfezione lavabi extra servizi igienici	G	G	G
18	Lavaggio cestini di raccolta	Q	M	M
19	Posizionamento, nei servizi igienici, di materiali di consumo forniti dalla Committente	G	G	G
20	Pulizia a fondo dei servizi igienici (pavimenti, sanitari e pareti, arredi, accessori)	M	M	M
21	Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, lavaggio sanitari e pareti circostanti, arredi, lavaggio pavimenti)	G	G	G
22	Pulizia delle bacheche (interno / esterno)	M	2M	2M
23	Raccolta differenziata carta ed altri rifiuti	G	G	G
24	Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	G	S/2	S
25	Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	Q	M	2M
26	Ripristino meccanico, manutenzione dei pavimenti trattati con cere industriali	Q	M	M
27	Spazzatura a umido	G	G	G
28	Spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi,	4M	6M	6M



Ministero dell'Istruzione

## Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

Attività		Standard di Frequenza		
Cod.	Descrizione	Alto	Medio	Base
	scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)			
29	Spolveratura a umido arredi	G	S/3	S/3
30	Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano.	G	S/3	S/3
31	Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e/o fan coil davanzali interni ad altezza operatore	S	Q	Q
33	Spolveratura serramenti esterni (inferriate, serrande, persiane)	4M	4M	6M
34	Svuotatura cestini, posacenere, altri contenitori per raccolta rifiuti, sostituzione sacchetto, pulizia contenitori.	G	G	G

### 6.4.1.4 Palestre

Attività		Standard di Frequenza		
Cod.	Descrizione	Alto	Medio	Base
1	Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	S/3	S/2	S
3	Deragnatura	3M	4M	6M
4	Lavaggio a fondo arredi (senza uso di scale)	3M	4M	6M
7	Lavaggio pareti lavabili	3M	4M	6M
8	Lavaggio pavimenti	S/3	S/2	S
9	Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera	M	2M	3M
10	Lavaggio a fondo pavimenti trattati a cera (deceratura e inceratura)	M	2M	3M
11	Lavaggio porte in materiale lavabile	3M	4M	6M
13	Lavaggio superfici vetrose delle finestre nella parte interna/esterna, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza e relativi infissi, davanzali e cassonetti	6M	A	A
15	Disincrostazione dei servizi igienici	S	S	S
16	Disinfezione dei servizi igienici	G	G	G
17	Disinfezione lavabi extra servizi igienici	G	G	G
18	Lavaggio cestini di raccolta	M	2M	3M
19	Posizionamento, nei servizi igienici, di materiali di consumo forniti dalla Committente	G	G	G
20	Pulizia a fondo dei servizi igienici (pavimenti, sanitari e pareti, arredi, accessori)	Q	Q	M
21	Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, Lavaggio sanitari e pareti circostanti, arredi, Lavaggio pavimenti)	G	G	G
22	Pulizia delle bacheche (interno / esterno)	3M	4M	6M
23	Raccolta differenziata carta ed altri rifiuti	G	G	G
24	Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	S	Q	M
25	Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad al-	Q	M	M



Ministero dell'Istruzione

## Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

Attività		Standard di Frequenza		
Cod.	Descrizione	Alto	Medio	Base
	tezza operatore			
27	Spazzatura a umido	G	G	G
35	Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	M	2M	3M
28	Spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	6M	A	A
29	Spolveratura a umido arredi	S/3	S/2	S
30	Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano.	S	Q	M
31	Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e/o fan coil davanzali interni ad altezza operatore	S	Q	Q
33	Spolveratura serramenti esterni (inferriate, serrande, persiane)	4M	6M	A
34	Svuotatura cestini, posacenere, altri contenitori per raccolta rifiuti, sostituzione sacchetto, pulizia contenitori.	G	G	G

### 6.4.1.5 Refettori e sale mensa

Attività		Standard di Frequenza
Cod.	Descrizione	Unico
1	Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	G
2	Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette aerazione, termoconvettori, cassonetti, canaline, ecc..)	6M
3	Deragnatura	M
4	Lavaggio a fondo arredi, escluso attrezzature di laboratorio (senza uso di scale)	3M
6	Lavaggio pareti divisorie a vetro e sopraluci porte	4M
7	Lavaggio pareti lavabili	4M
8	Lavaggio pavimenti	G
9	Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera	3M
10	Lavaggio a fondo pavimenti trattati a cera (deceratura e inceratura)	3M
11	Lavaggio porte in materiale lavabile	M
12	Lavaggio punti luce e lampadari (compreso smontaggio e rimontaggio)	3M
13	Lavaggio superfici vetrose delle finestre nella parte interna/esterna, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza e relativi infissi, davanzali e cassonetti	6M
14	Lavaggio tende alla veneziana	6M
15	Disincrostazione dei servizi igienici	S
16	Disinfezione dei servizi igienici	G
17	Disinfezione lavabi extra servizi igienici	G



Ministero dell'Istruzione

## Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

	Attività	Standard di Frequenza
Cod.	Descrizione	Unico
18	Lavaggio cestini di raccolta	S
19	Posizionamento, nei servizi igienici, di materiali di consumo forniti dalla Committente	G
20	Pulizia a fondo dei servizi igienici (pavimenti, sanitari e pareti, arredi, accessori)	M
21	Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, Lavaggio sanitari e pareti circostanti, arredi, Lavaggio pavimenti)	G
36	Pulizia tavoli-sedie refettorio	G
23	Raccolta differenziata carta ed altri rifiuti	G
24	Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	S/3
25	Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	S/3
37	Riordino arredi refettori	G
27	Spazzatura a umido	G
28	Spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	M
30	Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano.	S/3
31	Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e/o fan coil davanali interni ad altezza operatore	S/3
33	Spolveratura serramenti esterni (inferriate, serrande, persiane)	3M
34	Svuotatura cestini, posacenere, altri contenitori per raccolta rifiuti, sostituzione sacchetto, pulizia contenitori.	G

### 6.4.1.6 Depositi e archivi

	Attività	Standard di Frequenza
Cod.	Descrizione	Unico
1	Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	M
2	Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette aerazione, termoconvettori, cassonetti, canaline, ecc..)	A
3	Deragnatura	M
8	Lavaggio pavimenti	Q
9	Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera	3M
10	Lavaggio a fondo pavimenti trattati a cera (deceratura e inceratura)	6M
11	Lavaggio porte in materiale lavabile	4M



Ministero dell'Istruzione

# Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

	Attività	Standard di Frequenza
Cod.	Descrizione	Unico
12	Lavaggio punti luce e lampadari (compreso smontaggio e rimontaggio)	A
13	Lavaggio superfici vetrose delle finestre nella parte interna/esterna, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza e relativi infissi, davanzali e cassonetti	A
23	Raccolta differenziata carta ed altri rifiuti	S
24	Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	M
25	Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	M
27	Spazzatura a umido	M
35	Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	M
28	Spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	M
30	Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano.	M
31	Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e/o fan coil davanzali interni ad altezza operatore	M
33	Spolveratura serramenti esterni (inferriate, serrande, persiane)	A
34	Svuotatura cestini, posacenere, altri contenitori per raccolta rifiuti, sostituzione sacchetto, pulizia contenitori.	S
15	Disincrostazione dei servizi igienici	S
16	Disinfezione dei servizi igienici	G
17	Disinfezione lavabi extra servizi igienici	G
19	Posizionamento, nei servizi igienici, di materiali di consumo forniti dalla Committente	G
20	Pulizia a fondo dei servizi igienici (pavimenti, sanitari e pareti, arredi, accessori)	M
21	Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, Lavaggio sanitari e pareti circostanti, arredi, Lavaggio pavimenti)	G

## 6.4.1.7 Aree esterne

	Attività	Standard di Frequenza		
Cod.	Descrizione	Alto	Medio	Base
38	Spazzatura e svuoto cestini-posacenere	S/3	S/2	S
39	Lavaggio aree pavimentate	Q	M	M
40	Controllo chiusini di terrazzi e balconi e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi	M	M	M



Ministero dell'Istruzione

## Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

41	Lavaggio e disinfezione cestini di raccolta	Q	M	M
42	Pulizia aree a verde con raccolta di grossa pezzatura	M	M	M

### ▪ Attività a richiesta (extra canone)

Sono da considerarsi tali le attività di pulizia straordinaria, a richiesta del Committente. Tali attività saranno compensate extra canone riconoscendo all'Assuntore l'importo della sola manodopera utilizzata, applicando il prezzo della manodopera ribassato in fase d'offerta, di cui secondo quanto previsto al par. 8.2 del presente Capitolato.

L'Assuntore dovrà provvedere alla fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle operazioni in oggetto. Nel materiale occorrente per l'esecuzione del servizio sono compresi a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolveri, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini, detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, impalcature, ponteggi fino a 4 m. di altezza, ecc.. Sono invece esclusi i ponteggi per altezze superiori ai 4 metri ed eventuali macchine quali piattaforme aeree, cestelli, ecc...

## 6.5 MODALITÀ DI ESECUZIONE

Durante lo svolgimento dei lavori dovranno essere osservate, come disposto dal decreto legislativo n. 626 del 19.09.94 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 (DPR 547 del 27.04.55 e s.m.i.) nonché le disposizioni contenute nella legge 46/90.

Si riportano di seguito le specifiche di alcune delle attività che dovranno essere svolte:

- la pulizia delle pavimentazioni tessili, dei tappeti e degli zerbini deve essere effettuata mediante battitura e aspirazione elettromeccanica ad acqua o a filtri speciali che evitino la fuoriuscita di residui di polvere;
- la lavatura e la disinfezione di tutti gli apparecchi igienico sanitari deve essere effettuata con specifico prodotto germicida e deodorante;
- la spolveratura esterna di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale deve essere effettuata su mobili, scrivanie, soprammobili, quadri, mobiletti, personal computer e relative tastiere e stampanti, con particolare attenzione ai davanzali delle finestre;
- la spazzatura a umido delle pavimentazioni non tessili deve essere effettuata con apparecchiature apposite;
- la pulizia a fondo dei pavimenti trattati a cera consiste nella loro pulizia e lucidatura a secco. Deve essere effettuata mediante monospazzola munita di apposito disco (che attraverso una leggera abrasione rimuova il vecchio film di cera) ed usando un dispositivo vaporizzatore che ripristini il film di cera.



Ministero dell'Istruzione

## Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

- la pulizia a fondo di tutti i pavimenti con moquette deve essere effettuata con aspirapolvere, battitappeto di adeguata potenza, previa eliminazione di ogni tipo di macchia con schiume detergenti o altri smacchiatori idonei e tali da non danneggiare le circostanti pareti;
- la disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici, tastiere, personal computer e similari deve essere effettuata con sistema adeguato alle tecnologie esistenti;
- la lavatura e l'eventuale protezione di pavimentazioni tipo linoleum e in legno deve essere effettuata con tecniche e prodotti specifici alla loro natura;
- la pulizia dei locali con impianti e apparecchiature a tecnologia sofisticata (ad esempio i centri di elaborazione dati) deve essere eseguita con mezzi ed apparecchiature idonee;
- la pulizia a fondo e la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, targhe, cornici, piastre deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire;
- al fine di evitare il diffondersi di contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni/spugne e secchi di colore diverso secondo le specifiche zone. La vaporizzazione deve esser fatta ad almeno 100 gradi;
- la pulizia a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico sanitari deve essere effettuata con prodotti igienizzanti e deodoranti.

### 7 PREZZI DEI SERVIZI

I prezzi indicati nei paragrafi seguenti sono, dove non diversamente specificato:

- al netto dell'IIVA,
- sono riferiti a metri quadri di Superficie netta come da rilievo superficie (rif.par.3.1).

#### 7.1 PREZZI DELLE ATTIVITÀ "A CANONE"

Si riportano di seguito i prezzi unitari a base d'asta relativi alle categorie di destinazione d'uso e ai corrispondenti standard di frequenza.

I prezzi unitari sono determinati in relazione ad una frequenza settimanale per le attività giornaliere pari a 6/7 (le attività giornaliere vengono effettuate sei giorni su sette) e con riferimento ad un numero totale di giorni annui pari a 220.

Categorie di destinazione d'uso		Standard di Frequenza	Prezzo unitario €/mq anno
Codice	Denominazione		
A	Aule e laboratori	Alto	26,7
		Medio	19,8
		Base	16,8
B	Biblioteche e auditorium	Alto	15,5
		Medio	10,2





Ministero dell'Istruzione

## Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

Categorie di destinazione d'uso		Standard di Frequenza	Prezzo unitario €/mq anno
Codice	Denominazione		
C	Uffici e sale riunioni	Base	7,8
		Alto	16,6
		Medio	11,9
		Base	8,5
D	Palestre	Alto	16,5
		Medio	12,7
		Base	7,2
E	Refettori e sale mensa	Unico	22,6
F	Depositi e archivi	Unico	3,4
G	Aree Esterne	Alto	2,4
		Medio	1,5
		Base	1,0

### 7.2 CORRISPETTIVO PER LE ATTIVITÀ “EXTRA CANONE”

Le attività extra canone saranno compensate riconoscendo all'Assuntore il corrispettivo della sola manodopera per le ore preventivate secondo quanto specificato al par. 6.2 del presente Capitolato, applicando il corrispettivo per l'attività extracanone ribassato in fase d'offerta.

In particolare, tale corrispettivo sarà composto dal costo della manodopera, stabilito dal CCNL per i dipendenti delle imprese di pulizia, vigente al momento dell'esecuzione della prestazione, a cui si aggiungerà un importo percentuale pari al 26,50% ribassato in sede di offerta, calcolato sul costo della manodopera medesima, per tener conto dei costi generali e dell'utile d'impresa.

Il ribasso da effettuarsi sul corrispettivo per le attività extracanone si applicherà esclusivamente al 26,50% relativo ai costi generali e utile d'impresa.

Esempio: Se il costo della mano d'opera da CCNL per i dipendenti delle imprese di pulizia è pari a CM, ed il ribasso proposto in sede di offerta è pari al 10%; il corrispettivo di liquidazione delle prestazioni extra-canone  $P_{pge}$  sarà pari a:

$$P_{pge} = CM + CM \times 0,265 \times (1 - 0,1)$$

### 7.3 AGGIORNAMENTO DEI PREZZI

La validità dell'importo per le attività a canone, al netto del ribasso, è annuale; ciò significa che annualmente verranno applicate le maggiorazioni connesse con l'aumento dei prezzi al consumo così come specificato dall'ISTAT; il primo aggiornamento verrà effettuato dopo 12 mesi dalla stipula della contratto (p.es. data stipula dicembre 2005 - data aggiornamento prezzi 1 gennaio 2007).



Ministero dell'Istruzione

## Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

### **8 VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO**

Il controllo del servizio di pulizia, effettuato da parte del Committente, ha lo scopo di verificare l'efficacia del servizio in termini di qualità resa e di accertare, al contempo, la regolarità e la puntualità garantita nell'esecuzione delle prestazioni.

In relazione alle modalità esecutive, i controlli si differenziano nelle due seguenti tipologie:

- Verifica dell'efficacia del servizio: volto a misurare il livello qualitativo delle prestazioni erogate (efficacia) mediante rilevazioni periodiche di tipo visivo, che saranno eseguite in contraddittorio con l'Assuntore;
- Verifica della puntualità nell'esecuzione delle prestazioni: volto a misurare, a seguito di ispezioni, la regolarità e la puntualità dell'esecuzione delle stesse.

Nei paragrafi che seguono, verranno descritte in relazione alle tipologie di cui al precedente punto elenco, le modalità di controllo per i servizi di riferimento.

Per il servizio di pulizia e in relazione al fatto che le attività possano essere pianificate o a richiesta, il controllo verrà effettuato rispettivamente secondo le modalità descritte ai successivi paragrafi 9.1.1 e 9.1.2.

#### **8.1 ATTIVITÀ PIANIFICATE**

Le prestazioni saranno valutate mensilmente mediante visite ispettive e secondo le modalità di seguito indicate.

##### **▪ Verifica dell'efficacia delle prestazioni erogate**

Il livello qualitativo delle prestazioni erogate verrà valutato a seguito di controlli a campione eseguiti sulle aree di riferimento da un incaricato del Committente, in contraddittorio con un responsabile dell'Assuntore.

I controlli potranno avvenire in qualsiasi momento durante il mese di riferimento, svincolati dall'orario delle prestazioni e i criteri di valutazione dovranno tener conto delle possibili ricontaminazioni successive alle operazioni di pulizia.

Il calendario (data) delle verifiche sarà comunicato al Assuntore con preavviso minimo di 2 ore e l'esito complessivo del controllo verrà sottoscritto, in apposito verbale, dai rappresentanti del Committente e dell'Assuntore.

Non andranno imputati all'Assuntore gli effetti negativi evidentemente provocati da terze persone successivamente all'esecuzione delle operazioni di pulizia.



Ministero dell'Istruzione

## Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

Gli esiti delle verifiche effettuate dovranno essere annotati, indipendentemente dagli aspetti riguardanti l'applicazione delle penali di cui al par.10, per monitorare l'andamento generale del servizio e certificare l'assenza di situazioni anomale.

Il Supervisore sceglierà, all'interno di ciascun immobile, gli ambienti da ispezionare (unità di controllo).

Gli ambienti da ispezionare all'interno degli immobili si definiscono unità di controllo. L'unità di controllo è costituita generalmente da un singolo ambiente, ad esempio aula, ufficio, laboratorio, magazzino, portineria, archivio, biblioteca, sala conferenze, sala riunioni, ascensori, terrazzo, etc, mentre nei servizi igienici potrà essere considerata come unica unità di controllo l'intera superficie dell'ambiente con tale destinazione d'uso, inclusi singoli box e antibagno; in una scala potrà essere considerato unitariamente un insieme di rampe di interpiano.

Il numero delle unità di controllo e la loro tipologia, individuate dal Supervisore, sono indicate nella sezione del Verbale di Consegna "Gestione dell' indicatore relativi al controllo dei livelli di servizio".

Le unità di controllo, evidenziate nelle planimetrie allegate al Verbale di Consegna, fanno riferimento alle otto tipologie di aree di controllo indicate nella seguente tabella; nella stessa sono riportati gli ambienti che costituiscono le unità di controllo afferenti alla singola tipologia di area di controllo.

<b>Tipologia Area di controllo</b>	<b>Ambienti costituenti le unità di controllo afferenti alla singola tipologia area di controllo</b>
Area di controllo tipo 1- Aule	Aule
Area di controllo tipo 2- Uffici	Uffici, sale riunioni, biblioteche, aree stampa/fotocopiatrici
Area di controllo tipo 3 - Distribuzione	Atri, corridoi, pianerottoli, scale, ascensori
Area di controllo tipo 4- Servizi igienici	Bagni ed antibagni, spogliatoi
Area di controllo tipo 5 – Refettori e mense	Locali refettorio e sale mensa
Area di controllo tipo 6 – Palestre	Palestre
Area di controllo tipo 7 – Aree esterne	Aree scoperte di pertinenza dell'immobile quali parcheggi, rampe di accesso, percorsi di accesso, aree cortilive, balconi, terrazze ed aree di servizio come l' autorimessa
Area di controllo tipo 8 – Aree Tecniche	Magazzini, depositi, archivi morti, locali tecnici

Tabella 1

Per ciascuna area di controllo, il numero di unità che deve essere sottoposto a ispezione è fornito dalla tabella seguente:

<b>Numero Unità di Controllo per area di controllo</b>	<b>Dimensione Campione per area di controllo</b>
1 - 3	1
4 - 8	2
9 - 15	3
16 - 25	5



Ministero dell'Istruzione

## Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

<b>Numero Unità di Controllo per area di controllo</b>	<b>Dimensione Campione per area di controllo</b>
26 - 50	8
51- 90	13
91 - 150	20
151- 280	32
281 - 500	50
501 - 1200	80

Tabella 2

A titolo indicativo, per ciascuna delle unità di controllo individuate per il controllo del mese di riferimento, verrà valutata l'eventuale presenza delle seguenti non conformità/anomalie:

- presenza di sporco diffuso sulle superfici;
- presenza di depositi di polvere;
- presenza di impronte;
- presenza di orme;
- presenza di macchie;
- presenza di ragnatele;
- residui di sostanze varie;
- mancata sostituzione dei sacchetti portarifiuti;
- mancata vuotatura di cestini e posacenere;
- assenza di carta igienica;
- assenza di sapone;
- assenza di asciugamani;
- assenza di contenitori per assorbenti igienici.

In relazione al numero e alla tipologia di anomalie rilevate, il Supervisore o persona da lui incaricata esprimerà un giudizio sulla non conformità della singola unità di controllo controllata.

L'attività di controllo effettuata nel mese di riferimento dovrà essere registrata in apposito verbale di verifica che riporterà per ciascuna tipologia di area di controllo, il numero di unità di controllo ispezionate ed il relativo esito di ispezione.

L'esito complessivo del controllo per il mese di riferimento sarà funzione del rapporto fra il numero di unità di controllo risultate non conformi e il numero totale di unità controllate.

Nella tabella seguente sono riportati l'obiettivo del controllo, la descrizione dell'indicatore di riferimento le modalità utilizzate per il calcolo dello stesso e il valore che ne definisce il livello atteso:

<b>Obiettivo del controllo</b>	<b>Indicatore di riferimento</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Modalità di controllo</b>	<b>Valore atteso</b>
--------------------------------	----------------------------------	--------------------	------------------------------	----------------------



Ministero dell'Istruzione

## Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

Verificare la efficacia delle prestazioni	$I_e = 1 - N_{neg} / N_{tot}$	Nneg è il numero di unità di controllo risultate non conformi; Ntot è il numero di unità di controllo controllate nel mese di riferimento.	Campionamento delle unità di controllo in modo da garantire il controllo del 10% della superficie di riferimento	$I_e = 1$ (non sono rilevate unità con requisiti non conformi)
---	-------------------------------	---	--	---

Tabella 3

La verifica verrà effettuata con frequenza mensile e valori effettivi di  $I_e$  inferiori al valore di 0,75 determinano l'applicazione delle penali secondo quanto indicato al paragrafo 10 del presente capitolato.

### ▪ Verifica della puntualità nell'esecuzione delle prestazioni

Il controllo della capacità del Assuntore di rispettare le prescrizioni contrattuali in merito alla puntualità garantita nella esecuzione delle prestazioni, potrà essere effettuato per tutte le attività inserite nel programma per il mese di riferimento (comprese quelle di frequenza maggiore o uguale a quella settimanale).

Il Committente potrà quindi effettuare ispezioni finalizzate a valutare il rispetto dei programmi delle attività; a tale proposito si ricorda che il Assuntore è tenuto a consegnare al Committente il Programma Operativo delle Attività (rif par. 6.2 del presente capitolato) e che il programma operativo di riferimento è quello valido all'atto della predisposizione del calendario dei controlli.

Il Committente sceglierà le attività da controllare, in particolare quelle la cui frequenza è più bassa di quella settimanale (quindicinale, mensile, bimestrale, etc.) Per ogni attività controllata sarà valutato il rispetto dei programmi verificando che ciascuna di esse venga eseguita nel giorno programmato.

L'esito del controllo sulla singola attività è negativo se l'attività non viene eseguita nella data programmata e nel caso in cui l'Assuntore non abbia dato un preavviso di variazione del programma almeno 3 giorni lavorativi prima della data di esecuzione programmata, approvato dal Supervisore.

Nella tabella seguente sono riportati l'obiettivo del controllo, la descrizione dell'indicatore di prestazione di riferimento per il controllo, le modalità utilizzate per il calcolo dello stesso indicatore di prestazione e il valore che definisce il livello atteso:

Obiettivo del controllo	Indicatore di riferimento	Descrizione	Modalità di controllo	Valore atteso
Verificare la regolarità e la puntualità nella esecuzione delle prestazioni	$I_r = 1 - \frac{E_{neg}}{N_{tot}}$	Eneg = numero di ispezioni con esito negativo Ntot = numero totale delle ispezioni effettuate sulle attività scelte nel periodo di riferimento	Ispezioni ad hoc	$I_p = 1$

Tabella 4

La verifica verrà effettuata con frequenza mensile e valori effettivi di  $I_r$  inferiori al valore di 1 determinano l'applicazione delle penali secondo quanto indicato al paragrafo 11.2 del presente capitolato.

Si fa presente che l'attività non eseguita, sebbene penalizzata, deve essere comunque eseguita en-



Ministero dell'Istruzione

## Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

tro i termini indicati dal Supervisore. Qualora inoltre l'Assuntore non dovesse eseguire l'attività entro il termine indicato, si farà carico degli oneri sostenuti dal Committente per l'esecuzione della stessa da parte di terzi.

### 8.2 ATTIVITÀ A RICHIESTA

Il Committente potrà effettuare ispezioni finalizzate a valutare dimensioni specifiche che descrivono la puntualità nella esecuzione delle prestazioni a richiesta:

- rispetto dei tempi di intervento concordati (rif. par.7.1.2);
- rispetto dei tempi di esecuzione concordati (rif. par.7.1.2).

Il Committente sceglierà le attività da controllare e per ogni attività controllata si riserva la facoltà di valutare le dimensioni specifiche che riterrà opportuno verificare e gli esiti saranno opportunamente registrati.

I controlli potranno avvenire in qualsiasi momento durante l'orario delle prestazioni, con preavviso minimo di 2 ore. Tali verifiche avverranno in contraddittorio con l'Assuntore e l'esito del controllo verrà sottoscritto, in apposito verbale di verifica, dai rappresentanti del Committente e dell'Assuntore.

## 9 PENALI

Le penali vengono detratte, mediante compensazione, dal corrispettivo mensile totale dovuto all'Assuntore, in generale come segue:

$$\text{Detrazione} = (D_{ap} + D_{ar}) + D_a$$

dove:

$D_{ap}$  = detrazione relativa alle penali applicate per le attività pianificate del servizio (rif. par.11.1 del presente capitolato);

$D_{ar}$  = detrazione relativa alle penali applicate per le attività a richiesta del servizio (rif. par.11.2 del presente capitolato);

$D_a$  = detrazione relativa alle penali per gli inadempimenti di cui al paragrafo 10.3 del presente capitolato.

Per la quota trattenuta, l'Assuntore dovrà emettere una nota di credito pari all'importo della penale o decrementare la fattura del mese in corso di un valore pari all'importo della penale stessa.

In luogo della compensazione, il Contraente potrà avvalersi della cauzione definitiva di cui all'art. 15 del Contratto normativo, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

### 9.1 ATTIVITÀ PIANIFICATE

Con riferimento alle attività pianificate, l'applicazione delle penali è effettuata in relazione:

- all'indicatore di riferimento utilizzato per il controllo della qualità delle prestazioni erogate  $I_e$  (rif.par. 10.1.1 del presente capitolato);



Ministero dell'Istruzione

## Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

- all'indicatore di riferimento utilizzato per il controllo della regolarità e della puntualità garantita nella esecuzione delle prestazioni  $I_r$  (rif.par. 10.1.2 del presente capitolato).

Le penali relative ad attività pianificate sono calcolate come segue:

$$D_{ap} = P_e + P_r$$

dove:

$P_e$  = penale sul canone mensile del servizio relativa all'indicatore  $I_e$  (rif. par.9.1.1), determinata secondo quanto indicato in tabella 5;

$P_r$  = penale sul canone mensile del servizio relativa all'indicatore  $I_r$ , (rif. par.10.1.2), determinata secondo quanto indicato in tabella 5.

La seguente tabella riporta gli elementi per la determinazione delle penali  $P_e$  e  $P_r$  in relazione agli indicatori  $I_e$  e  $I_r$ , ovvero:

- applicabilità della penale: criterio che definisce le condizioni che determinano l'applicazione della penale;
- importo di riferimento: importo relativo al servizio in oggetto, rispetto al quale viene definito il valore  $P$  della penale;
- valore della penale: regole da applicare per ricavare il valore della penale.

Indicatore di riferimento	Applicabilità della penale	Importo di riferimento	Valore della Penale
$I_e$	La penale viene applicata quando $I_e \leq 0,75$	$C$ = Canone mensile del servizio	$P_e = 10\% \cdot C \cdot K$
			$K=1$ se $I_e \leq 0,25$
			$K=0,5$ se $0,25 < I_e \leq 0,50$
			$K=0,25$ se $0,50 < I_e \leq 0,75$
			$K=0$ se $I_e > 0,75$
$I_r$	La penale viene applicata quando $I_r < 1$	$C$ = Canone mensile del servizio	$P_r = 10\% \cdot C \cdot K$
			$K=1$ se $I_r \leq 0,25$
			$K=0,5$ se $0,25 < I_r \leq 0,50$
			$K=0,25$ se $0,50 < I_r \leq 0,75$
			$K=0,1$ se $0,75 < I_r < 1$
			$K=0$ se $I_r = 1$

Tabella 5

### 9.2 ATTIVITÀ A RICHIESTA

Con riferimento a tutti i servizi e alle attività a richiesta, l'applicazione delle penali è effettuata in relazione ai singoli inadempimenti rilevati in merito alla regolarità e alla puntualità garantita nella esecuzione delle prestazioni  $I_r$  (rif.par. 9.1.2 e 9.1.2 del presente capitolato).

Le penali vengono detratte dal corrispettivo dovuto al Assuntore, come segue:





Ministero dell'Istruzione

## Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

$$D_{ar} = \sum_i^m P_i$$

dove:

$P_i$  = penale applicata per l' $i$ -esimo inadempimento di cui alla seguente tabella 6;

$m$  = numero di singoli inadempimenti di cui alla seguente tabella 6, rilevati nel mese di riferimento per il servizio e sui quali viene applicata la corrispondente penale indicata nella tabella seguente.

Inadempimento rilevato	Applicabilità della penale	Importo di riferimento	Valore della Penale
Ritardo rispetto ai tempi di intervento previsti in Capitolato	Ad ogni inadempimento rilevato e per ogni giorno di ritardo rispetto alla data prevista	$C_j$ importo dell' $i$ -esimo intervento	$P_r = 5\% \cdot C_j$
Ritardo nell'esecuzione dell'attività rispetto ai termini concordati con il Supervisore	Ad ogni inadempimento rilevato e per ogni giorno di ritardo rispetto al termine previsto	$C_j$ importo dell' $i$ -esimo intervento	$P_r = 2\% \cdot C_j$
Mancato completamento dell'attività rispetto alle quantità di riferimento	Ad ogni inadempimento rilevato	$C_j$ importo dell' $i$ -esimo intervento	$P_r = 2\% \cdot C_j$

Tabella 6

### 9.3 ALTRE PENALI

Potranno essere applicate, altresì, penali da parte del Committente nel caso di:

- ritardo nell'inizio dell'avvio del servizio in ragione di 250€ per ogni giorno di ritardo rispetto a quanto previsto nel Programma Operativo delle Attività;
- ritardo nella consegna del Programma Operativo delle Attività, in ragione di 250€ per ogni giorno di ritardo rispetto al termine indicato al par. 6.3;
- ritardo nell'esecuzione del sopralluogo per interventi a richiesta, in ragione di 50€ per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti al par. 6.2;
- ritardo nell'esecuzione delle attività pianificate in ragione di 50€ per ogni giorno di ritardo (rif. par. 7.1);
- mancata annotazione sul registro delle firme, dell'orario di entrata ed uscita, nonché del servizio eseguito in ragione di 50€ per ogni inadempimento rilevato (rif. par. 14);
- mancato utilizzo da parte del personale dell'Assuntore della divisa di lavoro in ragione di 50€ per ogni inadempimento rilevato (rif. par. 15);



Ministero dell'Istruzione

## Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

- g) utilizzo di prodotti o attrezzature non a norma o prodotti sprovvisti della scheda di sicurezza in ragione di 150€ per ogni inadempimento rilevato.

Le penali vengono detratte dal corrispettivo dovuto all'Assuntore, come segue:

$$D_a = \sum_i^n p_i$$

dove:

n = numero di singoli inadempimenti rilevati nel mese di riferimento di cui al precedente punto elenco;

pi= penale applicata per l'i-esimo inadempimento, di cui al precedente punto elenco.

### 9.4 LIMITE PER LE PENALI

Il Committente potrà applicare all'Assuntore penali sino alla concorrenza della misura massima pari al 20% (venti per cento) del valore annuo del Contratto attuativo e, comunque, non oltre il 10% (dieci per cento) del valore complessivo del medesimo Contratto attuativo. L'applicazione della penale non solleva l'Assuntore dalle responsabilità civili e penali che si è assunto con la stipulazione del contratto.

In caso di reiterati inadempimenti che comportino applicazioni di penali in misura superiore a dette percentuali, la Committente potrà risolvere di diritto il contratto attuativo, con le conseguenze di legge.

## 10 MEZZI, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI

L'Assuntore deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature, adeguati al lavoro da svolgere e idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente; a tale riguardo dovrà dimostrare, con apposita documentazione, che i mezzi e le attrezzature utilizzati rispettino la normativa macchine e di aver provveduto ad eseguire la manutenzione preventiva e programmata presso Officine Specializzate.

Tutti gli attrezzi e le macchine utilizzati per la pulizia devono essere certificati e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea, inoltre tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dall'Assuntore dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il marchio dell'Assuntore stesso.

L'Assuntore sarà responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche sia dei prodotti chimici utilizzati.



Ministero dell'Istruzione

## Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "etichettatura", "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità" e "modalità d'uso". Per ognuno di essi dovrà essere fornita la scheda di sicurezza prevista dalla normativa comunitaria.

Eventuali strutture e/o mezzi e/o servizi che il *Committente* dovesse dare, in prestito d'uso, all'Assuntore per lo svolgimento delle attività previste (locali, servizi...) dovranno essere certificate da idoneo verbale di consegna in cui l'Assuntore riconosce il buono stato di conservazione delle stesse e si impegna formalmente a prendersene cura ed a mantenerle in modo tale da garantirne il buono stato di conservazione.

L'Assuntore dovrà provvedere alla fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle operazioni in oggetto. Nel materiale occorrente per l'esecuzione del Servizio sono compresi a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolvere, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini o detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, impalcature, ponteggi, ecc.

L'Assuntore dovrà trovarsi sempre provvisto di scorte di materiali ed attrezzi necessari ad assicurare, per qualunque evenienza, la continuità del servizio. Le macchine e gli attrezzi utilizzati per l'espletamento del servizio dovranno essere dotati delle certificazioni previste dalle norme vigenti in tema di sicurezza, nonché di tutti gli accessori per proteggere l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

Nell'eseguire le operazioni di trasporto e scarico dei materiali, l'Assuntore sarà tenuto a seguire i percorsi e gli orari fissati dal *Committente* per ragioni di ordine, di sicurezza e d'igiene, restando a carico dell'Assuntore ogni attività di pulizia o provvedimento atto a garantire l'igiene ed il decoro dell'immobile in relazione alle predette operazioni.

### **11 ONERI ED OBBLIGHI A CARICO DELL'ASSUNTORE**

L'Assuntore dovrà espletare di sua iniziativa ed a sue spese tutte le pratiche occorrenti presso gli uffici per denunce, concessioni, permessi, autorizzazioni, licenze e quant'altro occorra per la completa esecuzione del servizio oggetto del presente Capitolato tecnico.

Tutte le spese inerenti l'Appalto ed ogni altra tassa, imposta e sovrimposta presente e/o futura (fatta unica eccezione dell'IVA) sono a carico dell'Assuntore.

Le spese per i consumi quali corrente elettrica, acqua, ecc., saranno a carico del *Committente*.

Sarà compito dell'Assuntore gestire nei tempi e nei modi di seguito definiti gli interventi presso gli immobili del *Committente* e verificare che siano rispettate integralmente le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

L'Assuntore è obbligato ad adottare, nell'esecuzione di tutte le attività, ogni procedimento ed ogni cautela necessari a garantire la vita e l'incolumità degli operai, delle persone addette e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno agli impianti, a beni pubblici o privati.

In conseguenza, l'Assuntore resta automaticamente impegnato a:



Ministero dell'Istruzione

## Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

- liberare il *Committente* ed i suoi incaricati da qualsiasi pretesa, azione o molestia di terzi derivante dall'esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato;
- attenersi alle disposizioni che saranno emanate dal Supervisore al fine di arrecare il minor disturbo o intralcio possibile al regolare funzionamento delle attività svolte, anche se ciò comporti una limitazione dell'attività lavorativa ad alcuni ambienti, con sospensione durante alcune ore della giornata, od obblighi il proprio personale a percorsi più lunghi e disagiati;
- mantenere sui luoghi di lavoro una severa disciplina da parte del suo personale, con l'osservanza scrupolosa delle particolari disposizioni di volta in volta impartite e con facoltà, da parte del Supervisore, di chiedere l'allontanamento del personale o degli incaricati che non fossero – per qualsiasi motivo – graditi al *Committente*;
- utilizzare, per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente Capitolato, personale abilitato ai sensi di legge, nei casi prescritti, e munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate. Lo stesso personale dovrà avere conoscenza delle norme antinfortunistiche e sarà tenuto all'osservanza delle norme del *Committente* e delle disposizioni che saranno impartite dal Supervisore.

Inoltre, gli operatori dovranno:

- indossare la divisa in perfetto stato di pulizia;
- portare con sé valido documento di identità personale;
- tenere in evidenza il cartellino di identificazione personale.

Sono, inoltre, a carico dell'Assuntore gli oneri, gli obblighi e le relative spese derivanti dai servizi appaltati, sia con corrispettivo a canone che a richiesta.

Di tali oneri e obblighi, come degli altri indicati o richiamati nel testo del presente Capitolato e negli ulteriori atti di gara, l'Assuntore deve tenere debito conto nello stabilire i prezzi delle attività, atteso che gli stessi devono intendersi a tutti gli effetti onnicomprensivi di qualsiasi onere e spesa.

## **12 APPLICAZIONE DELLE NORME DI SICUREZZA NEL LAVORO**

L'Assuntore, in ottemperanza alle disposizioni del Decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626 (Attuazione Direttive CEE 89/391, 89/654, 89/655, 89/656, 90/269, 90/270, 90/394 e 90/679, riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro) e successive modifiche ed integrazioni dovrà dotare il proprio personale di adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi (ad es. elmetti, cinture di sicurezza, guanti, occhiali di sicurezza, ecc.) in relazione alla tipologia delle attività oggetto dei servizi di cui al presente Capitolato.

L'Assuntore dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto attuativo il nominativo del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione.



Ministero dell'Istruzione

## Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

Il *Committente*, attraverso persona idonea (Supervisore o altri da lui espressamente incaricati), dovrà fornire preventivamente all'Assuntore dettagliate informazioni sui rischi specifici (comma 1, art. 7 del D.lgs 626/94) esistenti nelle aree in cui è destinato ad operare, ciò per consentire all'Assuntore medesimo l'adozione delle misure di prevenzione e di emergenza in relazione alla attività da svolgere.

L'Assuntore si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'area predetta, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

Il *Committente* ha la facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del contratto attuativo qualora accerti l'inosservanza delle norme di cui sopra da parte dell'Assuntore.

### 13 PERSONALE E FIGURE AFFINI

Il personale addetto al servizio deve essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso e dovrà essere consapevole dell'ambiente in cui è chiamato ad operare. L'Assuntore deve incaricare del servizio persone in grado di mantenere un contegno decoroso ed irrepreensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con il personale del *Committente* ed in particolare verso gli utenti abituali degli uffici ed il pubblico che dovesse accedervi.

Il personale dell'Assuntore è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

Il personale dell'Assuntore deve presentarsi in servizio in divisa da lavoro. Ogni operatore deve portare sulla divisa il distintivo di riconoscimento, contenente informazioni relative alla ditta di appartenenza, il proprio nominativo e numero di matricola, corredato di fotografia del dipendente formato tessera, come rappresentato dal layout seguente:

LOGO Fornitore	
	N° cartellino
	Denominazione Fornitore
	Nominativo dipendente
	Matricola dipendente
Firma per Autorizzazione.....	

Figura 1

Ciascun distintivo deve essere validato dal *Committente* e firmato per autorizzazione al fine di evitarne eventuali duplicazioni.

E' facoltà del *Committente* chiedere all'Assuntore di allontanare dal servizio i propri dipendenti o soci che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato motivi di lagnanza od abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro.

L'Assuntore prima dell'inizio dell'erogazione del servizio dovrà comunicare al *Committente* l'elenco del personale adibito al servizio con indicazione delle esatte generalità e del domicilio di



Ministero dell'Istruzione

## Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

ciascuno; in mancanza, non sarà possibile dare inizio all'erogazione del servizio con applicazione delle penali di cui al precedente paragrafo 10.3.

Ogni variazione del personale, comprese eventuali sostituzioni, dovrà essere comunicata al *Committente* prima che il personale non compreso nell'elenco già consegnato sia avviato all'espletamento del servizio.

Il personale che accede agli immobili per la esecuzione delle prestazioni relative al servizio dovrà registrare la propria presenza su apposito registro giornaliero tenuto dal Supervisore, nel quale saranno annotati nominativo operatore, nominativo ditta, orario di ingresso e di uscita, motivo dell'accesso, firma operatore.

**EVENTUALE: Ove il servizio comprenda anche altre attività ausiliarie accessorie presso gli Istituti scolastici, connesse al subentro nei contratti stipulati dagli Enti locali - laddove già previste negli appalti stipulati da tali Enti, oggetto di trasferimento ai sensi della legge 124/1999 e prorogati presso i medesimi Istituti scolastici già interessati al subentro - esse vanno declinate puntualmente nel presente capitolato.**

### 14 PAGAMENTI

#### 14.1 MODALITÀ DI PAGAMENTO

Mensilmente l'Assuntore ha l'obbligo di presentare un rendiconto delle attività svolte, sia programmate che non, al Supervisore, che avrà la facoltà di controllare la corrispondenza tra attività rendicontate ed attività svolte. Sulla base degli indici di prestazione, il Supervisore medesimo approverà il rendiconto ed autorizzerà l'Assuntore all'emissione della fattura (anche in funzione di eventuali penali di cui al Cap. 15 ed allo Schema di contratto).

L'esame e l'approvazione del rendiconto mensile dovrà avvenire, a cura del Supervisore, entro giorni 10 naturali e consecutivi dalla presentazione. Entro tale periodo il Supervisore ha la facoltà di richiedere all'Assuntore documentazioni aggiuntive, modifiche e/o integrazioni del rendiconto.

Tali richieste interromperanno la decorrenza dei termini di approvazione. Il nuovo termine di approvazione sarà di giorni 10 naturali e consecutivi dalla presentazione della documentazione/modifiche/integrazioni richieste.

Avuta l'approvazione del Supervisore l'Assuntore potrà emettere la fattura contenente gli importi relativi a:

- interventi "a canone"
- interventi "extra canone"

La fattura sarà accompagnata da tutta la documentazione aggiuntiva necessaria o richiesta dal Supervisore, tra cui copia della denuncia dei contributi previdenziali (Mod. DM 10/2).

Il *Committente* si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della documentazione richiesta e le modalità di presentazione della stessa ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. L'Assuntore avrà l'obbligo di adeguarsi a partire dal successivo ciclo di fatturazione pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dai giustificativi adeguati.





Ministero dell'Istruzione

## Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

Il pagamento delle fatture avverrà a ..... giorni fine mese data fattura, come meglio indicato nel Contratto normativo.

### 14.2 CANONE

La determinazione del canone verrà effettuata sulla base dei prezzi unitari al netto del ribasso in sede di offerta.

Il canone, nella misura e importo stabilito, verrà corrisposto mensilmente secondo le modalità di cui al paragrafo 15.1.

Come definito al paragrafo 3.2 del presente capitolato, l'Importo Contrattuale è dato da una aliquota corrisposta a canone e da una eventuale aliquota corrisposta extra canone e corrispondente ad attività a richiesta.

L'aliquota dell'Importo Contrattuale, corrisposta a canone è determinata come segue:

$$C = \sum_j C_j = \sum_j s_j \times p_j \quad (1)$$

con j=A, B, C, D, E, F,G

dove:

C= aliquota annua dell'importo contrattuale

C<sub>j</sub> = aliquota di C, relativa alla j-esima categoria di destinazione d'uso;

S<sub>j</sub> = superficie netta consegnata per la j-esima categoria di destinazione d'uso;

p<sub>j</sub>= prezzo unitario annuo offerto per la j-esima categoria di destinazione d'uso.

Fermo restando che i prezzi per i vari ambienti di lavoro sono riferiti:

- ad una frequenza settimanale per le attività giornaliere pari a 6/7
- ad un periodo di 10 mesi,

quindi complessivamente ad un periodo di 220 giorni nell'arco dell'anno, resta inteso che, qualora il Committente richieda l'erogazione di tale servizio su un numero di giorni differente rispetto a quelli previsti (perché si intende variare uno dei due elementi di cui al precedente punto elenco), il canone del servizio dovrà essere adeguatamente riproporzionato.

Quindi se ad esempio per una generica categoria di destinazione d'uso (j) il numero di giorni richiesto per il servizio sia di 250 giorni annui rispetto ai 220 previsti, sarà:

$$C'_j = \frac{C_j \times X}{220} \quad (2)$$

C'<sub>j</sub> = aliquota canone, relativa alla j-esima categoria di destinazione d'uso, ricalcolata sui giorni di servizio richiesti (nel caso dell'esempio: 250)





Ministero dell'Istruzione

## Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale

UFFICIO III

$C_j$  = aliquota canone, relativa alla  $j$ -esima categoria di destinazione d'uso, calcolata secondo la (1), ovvero:

$$C = C_j = s_j \times p_j;$$

$X$  = giorni di servizio richiesti (nel caso dell'esempio 250);

220 = numero di giorni previsti come base per il canone.

### 15 OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI

L'Assuntore, come già indicato negli altri atti gara, si obbliga ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati nei lavori costituenti l'oggetto dell'appalto - ovvero dei prestatori ad essi equiparati - condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro, applicabili alla data dell'offerta, alla categoria e nella località in cui si svolgono le attività, nonché le condizioni risultanti dalle successive modifiche ed integrazioni ed in genere da ogni altro contratto collettivo, applicabile nelle singole località, successivamente stipulato per la categoria di riferimento.

L'Assuntore si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo le scadenze e fino alla loro sostituzione (art. 36 legge 30.05.70, n. 300). I suddetti obblighi vincolano l'Assuntore anche nel caso in cui non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse.

Il *Committente* si riserva il diritto di comunicare agli Enti interessati (Ispettorato del lavoro, I.N.A.I.L., I.N.P.S.) l'avvenuta aggiudicazione del presente appalto nonché richiedere ai predetti Enti la dichiarazione sull'osservanza dei relativi obblighi e la soddisfazione dei prescritti oneri da parte dell'Assuntore.

Il *Committente* si riserva la facoltà di sospendere l'emissione dei mandati di pagamento per tutte le somme da corrispondere qualora le risulti, da denuncia dell'Ispettorato del Lavoro o di organi sindacali, che l'Assuntore sia inadempiente per quanto riguarda l'osservanza:

- delle condizioni normative di cui sopra;
- delle norme, sia di legge che di contratti collettivi di lavoro, che disciplinano le assicurazioni sociali (quali quelle per inabilità e vecchiaia, disoccupazione, tubercolosi, malattie ed infortuni, ecc.);
- del versamento di qualsiasi contributo che le leggi od i contratti collettivi di lavoro pongano a carico del datore di lavoro al fine di assicurare al lavoratore il conseguimento di ogni suo diritto patrimoniale (quali assegni familiari, contributi cassa edile, indennità per richiami alle armi).

Ciò fino a quando non sia accertato che sia corrisposto quanto dovuto e che la vertenza sia stata definita.

Per tale sospensione o ritardo di pagamento l'Assuntore non può opporre alcuna eccezione alla *Committente* neanche a titolo di risarcimento danni.

### 16 DISPOSIZIONI LEGISLATIVE DI RIFERIMENTO



*Ministero dell'Istruzione*

## *Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Direzione Generale*

UFFICIO III

Le attività oggetto del presente appalto sono disciplinate dalla normativa, sia statale che regionale, vigente in materia che deve intendersi di seguito integralmente richiamata.

Inoltre, in via gradata, le attività oggetto del presente appalto sono disciplinate dalle norme regolamentari di emanazione locale inerenti le medesime attività, che si intendono anch'esse di seguito richiamate.