

ALLEGATO 1

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIE DELLA FONDAZIONE TEATRO DEL MAGGIO MUSICALE FIORENTINO PRESSO TUTTE LE SEDI DI SVOLGIMENTO DELLA PROPRIA ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

CIG – 8352691AA8

CAPITOLATO SPECIALE

1 - OGGETTO DELL’APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento dei servizi di pulizia, da eseguirsi negli immobili in gestione o in uso provvisorio alla Fondazione.

I servizi si dividono in:

- Attività di pulizie ordinarie a canone;
- Attività di pulizia ordinarie integrative;
- Attività di presidio di pulizia;
- Attività straordinarie o extracanone.

Le prescrizioni tecniche costituiscono il livello minimo richiesto.

Tutte le Ditte partecipanti alla gara dovranno, nel redigere l’offerta, rispettare le Leggi, Regolamenti e Norme vigenti applicabili al servizio oggetto dell’appalto, anche quando non esplicitamente menzionato.

E’ a carico della ditta esecutrice ogni altro onere necessario a realizzare il servizio a regola d’arte.

Più precisamente sono a carico dell’appaltatore il personale, tutti i materiali occorrenti per il servizio di pulizia dei locali, quali detersivi, deodoranti disinfettanti, prodotti speciali per trattamento di alcune superfici particolari, etc., come pure attrezzi quali scope, scale, macchinari, etc., nonché sacchi per riporre i rifiuti.

Resta inteso che prodotti e attrezzi dovranno essere pienamente conformi a ogni prescrizione di legge in materia, anche se non dettagliatamente citata nel presente contratto, con particolare riferimento alla prevenzione infortuni, igiene del lavoro e tutela ambientale.

L’impresa aggiudicataria dovrà fornire l’elenco dettagliato dei prodotti che utilizzerà nello svolgimento dell’appalto e dei quali, prima dell’inizio del servizio, dovrà presentare le schede tecniche, tossicologiche e di sicurezza che saranno sottoposte all’approvazione degli organi aziendali competenti.

Per lo svolgimento dei servizi la Fondazione metterà a disposizione le utenze necessarie per lo svolgimento dell’attività. L’eventuale accertamento di consumi eccessivi rispetto a quelli ordinari, riferibili all’impresa aggiudicataria, saranno segnalati e addebitati all’impresa stessa.

1.1 Attività ordinarie

Le attività ordinarie sono quelle attività programmabili ed eseguibili con una determinata periodicità e frequenza.

Si tratta di quelle attività previste nel Piano dettagliato delle attività e, come tali, autorizzate e pianificate nel tempo. Tali attività diventano esecutive senza necessità alcuna di approvazione da parte del Supervisore.

Le attività ordinarie sono predefinite e individuate nell'Appendice 1.

1.2 Attività straordinarie

Le attività straordinarie sono quelle attività non programmabili, erogate su richiesta, o comunque per opportunità/necessità legate al verificarsi di un particolare evento.

Le attività straordinarie devono essere gestite secondo il processo autorizzativo illustrato al paragrafo 3.2.

2 - ONERI ED OBBLIGHI DELL'IMPRESA

L'Impresa deve garantire l'efficienza dei servizi richiesti.

E' compito dell'Impresa gestire, nei tempi e nei modi di seguito definiti, le attività presso gli immobili della Fondazione e verificare che siano rispettate integralmente le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

L'Impresa si impegna a:

- attenersi alle disposizioni che saranno emanate dal Supervisore degli immobili nell'intento di arrecare il minimo disturbo o intralcio al regolare funzionamento degli ambienti eventualmente interessati dai servizi appaltati, anche se ciò comporti l'esecuzione degli stessi a gradi, limitando il servizio ad alcuni ambienti e con sospensione durante alcune ore della giornata;
- utilizzare, per le attività dell'Appalto, personale abilitato ai sensi di legge. Lo stesso personale dovrà avere conoscenza delle norme antinfortunistiche ed sarà tenuto all'osservanza delle norme.

Sono a carico dell'Impresa gli oneri, gli obblighi e le relative spese derivanti dal Servizio appaltato, sia con corrispettivo a canone che extra-canone.

Di tali oneri e obblighi, come degli altri indicati o richiamati nel testo del presente Capitolato, l'Impresa ha tenuto debito conto nello stabilire i prezzi delle attività.

Fatte salve le prescrizioni contenute nel Capitolato e nell'Offerta Tecnica, l'Impresa può sviluppare i servizi nel modo che ritiene opportuno; la loro esecuzione deve comunque avvenire con modalità e termini tali da non arrecare alcun pregiudizio all'utilizzazione dei locali della Fondazione in relazione al tipo ed entità delle attività.

Nell'esecuzione dei servizi l'Impresa deve osservare scrupolosamente le buone regole dell'arte ed è tenuto ad impiegare materiale di ottime qualità ed appropriato agli impieghi.

L'Impresa è responsabile circa la perfetta esecuzione dei servizi.

Si stabilisce infatti che l'onere dell'Impresa è quello della perfetta esecuzione in relazione alle esigenze e nessuna circostanza può mai essere opposta ad esonero o ad attenuazione di tale responsabilità.

La Fondazione si riserva quindi la più ampia facoltà di indagini sulla esecuzione dei servizi .

In casi particolari e di notevole importanza, per non arrecare intralcio alle attività della Fondazione, può essere richiesto di erogare le prestazioni e le attività inerenti l'esecuzione del Servizio, anche di

notte o nei giorni festivi, senza che il Fornitore possa vantare compensi suppletivi oltre a quelli espressamente previsti.

Il Fornitore deve possedere e mantenere attivi e funzionanti presso la sede operativa un telefono, una pec, una segreteria telefonica e tutto quanto previsto per i collegamenti con la Fondazione.

3 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Nell'ambito dell'appalto, si identificano alcune figure/funzioni chiave.

Per l'Impresa:

- il Responsabile del Servizio: la persona fisica, nominata dall'Impresa, quale referente del Servizio nei confronti della Fondazione. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione dell'appalto, ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente. Al Responsabile del Servizio sono affidate le seguenti attività:
 - programmazione e coordinamento di tutte le attività previste nell'appalto;
 - gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dalla Fondazione;
 - supervisione del processo di fatturazione del Servizio;
 - supervisione delle attività relative all'adempimento degli obblighi contrattuali.

Per la Fondazione:

- il Supervisore, ovvero il responsabile per la Fondazione dei rapporti con l'Impresa. Al Supervisore, oltre all'approvazione del Piano dettagliato delle attività, di cui è direttamente Responsabile, e all'approvazione degli Ordini di Attività straordinarie, viene demandato il compito di monitoraggio del servizio, verificando il raggiungimento degli standard qualitativi richiesti tramite il sistema di indicatori previsti nel presente Capitolato.

3.1 Verbale di consegna

Il Verbale di Consegna rappresenta il documento con il quale l'Impresa prende formalmente in carico i beni/immobili per l'esecuzione del servizio richiesto.

La data di sottoscrizione del Verbale costituisce la data di inizio di erogazione del servizio.

Il Verbale di Consegna conterrà il dettaglio della consistenza dei beni/immobili della Fondazione presi in carico dall'Impresa.

3.2 Processo autorizzativo delle attività

Come già evidenziato nel paragrafo 1, le prestazioni oggetto del presente appalto possono essere classificate in attività ordinarie e straordinarie.

3.2.1 Processo autorizzativo delle attività ordinarie

Le attività ordinarie predefinite diventano esecutive senza necessità di alcuna specifica approvazione da parte del Supervisore.

Le attività ordinarie integrative sono svolte a seguito di specifica richiesta del Supervisore.

3.2.2 Processo autorizzativo delle attività di presidio

Le attività straordinarie sono svolte a seguito di specifica richiesta del Supervisore che comunica al fornitore con periodicità settimanale le relative necessità.

3.2.3 Processo autorizzativo delle attività straordinarie

Le attività straordinarie sono svolte a seguito di specifica richiesta del Supervisore all'Impresa.

4 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Per Servizi di Pulizia ed Igiene Ambientale si intendono tutte le attività volte ad assicurare il comfort igienico-ambientale all'interno ed all'esterno degli immobili, contribuendo altresì alla valorizzazione dell'immagine della Fondazione Teatro del Maggio Musicale Fiorentino.

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

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

- Attività di pulizie ordinarie a canone
- Attività di pulizia ordinarie integrative
- Attività di presidio di pulizia
- Attività straordinarie o extracanone

Durante lo svolgimento del servizio devono essere osservate, come disposto dal Decreto Legislativo n. 81/2008 e s.m.i., tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Dovranno altresì essere rispettate le vigenti norme antinfortunistiche (ex DPR 547/55 e s.m.i. abrogato dal D.Lgs. 81/2008), nonché le disposizioni contenute nel D.Lgs. 37/2008 e s.m.i.

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

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

Il presente servizio consiste nella pulizia di locali ed arredi da effettuarsi in conformità alle disposizioni di seguito riportate, agli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente delle Imprese di Pulizia e nell'osservanza delle normative vigenti per l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali previsti in ambito UE.

Le operazioni di pulizia, condotte da personale specializzato, dotato delle migliori attrezzature disponibili, dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento, sono finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività nel pieno rispetto dell'immagine della Fondazione.

Tutte le macchine utilizzate per la pulizia devono essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.

4.1 Conformità

Il servizio di pulizia deve essere svolto in conformità ai requisiti minimi e alla clausole contrattuali definiti nell'allegato al Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare DM del 24 maggio 2012 (G.U. n. 142 del 20 giugno 2012) disponibile sul sito web <http://www.minambiente.it> nella sezione dedicata al Green Public Procurement.

Il Decreto definisce i Criteri Ambientali Minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene in attuazione del Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione (PAN GPP) adottato con decreto interministeriale del 11 aprile 2008 e aggiornato con Decreto 10 aprile 2013 (G.U. n. 102 del 3 maggio 2013).

Il rispetto dei requisiti definiti dal Decreto per i detersivi multiuso, detersivi per servizi sanitari e detersivi per finestre si presume conforme se il prodotto è in possesso di un'eco-etichetta rilasciata nel rispetto delle suddette specifiche [es.: EU Eco-label (Decisione 2011/383/CE del 28 giugno 2011), o qualsiasi altra etichetta ISO 14024 (tipo I) equivalente]. Per i prodotti non presunti conformi, per le altre tipologie di prodotti (disinfettanti, detersivi superconcentrati e prodotti per impieghi specifici – es. cere, decapanti ecc.) e per gli altri requisiti indicati nel DM 24 maggio 2012 (G.U. n. 142 del 20 giugno 2012) sopra richiamato, la conformità deve essere assicurata secondo le modalità indicate dallo stesso Decreto.

Qualora ne sia previsto l'utilizzo, per i prodotti in carta tessuto deve essere assicurata conformità ai criteri definiti per l'assegnazione del marchio di qualità ecologica al tessuto carta definiti nell'EU Ecolabel (Decisione 2009/568/CE del 09 luglio 2009). Il rispetto dei requisiti per i prodotti tessuto-carta si presume conforme se il prodotto è in possesso di un eco-etichetta rilasciata nel rispetto delle suddette specifiche [es.: EU Eco-label (Decisione 2009/568/CE del 09 luglio 2009), o qualsiasi altra etichetta ISO 14024 (tipo I) equivalente]. Per i prodotti in carta-tessuto non presunti conformi, la conformità ai requisiti previsti deve essere assicurata secondo le modalità definite nell'EU Eco-label richiamato.

4.2 Attività ordinarie predefinite

Rientrano tra le attività ordinarie:

- 1) Pulizia giornaliera degli ambienti da effettuarsi una o più volte al giorno in relazione al tipo di operazioni e di ambienti, secondo le indicazioni di seguito riportate.
- 2) Pulizia periodica degli ambienti da effettuarsi con cadenza settimanale, quindicinale, mensile, bimestrale, etc., in relazione al tipo di operazioni e di ambienti, secondo le indicazioni di seguito riportate.

In generale, tutte le operazioni di pulizia devono essere effettuate al di fuori del normale orario di lavoro, ma, considerata la particolare tipologia di attività (realizzazione di spettacoli), parte del servizio sarà effettuato in orario di lavoro ed in presenza di attività. E' cura del Supervisore

comunicare le necessarie informazioni all'impresa in sede di programmazione esecutiva delle attività; la Fondazione si riserva però la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento delle attività della Fondazione, di modificare in qualsiasi momento le fasce orarie comunicate, previo necessario preavviso all'Impresa secondo tempi e modalità da concordarsi.

L'Impresa è tenuta ad eseguire le attività secondo le Schede delle Attività Programmate (Appendice 1). Tra le attrezzature occorrenti per l'esecuzione del servizio sopra descritto (la cui fornitura è compresa nel servizio) sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolveri, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini o detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, impalcature, ponteggi, etc.

Resta inteso che, qualora sia richiesta all'Impresa la fornitura di ponteggi, autoscale o quant'altro non espressamente citato per l'effettuazione di determinate attività, quale a titolo esemplificativo la "deterzione di superfici vetrose esterne delle finestre e delle vetrate continue, accessibili con ponteggi e/o autoscale", i costi per il nolo di tali attrezzature sono a carico dell'Impresa.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente deve 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'impresa deve essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il marchio dell'Impresa stessa.

L'Impresa è responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche, sia dei prodotti chimici utilizzati.

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.

L'Impresa deve inoltre provvedere al posizionamento, nei servizi igienici compresi nelle aree assegnate, del materiale igienico sanitario (ad es. sapone liquido, carta igienica, asciugamani di carta, etc.) fornito a cura della Fondazione, e a segnalarne la fine delle scorte con opportuno anticipo.

L'Impresa dovrà inoltre fornire, qualora previsto dal Comune di Firenze in cui è erogato il servizio, idonei contenitori, da posizionare negli spazi comuni, per la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nell'edificio, in modo che essi siano suddivisi in maniera corrispondente alle modalità di raccolta adottata dal Comune e dovrà provvedere al corretto conferimento delle frazioni di rifiuti urbani prodotte nell'edificio al sistema di raccolta locale di tali rifiuti. I contenitori devono recare all'esterno l'etichetta con la scritta del rifiuto che contengono ed essere forniti in numero idoneo, concordato con la Fondazione, in funzione della quantità di rifiuti prevista per tipologia di rifiuto e della frequenza dei ritiri. Tali contenitori rimarranno in possesso della Fondazione alla scadenza contrattuale.

Tutte le attività devono essere effettuate 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 delle attività.

Il servizio di pulizia proposto si articola classificando i vari ambienti secondo aree omogenee differenziate in relazione alla destinazione d'uso degli ambienti:

AREE OMOGENEE	AMBIENTI COSTITUENTI LE AREE OMOGENEE
Area tipo 1 - Uffici	Uffici, sale riunioni, biblioteche, stampa/fotocopiatrici
Area tipo 2 - Corridoi, scale, atri	Atri, corridoi, pianerottoli, scale
Area tipo 3 - Bagni ed accessori	Bagni ed antibagni
Area tipo 4 - Aree esterne non a verde	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 tipo 5 - Aree Tecniche	Magazzini, depositi, archivi morti, locali tecnici
Area tipo 6 - Camerini e Spogliatoi	CAMERINI E SPOGLIATOI
Area tipo 7 - Sale di prova	SALE DI PROVA
Area Tipo 8 – Uffici e Archivi a frequenza ridotta	Uffici, sale riunioni, biblioteche, stampa/fotocopiatrici, archivio storico con frequenza di utilizzo e necessità ridotte
Area Tipo 9 – Corridoi, scale e atri a frequenza ridotta	Atri, corridoi, pianerottoli, scale con frequenza di utilizzo e necessità ridotte
Area Tipo 10 – Bagni e accessori a frequenza ridotta	Bagni ed antibagni con frequenza di utilizzo e necessità ridotte
Area Tipo 11 – Aree esterne non a verde a frequenza ridotta	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 con frequenza di utilizzo e necessità ridotte
Area Tipo 12 – Aree tecniche e magazzini a frequenza ridotta	Magazzini, depositi, archivi morti, locali tecnici con frequenza di utilizzo e necessità
Area Tipo 13 – Camerini e spogliatoi a frequenza ridotta	CAMERINI E SPOGLIATOI con frequenza di utilizzo e necessità ridotte
Area Tipo 14 – Sale prova a frequenza ridotta	SALE DI PROVA con frequenza di utilizzo e necessità ridotte
Area tipo 15 – Foyer	Foyer – solo detersione con macchina

Nell'Appendice 1 al presente Capitolato sono riportate, per ogni area omogenea, le attività da svolgersi per l'esecuzione del servizio con le relative frequenze.

Si precisa che, relativamente alle frequenze trimestrale (3M), quadrimestrale (4M), semestrale (6M), il numero di interventi da eseguire deve essere rispettivamente pari a 4 volte/anno, 3 volte/anno, 2 volte/anno.

Le attività ordinarie giornaliere si intendono erogate per 6 giorni a settimana. Eventuali attività giornaliere erogate per il 7° giorno della settimana dovranno essere considerate attività straordinarie, se non offerte quale servizio migliorativo (Rif. Criterio A.3.3 dell'offerta tecnica).

4.2.1 Attività ordinarie integrative

Le attività ordinarie integrative, sono da eseguirsi con le medesime modalità e secondo le stesse specifiche delle attività ordinarie predefinite con l'unica differenza che sia la tipologia di trattamento, che le superfici da trattare, che le date e gli orari di esecuzione, verranno stabiliti e comunicati da parte del Supervisore **all'Impresa**.

Tali attività, devono essere eseguite preventiva richiesta del Supervisore all'Impresa, che darà indicazione sui tempi e sull'organizzazione.

4.2.2 Ulteriori Specifiche

Nel seguito vengono specificate, per ogni tipologia di attività, le modalità di esecuzione delle attività comprese nel servizio:

- lo svuotamento dei cestini consiste, oltre che nello scaricamento dei cestini per la carta, anche nella raccolta differenziata della carta stessa, previa separazione dall'altro materiale di rifiuto e nel deposito negli appositi contenitori;
- la voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva di superfici quali scale, pianerottolo ascensore e, in generale, tutte le superfici calpestabili;
- la pulizia dei posacenere deve essere effettuata sia nel caso di posacenere da tavolo sia nel caso di quelli a piedistallo;
- 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, condizionatori, ringhiere delle scale, 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 e 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;
- 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 strumentazioni idonee;
- la pulizia a fondo 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 lavatura a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico- sanitari deve essere effettuata con prodotti igienizzanti e deodoranti;
- la sanificazione dei punti di raccolta rifiuti deve essere eseguita lavando con getto d'acqua calda o di vapore irrorando poi con opportuno sanificante.

4.3 Servizio di presidio

Con il Presidio di Pulizia viene garantito un servizio, legato al calendario settimanale di produzione del teatro, che opera indicativamente nella fascia oraria dalle 6.00 alle 24.00, per interventi nelle zone aperte al pubblico o legate allo svolgimento di prove e spettacoli.

Le attività svolte dal Servizio di Presidio non possono influire sulle attività programmate di pulizia comprese nel canone.

Le necessità del Servizio di presidio dovranno essere concordate congiuntamente dal Dec della Fondazione e dal Responsabile del Fornitore durante incontri di coordinamento settimanali in cui il Dec illustra il programma di produzione del teatro. Nell'ambito dell'incontro il Responsabile dell'impresa organizza il servizio stabilendo il numero di persone e le attrezzature necessarie in base alle fasce orarie disponibili. A valle dell'incontro il Dec redige un verbale firmato in contraddittorio che sarà utilizzato sia a fini contabili che di controllo dello svolgimento e della qualità del servizio.

Di seguito sono riportate le specifiche del servizio che dovrà essere svolto dal Presidio.

SALA (PLATEA, GALLERIA, PALCHI):

Spolveratura, aspirazione poltrone, aspirazione e lavaggio pavimento, con prodotti appositamente individuati per il parquet, spolveratura e lucidatura boiserie, con prodotti adatti al legno, aspirazione e lavaggio scale, corridoi, porte in legno di accesso;

FOYER (platea, galleria, bar) compresi guardaroba interno ed esterno:

aspirazione spolveratura e lavaggio pavimento, spolveratura mobilio, spolveratura e lavaggio vetrate, spolveratura porta manifesti e vetrine, spolveratura e lavaggio cestini per immondizia e ombrelliere, spolveratura e lavaggio banconi guardaroba, interno guardaroba spolveratura, aspirazione e lavaggio pavimento, aspirazione e spolveratura attaccapanni e ombrelliere, spolveratura e lavaggio cestini

SALE ANNESSE (bookshop, biglietteria, sala Zeffirelli, guardaroba):

Aspirazione e spolveratura arredi, aspirazione e lavaggio pavimenti, aspirazione e lavaggio poltrone, spolveratura porta manifesti e vetrine, spolveratura e lavaggio vetrate e porte

BAR

Aspirazione e lavaggio del pavimento aspirazione spolveratura e lavaggio delle vetrate, porta manifesti, spolveratura e lavaggio, vetrine ed arredi di proprietà della Fondazione, la zona bar concessa in uso alla Società Gerist sarà pulita a cura della Società stessa;

CORRIDOI, SCALE DI ACCESSO, ASCENSORI:

aspirazione, spolveratura e lavaggio, lucidatura pulsantiere interne ed esterne, lavaggio pareti e vetri

BAGNI:

aspirazione e lavaggio con prodotti disinfettanti ad azione germicida, di tutti i sanitari, pulizia di tutte le parti in acciaio con prodotti anticalcare, aspirazione e lavaggio con prodotti disinfettanti del pavimento, irrorazione prodotti deodoranti. Controllo giornaliero di sapone carta igienica e carta per asciugarsi le mani.

PULIZIE NON GIORNALIERE:

Lavaggio vetri alti, interni ed esterni, pulizia soffitti, trattamento per pavimento in legno, interno sale e palchi, trattamento per pavimento foyer corridoi e scale.

4.4 Attività straordinarie “a richiesta”

Sono da considerarsi attività straordinarie “a richiesta” tutte le attività di pulizia svolte a seguito di specifica richiesta della Fondazione (ad esempio la pulizia straordinaria di archivi e/o materiale bibliografico, di tappeti, etc.) e quindi non poste nell’ordinarietà del servizio e/o non programmabili in quanto connesse a fattori per i quali non è possibile prevederne frequenza e quantità.

Tali attività, devono essere eseguite su preventiva richiesta del Supervisore all’Impresa, che darà indicazione sui tempi e sull’organizzazione.

5 - MODALITA’ DI REMUNERAZIONE DELLE ATTIVITA’

5.1 Attività ordinarie

Le attività ordinarie sono remunerate attraverso un canone mensile (rif. Allegato 3 computo metrico).

Il Canone mensile è fisso e determinato in funzione dei seguenti elementi:

- mq di superficie netta per area omogenea;
- prezzi unitari mensili offerti per area omogenea.

Il canone mensile, viene contabilizzato alla fine di ogni mese per mese intero o frazione di mese, per ciascun edificio ove sia stato svolto il servizio (rif. Paragrafi A, C, D Allegato 3 computo metrico) , al netto del ribasso offerto in sede di gara.

5.1.1 Attività ordinarie integrative

Le attività ordinarie integrative sono remunerate attraverso un canone mensile (rif. Allegato 3 computo metrico).

Il Canone mensile è variabile e determinato in funzione dei seguenti elementi:

- mq di superficie netta per tipologia di trattamento;
- prezzi unitari mensili offerti per tipologia di trattamento;
- numero di interventi eseguiti nel mese.

Il canone viene contabilizzato alla fine di ogni mese per ciascun tipo di trattamento (rif. Paragrafo B Allegato 3 computo metrico) , al netto del ribasso offerto in sede di gara.

5.2 Attività di presidio

Le attività di presidio sono remunerate attraverso un consuntivo mensile (rif. Allegato 3 computo metrico).

Tale canone è determinato sulla base dell'impegno orario mensile secondo i corrispettivi di cui all'Allegato 3 (paragrafo E) al Disciplinare di gara, ribassati in sede di Offerta Economica secondo la seguente formula:

$$C_{pp} = p \times n$$

dove:

C_{pp} = consuntivo mensile

p = prezzo orario del servizio di presidio al netto del ribasso offerto

n = ore di presidio effettivamente eseguite nel mese

5.3 Attività straordinarie

Le attività straordinarie consistono unicamente nell'eventuale nolo di attrezzature necessarie al personale di presidio. Gli eventuali noli saranno remunerati attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra canone.

Per il calcolo dell'importo deve farsi riferimento ai Listini indicati all'Allegato 3 al Disciplinare Paragrafo F, al netto del ribasso offerto in sede di gara.

6 - PREZZI DEI SERVIZI

All'interno dell'Allegato 3 al Disciplinare sono riportati:

- i prezzi predefiniti dei servizi;
- i corrispettivi della manodopera;
- i riferimenti al prezzario LLPP TOSCANA per i noleggi.

I prezzi indicati nell'Allegato 3 al Disciplinare sono al netto dell'IVA.

L'impresa sarà obbligata ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula del Contratto, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

6.1 Prezzi predefiniti e del servizio di presidio

I prezzi predefiniti dei servizi, costituiti da prezzi unitari a base d'asta, sono quelli indicati nell'Allegato 3 al Disciplinare, ribassati in sede di offerta economica.

Tali prezzi unitari ribassati saranno utilizzati per determinare il canone mensile delle attività ordinarie relative al Servizio di Pulizia.

La contabilizzazione avverrà mensilmente sulla base dei prezzi di cui Allegato 3 al disciplinare, ribassati dello sconto offerto dall'impresa, e delle ore extra e di presidio effettivamente svolte durante il mese corrente.

7 - PAGAMENTI

Il pagamento del canone sarà erogato mensilmente a seguito degli stati di avanzamento concordati con il Supervisore (DEC), rif. Paragrafo 5.

Tale valore del canone può essere decrementato in base alle trattenute sul canone determinate dall'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.

Al termine di ogni mese, entro il giorno 10 del mese successivo, il Supervisore (DEC) predisponde la contabilità e la invia all'appaltatore per approvazione.

L'appaltatore restituisce entro 5 giorni la contabilità controfirmata per accettazione, ovvero comunica le proprie riserve.

Contestualmente l'Impresa deve fornire copia della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti (DURC).

A questo punto il RUP provvede ad inviare all'Impresa il certificato di pagamento e l'Impresa provvede ad emettere la fattura.

Il pagamento delle fatture avviene secondo le modalità previste nella Stipula.

8 - OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIPENDENTE

L'Impresa si impegna, nei confronti del proprio personale dipendente, al rispetto dei vigenti specifici contratti di lavoro relativamente al trattamento salariale, normativo, previdenziale, tributario ed assicurativo, nonché all'accantonamento per TFR, incluse tutte le modifiche introdotte durante tutta la durata dell'Appalto. L'Impresa si impegna inoltre a rispettare tutte le norme antinfortunistiche e di

sicurezza sul lavoro e gli obblighi fiscali vigenti in Italia, che dichiara di conoscere nella propria totalità.

Tutti gli obblighi e gli oneri contributivi, assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali, relativi al personale dipendente dall'Impresa, sono a carico della stessa che ne è la sola responsabile.

Non sono ammessi patti in deroga, anche se previsti da accordi interni all'Impresa, sia nei confronti dei dipendenti, sia nei confronti di eventuali soci - lavoratori; in caso di inosservanza degli obblighi di cui al presente comma, la Fondazione provvederà ad informare i competenti Servizi Ispettivi del Lavoro e le Organizzazioni Sindacali e potrà recedere dal Contratto, a suo insindacabile giudizio ed in qualsiasi momento, senza che l'Impresa possa pretendere alcun risarcimento.

Per effetto dell'Appalto, nessun rapporto di lavoro autonomo o subordinato, a tempo determinato o indeterminato, viene instaurato tra la Fondazione ed il personale dell'Impresa, la quale manleva la Fondazione da ogni e qualsiasi pretesa e/o rivendicazione che possa essere avanzata dal proprio personale e/o dal personale dalla stessa incaricato.

Prima dell'inizio dell'Appalto l'Impresa comunicherà per iscritto i nominativi e le qualifiche delle persone impegnate nello svolgimento del servizio. Uguale comunicazione sarà effettuata tempestivamente (cioè prima dell'utilizzo) nel caso di variazione del personale impiegato. Il personale addetto all'esecuzione degli interventi contemplati nel presente Capitolato dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento.

9 - SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO

L'Impresa è tenuta all'osservanza rigorosa degli adempimenti previsti dal D. Lgs. n° 81/08 e s.m.i., oltre a tutte le altre disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'impresa, pena la revoca dell'affidamento, dovrà inoltre adempiere alle disposizioni dell'art. 26 del D. Lgs. n° 81/08 s.m.i., sulle interferenze con le attività della Fondazione.

L'Impresa dovrà utilizzare, per tutte le attività oggetto del presente capitolato, mezzi, prodotti ed attrezzature idonee, conformi alla normativa vigente e adeguati al tipo e alla quantità di lavoro da svolgere.

Le attrezzature utilizzate devono essere di tipo omologato, come da disposizioni antinfortunistiche, rigorosamente controllate e mantenute in piena efficienza.

Dovranno essere garantite le norme sull'assicurazione e prevenzione degli infortuni sul lavoro, nonché quelle sulla sicurezza e quant'altro previsto in materia di norme e regolamenti vigenti.

L'impresa dovrà nominare il responsabile della sicurezza per le operazioni inerenti l'appalto. Il nominativo dovrà essere trasmesso in prima istanza al Servizio prevenzione e protezione della Fondazione.

L'impresa dovrà rispettare le norme del DM 10/3/98 "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro".

Prima della stipula del contratto, l'Impresa dovrà fornire dimostrazione del possesso, da parte dei lavoratori addetti al servizio antincendio, dell'attestato di idoneità tecnica di cui all'art. 3, L. n° 609/96, come previsto dall'art. 6, comma 3, del D.M. sopra citato.

Immediatamente dopo l'aggiudicazione dell'appalto, l'Impresa dovrà prendere contatto con il Servizio prevenzione e protezione della Fondazione per gli adempimenti obbligatori secondo la normativa vigente.

Qualunque iniziativa concernente il miglioramento della sicurezza o che abbia rilievo in tale ambito, dovrà essere comunicata al responsabile del Servizio prevenzione e protezione incaricato.

La Fondazione si riserva di verificare, anche con ispezioni, il rispetto delle norme antinfortunistiche e di salute e di risolvere il contratto o intraprendere azioni coercitive nel caso venissero meno i principi minimi di sicurezza stabiliti dalla vigente legislazione.

Nessun onere aggiuntivo è previsto a carico della Fondazione per gli obblighi di cui al presente articolo.

Il mancato rispetto delle disposizioni elencate nel presente comma, è causa di risoluzione espressa del contratto ex art. 1456 c.c.

Informazione e formazione dei lavoratori e Dispositivi di protezione individuale

L'impresa, in ottemperanza alle disposizioni del Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, deve:

A) provvedere affinché il suo personale che eseguirà i servizi di cui al presente Capitolato, abbia ricevuto una adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri delle relative attività, anche con riferimento ai luoghi di lavoro in cui opera, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente, sui disturbi e rischi che la propria attività può causare ai dipendenti della Fondazione e sui modi per eliminare tali negative influenze;

B) dotare il proprio personale di adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi (ad es. elmetti, cinture di sicurezza, guanti, occhiali di sicurezza, etc.) in relazione alla tipologia delle attività oggetto dei servizi di cui al presente Capitolato.

Informazioni sui rischi specifici

La Fondazione, attraverso persona idonea (Supervisore o altri da lui espressamente incaricati), deve fornire preventivamente all'Impresa dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato ad operare ed in relazione all'attività oggetto di Ordinativo, ciò per consentire all'Impresa l'adozione delle misure di prevenzione e di emergenza in relazione alla attività da svolgere.

L'Impresa 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.

Piano di sicurezza lavoro

Ad integrazione di quanto precedentemente indicato in materia di sicurezza sul lavoro, l'Impresa ove in relazione all'incarico affidato si renda necessario, è tenuto a predisporre un Piano di sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Copia del Piano di Sicurezza deve essere consegnata al Responsabile della Sicurezza ed ai Rappresentanti dei Lavoratori, nonché al Supervisore, prima dell'inizio delle attività.

10 - SEDI OPERATIVE

L'impresa deve garantire, dal momento della stipula del contratto, una sede operativa entro 40 km dalla sede della Fondazione per tutta la durata del contratto.

11 - MEZZI E ATTREZZATURE DI LAVORO

L'impresa 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 deve dimostrare, con apposita documentazione, che i mezzi e le attrezzature utilizzati rispettino la normativa macchine e di aver provveduto ad eseguire la manutenzione ordinaria e programmata presso Officine Specializzate.

Eventuali strutture e/o mezzi e/o servizi che la Fondazione dia in prestito d'uso al Fornitore per lo svolgimento delle attività previste (locali, servizi, etc.) devono essere indicate nel Verbale di Consegna o successive documenti che devono essere controfirmati dall'impresa il quale, così, si impegna formalmente a prendersene cura ed a mantenerle in modo tale da garantire il buono stato di conservazione delle stesse.

12 - AMPLIAMENTO O RIDUZIONE DELLE AREE OGGETTO DEL SERVIZIO

Durante le attività di ampliamento dell'edificio sono previste più fasi di consegna delle aree, da parte del Comune di Firenze alla Fondazione Teatro del Maggio Musicale Fiorentino e viceversa, per consentire lo svolgimento delle attività stesse di cui al paragrafo precedente, fino alla totale consegna delle nuove aree.

In occasione di tali consegne, gli ambienti oggetto del servizio potranno subire rispettivamente incrementi o decrementi e, di conseguenza, i canoni mensili contrattuali verranno di volta in volta ricalcolati.

A tal proposito si stima che l'importo del servizio possa complessivamente subire le seguenti variazioni massime:

1° anno – nessuna variazione

2° anno – importo 1° anno + 10%

3° anno – importo 1° anno + 15%

4° anno – importo 1° anno + 20%

5° anno (in caso di attivazione della proroga) – importo 1° anno + 25%

6° anno (in caso di attivazione della proroga) – importo 1° anno + 25%

13 - PENALI

La Stazione Appaltante potrà segnalare all'affidatario i disservizi e/o disfunzioni di qualsiasi genere recanti pregiudizio alla regolarità del servizio.

In particolare, è prevista l'applicazione di penali in caso di:

a) ove non sia espletato anche per un solo giorno il servizio di pulizia ordinaria: €. 100,00 per ogni giorno di mancata pulizia per ogni area indicata nell'art. 4.2;

b) ove anche per un solo giorno il servizio di pulizia ordinaria sia espletato in maniera incompleta o carente rispetto al presente capitolato ed all'offerta tecnica: €. 50,00 per ogni giorno di mancata pulizia per ogni area indicata nell'art. 4.2;

c) ove non sia espletato il servizio di pulizia di presidio previsto nel verbale settimanale: €. 100,00 per ogni servizio non reso o reso in modo incompleto;

d) ove il servizio di pulizia straordinaria o extracanonica sia espletato in maniera incompleta o carente rispetto al presente capitolato ed all'offerta tecnica fino al ripristino: €. 100,00 per ogni giorno di mancata pulizia per ogni area indicata nell'art. 4.2;

e) per mancato rispetto delle norme di sicurezza qualora non sia successo alcun incidente o grave anomalia €. 500,00

f) per prodotti non conformi a quelli dichiarati dall'Appaltatore in sede di offerta e non corrispondenti alle caratteristiche ecologiche eventualmente indicate nell'offerta tecnica: €. 200,00

g) penalità in ragione del 10% del corrispettivo mensile contrattuale, con riferimento al mese, ai giorni e/o e alle superfici contestate, per mancato o parziale ripristino dei disservizi segnalati a seguito di contestazione formale entro il termine indicato nell'atto di contestazione formale.

h) per mancata nomina e/o sostituzione tempestiva del Responsabile del Servizio (entro 3 giorni dalla eventuale modifica del soggetto deputato a svolgere il ruolo) è prevista una sanzione pari ad € 1.000,00.

Il Supervisore potrà contestare la penale sia autonomamente mediante documentazione fotografica, sia convocando il responsabile di Servizio. Qualora il responsabile di servizio non si presenti entro 2 ore dalla convocazione, anche telefonica, la contestazione verrà formalizzata mediante documentazione fotografica.

La penale comunque non potrà cumulativamente e complessivamente eccedere il 10% dell'ammontare del servizio. Tale condizione costituisce clausola risolutiva espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.