

**CAPITOLATO TECNICO**  
**SERVIZIO DI PULIZIA SEDE CAMERALE**

**Indice**

1. <u>OGGETTO</u> .....	3
1.1 Oggetto del servizio .....	3
2. <u>GENERALITÀ DEL SERVIZIO</u> .....	3
2.1 Prescrizioni di carattere generale .....	3
2.2 Verbale di consegna e presa in carico dell'immobile .....	4
3. <u>INDICAZIONI GENERALI DELL'APPALTO</u> .....	5
3.1 Pulizia ordinaria dei locali e degli arredi e dei servizi igienici.....	5
3.3 Fornitura e distribuzione di materiale di consumo igienico e non ...	7
3.4 Servizio di raccolta e conferimento rifiuti ordinari in genere ....	8
3.5 Lavori straordinari .....	8
3.6 Orario di esecuzione del servizio .....	8
4. <u>ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLA FORNITURA DEL SERVIZIO</u> .....	9
4.1 Attrezzi, materiali e prodotti .....	9
4.2 Modalità di utilizzo - prodotti e attrezzature per il servizio di pulizia .....	10
4.3 Utilizzo di prodotti ecocompatibili .....	11

## **1. OGGETTO**

### **1.1 Oggetto del servizio**

Oggetto del presente documento è la disciplina delle condizioni e delle modalità di erogazione, previste dalla presente procedura per l'affidamento dei servizi di pulizia dei locali, dei mobili e degli spazi accessori interni ed esterni nonché delle superfici verticali attraverso un piano d'intervento orientato al mantenimento del massimo comfort e delle migliori condizioni di igiene per garantire un sano e corretto svolgimento delle attività lavorative.

## **2. GENERALITÀ DEL SERVIZIO**

### **2.1 Prescrizioni di carattere generale**

Il programma operativo delle attività periodiche deve essere organizzato a cura del responsabile del servizio del fornitore sulla base del piano dettagliato delle attività allegato al verbale di consegna e presa in carico dell'immobile di cui al successivo paragrafo.

Il programma operativo delle attività è un elaborato che, per ogni trimestre di riferimento, su base giornaliera, rappresenta tutte le attività da eseguire evidenziando locali, superfici, ecc. oggetto di intervento.

Entro l'ultimo giorno lavorativo del trimestre precedente a quello di riferimento ovvero ogni qualvolta vengano apportate modifiche o aggiornamenti al piano dettagliato delle attività, il responsabile del servizio del Fornitore consegnerà il programma operativo alla Camera, che ne prenderà visione al fine di programmare l'eventuale monitoraggio del servizio; in ogni caso tempi ed orari delle prestazioni periodiche verranno concordati con la Camera di Commercio.

Il servizio comprende la pulizia delle superfici, orizzontali e verticali, interne ed esterne dell'immobile; la pulizia di scale, ascensori, degli impianti igienico-sanitari, delle aree esterne, dell'autorimessa e del cortile interno; la pulizia delle dotazioni di mobili, arredi, suppellettili, e quanto altro ad uso ufficio e sala riunione. Sono contemplati tra i servizi del presente appalto anche gli interventi di pulizia su ambienti definiti tecnici quali centri di elaborazione dati, locali impianti, magazzini, depositi, archivi morti, etc.

Il servizio prevede anche fornitura, sostituzione e posizionamento del materiale di consumo fornito dal Fornitore per i servizi igienici (sapone liquido, carta igienica, rotoli di carta asciugamani, liquidi igienizzatori, ecc.) in maniera compatibile con quanto già presente e installato presso la Camera nelle quantità previste e necessarie per il personale, nonché lo svuotamento dei contenitori allocati presso i servizi igienici con smaltimento secondo normativa e sostituzione dei relativi sacchetti.

I rifiuti differenziati dovranno essere raccolti dai rispettivi contenitori e conferiti quotidianamente al punto di raccolta interno alla sede e ai cassonetti stradali o nei punti stabiliti dal Comune per l'esposizione e la raccolta differenziata.

Tutte le prestazioni dovranno essere rese a regola d'arte, avendo cura di non danneggiare i pavimenti, i rivestimenti, le vernici, i mobili, le attrezzature e ogni altro oggetto esistente nei locali.

Le operazioni di pulizia devono essere svolte, ove possibile, con le finestre aperte nei locali adibiti ad ufficio; l'uso delle luci è consentito solo in quanto effettivamente necessario ed esclusivamente per la durata della pulizia di ciascun ambiente.

Il personale del Fornitore, al termine dei lavori in ciascuno degli ambienti deve richiudere porte e finestre e deve assicurarsi che le luci

siano spente, assicurando, ove richiesto dalla Camera, la chiusura a chiave dell'ambiente oggetto dell'intervento.

Qualora si tratti di eseguire interventi straordinari su richiesta del singolo ente, il Fornitore dovrà rilasciare un verbale attestante l'esecuzione a regola d'arte delle prestazioni oppure, in caso d'impedimento, la definizione dei motivi e delle circostanze che non ne hanno consentito l'esecuzione.

Salvo che non sia diversamente stabilito, l'esecuzione dei lavori settimanali e dei lavori periodici deve essere svolta nelle giornate stabilite nel programma operativo dettagliato dalla camera in fase di contratto.

## **2.2 Verbale di consegna e presa in carico dell'immobile**

Verrà redatto il verbale di consegna e presa in carico dell'immobile, documento che integrerà il presente capitolato e che dovrà, altresì, contenere le informazioni necessarie da un lato a specificare l'oggetto contrattuale e dall'altro a garantire la corretta esecuzione del servizio.

Il verbale di consegna dovrà prevedere:

② **Attestazione della presa in consegna dell'immobile** con esplicitazione della consistenza delle superfici relative alle destinazioni d'uso. In tale sezione andrà indicato anche il locale che verrà messo a disposizione del Fornitore per spogliatoio, il locale deposito, il locale con allaccio per la lavatrice. Il locale con allaccio lavatrice potrà essere anche ad uso non esclusivo. Con la sottoscrizione, il Fornitore si impegna a prendersene cura e a mantenerlo in modo da garantirne il buono stato di conservazione.

② **Programma operativo, con relativo calendario, delle prestazioni periodiche**, che costituisce la pianificazione temporale delle attività previste e che potranno in parte modificare quanto dettagliato nella documentazione di gara.

② **Elenco del personale adibito alle prestazioni**, con indicazione del nominativo, della qualifica, che comprenderà sia il personale fisso sia quello previsto per eventuali sostituzioni, dell'orario di lavoro e del piano operativo assegnato. Nello stesso elenco verrà indicato il nominativo del Responsabile del servizio che costituisce l'interfaccia verso la camera di Commercio per tutte le questioni relative alla gestione dei programmi d'intervento ed alle attività di controllo e monitoraggio della puntuale esecuzione delle attività previste. Il Responsabile del servizio dovrà possedere adeguate competenze professionali, idoneo livello di responsabilità e potere decisionale in relazione alle funzioni ricoperte.

## **3. INDICAZIONI GENERALI DELL'APPALTO**

Nei capitoli successivi viene descritto il servizio richiesto; sono riportati i requisiti che dovranno essere garantiti riguardo a:

- ☞ pulizia ordinaria dei locali e degli arredi;
- ☞ pulizia sanificazione e igienizzazione dei servizi igienici;
- ☞ fornitura e distribuzione di materiale igienico;
- ☞ raccolta e conferimento rifiuti ordinari in genere nelle frazioni differenziate come stabilito dal Comune di Brescia.

### **3.1 Pulizia ordinaria dei locali e degli arredi e dei servizi igienici**

È l'insieme dei procedimenti e delle operazioni atte a rimuovere polvere e/o materiali non desiderati e/o sporczia da superfici, arredi, ambienti in genere all'interno e all'esterno dell'edificio, sia orizzontali che verticali.

Si esplica con interventi ordinari e programmati per le seguenti tipologie di spazi:

- uffici

- aree comuni, corridoi, scale e atri (sbarchi ascensori, pianerottoli, scale interne e atrio ingresso, ascensori, montacarichi, etc)
- servizi igienici
- aree ristoro
- sale riunioni
- Superfici vetrate
- Auditorium - Sala Consigliare
- Autorimessa
- Cortili interrati e Rampe carraie
- aree esterne
- locali tecnici

Le attività da eseguire da parte del fornitore, le frequenze di intervento e le superfici totali sono quelle specificate nel computo allegato.

### **3.3 Fornitura e distribuzione di materiale di consumo servizi igienici**

Il Fornitore, in considerazione delle effettive necessità in termini di tipologie, dovrà fornire e distribuire secondo la consistenza sotto riportata e nel rispetto di quanto già installato presso la Camera di Commercio, il materiale igienico specificato nel computo metrico.

Sarà a carico del Fornitore anche la messa a disposizione gratuita degli apparecchi distributori della carta igienica e delle salviettine ed erogatori del sapone nel caso non vengano utilizzati quelli esistenti, posa compatibile con quanto attualmente installato.

Sostituzione per guasti o nuovi dispenser verranno pagati dal committente.

Il rifornimento del materiale dovrà essere garantito nei servizi igienici ogni giorno.

### **3.4 Servizio di raccolta e conferimento rifiuti ordinari in genere**

Il Fornitore dovrà svuotare i cestini collocati in tutti gli ambienti per cui è chiesta l'esecuzione del servizio di pulizie.

Il materiale asportato sarà collocato, all'interno di appositi contenitori, negli spazi dedicati alla raccolta temporanea dei rifiuti delle varie frazioni differenziate. Gli spazi dedicati alla raccolta dei rifiuti o eventuali contenitori, dovranno essere svuotati nel rispetto delle frequenze previste dal comune di Brescia o al raggiungimento della pienezza degli specifici contenitori.

L'impresa aggiudicataria dovrà fornire appositi contenitori per la raccolta della carta da collocare negli spazi di lavoro della Camera.

### **3.5 Servizi straordinari**

Qualora si rendesse necessario effettuare servizi aggiuntivi di pulizie, su espressa richiesta della Camera di Commercio, si utilizzerà il prezzo/mq per tipologia di servizio o in caso di tipologie non previste il prezzo orario indicato nel modello dichiarazione offerta.

### **3.6 Orario di esecuzione del servizio**

Il servizio di pulizia dovrà essere assicurato in tutte le giornate lavorative, salvo diversi accordi tra le parti per quanto riguarda

l'esecuzione delle prestazioni periodiche.

In particolare, il Fornitore, salvo diversi accordi con la Camera, si impegna ad osservare ed a rispettare le fasce orarie sotto indicate:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 17,30 alle ore 20,30 per le attività di pulizia giornaliera (uffici, aree comuni e servizi igienici) e di chiusura dell'Ente;
- dal lunedì al venerdì dalle ore 6,00 alle 11,00 per le attività giornaliere di apertura della sede, di pulizia dell'ingresso e del porticato e di rifornimento e sostituzione materiale igienico per i servizi igienici o altre attività concordate con la stazione appaltante;
- dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 17,30 per le pulizie periodiche che possono essere svolte durante il normale orario di lavoro (es. pulizia vetri, fan coil)

#### **4. ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLA FORNITURA DEL SERVIZIO**

##### **4.1 Attrezzi, materiali e prodotti**

Tutti i materiali e gli attrezzi di pulizia (scope, lucidatrici, aspirapolvere, aspiraliquidi, monospazzole, scale, stracci, detersivi, lucidanti, disinfettanti e quanto altro occorra per il perfetto espletamento del servizio) sono a totale carico del Fornitore.

I materiali devono essere idonei e adeguati agli interventi da effettuare in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti.

Le apparecchiature tecniche impiegate non dovranno essere rumorose né sproporzionate ai lavori per cui saranno destinate e dovranno essere dotate di tutti gli accessori per proteggere l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

Nell'utilizzo delle apparecchiature elettriche dovranno essere osservate le norme antinfortunistiche in materia di sicurezza e tutela della salute e dell'ambiente; a tal riguardo, il Fornitore dovrà dimostrare, con apposita documentazione che le attrezzature ed i mezzi utilizzati rispettino la normativa comunitaria e di aver provveduto ad eseguire la manutenzione preventiva e programmata.

Tutte le macchine e gli attrezzi utilizzati devono essere certificati e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'UE; 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, o essere del tipo a doppio isolamento, con l'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dal Fornitore dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o la ragione sociale della ditta stessa.

Il Fornitore è responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche sia dei prodotti utilizzati.

Per il lavaggio della superficie totale delle vetrate esterne dovranno essere utilizzate apparecchiature adatte con il necessario grado di sicurezza e dovranno essere manovrate da personale specializzato e competente.

Si precisa che tutti i mezzi e le apparecchiature (che dovranno essere fornite a proprie spese dal Fornitore), dovranno essere conformi alle vigenti norme di sicurezza, comprese le autorizzazioni, i permessi e i pareri richiesti agli organi competenti in materia.

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".

#### **4.2 Modalità di utilizzo - prodotti e attrezzature per il servizio di pulizia**

Il Fornitore dovrà impiegare nelle pulizie, detergenti e cere di prima qualità nel rispetto anche delle certificazioni ambientali previste nel Decreto Ambiente del 24 maggio 2012.

E' fatto assoluto divieto dell'uso di soluzioni calde e detergenti che contengono aggressivi chimici che possano danneggiare o corrodere superfici di qualsiasi tipo o corrodere piastrelle, scarichi, rubinetterie.

La pulizia dei locali igienici, dei rivestimenti e dei sanitari deve essere svolta con prodotti disinfettanti idonei alla distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni.

In nessun caso è concesso l'uso di acidi o sostanze alcaline in polvere o contenenti coloranti, nonché l'impiego frequente di abrasivi forti che possano danneggiare le superfici oggetto dell'intervento di pulizia.

E' vietato l'utilizzo di saponi, solventi ed oli, alcali forti e soluzioni calde onde evitare per i pavimenti vinilici rigonfiamenti, corrosioni ed altri inconvenienti.

La pulizia delle aree esterne dovrà essere effettuata con attrezzature idonee utilizzate da personale specializzato.

La pulizia/sanificazione in ambienti nei quali si rinvenisse un caso Covid dovrà avvenire secondo il "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro", siglato il 14/3/2020 dal Governo con le rappresentanze imprenditoriali e sindacali nazionali, e successive integrazioni.

Il concorrente dovrà descrivere e consegnare quanto di seguito indicato:

- **i prodotti e i relativi DPI dati in dotazione al personale** che intende utilizzare. La descrizione, completa della indicazione di marca/produttore e della metodologia di impiego, deve essere corredata dalla relativa scheda tecnica e scheda di sicurezza (relativa al prodotto chimico) indicante a titolo esemplificativo:
  - Nome prodotto;
  - Caratteristiche tecniche;
  - Contenuto in percentuale dei principi attivi;
  - Dosaggio di utilizzo;
  - PH della soluzione in uso
  - Simboli di pericolo e indicazioni di primo intervento.
- **I prodotti di consumo area servizi igienici** (carta igienica, sapone liquido neutro, asciugamani) che saranno utilizzati nel corso della fornitura.
- Le tipologie e il numero di **macchinari**, strumenti e attrezzature che intende utilizzare, in aggiunta alle normali attrezzature di basso profilo tecnico (mop, spazzoloni, scope, carrelli, ecc) per lo svolgimento del servizio. La descrizione, completa della indicazione di marca/produttore e metodologia di impiego, deve essere corredata della copia del certificato di conformità e delle schede tecniche dettagliate dei macchinari che si intende impiegare.

La Camera di Commercio potrà procedere, prima dell'inizio del servizio, con il controllo sull'idoneità dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte all'uso effettuando, dove occorra, prove specifiche; in caso di

esito sfavorevole delle stesse, il Fornitore dovrà sostituire i prodotti risultati non idonei con altri corrispondenti e solo a seguito dell'effettiva sostituzione e approvazione verrà dato avvio al servizio. Uguale sostituzione potrà essere richiesta nel caso vengano usati prodotti che possano creare disagi ai dipendenti.

#### **4.3 Utilizzo di prodotti ecocompatibili**

E' richiesto di indicare la percentuale di utilizzo di prodotti ecocompatibili certificati secondo sistemi di certificazione ambientale tipo 1 (a titolo esemplificativo Ecolabel europeo, Der Blaue Engel, Nordic Swan o equivalenti). In base alla percentuale di utilizzo verrà attribuito apposito punteggio tecnico come meglio precisato nel disciplinare di gara.

IL DIRIGENTE DELL'AREA  
AMMINISTRATIVA  
(DR MASSIMO ZILETTI)

ALLEGATO: COMPUTO