



Allegato n. 4

ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA

Direzione Generale
Direzione Centrale per l'Attività Amministrativa e la Gestione del Patrimonio

CAPITOLATO TECNICO

**SERVIZIO DI PULIZIA, GESTIONE RIFIUTI, FORNITURA, LOCAZIONE,
MANUTENZIONE
DI APPARECCHIATURE IGIENICO SANITARIE E SERVIZIO
DI DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE
PRESSO LE SEDI ISTAT DI ROMA**



h

**ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA**

Direzione Generale
Direzione Centrale per l'Attività Amministrativa e la Gestione del Patrimonio

INDICE

1.	OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO	p.5
2.	RIFERIMENTI NORMATIVI	p.6
3.	FABBRICATI, SUPERFICI E ORE LAVORATIVE RICHIESTE	p.7
4.	IMPORTO DEL SERVIZIO	p.8
4.1	<i>Modalità di esecuzione delle prestazioni</i>	p.8
4.2	<i>Programmazione</i>	p.8
5.	GESTIONE, TRASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI	p.9
5.1	<i>Classificazione dei rifiuti</i>	p.10
5.2	<i>Gestione dei rifiuti</i>	p.10
6.	SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE, DISINFEZIONE E DERATTIZZAZIONE	p.11
6.1	<i>Modalità di esecuzione delle prestazioni</i>	p.11
7.	SERVIZIO DI LOCAZIONE E MANUTENZIONE DELLE APPARECCHIATURE IGIENICO SANITARIE	p.13
7.1	<i>Modalità di esecuzione delle prestazioni</i>	p.13
8.	ACQUA, ENERGIA E VARIE	p.15
9.	INTERVENTI DI URGENZA	p.15
10.	PRESTAZIONI STRAORDINARIE	p.16
11.	GESTIONE ED ESECUZIONE DEL SERVIZIO	p.16
11.1	<i>Il responsabile del servizio</i>	p.16
11.2	<i>Addetti</i>	p.16
11.3	<i>Sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni</i>	p.17
11.4	<i>Divise da lavoro</i>	p.17
11.5	<i>Verbali</i>	p.17
11.6	<i>Direzione dell'esecuzione</i>	p.18
11.7	<i>Vigilanza e controlli</i>	p.18
12.	CRITERI AMBIENTALI MINIMI E MATERIALI	p.18
12.1	<i>Modalità di utilizzo dei prodotti</i>	p.19
12.2	<i>Divieto d'uso di determinati prodotti</i>	p.19
12.3	<i>Prodotti ausiliari: attrezzature di lavoro</i>	p.19
12.4	<i>Formazione del personale addetto alle pulizie dei locali della stazione appaltante</i>	p.20
12.5	<i>Reportistica sul piano di razionalizzazione dei consumi di prodotti</i>	p.20





ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA

Direzione Generale
Direzione Centrale per l'Attività Amministrativa e la Gestione del Patrimonio

13.	SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO E LIVELLI DI SERVIZIO.....	p. 20
14.	CRITERI E SUBCRITERI DI AGGIUDICAZIONE	p.21
a.	<i>Caratteristiche qualitative, metodologiche e tecniche (Progetto Tecnico)</i>	p.21
-	<i>Piano organizzativo e operativo</i>	p.21
-	<i>Misure di contenimento impatto ambientale</i>	p.23
-	<i>Macchine e attrezzature</i>	p.23
b.	<i>Prezzo</i>	p.23
	Allegato A	p.25
	Allegato B	p.26



ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA

Direzione Generale
Direzione Centrale per l'Attività Amministrativa e la Gestione del Patrimonio

1. OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO

Il presente Capitolato riguarda il servizio di pulizia e igiene ambientale delle sedi Istat di Roma per una durata contrattuale di 3 anni. Il servizio è comprensivo anche delle prestazioni relative al servizio di locazione e manutenzione di apparecchiature igienico sanitarie, servizio di disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e servizio di raccolta differenziata per carta, residui organici, plastica, vetro, metallo, pile esauste, cartoni e polistirolo da imballo.

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 dell'ISTAT.

Le sedi presso le quali dovrà essere eseguito il servizio sono le seguenti:

- Via Cesare Balbo n.16
- Via Agostino Depretis n.74 e 74/B
- Via Agostino Depretis n.77
- Via Torino n.6
- Viale Liegi n.13
- Via Tuscolana n.1788
- Piazza Indipendenza n.4
- Viale Oceano Pacifico n.171

La Società dovrà erogare il servizio in oggetto in conformità alle prescrizioni della Legge 25 gennaio 1994, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni. Durante lo svolgimento del servizio dovranno 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. 3 aprile 2006, n.152 e s.m.i.

I criteri ambientali, anche quelli "di base", corrispondono a caratteristiche e prestazioni superiori a quelle previste dalle leggi nazionali e regionali vigenti il cui rispetto deve comunque essere assicurato. Le disposizioni normative in materia sono evidenziate nel Decreto del 24/05/2012 del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare.

L'Istat si riserva la possibilità di variare, in aumento o in diminuzione, fino ad un massimo del 20%, il servizio oggetto dell'appalto nel caso di ampliamento oppure di acquisizione di nuovi locali o di dismissione degli stessi, previa apposita comunicazione da notificarsi alla Società.

Le variazioni quantitative, in aumento o in diminuzione, avranno efficacia dal primo giorno del mese successivo a quello di notifica.





ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA

Direzione Generale
Direzione Centrale per l'Attività Amministrativa e la Gestione del Patrimonio

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Regolamento (UE) N. 286/2011 della Commissione del 10 marzo 2011 recante modifica, ai fini dell'adeguamento al progresso tecnico e scientifico, del regolamento (CE) n. 1272/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla classificazione, all'etichettatura e all'imballaggio delle sostanze e delle miscele;
- Regolamento (CE) N. 790/2009 della Commissione del 10 agosto 2009 recante modifica, ai fini dell'adeguamento al progresso tecnico e scientifico, del regolamento (CE) n. 1272/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla classificazione, all'etichettatura e all'imballaggio delle sostanze e delle miscele;
- Regolamento (CE) N. 1272/2008 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 dicembre 2008 relativo alla classificazione, all'etichettatura e all'imballaggio delle sostanze e delle miscele che modifica e abroga le direttive 67/548/CEE e 1999/45/CE e che reca modifica al regolamento (CE) n. 1907/2006;
- Regolamento (CE) n. 1907/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2006 concernente la registrazione, la valutazione, l'autorizzazione e la restrizione delle sostanze chimiche (REACH);
- Regolamento (CE) n. 648/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004 relativo ai detersivi e s.m.i.;
- Decreto del Presidente della Repubblica 6 febbraio 2009 n.21 di esecuzione delle disposizioni di cui al Regolamento n. 648/2004;
- D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 Regolamento di esecuzione ed attuazione del 12 aprile 2006, n. 163 recante "codice dei contratti pubblici", art.286;
- D. Lgs. 28 luglio 2008, n. 145 Attuazione della Direttiva 2006/121/CE in materia di classificazione, imballaggio ed etichettatura delle sostanze pericolose, e del regolamento (CE) n. 1907/2006 concernente la registrazione, la valutazione, l'autorizzazione e la restrizione delle sostanze chimiche (REACH);
- D. Lgs 14 marzo 2003, n. 65 Attuazione delle direttive 1999/45/CE e 2001/60/CE relative alla classificazione, all'imballaggio e all'etichettatura dei preparati pericolosi;
- D. Lgs 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE";
- D. Lgs 5 febbraio 1997, n. 22 abrogato dall'art. 264 C.1 L. 1 del D. Lgs. del 3 aprile 2006, n. 152.

3. FABBRICATI, SUPERFICI E ORE LAVORATIVE RICHIESTE

Di seguito si elencano gli edifici dove verrà effettuato il servizio e, a scopo indicativo e non esaustivo, le superfici, gli orari di apertura e il numero delle ore annuali e mensili e la destinazione d'uso prevalente degli ambienti.



**ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA**

Direzione Generale
Direzione Centrale per l'Attività Amministrativa e la Gestione del Patrimonio

SEDE	Superficie Lorda (mq)	Orario di apertura sedi	Numero indicativo di ore di lavoro annuali	Numero indicativo di ore di lavoro mensili	Destinazioni d'uso prevalente dei locali
Via Cesare Balbo n.16	18.729	7,00-19,00	19.600	1.500	uffici, servizi igienici, magazzini, aule, archivi, biblioteca, laboratori
Via A. Depretis n.74/b	4.170	7,30-19,00	2.250	220	uffici, servizi igienici
Via A. Depretis n.77	2.100	7,30-19,00	2.760	200	uffici, servizi igienici, magazzini, archivi
Via Torino n.6	1.626	7,30-19,00	1.650	150	uffici, servizi igienici
Piazza Indipendenza	3.211	7,30-19,00	2.880	240	uffici, servizi igienici, magazzini, aule, archivi, laboratori
Viale Liegi n.13	7.614	7,30-19,00	5.610	470	uffici, servizi igienici, magazzini, aule, archivi
Viale O. Pacifico n.173	14.083	7,30-19,00	15.012	1.000	uffici, servizi igienici, magazzini, aule, archivi
Via Tuscolana n.1788	15.078	7,30-19,00	8.160	620	uffici, servizi igienici, magazzini, aule, archivi
TOTALE	66.611		57.922	4.400	

Le metrature e le destinazioni delle aree indicate sono da ritenersi puramente orientative e si riferiscono sia alle superfici calpestabili interne sia alle superfici di piazzali, terrazze e scale interne. Le sedi di via C. Balbo, viale Liegi, via Tuscolana e viale dell'Oceano Pacifico sono dotate di accessi carrabili. Le sedi di via C. Balbo, via Torino, via Depretis n. 77 e via Depretis n. 74b sono ubicate in zona a traffico limitato (ZTL).

4. IMPORTO DEL SERVIZIO

L'importo a base d'asta, vale a dire il costo complessivo ed onnicomprensivo non superabile dei servizi richiesti, con riferimento a tutte le attività previste al precedente paragrafo 1, è di € 3.209.600,00 IVA esclusa, comprensivi di euro 400,00 iva esclusa per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

Il 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 svolgimento delle attività lavorative nel pieno rispetto dell'immagine dell'Amministrazione Contraente.





ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA

Direzione Generale
Direzione Centrale per l'Attività Amministrativa e la Gestione del Patrimonio

4.1 Modalità di esecuzione delle prestazioni

Le modalità di esecuzione delle prestazioni da effettuare presso le sedi indicate sono specificate **nell'allegato A**.

In sede di offerta, al fine di migliorare il servizio, si dovrà proporre un piano operativo e organizzativo mirato all'ottimizzazione delle attività e delle ore di lavoro necessarie al loro svolgimento.

Tutti i prodotti chimici impiegati dovranno rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi" e "avvertenze di pericolosità". Tutte le macchine utilizzate per la pulizia dovranno essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e tutti gli aspiratori per polveri dovranno essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.

4.2 Programmazione

La Società, contestualmente alla presa in consegna del servizio, dovrà presentare la programmazione di dettaglio delle attività di pulizia da svolgere presso le sedi Istat coerente con il Piano organizzativo e operativo presentato in sede di offerta. Nella programmazione di dettaglio dovranno essere indicate, per ogni tipologia di prestazione e cadenza, la data e le fasce orarie in cui intende prestare il servizio per ogni singola sede, nonché le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati nei vari orari. Il programma quadro degli interventi dovrà prevedere un calendario puntuale di attività a seconda degli standard richiesti dal Direttore di Esecuzione del contratto.

5. GESTIONE, TRASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI

Il Servizio comprende l'asportazione dei rifiuti provenienti da qualsiasi locale o area compresa nello schema evidenziato al paragrafo 3. Di alcuni rifiuti è prevista l'asportazione e l'eliminazione, di altri la raccolta ed il trasporto sino al sito di smaltimento.

La raccolta ed il trasporto fino allo smaltimento definitivo e/o al recupero dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi prodotti da parte dell'Amministrazione Contraente dovranno essere eseguiti in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia, a quanto previsto nel presente capitolato e come indicato nel progetto integrativo che la Società presenterà in sede di offerta.

I rifiuti dovranno essere raccolti in appositi contenitori da predisporre in numero adeguato nei vari ambienti a seconda dell'effettiva necessità a cura dell'aggiudicataria previo sopralluogo.

Il relativo smaltimento verrà effettuato, con cadenza bimestrale se non richiesto diversamente, secondo le indicazioni del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Istat e, in ogni caso, nel rispetto delle vigenti normative. L'aggiudicataria dovrà fornire tutta la documentazione relativa alle attività di smaltimento svolte, provvedere per ogni sede di produzione alla redazione e all'invio all'Istat del MUD, entro il mese di marzo di ogni anno e comunque entro un tempo utile alla consegna alla CCIAA dei modelli.

La società aggiudicataria, in relazione all'attività di smaltimento dei rifiuti speciali e non, dovrà presentare, entro 10 giorni dall'inizio del servizio, i documenti attestanti le necessarie autorizzazioni.

La documentazione richiesta è la seguente:





ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA

Direzione Generale
Direzione Centrale per l'Attività Amministrativa e la Gestione del Patrimonio

1. certificato di iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali, di cui al D.Lgs. n.152/2006 e s.m.i., o relativa autocertificazione;
2. certificazione attestante l'autorizzazione al trasporto delle tipologie dei rifiuti previsti o relativa autocertificazione.

Fatte salve eventuali procedure stabilite da specifiche normative, i rifiuti diversi da quelli speciali dovranno essere posti a cura e spesa dell'aggiudicataria in appositi sacchi. Gli stessi dovranno essere successivamente depositati nei contenitori delle società delegate alla raccolta dei rifiuti urbani, in conformità a quanto prescritto dalla vigente disciplina.

Nei casi in cui lo smaltimento dei rifiuti venga effettuato con l'utilizzo di mezzi di trasporto dell'aggiudicataria, questi dovranno essere preventivamente autorizzati ed identificati.

Con la sottoscrizione del contratto di appalto l'aggiudicataria solleverà l'Istat da ogni responsabilità relativa al mancato rispetto delle prescrizioni in materia di raccolta pubblica della nettezza urbana/rifiuti speciali, restando pertanto unica responsabile di eventuali inadempimenti.

5.1 Classificazione dei rifiuti

Rifiuti Speciali:

Sarà cura dell'aggiudicataria provvedere allo smaltimento dei rifiuti speciali, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni vigenti, ed in particolare:

- rifiuti igienici femminili;
- pile e batterie esauste.

Rifiuti Generici:

- rifiuti posti nei cestini o negli appositi contenitori destinati alla raccolta indifferenziata;
- tutti i materiali provenienti dalle attività proprie del servizio diversi da quelli riciclabili e speciali.

Rifiuti Riciclabili:

- carta: tutti gli imballaggi in carta, cartone e cartoncino, sacchetti di carta, cartoni, giornali e riviste, dépliant e volantini, libri e quaderni, fogli, ecc.;
- plastica, vetro e alluminio: contenitori di liquidi in plastica, bottiglie di vetro, lattine, fogli e vaschette di alluminio, bombolette spray, scatolette, barattoli e contenitori metallici, tappi a vite e a corona di metallo, gusci e barre in polistirolo, confezioni per alimenti, buste e sacchetti di plastica, ecc.

La Società aggiudicataria è tenuta, senza pretendere corrispettivi aggiuntivi, a raccogliere i rifiuti in modo differenziato per il successivo conferimento negli appositi cassonetti o nei container predisposti dalla Società di gestione dei rifiuti.





ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA

Direzione Generale
Direzione Centrale per l'Attività Amministrativa e la Gestione del Patrimonio

A tal proposito l'aggiudicataria dovrà fornire agli addetti alle pulizie appositi carrelli per la differenziazione dei rifiuti, con possibilità di trasporto di più buste in relazione alle diverse tipologie di rifiuti da raccogliere.

5.2 Gestione dei rifiuti

Nel caso che l'edificio non ne sia già provvisto o ne sia provvisto in numero insufficiente alle esigenze operative, l'aggiudicataria dovrà fornire idonei contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nell'edificio, in modo che gli stessi siano suddivisi in maniera corrispondente alla modalità di raccolta adottata dal Comune. La Società dovrà inoltre provvedere al corretto conferimento delle frazioni di rifiuti urbani prodotti nell'edificio al sistema di raccolta locale di tali rifiuti. I contenitori rimarranno in possesso del committente alla scadenza contrattuale.

6. SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE, DISINFEZIONE E DERATTIZZAZIONE

Il servizio consiste nell'esecuzione di tutte le operazioni di bonifica necessarie ad evitare la presenza di ratti, insetti e batteri che possano pregiudicare l'agibilità e il decoro dei luoghi di lavoro, dei locali tecnici, delle attrezzature impiantistiche (canali, tubazioni, ecc.) e degli ambienti accessori (magazzini, autorimessa, ecc.).

6.1 Modalità di esecuzione delle prestazioni

Tutti gli interventi dovranno essere effettuati accuratamente e 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.

Durante lo svolgimento dei lavori dovranno essere osservate, come disposto dal D.lgs. 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.) nonché le disposizioni contenute nel D. Lgs. 37/2008 e s.m.i. In generale, tutte le operazioni di disinfestazione, disinfezione e derattizzazione dovranno essere effettuate al di fuori del normale orario di lavoro dell'Amministrazione Contraente.

Di seguito vengono specificate, per ogni tipologia di intervento, le relative modalità di esecuzione delle operazioni e le aree normalmente interessate:

- derattizzazione (profilassi antimurina) o applicazioni di esche rodenticide regolarmente registrate al Ministero della Salute e collocate all'interno di specifici contenitori, da eseguirsi a cadenza mensile presso gli ambienti del piano seminterrato, dei locali uffici, degli archivi, dei magazzini, della mensa e dei locali di servizio, dei vani motori degli ascensori/montacarichi e dei punti di raccolta rifiuti. La derattizzazione deve comprendere anche le intercapedini, i pavimenti flottanti, i cassonetti e i controsoffitti. La derattizzazione dovrà altresì comprendere il monitoraggio dei punti esca con sostituzione parziale o totale delle esche, nonché dei contenitori rotti, scomparsi o comunque non più





ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA

Direzione Generale Direzione Centrale per l'Attività Amministrativa e la Gestione del Patrimonio

ideali. Ad ogni intervento dovrà sempre essere apposta la data sui contenitori anche nel caso in cui gli stessi siano utilizzati più volte. La segnalazione del numero dei contenitori disposti e la loro posizione dovranno essere riportate negli appositi spazi della scheda consuntivo intervento. Il seguente servizio dovrà essere effettuato con cadenza mensile;

- disinfestazione contro blatte ed insetti striscianti. Intervento di irrorazione con prodotti disinfettanti delle parti esterne ed aerosolizzazione delle parti interne da eseguirsi normalmente presso tutti gli ambienti e servizi igienici dell'Istituto. Per una corretta disinfestazione devono prevedersi almeno tre interventi annuali di deblattizzazione, più eventuali interventi straordinari in caso di necessità motivata;
- disinfezione generale a carattere repellente di rettili e contro insetti alati. Interventi da eseguirsi nel periodo maggio - ottobre presso tutti gli ambienti di lavoro con erogatori di insetticida spray a bassa tossicità. La disinfezione di ambienti di lavoro deve essere eseguita almeno una volta l'anno.
- disinfestazione dei tombini delle varie sedi Istat da eseguirsi una volta al mese.

La Società dovrà provvedere alla fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle operazioni in oggetto. Nello svolgimento delle attività dovranno essere considerate tutte le misure di prevenzione dei rischi sulla salute derivanti dall'uso di prodotti dannosi per l'ambiente (ad esempio è vietato l'utilizzo di prodotti contenenti DDT - diclorodifeniltricloroetano - a norma del D.M. 11 ottobre 1978 e s.m.i.).

In ogni caso:

- tutti i prodotti dovranno essere registrati al Ministero del Lavoro, Salute e Politiche Sociali e dovranno essere accompagnati dalla scheda di sicurezza che ne descriva modalità di utilizzo e possibili danni alla salute (livelli di eco-tossicità). La Società dovrà presentare prima dell'avvio delle operazioni le schede tecniche dei dati di sicurezza in conformità a quanto previsto dal Ministero della Salute;
- il personale utilizzato per le operazioni di disinfestazione dovrà essere qualificato ed idoneo allo svolgimento dell'attività secondo le norme di sicurezza vigenti;
- il servizio dovrà essere svolto in modo tale da non creare intralcio alla normale attività lavorativa e quindi, previo accordo con il Direttore dell'Esecuzione, in periodi (orari e giorni) in cui l'attività lavorativa degli uffici è sospesa, o non ci sarà presenza di lavoratori.

La Società dovrà rispettare le modalità di stoccaggio e di utilizzo previste nelle schede tecniche di sicurezza allegate ai prodotti e definire ed attuare un piano di prevenzione e controllo delle eventuali emergenze. E' facoltà dell'Amministrazione Contraente far sospendere l'irrorazione di una determinata sostanza e farla sostituire con altre. L'Amministrazione può in ogni momento prelevare campioni delle sostanze impiegate e farle analizzare da Istituti di suo gradimento, a spese della Società. Nel caso le prove di laboratorio risultino non positive, la Società, avvertita dal Direttore di Esecuzione, dovrà sospendere immediatamente l'irrorazione e sostituire le sostanze con altre più idonee secondo le prescrizioni del Direttore stesso.

Le attrezzature impiegate per l'irrorazione delle sostanze dovranno essere tecnologicamente avanzate e conformi a tutte le normative vigenti. La Società dovrà intervenire secondo il programma concordato ed approvato nel Piano Dettagliato degli Interventi e/o su segnalazione del Direttore di Esecuzione.



**ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA**

Direzione Generale
Direzione Centrale per l'Attività Amministrativa e la Gestione del Patrimonio

**7. SERVIZIO DI LOCAZIONE E MANUTENZIONE DELLE APPARECCHIATURE
IGIENICO - SANITARIE****7.1 Modalità di esecuzione delle prestazioni**

Tutti i servizi igienici dell'Istituto dovranno essere dotati di:

- Distributori di asciugamani di tessuto in analogia a quanto esistente;
- Distributori di sapone liquido;
- Distributori di carta igienica maxiroll;
- Distributori copri water;
- Distributori sacchetti assorbenti igienici;
- Contenitore per la raccolta discreta e igienica di assorbenti;
- Apparecchi per la disinfezione.

Il presente servizio comprende la fornitura, la manutenzione, l'installazione a regola d'arte di apparecchiature nuove per le dotazioni di cui sopra, tutti i materiali di consumo, le eventuali sostituzioni e le riparazioni.

La Società dovrà provvedere all'installazione di tutte le apparecchiature, garantendo il loro regolare funzionamento e l'eventuale disinstallazione al termine di scadenza del contratto salvo diversa richiesta del Direttore dell'Esecuzione.

Segue tabella del quantitativo minimo previsto per la tipologia delle apparecchiature igienico sanitarie da installare e loro prestazioni:

SEDE	CARTA IGIENICA MAXIROLL	CARTA IGIENICA STANDARD	asciugamani di tessuto a nastro /ad aria	SAPONE LIQUIDO	DISINFETTANTE WATER	COPRIWATER IGIENICI	SACCHETTI ASSORBENTI IGIENICI (WATER PER DONNE)	contenitori specifici raccolta assorbenti
VIA BALBO	79	1	60	57	79	79	19	19
DE PRETIS 77	12		12	12	12	12	6	6
DE PRETIS 74/b	28		18	32	32	32	10	10
VIA TORINO	10		8	8	8	8	2	2
VIA TUSCOLANA	36		33	49	42	42	8	8
P. INDIPENDENZA		16	16	24	16	16	10	10
V.le O. PACIFICO	75		75	75	75	75	36	36
VIALE LIEGI	33		20	30	33	33	6	6
TOTALE	273	17	242	287	222	297	97	97

Le prestazioni minime da prevedere per ogni apparecchiatura sono le seguenti:

- *distributori di carta igienica maxiroll / standard*





ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA

Direzione Generale
Direzione Centrale per l'Attività Amministrativa e la Gestione del Patrimonio

- 1) locazione e manutenzione dei distributori maxiroll per carta igienica per tutta la durata del contratto, con relativo montaggio;
- 2) fornitura e sostituzione, nei distributori di cui al precedente punto 1, della carta igienica, minimo a due veli (peso circa Kg. x 1,4 cadauno);
- 3) sostituzione dei contenitori che nel corso dell'esecuzione del contratto dovessero rompersi o danneggiarsi;
- 4) fornitura e sostituzione della carta igienica nel distributore standard (presso i servizi igienici della Presidenza e della sede di Piazza Indipendenza);
- 5) visite giornaliere nella mattinata dei giorni lavorativi, con la sostituzione di tutte le bobine esaurite e di quelle il cui contenuto, al momento della visita, sia inferiore a 1/3 della quantità originaria.

- *distributori di asciugamani di tessuto a nastro*

- 1) locazione e manutenzione dei distributori di asciugamani di tessuto a nastro per tutta la durata del contratto, con il relativo montaggio;
- 2) fornitura e sostituzione, nei distributori di cui al precedente punto 1, dei relativi asciugamani di tessuto;
- 3) visite giornaliere per la sostituzione di tutti gli asciugamani di tessuto esauriti e in via di esaurimento (residuo inferiore a 1/3);
- 4) sostituzione dei distributori che nel corso dell'esecuzione del contratto dovessero rompersi o danneggiarsi;
- 5) nel servizio igienico della Presidenza fornitura di 3 set di asciugamani in tessuto con lavaggio settimanale.

- *distributori di sapone liquido*

- 1) locazione e manutenzione dei distributori di sapone liquido, da installare in prossimità dei lavabi, per tutta la durata del contratto;
- 2) fornitura e reintegro della sostanza saponosa qualora esaurita o in via di esaurimento nel corso delle visite giornaliere;
- 3) sostituzione dei distributori che nel corso dell'esecuzione del contratto dovessero rompersi o danneggiarsi.

- *distributori per copri water igienici*

- 1) locazione e manutenzione dei distributori per copriwater igienici per tutta la durata del contratto, con relativo montaggio;
- 2) reintegro, nel corso delle visite giornaliere, dei copriwater mancanti per tutta la durata del contratto;
- 3) sostituzione dei contenitori che nel corso dell'esecuzione del contratto dovessero rompersi o danneggiarsi.

È altresì compresa la manutenzione degli asciugamani a ventilazione della sede di viale Oceano Pacifico.

- *distributori per sacchetti assorbenti igienici (water per donne)*





ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA

Direzione Generale
Direzione Centrale per l'Attività Amministrativa e la Gestione del Patrimonio

- 1) locazione e manutenzione dei distributori per sacchetti assorbenti igienici per tutta la durata del contratto, con relativo montaggio;
 - 2) fornitura dei sacchetti assorbenti igienici;
 - 3) reintegro nel corso delle visite giornaliere dei sacchetti per assorbenti igienici mancanti;
 - 4) sostituzione dei distributori che nel corso dell'esecuzione del contratto dovessero rompersi o danneggiarsi.
- *contenitori specifici per la raccolta degli assorbenti igienici*
- 1) locazione e manutenzione dei contenitori specifici per la raccolta di assorbenti igienici che dovranno avere le seguenti caratteristiche:
 - dispositivo che consenta l'apertura e chiusura dei contenitori senza l'uso delle mani;
 - contenere all'interno un sacco/fodera di materiale plastico possibilmente profumato;
 - contenere un disinfettante specifico ecologico attivo per il periodo d'uso.
- *apparecchi di disinfezione*
- 1) locazione e manutenzione degli apparecchi di disinfezione e per water;
 - 2) fornitura del materiale disinfettante per la durata del contratto;
 - 3) reintegro del disinfettante a cadenza settimanale;
 - 4) sostituzione degli apparecchi che nel corso dell'esecuzione del contratto dovessero rompersi o danneggiarsi.

8. ACQUA, ENERGIA E VARIE

È a carico dell'Istat la fornitura di acqua ed energia elettrica. Tale fornitura avviene nell'interesse della Società appaltatrice ed è a suo esclusivo rischio, anche nei confronti di terzi.

L'Istat, compatibilmente con le proprie disponibilità, potrà mettere a disposizione della Società locali per la conservazione di materiali e delle attrezzature occorrenti per l'esecuzione del servizio di cui trattasi.

La Società è l'unica responsabile della perfetta esecuzione dei servizi oggetto del contratto.

9. INTERVENTI DI URGENZA

10. In casi eccezionali nei quali si rendano necessari interventi di urgenza, l'aggiudicataria dovrà essere in grado di mettere a disposizione, entro un'ora dalla richiesta di intervento, almeno un addetto e, entro la giornata, fino a cinque unità lavorative in più. In caso di eventi eccezionali (neve, temporali, etc.), l'aggiudicataria dovrà effettuare operazioni di interventi straordinari per la messa in sicurezza degli accessi dell'Istituto (spargimento di sale e pulizia di complemento). In tali situazioni di urgenza, il mancato intervento e/o ritardo dello stesso comporterà l'applicazione delle penali appositamente previste.





ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA

Direzione Generale
Direzione Centrale per l'Attività Amministrativa e la Gestione del Patrimonio

10. PRESTAZIONI STRAORDINARIE

L'impresa dovrà rendersi disponibile ad effettuare interventi aggiuntivi di pulizia straordinaria nei locali oggetto dell'affidamento del servizio a seguito di opere murarie, impiantistiche, imbiancatura pareti o soffitti e traslochi. Tali prestazioni saranno concordate con il Direttore dell'Esecuzione e preventivamente autorizzate. Il costo per le suddette prestazioni sarà determinato applicando la tariffa oraria proposta in sede di offerta.

11. GESTIONE ED ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Di seguito sono riportate le specifiche inerenti l'organizzazione e la gestione del servizio.

11.1 Il Responsabile del servizio

La Società aggiudicataria dovrà individuare un Responsabile che svolga il ruolo di interlocutore unico nei confronti dell'amministrazione il cui nominativo, e-mail e recapito telefonico dovranno essere comunicati ai competenti uffici dell'Istat. Il Responsabile Unico dovrà inoltre essere coadiuvato da collaboratori, uno per ciascuna sede, che avranno il ruolo di supervisori e dovranno confrontarsi con il Responsabile Istat di sede.

Si fa presente che dovrà essere privilegiata la forma di contatto telematica e in tal senso dovrà essere adottato da parte della Società ogni accorgimento per agevolare le comunicazioni telematiche in tempo reale tra RS, Responsabile del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione. Il sistema di monitoraggio e controllo dovrà essere oggetto di apposito progetto di offerta da parte della società. Il Responsabile del Servizio dovrà essere sempre reperibile in sede durante l'orario di servizio e dovrà altresì essere costantemente reperibile per via telefonica anche oltre tale orario. L'aggiudicataria dovrà, inoltre, indicare un Responsabile in sostituzione (RSS) che sostituisca il Responsabile Unico in caso di impedimento.

11.2 Addetti

Entro 30 giorni dalla stipula del contratto, e in ogni caso prima dell'avvio delle prestazioni, la Società aggiudicataria dovrà presentare al Direttore dell'Esecuzione apposito prospetto con l'indicazione del nominativo, delle funzioni e dell'orario di servizio degli addetti che intende impiegare per tutte le prestazioni oggetto del contratto. L'Istat si riserva la facoltà di richiedere variazioni a proprio insindacabile giudizio del personale proposto. Contestualmente all'inizio del servizio dovrà essere avviato un sistema di rilevazione delle presenze che consenta al Direttore dell'Esecuzione il controllo in remoto per via telematica.

L'Istat si riserva di fornire al personale della Società aggiudicataria dei badge elettronici, onde consentire l'accesso ai locali.





ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA

Direzione Generale
Direzione Centrale per l'Attività Amministrativa e la Gestione del Patrimonio

11.3 Sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni

L'aggiudicataria dovrà osservare integralmente le disposizioni di cui alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, di prevenzione infortuni ed igiene sul lavoro ed in particolare del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e di quelle che dovessero essere emanate nel corso di validità del contratto in quanto applicabili.

L'aggiudicataria dovrà, inoltre, effettuare congiuntamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istat appositi sopralluoghi nei locali oggetto del servizio, al fine di prendere atto di eventuali rischi specifici ivi esistenti e quindi adottare le opportune precauzioni, rendendo edotti i propri dipendenti. Si segnala in particolare la presenza di alcune componenti contenenti fibre di amianto e per la quale la Società sarà obbligata ad ottemperare alle indicazioni riportate nel documento interno all'Istat relativo alla manutenzione dell'amianto.

L'aggiudicataria dovrà esibire entro 30 gg dall'avvio dell'esecuzione del servizio ai competenti uffici dell'Istat i seguenti documenti:

- il Documento di Valutazione del Rischio (DUVRI) redatto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni;
- il piano di sicurezza specifico per le attività da svolgere nell'Istat;
- il documento di nomina del Responsabile della Sicurezza.

L'aggiudicataria dovrà, infine, uniformarsi alle procedure di emergenza e di pronto soccorso sanitario in vigore presso la sede ove si svolgeranno le attività contrattuali.

L'Istat ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto di appalto qualora accerti che l'aggiudicataria non osservi le norme di cui sopra; i danni derivanti da tale risoluzione saranno interamente a carico dell'aggiudicataria.

11.4 Divise da lavoro

Il personale dovrà indossare abbigliamento da lavoro decoroso recante un distintivo o un contrassegno che indichi l'appartenenza alla Società aggiudicataria e dovrà esibire un tesserino di riconoscimento con la foto e il nominativo del dipendente. Si precisa l'obbligatorietà all'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI) da parte del personale della Società aggiudicataria, ove prescritti.

11.5 Verbali

Dopo la stipula del contratto è fatto obbligo ad entrambe le parti di effettuare un sopralluogo congiunto presso le sedi per presa visione dei locali, degli arredi e di tutte le circostanze interessanti per il servizio.

Sarà, inoltre, possibile verificare in contraddittorio le superfici indicate in sede di gara.





ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA

**Direzione Generale
Direzione Centrale per l'Attività Amministrativa e la Gestione del Patrimonio**

In tali occasioni dovrà essere redatto apposito verbale di consegna e di avvio del servizio. Tale procedura andrà effettuata anche per i locali assegnati successivamente all'avvio del servizio. Dovrà, inoltre, essere redatto, al termine del servizio, un verbale di riconsegna, nel quale dovranno essere indicati eventuali danni patiti dall'Istat rilevati nel corso del sopralluogo o accertati nel corso del servizio e non ancora risarciti.

11.6 Direzione dell'esecuzione

L'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto si svolgerà sotto il controllo e la vigilanza del Direttore dell'Esecuzione del contratto nominato dall'Amministrazione appaltante che si avvarrà della collaborazione di soggetti appositamente incaricati a sovrintendere il corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali.

11.7 Vigilanza e controlli

Per l'esecuzione del servizio l'aggiudicataria dovrà rispettare la programmazione indicata nel presente Capitolato Tecnico. Qualora si ritenga opportuno, potrà essere richiesta la sostituzione o l'integrazione del personale impiegato dalla Società aggiudicataria. Nel caso in cui il servizio non venga eseguito in conformità ai suddetti documenti, il Direttore dell'Esecuzione ne darà formale comunicazione all'aggiudicataria che dovrà provvedere entro il termine di cinque giorni dalla ricezione della comunicazione. Nel caso di mancato adempimento della Società si applicheranno le disposizioni che disciplinano "Penali", "Recesso" e "Risoluzione" contenute nello schema di contratto. Nell'esecuzione dei servizi, la Società aggiudicataria dovrà seguire esclusivamente le indicazioni fornite dalle persone designate dall'Istat ai sensi del presente articolo. L'Istat, valutata nei primi quattro mesi la qualità del servizio, ha facoltà di recedere dal contratto qualora giudichi che lo stesso non sia stato svolto in maniera soddisfacente.

11.8 Anagrafica degli interventi

Tutti gli interventi dovranno essere gestiti, registrati e monitorati attraverso l'anagrafica Istat per mezzo del software INFOCAD del quale pertanto la società è obbligata a servirsi.

Dovranno altresì essere riportati sulle planimetrie le dotazioni installate per i servizi igienici e i contenitori utilizzati per la gestione dei rifiuti,

In particolare la Società si dovrà dotare per tutta la durata dell'appalto di un palmare Samsung Galaxy III o equivalente per ogni sede periferica ed uno per le sedi del polo centrale con Modulo Mobile per INFOCAD che andranno aggiornati qualora la tecnologia di gestione dei servizi di Facility Management lo richiedesse.

Al termine dell'appalto tali strumenti informatici dovranno essere consegnati in via definitiva alla struttura tecnica competente per il servizio.

Non possono essere accettati strumenti "mobile" diversi in quanto la società distributrice del software non ne garantisce la compatibilità. Eventuali proposte di strumenti diversi saranno pertanto autorizzati solo previa verifica dell'Istat in merito alla compatibilità.





ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA

Direzione Generale
Direzione Centrale per l'Attività Amministrativa e la Gestione del Patrimonio

12. CRITERI AMBIENTALI MINIMI E MATERIALI

I materiali e le attrezzature occorrenti per lo svolgimento dell'attività sono a totale carico della Società. Detti materiali ed attrezzature devono essere conformi alle vigenti leggi e regolamenti in materia.

I criteri ambientali minimi che devono possedere le seguenti categorie di prodotti per l'igiene - per essere considerati "verdi", ovvero a minori impatti ambientali, ai sensi del PAN GPP - sono quelli indicati nel Decreto del 24 maggio 2012 del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare:

- prodotti per l'igiene quali i detergenti multiuso destinati alla pulizia di ambienti interni, detergenti per finestre e detergenti per servizi sanitari utilizzati dall'impresa appaltatrice per le pulizie ordinarie;
- i prodotti disinfettanti devono essere autorizzati dal Ministero della Salute;
- i prodotti utilizzati per le pulizie periodiche o straordinarie per usi specifici (es. deceranti, decappanti, detersolventi, cere, disinfettanti, disinchiosttranti ecc.);
- i prodotti di carta tessuto forniti (carta igienica, rotoli per asciugamani, salviette monouso ecc.) devono rispettare i criteri di qualità ecologica stabiliti nella Decisione 2009/568/CE del 9 luglio 2009, che prevede i criteri ecologici per l'assegnazione del marchio comunitario di qualità ecologica "Ecolabel Europeo" al tessuto carta.
- I detergenti multiuso "superconcentrati", utilizzati nelle pulizie straordinarie e destinati alla pulizia di ambienti interni, ivi incluse finestre e servizi sanitari.

Per "prodotti superconcentrati" si intendono quei prodotti destinati alla pulizia di ambienti interni di edifici, inclusi i detergenti per finestre e i detergenti per servizi sanitari, con elevata concentrazione di sostanza attiva, ovvero almeno pari al 30% per quelli da diluire e almeno al 15% per quelli pronti all'uso. I detergenti superconcentrati devono essere utilizzati solo con sistemi di dosaggio o apparecchiature (per esempio, bustine e capsule idrosolubili, flaconi dosatori con vaschette di dosaggio fisse o apparecchi di diluizione automatici) che evitino che la diluizione sia condotta arbitrariamente dagli addetti al servizio.

Queste categorie di prodotti debbono essere conformi al Regolamento CE 648/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio e ai "Criteri ambientali minimi."

L'offerente deve fornire una lista completa dei detergenti che si impegna ad utilizzare riportando produttore, denominazione commerciale di ciascun prodotto e l'eventuale possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel Europeo. Per i prodotti non in possesso dell'Ecolabel Europeo, presunti conformi, il legale rappresentante dell'impresa offerente, sulla base dei dati acquisiti dai produttori dei detergenti e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione con la quale attesta che i prodotti detergenti sono conformi ai criteri ambientali minimi. L'aggiudicatario provvisorio, per i prodotti non in possesso dell'etichetta ecologica Ecolabel, dovrà presentare un rapporto di prova redatto da un laboratorio accreditato ISO 17025, che garantisca la conformità dei prodotti detergenti ai criteri ambientali minimi.

12.1 Modalità di utilizzo dei prodotti





ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA

**Direzione Generale
Direzione Centrale per l'Attività Amministrativa e la Gestione del Patrimonio**

Entro 20 giorni dalla stipula del contratto e comunque prima del verbale di avvio di servizio, la Società - per ogni prodotto che intenderà utilizzare - dovrà presentare al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) dell'Istat per la formale approvazione la relativa scheda tecnica dei dati di sicurezza conforme a quanto previsto nella vigente normativa di cui **all'allegato B**. La consegna della documentazione dei prodotti dovrà essere oggetto di un verbale a firma del Responsabile della Società, del Responsabile RSPP dell'Istat e del Direttore dell'Esecuzione denominato: "Verbale di consegna delle schede tecniche dei materiali che saranno utilizzati per l'appalto".

Ogni variazione sui prodotti da usare dovrà essere autorizzata dal RSPP e dal Direttore dell'Esecuzione con le modalità suindicate.

12.2 Divieto d'uso di determinati prodotti

L'impresa aggiudicataria non può utilizzare prodotti con funzione esclusivamente deodorante/profumante.

12.3 Prodotti ausiliari: attrezzature di lavoro

E' vietato utilizzare segatura del legno e piumini di origine animale (tranne per l'uso esclusivo di spolveratura a secco di opere artistiche e comunque su richiesta specifica della stazione appaltante).

12.4 Formazione del personale addetto alle pulizie dei locali della stazione appaltante

La ditta appaltatrice dovrà garantire che tutto il personale addetto alla commessa sia stato adeguatamente formato ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 81/08, e che, nelle iniziative di formazione attuate ai sensi del citato D.Lgs., siano trattati anche i seguenti argomenti:

- corrette modalità d'uso in relazione al dosaggio dei prodotti di pulizia;
- precauzioni d'uso (divieto di mescolare, come manipolare il prodotto, come intervenire in caso di sversamenti o di contatti accidentali, come leggere le schede di sicurezza);
- differenze tra disinfezione e lavaggio;
- modalità di conservazione dei prodotti;
- caratteristiche dei prodotti per la pulizia a minori impatti ambientali e dei prodotti ausiliari "ecologici", le etichette, incluse quelle ecologiche, dei prodotti detergenti e disinfettanti per le pulizie.

La ditta appaltatrice, entro 60 giorni dall'inizio del servizio, dovrà presentare il proprio programma di formazione del personale coerente con quanto presentato in sede di offerta, le ore di formazione svolte, l'impostazione delle verifiche con cui è stato valutato l'apprendimento dei partecipanti, le date e le sedi dei corsi organizzati, i dati dei partecipanti e il foglio delle firme di presenza, i test di verifica effettuati e i risultati conseguiti. Resta fermo che l'impresa appaltatrice potrà verificare i contenuti formativi impartiti al personale già operante nella precedente gestione al fine di adeguare i propri interventi formativi. Per il personale assunto





ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA

Direzione Generale
Direzione Centrale per l'Attività Amministrativa e la Gestione del Patrimonio

in corso di esecuzione contrattuale destinato alla commessa, deve essere presentata analoga documentazione entro 60 giorni dall'immissione in servizio.

12.5 Reportistica sul piano di razionalizzazione dei consumi di prodotti

L'aggiudicatario dovrà produrre un rapporto annuale sui prodotti consumati per le esigenze di sanificazione e detergenza (e per altri scopi, per esempio ceratura delle superfici) durante il periodo di riferimento, indicando, per ciascun prodotto, produttore e nome commerciale del prodotto, quantità di prodotto utilizzata. La

relazione deve essere accompagnata da opportune prove documentali, su richiesta dell'amministrazione aggiudicatrice.

13. SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO - LIVELLI DI SERVIZIO

La Società dovrà garantire una gestione integrata del servizio in considerazione del numero di sedi interessate. Alla Società è richiesta una capacità di conduzione sinergica del servizio nel suo complesso, garantendo risposte alle differenti problematiche di gestione, ivi comprese quelle della programmazione, dell'informazione sulle modalità di svolgimento delle attività e del controllo sui risultati conseguiti. La Società in sede di presentazione dell'offerta tecnica deve proporre un proprio sistema di gestione e controllo per la corretta applicazione delle procedure all'appalto oggetto del contratto. Tali sistemi dovranno consentire una misura oggettiva del livello qualitativo e quantitativo delle prestazioni erogate e i relativi livelli obiettivo.

Il sistema di gestione e controllo deve consentire il costante monitoraggio delle prestazioni eseguite al fine di correggere in tempo utile il livello qualitativo della prestazione attraverso una misurazione oggettiva dei parametri che costituiscono la qualità della prestazione stessa in relazione ai livelli obiettivo prefissati.

Tali sistemi potranno avvalersi di strumenti informativi per la gestione dell'appalto e per il controllo del servizio effettuato che dovranno essere resi disponibili anche al Direttore dell'esecuzione.

Nel progetto dovranno essere indicati:

- la tipologia degli strumenti informativi utilizzati;
- i criteri e le metodologie di controllo e di valutazione delle prestazioni;
- le modalità di individuazione e di applicazione delle azioni correttive.

Le risultanze del sistema di gestione e controllo dovranno essere visionabili in ogni momento dal Direttore dell'esecuzione.

14. CRITERI E SUBCRITERI DI AGGIUDICAZIONE

I criteri per la valutazione dell'offerta ai fini dell'aggiudicazione del servizio sono i seguenti:

a. progetto tecnico 60





ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA

Direzione Generale
Direzione Centrale per l'Attività Amministrativa e la Gestione del Patrimonio

b. offerta economica 40

Il punteggio complessivo attribuibile agli elementi di valutazione di cui alle lettere a) e b) deve essere pari a 100.

L'offerta economicamente più vantaggiosa verrà valutata sulla base dei seguenti elementi di valutazione:

a) Caratteristiche qualitative, metodologiche e tecniche (Progetto Tecnico): punti 60

Ai fini dell'attribuzione del punteggio del Progetto Tecnico saranno valutati i seguenti elementi:

PIANO ORGANIZZATIVO E OPERATIVO (punti: minimo 0 - massimo 40)

Organigramma e logistica (punti: minimo 0 - massimo 3)

Da valutare la "Relazione sintetica - da realizzarsi in un massimo di 5 pagine in formato A4 - della struttura organizzativa e logistica" proposta per l'appalto, descrivendo le funzioni di supporto amministrativo e organizzativo all'erogazione del servizio.

Piano operativo migliorativo e sistema di gestione e controllo (punti: minimo 0 - massimo 30)

Da valutare sulla base della presentazione di un piano che contenga le proposte migliorative rispetto a quanto previsto nel capitolato relativamente ai diversi servizi.

A titolo esemplificativo saranno oggetto di valutazione:

- Relazione dettagliata descrittiva del sistema di gestione e controllo che la Società concorrente intende adottare per garantire la conformità del servizio oggetto dell'appalto e gli strumenti di monitoraggio e controllo che saranno forniti all'Istituto.
In particolare dovranno essere specificati:
 - ✓ la tipologia degli strumenti informativi utilizzati;
 - ✓ i criteri e le metodologie di controllo e di valutazione delle prestazioni;
 - ✓ le modalità di individuazione e di applicazione delle azioni correttive.
- Progetto integrativo contenente proposte migliorative inerenti le prestazioni del personale relative al servizio di pulizia di cui all'**allegato A**;
- Progetto integrativo contenente proposte migliorative inerenti il Servizio di gestione, trasporto e smaltimento dei rifiuti;
- Progetto integrativo contenente proposte migliorative inerenti il Servizio di disinfestazione, disinfezione e derattizzazione;

L'insieme degli elaborati dovranno essere contenuti in un numero complessivo di massimo 25 pagine formato A4 solo fronte. Per tutte le proposte migliorative su elencate, prima dell'inizio del servizio, la Società dovrà far



5



ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA

Direzione Generale
Direzione Centrale per l'Attività Amministrativa e la Gestione del Patrimonio

validare detti elaborati dal Committente. Tutte le proposte migliorative validate dal Committente saranno parte integrante del contratto. Le relazioni oggetto di valutazione dovranno permettere alla Commissione Giudicatrice di avere un quadro d'insieme dei diversi servizi di facile valutazione e dovranno consentire di avere chiara l'organizzazione che verrà adottata per ogni edificio.

Formazione e informazione (punti: minimo 0 - massimo 4)

Da valutare in base alla presentazione di una Relazione dettagliata contenuta in un massimo di 5 pagine formato A4 solo fronte nella quale vengano indicati: tempi, criteri, programmi di formazione/aggiornamento del personale Istat e del personale impiegato con riferimento ai servizi oggetto dell'appalto, con esclusione della formazione prevista per legge (contratti di formazione, apprendistato).

Descrizione delle modalità operative che il concorrente intende adottare per garantire le sostituzioni per prestazioni straordinarie, ferie e malattie (punti: minimo 0 - massimo 3)

Relazione sintetica di massimo 5 pagine formato A4 solo fronte nella quale il concorrente illustri le metodologie che intende adottare per provvedere alla rotazione e sostituzione del personale per ferie e malattie, e il tempo di attivazione di eventuali interventi straordinari ed urgenti non previsti e prevedibili.

Verranno valutati i metodi di rotazione e sostituzione del personale, l'impostazione e tempo di attivazione di eventuali interventi straordinari ed urgenti non previsti e prevedibili.

MISURE DI CONTENIMENTO IMPATTO AMBIENTALE (punti: minimo 0 - massimo 15)

Da valutare in base al rapporto qualitativo - quantitativo delle misure di gestione ambientale che la Società si impegna ad adottare nel corso dell'esecuzione del servizio. Tali misure di gestione ambientale dovranno essere descritte in un'apposita Relazione sintetica di massimo 5 pagine in formato A4 solo fronte, finalizzata a ridurre gli impatti energetici ed ambientali. La Relazione diventerà parte integrante del contratto in caso di aggiudicazione del servizio. Tale relazione dovrà descrivere e specificare i seguenti elementi:

- *i sistemi di dosaggio o le tecniche di pulizia (es. uso di prodotti riutilizzabili in tessuto di microfibra) che l'offerente adotterà e le procedure finalizzate al minor consumo di sostanze chimiche a cui si atterrà nel corso dell'esecuzione contrattuale* (punti: minimo 0 - massimo 3);
- *soluzioni per minimizzare i consumi energetici e di acqua (ad esempio gli orari nei quali presterà il servizio, che in ogni caso devono essere compresi tra quelli indicati al paragrafo 3 e le indicazioni all'uopo dettate per il personale)* (punti: minimo 0 - massimo 3);
- *utilizzo di prodotti di pulizia (multiuso compresi quelli per la pulizia di finestre e sanitari, disinfettanti, in tessuto che contengono microfibre, superconcentrati, cere, deceranti, decappanti, svernicianti), conformi ai criteri di assegnazione di etichette ambientali ISO di Tipo I (conformi alla norma ISO 14024; indicazione della quota percentuale di prodotti conformi a questa caratteristica rispetto alla gamma dei prodotti di pulizia complessivamente utilizzati per lo svolgimento del servizio)* (punti: minimo 0 - massimo 4);
- *soluzioni finalizzate alla minimizzazione degli impatti ambientali del servizio* (punti: minimo 0 - massimo 5);



5



ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA

Direzione Generale
Direzione Centrale per l'Attività Amministrativa e la Gestione del Patrimonio

MACCHINE E ATTREZZATURE (punti: minimo 0 - massimo 5)

Sicurezza (punti: minimo 0 - massimo 2)

Per quanto riguarda eventuali macchine che puliscono in aspirazione (aspirapolvere, batti-moquette, spazzatrici industriali), vanno indicate le caratteristiche dei filtri, con riguardo alla capacità di trattenere PM10 e la periodicità di sostituzione dei filtri.

Tipo e numero di macchine e attrezzature (punti: minimo 0 - massimo 3)

Per ogni Edificio dovranno essere segnalati il tipo e il numero di macchine con indicazione di marca, modello e potenza (kW), nonché tempi e luoghi di utilizzo, al fine di ottimizzare i consumi energetici ed eventualmente semplificare i servizi oggetto dell'appalto di pulizia (punti minimo 0- massimo 3).

b) Prezzo : punti 40

Il punteggio economico verrà attribuito sulla base della formula dell'allegato P punto II lett. b) del D.P.R. 207/2010 (Regolamento di esecuzione del Codice dei contratti pubblici):

$$P(a) = 40 \times Ci$$

Dove:

P(a) = Punteggio di valutazione dell'offerta economica

Ci = coefficiente attribuito al concorrente esimo che sarà calcolato come segue:

$$Ci \text{ (per } Ai \leq Asoglia) = X \times Ai / Asoglia$$

$$Ci \text{ (per } Ai > Asoglia) = X + (1,00 - X) \times [(Ai - Asoglia) / (Amax - Asoglia)]$$

Dove:

Ai = valore dell'offerta (ribasso) del concorrente iesimo

Amax = valore dell'offerta (ribasso) massimo

Asoglia = media aritmetica dei valori delle offerte (ribasso sul prezzo) dei concorrenti

$$X = 0,90$$

Il punteggio tecnico verrà attribuito sulla base della formula di cui al punto II dell'allegato P del D.P.R. 207/10 (Regolamento di esecuzione del Codice dei contratti pubblici):

$$C(a) = Sn [Wi \times V(a)i]$$

Dove:

C(a) = indice di valutazione dell'offerta tecnica (a);

n = numero totale dei requisiti;

Wi = peso o punteggio attribuito al requisito (i);

V(a)i = coefficiente di prestazione all'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile fra zero e uno;

Sn = sommatoria.





ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA

Direzione Generale

Direzione Centrale per l'Attività Amministrativa e la Gestione del Patrimonio

Si precisa, inoltre, che per rendere omogenea l'attribuzione dei coefficienti della prestazione dell'offerta tecnica (V(a)i) ciascun commissario della Commissione giudicatrice, nominata ai sensi dell'art. 84 D.lgs. 163/06 s.m.i., assegnerà i coefficienti ad ognuno dei criteri secondo i seguenti livelli di giudizio: offerta tecnica corrispondente ai minimi richiesti 0,00; sufficiente 0,25; più che sufficiente 0,50; buono 0,75; ottimo 1,00.

I coefficienti V(a)i verranno determinati attraverso la media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari (punto II a) 4, dell'allegato P) mediante la seguente procedura:

una volta terminata l'attribuzione discrezionale dei coefficienti, si procederà a trasformare la media dei coefficienti attribuiti ad ogni offerta da parte di tutti commissari in coefficienti definitivi, riportando ad uno la media più alta e proporzionando a tale media massima le medie provvisorie prima calcolate.

I valori dei punteggi tecnico ed economico saranno espressi con due decimali, con arrotondamento di tipo fiscale sul terzo



5

ATTIVITA' DI PULIZIA DA SVOLGERE E RELATIVE CADENZE, SUPERFICI E ORARI DI APERTURA E DELLE SEDI DELL'ISTITUTO, NUMERO MINIMO DI ORE DI LAVORO RICHIESTE.
OPERAZIONI DI SPOLVERATURA

OPERAZIONI	Balbo	Depretis 77	Depretis 74/b	Torino	Liegi	Piazza Indipendenza	Tuscolana	O. Pacifico
1 Mobili e suppellettili (a)	2 x sett.	2 x sett.	2 x sett.	2 x sett.	2 x sett.	2 x sett.	2 x sett.	2 x sett.
2 Ringhiere scale (a)	Sett.	Sett.	Sett.	Sett.	Sett.	Sett.	Sett.	Sett.
3 Scaffali ufficio posta	Giorn.							
4 Scaffali Biblioteca, magazzini pubbl. stampati e cancelleria, poltrone e sedie in tessuto (b)	Trim.				Trim.	Trim.	Trim.	
5 Contro soffitti Data shop		Quind.						
6 Parte interna persiane		Sem.				Sem.	Sem.	

- (a) entro le ore 9,00 – le suppellettili comprendono: telefoni, lumi, p.c. e relative tastiere, stampanti, fax, copri termosifoni compresi i fan-coil, ecc.
 (b) 200 plance nel magazzino di via Balbo

OPERAZIONI DI SPAZZATURA

OPERAZIONI	Balbo	Depretis 77	Depretis 74/b	Torino	Liegi	Piazza Indipendenza	Tuscolana	O. Pacifico
1 Pavimenti interni	Giorn.	Giorn.	Giorn.	Giorn.	Giorn.	Giorn.	Giorn.	Giorn.
2 Scale	Giorn.	Giorn.	Giorn.		Giorn.	Giorn.	Giorn.	Giorn.
3 Pavimenti esterni (cortili-terrazzi ecc.)	Sett.	Sett.	Sett.		Sett.	Sett.	Sett.	Sett.
4 Rampe accesso garage		Sett.			Sett.	Sett.		
5 Intercapedini locali annessi	Bim.		Bim.		Bim.	Bim.	Bim.	Bim.

OPERAZIONI DI LAVAGGIO

OPERAZIONI	Balbo	Depretis 77	Depretis 74/b	Torino	Liegi	Piazza Indipendenza	Tuscolana	O. Pacifico
1 Sanitari e pavimenti dei bagni (c)	2xg. (d)	2xg.	2xg.	2xg.	2xg.	2xg.	2xg.	2xg.
2 Pavimenti (esclusi quelli in legno o moquette)	Sett.	Sett.	Sett.	Sett.	Sett.	Sett.	Sett.	Sett.
3 Pavimenti in legno o moquette (esclusi locali biblioteca)	Mens.			Mens.		Mens.	Mens.	
4 Pavimenti in moquette biblioteca (anticamera e sala lettura)	Sett.							
5 Scale	Sett.	Sett.	Sett.		Sett.	Sett.	Sett.	Sett.
6 Davanzali interni	Sett.	Sett.	Sett.	Sett.	Sett.	Sett.	Sett.	Sett.
7 Davanzali esterni	Bim.	Bim.	Bim.	Bim.	Bim.	Bim.	Bim.	Bim.
8 Davanzali esterni e vetrine del centro diffusione dati			Sett.					
9 Vetri di tutti i locali (e)	Bim.	Bim.	Bim.	Bim.	Bim.	Bim.	Bim.	Bim.
10 Pulizia cassoni finestre da guano uccelli	Bim.	Bim.	Bim.	Bim.	Bim.	Bim.	Bim.	Bim.
11 Vetri degli ingressi delle sedi	Sett.	Sett.	Sett.	Sett.	Sett.	Sett.	Sett.	Sett.
12 veneziane				Sem.	Sem.			

- (c) Prima delle ore 9,00 e tra le 14,00 e le 15,00
 (d) Per il piano terra di via Balbo dovrà effettuarsi un terzo lavaggio dalle ore 11,00 alle ore 11,30
 (e) I vetri oggetto del lavaggio sono tutti quelli presenti nelle sedi Istat: vetri delle finestre, degli ingressi ai piani, delle porte, delle bacheche, delle pareti divisorie e i cupolini di Piazza Indipendenza. Sono esclusi quelli degli ingressi delle sedi previsti nel punto 10

ALTRE OPERAZIONI

OPERAZIONI	Balbo	Depretis 77	Depretis 74/b	Torino	Liegi	Piazza Indipendenza	Tuscolana	O. Pacifico
1 Svuotamento cestini e posacenere (f)	2xg.	2xg.	2xg.	2xg.	2xg.	2xg.	2xg.	2xg.
2 Battitura zerbini	Giorn.	Giorn.	Giorn.	Giorn.	Giorn.	Giorn.	Giorn.	Giorn.
3 Eventuale svuotamento taniche condizionatori	Giorn.	Giorn.	Giorn.	Giorn.	Giorn.	Giorn.	Giorn.	Giorn.
4 Raccolta e deposito carta da risulta nei contenitori esterni (g)	Giorn.	Giorn.	Giorn.	Giorn.	Giorn.	Giorn.	Giorn.	Giorn.
5 Pulizia e manutenzione delle bandiere in occasioni peculiari	-	-	-	-	-	-	-	-
6 Lucidatura pavimenti (esclusi quelli dei magazzini, Ufficio posta, officina e simili)	Bim.	Bim.	Bim.	Bim.	Bim.	Bim.	Bim.	Bim.
7 Rimozione di manifesti fuori dalle aree non autorizzate	-	-	-	-	-	-	-	-

(f)

Prima delle ore 9,00 e tra le 14,00 e le 15,00

(g) Prima delle ore 8,00

N.B. Le operazioni di pulizia sopra descritte non riguardano le superfici ed i locali relativi a bar aziendali.

OPERAZIONI DI PULITURA PARTICOLARI (con mezzi e prodotti adeguati, con aspirapolvere, ecc.)

OPERAZIONI		Balbo	Depretis 77	Depretis 74/b	Torino	Liegi	Piazza Indipendenza	Tuscolana	O. Pacifico
1	Mobili e suppellettili locali di rappresentanza (h)	Giorn.							
2	Mobili e suppellettili sale riunioni (i)	Giorn.				Giorn.	Giorn.	Giorn.	Giorn.
3	Porte d'ingresso sedi (vetri compresi)	Sett.	Sett.	Sett.	Sett.	Sett.	Sett.	Sett.	Sett.
4	Mobili e suppellettili mag. pubbl. Uff. posta, data shop, biblioteca	Sett.						Sett.	
5	Mobili e suppellettili degli altri locali	Mens.	Mens.	Mens.	Mens.	Mens.	Mens.	Mens.	Mens.
6	Pavimenti, grate e rampe garage			Mens.		Mens.	Mens.		
7	Mosaici esterni					Mens.			
8	Pareti cabine ascensori	Mens.	Mens.	Mens.		Mens.	Mens.	Mens.	Mens.
9	Maioliche bagni (con mezzi e prodotti adeguati)	Mens.	Mens.	Mens.	Mens.	Mens.	Mens.	Mens.	Mens.
10	Porte infissi e sguinci	Bim.	Bim.	Bim.	Bim.	Bim.	Bim.	Bim.	Bim.
11	Pareti mobili e armadi a muro	Trim.	Trim.	Trim.	Trim.	Trim.	Trim.	Trim.	Trim.
12	Intero corpo delle bacheche	Mens.	Mens.	Mens.	Mens.	Mens.	Mens.	Mens.	Mens.
13	Carenatura apparecchiature elettroniche	Sem.	Sem.	Sem.	Sem.	Sem.	Sem.	Sem.	Sem.
14	Copertura ed avvolgibili oscuranti CED	Sem.	Sem.	Sem.	Sem.	Sem.	Sem.	Sem.	Sem.
15	Montacarichi garage			Sem.					
16	Poltrone e sedie in tessuto	Ann.	Ann.	Ann.	Ann.	Ann.	Ann.	Ann.	Ann.
17	Veneziane e doppi vetri (anche interni)					Ann.			Ann.
18	Lampadari (escluso scala principale Balbo)	Ann.							
19	Lampadario scala principale	Trien.							
20	Pulizia di strade e parcheggi							Sett.	Sett.
21	Lavaggio cupola in poli carbonato del CED comprese le gronde di raccolta acque piovane	trim							
22	Pulizia delle chiostrine dei terrazzi e cortili comprese le gronde di raccolta delle acque piovane	Mens.	Mens.	Mens.	Mens.	Mens.	Mens.	Mens.	Mens.
23	Pulizia scaffali torre libraia biblioteca (5 piani) previa rimozione dei volumi, spolveratura degli stessi con aspirapolvere, puliture delle plance lasciate libere, ricollocazione dei volumi al rispettivo posto	Sem.							
24	Pulizia intercapedini/cassettoni finestroni (l)	Mens.							
25	Pulizia con lavaggio strutture metalliche e griglie di copertura fan-coils previo smontaggio degli elementi da eseguire prima dell'avvio della stagione di condizionamento	Sem.	Sem.	Sem.	Sem.	Sem.	Sem.	Sem.	Sem.

(h) Pulizia moquette presidenziale con 6 passaggi al giorno a secondo le necessità

(i) o successivamente al loro utilizzo, anche più volte al giorno

(l) con maggiore cura a primavera-estate per la presenza di nidi di uccelli

DICHIARAZIONE RELATIVA AI PRODOTTI DISINFETTANTI DETERGENTI SUPERCONCENTRATI MULTIUSO, PER SERVIZI SANITARI E PER FINESTRE E PRODOTTI PER L'IGIENE PER USI SPECIFICI (ES. SMACCHIATORI, DISINCHIOSTRANTI, DECERANTI ...)

Il legale rappresentante della ditta offerente in relazione a ciascun prodotto superconcentrato, disinfettante o per usi specifici che si impegna ad utilizzare nell'ambito delle pulizie periodiche o straordinarie, dovrà allegare, sulla base dei dati che dovranno essere acquisiti dai produttori o quelli riportati nelle etichette, nelle schede tecniche e di sicurezza dei prodotti stessi, la seguente dichiarazione. L'aggiudicatario provvisorio dovrà presentare le etichette, le schede tecniche e/o di sicurezza dei prodotti e le altre fonti documentali sulla base dei quali ha compilato la dichiarazione di cui all'allegato B. La stazione appaltante potrà richiedere, all'aggiudicatario provvisorio, per uno o più di tali prodotti, un rapporto di prova redatto da un laboratorio accreditato ISO 17025 che attesti la rispondenza degli stessi ai relativi criteri ambientali minimi (specifiche tecniche di cui al punto 6.2 del presente documento).

Elenco dei prodotti per l'igiene:

MARCA	DENOMINAZIONE COMMERCIALE	CATEGORIA (detergente superconcentrato, disinfettante, "usi specifici" specificare funzione d'uso)	Prodotti disinfettanti: indicare n. di registrazione/autorizzazione del Ministero della salute; Prodotti "superconcentrati": indicare la percentuale di sostanza attiva
Si dichiara che le seguenti sostanze o componenti non sono presenti nel prodotto:			
alchilfenoletoossilati (APEO) e relativi derivati			
EDTA (etilendiamminatetracetato) e relativi Sali: limite massimo 3%			
NTA (nitrilotricetato): limite massimo 3%			
muschi azotati e muschi policiclici, tra cui ad esempio: muschio xilene: 5-ter-butil-2,4,6-trinitro-m-xilene; muschio di ambretta: 4-ter-butil-3-metossi-2,6-dinitrotoluene; moschene: 1,1,3,3,5-pentametil-4,6-dinitroindano; muschio tibetina: 1-ter-butil-3,4,5-trimetil-2,6-dinitrobenzene; muschio chetone: 4-ter-butil-2,6-dimetil-3,5-dinitroacetafenone			
HHCB (1,3,4,6,7,8-esaidro-4,6,6,7,8,8-esametilciclopenta(g)-2-benzopirano)			
AHTN (6-acetil-1,1,2,4,4,7-esametil-tetralina)			
2-Bromo-2-nitropropane-1,3-dio* ¹			
Diazolidinilurea*			
Formaldeide			
N- (idrossimetil) glicinato di sodio HHCB*			
* sostanze ammissibili fino al giugno 2013; a decorrere da tale data dovranno essere escluse tutte le sostanze indicate in tabella			
FIRMA			
Si dichiara la conformità dei prodotti ai criteri ambientali minimi di cui al punto 6.2.2 "Biodegradabilità dei tensioattivi", al punto 6.2.4 "Detergenti superconcentrati e prodotti per usi specifici: sostanze biocide"; al punto 6.2.6 "Fragranze"; 6.2.7 "Fosforo"; 6.2.8 "Detergenti superconcentrati e prodotti per usi specifici: concentrazione di composti organici volatili"; 6.2.9 "Requisito dell'imballaggio"			
FIRMA			

Si dichiara che il prodotto non è classificato né contiene ingredienti classificati con le frasi di rischio o le indicazioni di pericolo T(gas)+R26/Acute tox 2 H330; T+R26(vapori)/Acute tox 1 H330; T+R26 (polvere/nebbia)/Acute tox 2 H330; T+ R27/Acute tox 1 H310; T+R28/Acute tox 2 H300; T R23(gas)/Acute tox 3 H331;T R23(polvere/nebbia)/Acute tox 3 H311;T R24/Acute tox 3 H331; T R25/Acute tox 3 H301

FIRMA

Dichiarazione di conformità al criterio 6.2.3 punto b). Si dichiara che il prodotto detergente superconcentrato/disinfettante/per usi specifici non contiene ingredienti (sostanze o preparati) classificati o classificabili con una delle seguenti frasi di rischio o con le indicazioni di pericolo (o una combinazione delle stesse), riportate nel seguito (specificare):

FIRMA

Si dichiara che il prodotto non presenta le sostanze elencate in conformità all'art. 59, paragrafo 1, del Regolamento (CE) n. 1907/2006, ovvero sostanze identificate come estremamente problematiche ed iscritte nell'elenco entro la data di pubblicazione del bando di gara o entro la data della richiesta d'offerta.

FIRMA