



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Acquisti*

Numero di gara: 5331948

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO  
DEI SERVIZI DI PULIZIA PER TUTTI I SITI PRODUTTIVI DEGLI  
STABILIMENTI DI ROMA DELL’ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA  
DELLO STATO E SITI AD ESSI CONNESSI**

\*\*\*\*

**ALLEGATO A – CAPITOLATO TECNICO**



ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO S.P.A.

SOCIETÀ PER AZIONI CON UNICO SOCIO - CAPITALE SOCIALE € 340.000.000 I.V.

PARTITA IVA N. 00880711007 - CODICE FISCALE E R.I. 00399810589 - R.E.A. 86629

SEDE LEGALE: VIA SALARIA, 1027 - 00138 ROMA - TEL. 06 85081 - FAX 06 85082517/06 85082626 - N. VERDE 800864035  
[www.ipzs.it](http://www.ipzs.it)



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*

## Sommario

1. Definizioni e acronimi .....	3
3. Caratteristiche dell'appalto .....	3
a. Oggetto dell'appalto .....	3
• Attività a canone .....	4
• Attività extra-canone .....	4
b. Durata dell'appalto .....	4
4. Luogo di esecuzione del servizio .....	4
5. Descrizione del servizio .....	5
• Attività a canone .....	5
• Attività extra canone .....	7
6. Tipologie aree oggetto del servizio e periodicità interventi .....	9
a. Parte 1 .....	9
b. Parte 2 .....	18
c. Parte 3 .....	21
7. Variazione delle superfici nette oggetto dell'appalto .....	29
8. Responsabile del Servizio .....	30
9. Sopralluogo .....	30
10. Software .....	31
11. Sicurezza .....	31
12. Oneri a carico dell'Appaltatore .....	32
13. Offerta tecnica e criteri di valutazione .....	33
14. Verifiche ispettive .....	36
15. Penali .....	36
16. Allegati .....	37



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*

## 1. Definizioni e acronimi

Nel presente Capitolato i termini di seguito definiti hanno il seguente significato:

**IPZS/Stazione appaltante:** Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A

**Data di Avvio:** la data di efficacia;

**Impresa Aggiudicataria/Assuntore:** il soggetto cui la Stazione Appaltante affida l'appalto oggetto del presente Capitolato Tecnico;

**Offerente:** il soggetto che partecipa alla procedura di gara presentando la propria offerta relativamente all'oggetto del presente Capitolato Tecnico;

**Giorno Lavorativo:** ogni giorno feriale, dal lunedì al sabato;

## 2. Premessa

L'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato (in appresso IPZS o Stazione Appaltante) intende affidare, ad un unico Operatore economico, i servizi di pulizia degli stabilimenti produttivi di Roma e dei siti ad essi connessi al fine di ottenere:

- una gestione integrata dei servizi necessari;
- una semplificazione nella gestione contrattuale attraverso l'affidamento del servizio ad un unico interlocutore;
- un miglioramento del funzionamento e dell'efficienza del servizio prevedendo un adeguato perimetro di attività a canone;
- la predisposizione di un sistema di pianificazione degli interventi attraverso l'attuazione di un processo strutturato di gestione, nonché di strumenti per il monitoraggio degli indicatori dei livelli prestazionali;

## 3. Caratteristiche dell'appalto

### a. Oggetto dell'appalto

Il presente appalto ha come oggetto l'affidamento dei servizi di pulizia degli stabilimenti produttivi IPZS di Roma e dei siti ad essi connessi, mediante attività programmate remunerate a canone e attività straordinarie remunerate extra - canone.



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*

- **Attività a canone**

Le attività a canone sono tutte le prestazioni continuative o periodiche descritte nel presente Capitolato e prestate a fronte del pagamento di un canone annuo al netto del ribasso indicato in sede di Offerta Economica.

- **Attività extra-canone**

Le attività extra - canone sono tutte le prestazioni erogate su specifica richiesta del referente IPZS ovvero frutto di necessità legate al verificarsi di eventi straordinari e remunerate in base ad un costo orario predefinito ed applicato al numero di ore effettivamente lavorate per svolgere il servizio richiesto.

**b. Durata dell'appalto**

L'appalto ha la durata di complessivi 36 (trentasei) mesi decorrenti dalla data di avvio dell'esecuzione del contratto che sarà comunicata all'Impresa Aggiudicataria dall'Istituto, per iscritto, entro 10 (dieci) giorni dalla data di stipula. Alla data di avvio il Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) redigerà un verbale di avvio dell'esecuzione del contratto in contraddittorio con l'Impresa Aggiudicataria ai sensi dell'art. 304 del D.P.R. 207/2010.

**4. Luogo di esecuzione del servizio**

L'appalto è composto da un unico Lotto.

Il suddetto Lotto è convenzionalmente suddiviso in 3 Parti. Tale suddivisione è meramente funzionale all'attribuzione della gestione di ciascuna Parte a DEC diversi.

**Parte 1:**

- Stabilimento Officina Carte Valori e Produzioni Tradizionali, intero complesso compresi via Salaria 712 (esclusa area reperto archeologico), via Salaria 691, via Salaria 709 (escluso l'edificio centrale con copertura in eternit e l'edificio Fabbricato A di via Marciana Marina 28);
- Deposito Nomentano di viale Gottardo n. 142, intero complesso escluso soltanto edificio in affitto alla Società Editalia di viale Gottardo n. 146 (Parte 2);
- Negozio di Piazza Verdi n. 1;

**Parte 2:**

- Edificio di viale Gottardo n. 146 (Editalia);

**Parte 3:**

- Stabilimento Zecca di via Gino Capponi n. 47-49;
- Edificio di via Principe Umberto n. 4;
- Complesso di via Tor Sapienza n. 211;



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*

Locali del Museo di via XX Settembre n. 97.

## **5. Descrizione del servizio**

Tutte le attività di pulizia, di seguito specificate, dovranno essere eseguite dall'Impresa Aggiudicataria dell'appalto con la propria organizzazione d'impresa, con proprie attrezzature e materiali.

Il servizio prestato non dovrà costituire motivo di intralcio alle attività lavorative dell'Istituto; l'impresa dovrà pertanto garantire lo svolgimento del servizio, nei tempi e nei modi concordati con la Stazione Appaltante, nel rispetto delle suddette attività, dei turni di lavoro e delle eventuali modifiche o urgenze che si rendessero necessarie.

Il servizio dovrà essere assicurato presso gli Stabilimenti di Roma per un totale di almeno n. 5.131 ore mensili complessive di lavoro (n. 3.601 ore mensili per la Parte 1, n. 180 ore mensili per la Parte 2, n. 1.312 ore mensili per la Parte 3).

La ditta dovrà fornire un riepilogo mensile contenente l'indicazione delle ore effettuate per singolo giorno, affinché i DEC possano eseguire dei controlli a campione.

Le prestazioni oggetto di appalto si dividono in 2 tipologie:

- Attività remunerate a canone;
- Attività remunerate extra canone.

### **• Attività a canone**

Per le attività a canone il prezzo fissato a base d'asta si intende a corpo ed è onnicomprensivo di tutti gli oneri di seguito specificati:

- manodopera comprensiva delle diverse qualifiche - inclusa la presenza di un responsabile del servizio per ciascun turno di lavoro - necessaria a garantire la perfetta esecuzione dei servizi garantendo il numero minimo di ore indicato;
- attrezzature e apparecchiature necessarie per l'esecuzione del servizio, compresi mezzi speciali come moto spazzatrici per aree interne ed esterne, carrelli, aspirapolveri industriali, lucidatrici, ecc. L'incidenza minima percentuale del costo delle attrezzature/apparecchiature rispetto al prezzo a base d'asta non può essere inferiore al 3%;
- scale, trabattelli, ponteggi, piattaforme elettriche, ecc., necessarie per effettuare, a perfetta regola d'arte e nel rispetto di tutte le vigenti normative di sicurezza, le pulizie interne fino alla quota massima di 6 metri. Per le pulizie esterne, invece, si applicherà un limite di quota fino a 2 metri, superati i quali, si procederà con affidamenti in extra - canone in base alle modalità definite nel seguito;



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*

- materiali di consumo e prodotti necessari per l'esecuzione a regola d'arte dei servizi previsti per ciascuna Parte (ad esempio: detergenti, sgrassanti, disinfettanti, panni per pulizia, stracci, scope, spazzole, guanti ed ulteriori attrezzature). In particolare nella esecuzione delle pulizie dovranno essere impiegati idonei prodotti con qualità detergenti e disinfettanti e dovrà essere evitato l'impiego di sostanze che siano in contrasto con le norme di legge, di sostanze tossiche e/o corrosive, nonché di prodotti infiammabili (come ad esempio benzina, petrolio, alcol denaturato) e volatili (come ad esempio formalina, ammoniaca) che, persistendo per un tempo prolungato nell'ambiente di lavoro, possono provocare l'irritazione delle mucose dell'apparato respiratorio e visivo comportando per l'Istituto, obblighi nei confronti delle proprie maestranze. A tal fine, l'Impresa, prima di iniziare l'esecuzione del servizio, dovrà consegnare all'Istituto le schede di sicurezza dei prodotti da utilizzare. Inoltre, nell'esecuzione delle pulizie dovrà essere posta la massima cura ed ogni accorgimento atti ad evitare il sollevamento di polvere con conseguente fastidio per i dipendenti e possibilità di danni alle macchine o agli impianti.

L'incidenza minima percentuale del costo dei materiali di consumo e prodotti chimici rispetto al prezzo a base d'asta non può essere inferiore al 2%;

Il servizio dovrà essere svolto secondo le prescrizioni descritte nel presente capitolato con particolare attenzione alle ulteriori specifiche:

- ✓ lo svuotamento dei cestini consiste, oltre che nello svuotamento dei cestini per la carta, anche nella raccolta differenziata della carta presso impianti autorizzati in relazione alla specifica natura dei rifiuti stessi, previa separazione dall'altro materiale di rifiuto e deposito negli appositi contenitori;
- ✓ la voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva di superfici quali le scale, il pianerottolo ascensore e, in generale, tutte le superfici calpestabili;
- ✓ la pulizia dei posacenere, posizionati nei luoghi esterni autorizzati, deve essere effettuata sia per quelli da tavolo che per quelli a piedistallo;
- ✓ 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 mono spazzola 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;



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*

- ✓ 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 e 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.

Nell'effettuare le operazioni di pulizia sopra descritte, il personale dell'Impresa aggiudicataria dovrà prestare particolare attenzione ai PC (Personal Computer) ed altre apparecchiature, in particolare ai relativi cavi e prese, assicurandosi di lasciarli nelle condizioni iniziali.

#### • **Attività extra canone**

Laddove l'Istituto dovesse avere necessità di prestazioni non ricomprese tra le attività a canone o, comunque al di fuori dei servizi già previsti nel presente Capitolato, il D.E.C. provvederà a formalizzare al Responsabile del Servizio una specifica richiesta a mezzo e-mail.

Tali servizi verranno retribuiti, dal lunedì al sabato, in base al costo orario di € 19,00 (diciannove/00) per ora lavorata, fisso ed invariabile, per tutta la durata del contratto; in caso di prestazioni effettuate di domenica o in giorni festivi, l'aliquota sarà maggiorata del 65%.

La ditta dovrà provvedere ai servizi richiesti con immediatezza, concordando le relative tempistiche nonché le modalità operative, con il D.E.C. in funzione della complessità della richiesta.

Nello specifico, il Responsabile del Servizio della ditta provvederà ad eseguire un sopralluogo entro il giorno successivo alla richiesta al fine di predisporre l'Ordine di Intervento da sottoporre all'approvazione del D.E.C. entro un termine compatibile con le tempistiche concordate.

La spesa preventivata nell'Ordine di Intervento, con l'evidenza delle ore lavorative necessarie, una volta approvata, costituirà l'importo dell'attività stessa.



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*

Una volta terminato l'intervento dovrà essere compilata la Scheda Consuntivo Intervento nella quale verranno riportate le seguenti informazioni:

- descrizione sintetica dell'intervento;
- data e ora di inizio e fine attività;
- importo complessivo delle attività;

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

Se le modalità operative dell'intervento non dovessero essere rispettate, il D.E.C potrà formalizzare il Modello n. 1 "Segnalazione di disservizio effettuata a norma del contratto di appalto" e applicare le penali così come previste nel paragrafo n.15.

Nel suddetto importo sono compresi tutti gli oneri di cui al precedente paragrafo 5.

Per interventi che richiedano macchinari o attrezzature non compresi tra quelli utilizzati per svolgere le "Attività a Canone" - come, ad esempio, gru motorizzate a cestello e/o ponteggi di facciata per la pulizia di superfici esterne ad altezza superiore a 2 metri - questi (come ad esempio il noleggio della gru oppure il montaggio di ponteggio da parte di ditta specializzata) verranno rimborsati riconoscendo l'importo di fattura maggiorato del 10%, detti importi dovranno essere preventivamente approvati dai tecnici dell'Istituto a seguito di verifica di congruità.

L'importo complessivo delle attività extra - canone non potrà superare il limite massimo dell'importo complessivo previsto in relazione a detta attività extra-canone, come meglio specificato al paragrafo 5 del Disciplinare.

E' prevista in extra - canone la pulizia di quanto segue:

- Macchinari e relativi impianti.

La pulizia nelle zone immediatamente adiacenti ai macchinari e nelle aree interne alle cabine insonorizzanti sarà effettuata in extra - canone dopo aver concordato con i competenti preposti il fermo macchina.

Ove vi siano perdite/fuoriuscite di olii, inchiostri, vernici, ecc., si provvederà ad effettuare la rimozione e la pulizia straordinaria in extra - canone, concordando l'intervento con i competenti preposti.

- Due grandi aree di parcheggio ubicate in via di Villa Spada ed in via di Torre Salaria.  
La pulizia di queste n. 2 grandi aree sarà eseguita solo su richiesta IPZS e sarà pagata in extra - canone. Il noleggio della moto spazzatrice, ove necessario, esclusivamente per tali attività e sulla base di prezzi di mercato, sarà pagato a presentazione fattura maggiorata del 10%, previa approvazione dell'importo da parte dei tecnici dell'Istituto a seguito di verifica di congruità;
- L'intero complesso di via Salaria 709;





ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*

- L'edificio PAD. N di via Salaria 691;
- L'Area reperto archeologico ubicata a via Salaria 712;
- L'intera area del deposito Nomentano esclusa soltanto la palazzina e le relative pertinenze in affitto alla società Editalia (Parte 2).
- I locali della Guardia di Finanza nello stab. di via G. Capponi.

## **6. Tipologie aree oggetto del servizio e periodicità interventi**

### **a. Parte 1**

I locali del Servizio degli Stabilimenti di Via Salaria, 712/691, sono riconducibili a 8 tipologie principali, per ognuna delle quali viene riportata, di seguito, una lista esemplificativa (anche se non esaustiva).

#### **Tipologia 1**

Uffici/uff. di produzione  
Ingressi/portinerie  
Infermeria  
Locali Guardia di Finanza  
Laboratori  
Sale riunioni  
Spogliatoi  
Corridoi e scale uffici

#### **Tipologia 2**

Officine  
Corridoi e scale Officine

#### **Tipologia 3**

Bagni  
Docce

#### **Tipologia 4**

Locali tecnici (manutenzioni)  
Magazzini e Depositi  
Serre  
Archivi

#### **Tipologia 5**



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*

Terrazzi

**Tipologia 6**

Cortili coperti o scoperti ed intercapedini

**Tipologia 7**

Piazzali esterni, comprese strade asfaltate e marciapiedi

**Tipologia 8**

Carte plastiche

Di seguito una tabella descrittiva, ma non esaustiva, delle attività minime richieste al servizio e relativa periodicità:

<b><i>PULIZIA AREE INTERNE ED ESTERNE- SCHEDA "ATTIVITA' E FREQUENZE STABILIMENTI VIA SALARIA, 712 - 691</i></b>		
<b><i>AREE UFFICI ECC. TIPOLOGIA 1</i></b>		
1	Detersione davanzali esterni (con raschiatura) senza uso di autoscale e/o ponteggi	semestrale
2	Lavaggio pavimenti non trattati a cera	1 volta settimana
3	Lavaggio pavimenti trattati a cera	quindicinale
4	Deragnatura	semestrale
5	Detersione a fondo arredi	annuale
6	Detersione porte in materiale lavabile	semestrale
7	Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi sino all'altezza dei locali ( H max mt. 6 accessibili dall'interno del locale )	semestrale



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*

8	Lavaggio pareti lavabili tipo laminato	semestrale
9	Rimozione macchie da sporco dai pavimenti	settimanale
10	Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie in materiale lavabile	quindicinale
11	Rimozione macchie e impronte da pareti lavabili tipo laminato ad altezza operatore	mensile
12	Sanificazione punti raccolta rifiuti	bimestrale
13	Spazzatura a umido	2 volte settimana
14	Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili) ad altezza operatore	2 volte settimana
15	Spolveratura a umido arredi parti alte (arredi, scaffalature nelle parti libere e segnaletiche interne)	annuale
16	Spolveratura a umido di telefoni, interruttori, pulsantiere e maniglie	quindicinale
17	Spolveratura a umido di termosifoni, fan-coils e davanzali interni ad altezza operatore	bimensile
18	Svuotatura cestini e sostituzione sacchetto portarifiuti	giornaliero
19	Svuotatura contenitori di raccolta differenziata ( carta, plastica, ecc. )	settimanale o al riempimento
20	Sanificazione contenitori portarifiuti	mensile
21	Deceratura e inceratura pavimenti	semestrale
22	Spolveratura porte in legno	Mensile



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*

23	Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane	trimestrale
24	Spolveratura ad umido serramenti esterni (inferriate e serrande) da effettuarsi dall'interno dei locali	annuale
25	Pulizia ascensori e montacarichi	quindicinale
26	Spolveratura ringhiere delle scale e corrimano	trimestrale
27	Pulizia cappe industriali aspirazione polvere e spolveratura ad umido.	trimestrale
28	Pulizia griglie con aspirazione polvere sino all'altezza di mt. 6	trimestrale
29	Pulizia canalizzazioni: condizionamento, aspirazione, canaline elettriche, ecc. sino all'altezza max del locale ( mt. 6 )	annuale
<b>AREA OFFICINE ECC. TIPOLOGIA 2</b>		
30	Detersione davanzali esterni (con raschiatura) senza uso di autoscale e/o ponteggi	semestrale
31	Lavaggio pavimenti	mensile
32	Deragnatura	semestrale
33	Detersione porte in materiale lavabile	semestrale
34	Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi sino all'altezza dei locali ( H max mt. 6 accessibili dall'interno del locale )	semestrale
35	Lavaggio pareti lavabili tipo laminato	semestrale
36	Rimozione macchie da sporco dai pavimenti	settimanale
37	Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie in materiale lavabile	quindicinale



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*

38	Rimozione macchie e impronte da pareti lavabili tipo laminato ad altezza operatore	mensile
49	Sanificazione punti raccolta rifiuti	mensile
40	Spazzatura a umido	2 volte settimana
41	Spolveratura a umido di telefoni, interruttori, pulsantiere e maniglie	quindicinale
42	Spolveratura a umido di termosifoni, fan-coils e davanzali interni ad altezza operatore	bimensile
43	Svuotatura cestini e sostituzione sacchetto portarifiuti e pulizia e eventuali posaceneri (qualora ci fossero)	giornaliero
44	Sanificazione contenitori portarifiuti	mensile
45	Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane	trimestrale
46	Spolveratura ad umido serramenti esterni (inferriate e serrande) da effettuarsi dall'interno dei locali	annuale
47	Pulizia ascensori e montacarichi	quindicinale
48	Spolveratura ringhiere delle scale e corrimano	trimestrale
49	Pulizia cappe industriali con aspirazione polvere e spolveratura ad umido.	trimestrale
50	Pulizia griglie condizionamento con aspirazione polvere con altezza dei locali sino a mt. 6	trimestrale
51	Pulizia banchi di lavoro, armadi, scaffalature, sedie, sgabelli, mobiletti, segnaletica interna, ecc. con aspirazione polvere e spolveratura ad umido.	settimanale
52	Pulizia canalizzazioni: condizionamento, aspirazione, canaline elettriche, ecc. sino all'altezza max del locale ( mt. 6 )	Annuale
53	Pulizia cabine macchine lato esterno	Bimensile



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*

<b>SERVIZI IGIENICI TIPOLOGIA 3</b>		
54	Lavaggio vaporizzazione e disinfezione pareti a mattonelle	semestrale
55	Lavaggio e disinfezione sanitari e pavimento piatto docce <u>apertura rubinetto acqua calda docce per circa un minuto</u>	2 volte giorno
56	Spazzatura lavaggio e disinfezione pavimenti	2 volte giorno
57	Pulizia di specchi e mensole	giornaliero
58	Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti dei distributori igienici e dei sacchetti igienici per assorbenti femminili	2 volte giorno
59	Pulitura distributori igienici	quindicinale
60	Svuotatura cestini, sostituzione sacchetto e sanificazione contenitori portarifiuti	1 volta giorno
61	Disincrostazione dei servizi igienici	mensile
62	Disinfezione dei servizi igienici	settimanale
63	Detersione davanzali esterni (con raschiatura) senza uso di autoscale e/o ponteggi	semestrale
64	Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno	semestrale
65	Disinfezione lavabi extra servizi igienici	settimanale



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*

66	Spolveratura a umido di termosifoni, fan- coils, davanzali interni ad altezza operatore	bimensile
67	Lavaggio con vaporizzazione e disinfestazione pareti box doccia	quindicinale
<b>AREE MAGAZZINI, DEPOSITI ECC TIPOLOGIA 4</b>		
68	Spazzatura a umido	quindicinale
69	Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	quindicinale
70	Lavaggio pavimenti	mensile
71	Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi (accessibili dall'interno del locale )	semestrale
72	Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette areazione, termoconvettori..)	semestrale
73	Spolveratura a umido di telefoni, interruttori, pulsantiere, maniglie, piani di lavoro di scrivanie	mensile
74	Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	trimestrale
75	Spolveratura ad umido serramenti esterni (inferriate serrande) da effettuarsi dall'interno dei locali	trimestrale
76	Deragnatura	semestrale
77	Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	trimestrale
78	Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	1 volta settimana
79	Svuotatura cestini, sostituzione sacchetto portarifiuti	giornaliero
80	Sanificazione contenitori portarifiuti	mensile
81	Pulizia ascensori e montacarichi	quindicinale



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*

82	Spolveratura a umido arredi ( armadi, scaffalature, sedie, sgabelli, mobiletti, segnaletica interna ecc. ) con aspirazione polvere e spolveratura ad umido.	quindicinale
83	Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane tapparelle e/o persiane	semestrale
84	Spolveratura ringhiere delle scale e corrimano	trimestrale
85	Detersione davanzali esterni (con raschiatura) da effettuarsi dall'interno dei locali	trimestrale
86	Lavaggio pareti lavabili tipo laminato	trimestrale
<b><i>TERRAZZI TIPOLOGIA 5</i></b>		
87	Controllo chiusini e caditoie e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi	mensile
88	Spazzatura aree (meccanica o manuale) e rimozione erbacce infestanti	Semestrale/trimestrale
<b><i>CORTILI COPERTI E SCOPERTI + INTERCAPEDINI TIPOLOGIA 6</i></b>		
89	Pulizia caditoie, bocchettoni e griglie continue a pavimento dello smaltimento acque meteoriche	mensile
90	Lavaggio pavimentazioni	quindicinale
91	Sanificazione punti raccolta rifiuti	mensile
92	Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	settimanale
93	Spazzatura a umido	settimanale
94	Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto contenitori portarifiuti, sanificazione e pulizia posacenere	settimanale





ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*

<b>PIAZZALI ESTERNI COMPRESSE STRADE ASFALTATE E MARCIAPIEDI TIPOLOGIA 7</b>		
95	Controllo chiusini e caditoie e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi	mensile
96	Spazzatura aree esterne (meccanica o manuale)	quindicinale
<b>CARTE PLASTICHE TIPOLOGIA 8</b>		
97	Detersione pavimenti trattati a cera (a macchina)	giornaliera
98	Spolveratura ad umido piani di lavoro e scrivanie	giornaliera
99	Inceratura pavimenti (a macchina)	settimanale
100	Aspirazione griglia metallica magazzino - mq 68 *	settimanale
101	Aspirazione griglia di ripresa aria *	settimanale
102	Spolveratura ad umido cielo macchina e corrimani	quindicinale
103	Detersione porte e pareti in materiale lavabile - mq 1300	quindicinale
104	Spolveratura ad umido mensole scaffalature	quindicinale
105	Pulizia vetri - mq 488	mensile
106	Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane	mensile
107	Spolveratura ad umido di punti luce e canaline sospese	mensile

\* Allo scopo dovranno essere utilizzate macchine aspiratrici con filtro HEPA.

102 – A macchina ferma con presenza preposti.

107 – A tensione disinserita.



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*

**STABILIMENTI DI VIA SALARIA 712/691, CON SUPERFICI NETTE**

Stabilimento	Tipol. 1 mq *	Tipol. 2 mq	Tipol. 3 mq	Tipol. 4 mq	Tipol. 5 mq	Tipol. 6 mq	Tipol. 7 mq	Tipol. 8 mq
<b>via Salaria,712</b>	3.220	9.861	581	7.828	30.047	552	28.544	2.800
<b>via Salaria,691</b>	2.889	38.700	4.800	6.540	12.500	5.297	8.000	

\*Su un totale di 6.109 mq di pavimenti, quelli non trattati a cera sono circa 1200 mq.

**b. Parte 2**

<b>EDITALIA Viale Gottardo, 146</b>		
<b>AREE UFFICI ECC. TIPOLOGIA 1</b>		
1	Detersione davanzali esterni (con raschiatura) senza uso di autoscale e/o ponteggi	semestrale
2	Lavaggio pavimenti non trattati a cera	1 volta settimana
3	Lavaggio pavimenti trattati a cera	mensile
4	Deragnatura	mensile
5	Detersione a fondo arredi	annuale
6	Detersione porte in materiale lavabile	semestrale
7	Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi sino all'altezza dei locali ( H max mt. 6 accessibili dall'interno del locale )	semestrale
8	Lavaggio pareti lavabili tipo laminato	semestrale



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*

9	Rimozione macchie da sporco dai pavimenti	settimanale
10	Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie in materiale lavabile	quindicinale
11	Rimozione macchie e impronte da pareti lavabili tipo laminato ad altezza operatore	mensile
12	Sanificazione punti raccolta rifiuti	bimestrale
13	Spazzatura a umido	1 volta giorno
14	Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili) ad altezza operatore	1 volta giorno
15	Spolveratura a umido arredi parti alte (arredi, scaffalature nelle parti libere e segnaletiche interne)	2 volte settimana
16	Spolveratura a umido di telefoni, interruttori, pulsantiere e maniglie	Settimanale
18	Svuotatura cestini e sostituzione sacchetto portarifiuti	giornaliero
19	Svuotatura contenitori di raccolta differenziata ( carta, plastica, ecc. )	settimanale o al riempimento
20	Sanificazione contenitori portarifiuti	mensile
21	Deceratura e inceratura pavimenti	semestrale
22	Spolveratura porte in legno	mensile
23	Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane	trimestrale
24	Spolveratura ad umido serramenti esterni (inferriate e serrande) da effettuarsi dall'interno dei locali	annuale
25	Pulizia ascensori e montacarichi	Quindicinale
26	Spolveratura ringhiere delle scale e corrimano	Giornaliera
27	Pulizia cappe industriali aspirazione polvere e spolveratura ad umido.	trimestrale
28	Pulizia griglie con aspirazione polvere sino all'altezza di mt. 6	trimestrale



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*

29	Pulizia canalizzazioni: condizionamento, aspirazione, canaline elettriche, ecc. sino all'altezza max del locale ( mt. 6 )	annuale
<b>SERVIZI IGIENICI TIPOLOGIA 3</b>		
30	Lavaggio vaporizzazione e disinfezione pareti a mattonelle	semestrale
31	Lavaggio e disinfezione sanitari	1 volta giorno
32	Spazzatura lavaggio e disinfezione pavimenti	1 volta giorno
33	Pulizia di specchi e mensole	giornaliero
34	Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti dei distributori igienici e dei sacchetti igienici per assorbenti femminili	1 volta giorno
35	Pulitura distributori igienici	quindicinale
36	Svuotatura cestini, sostituzione sacchetto e sanificazione contenitori portarifiuti	1 volta giorno
37	Disincrostazione dei servizi igienici	mensile
38	Disinfezione dei servizi igienici	settimanale
39	Detersione davanzali esterni (con raschiatura) senza uso di autoscale e/o ponteggi	semestrale
40	Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno	semestrale
41	Spolveratura a umido di termosifoni, fan- coils, davanzali interni ad altezza operatore	bimensile
<b>AREE MAGAZZINI, DEPOSITI( archivi ) ECC TIPOLOGIA 4</b>		
42	Spazzatura a umido	settimanale
43	Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	quindicinale
44	Lavaggio pavimenti	mensile
45	Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi (accessibili dall'interno del locale )	semestrale



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*

46	Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette areazione, termoconvettori..)	semestrale
47	Spolveratura a umido di telefoni, interruttori, pulsantiere, maniglie, piani di lavoro di scrivanie	settimanale
48	Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	trimestrale
49	Spolveratura ad umido serramenti esterni (inferriate serrande) da effettuarsi dall'interno dei locali	trimestrale
50	Deragnatura	semestrale
51	Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	trimestrale
52	Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	1 volta settimana
53	Svuotatura cestini, sostituzione sacchetto portarifiuti	giornaliero
54	Sanificazione contenitori portarifiuti	mensile
55	Spolveratura a umido arredi ( armadi, scaffalature, sedie, sgabelli, mobiletti, segnaletica interna ecc. ) con aspirazione polvere e spolveratura ad umido.	quindicinale
56	Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane tapparelle e/o persiane	semestrale

***STABILIMENTI DI VIALE GOTTARDO, 146 CON SUPERFICI NETTE***

<b>Stabilimento</b>	<b>Tipol. 1 - mq</b>	<b>Tipol. 3 - mq</b>	<b>Tipol 4 - mq</b>	
<b>Editalia</b>	1.830	150	150	
<b>Tot. mq</b>				<b>2.130</b>

**c. Parte 3**

I locali del Servizio degli Stabilimenti della Sezione Zecca sono ricondotti a 8 tipologie principali, per ognuna delle quali viene riportata, di seguito, una lista esemplificativa (anche se non esaustiva).

**Tipologia 1**

Uffici

Uffici di produzione



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*

Corridoi e scale Uffici  
Laboratori  
Scuola SAM  
Ingressi  
Sale riunioni e assemblea  
Spogliatoi  
Portinerie  
Infermerie

### **Tipologia 2**

Officine  
Corridoi e scale Officine

### **Tipologia 3**

Bagni  
Docce

### **Tipologia 4**

Archivi  
Depositi e Magazzini  
Locali tecnici

### **Tipologia 5**

Terrazzi

### **Tipologia 6**

Cortili coperti o scoperti ed intercapedini

### **Tipologia 7**

Piazzali esterni comprese strade asfaltate e marciapiedi ( Tor Sapienza )

### **Tipologia 8**

Museo di via XX Settembre



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*

Di seguito una tabella descrittiva, ma non esaustiva, delle attività minime richieste al servizio e relativa periodicità:

<b>PULIZIA AREE INTERNE ED ESTERNE- SCHEDA “ATTIVITA’ E FREQUENZE</b> <b>STABILIMENTI SEZIONE ZECCA ( VIA G. CAPPONI - VIA P. UMBERTO, VIA TOR</b> <b>SAPIENZA E MUSEO DI VIA XX SETTEMBRE)</b>		
<b>AREA UFFICI ECC. TIPOLOGIA 1</b>		
1	Detersione davanzali esterni (con raschiatura) senza uso di autoscale e/o ponteggi	semestrale
2	Lavaggio pavimenti non trattati a cera	1 volta settimana
3	Lavaggio pavimenti trattati a cera	mensile
4	Deragnatura	semestrale
5	Detersione a fondo arredi	annuale
6	Detersione porte in materiale lavabile	semestrale
7	Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi sino all'altezza dei locali ( H max mt. 6 accessibili dall'interno del locale )	semestrale
8	Lavaggio pareti lavabili tipo laminato	semestrale
9	Rimozione macchie da sporco dai pavimenti	settimanale
10	Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie in materiale lavabile	quindicinale
11	Rimozione macchie e impronte da pareti lavabili tipo laminato ad altezza operatore	mensile
12	Sanificazione punti raccolta rifiuti	bimestrale
13	Spazzatura a umido	2 volte settimana
14	Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili) ad altezza operatore	2 volte settimana
15	Spolveratura a umido arredi parti alte (arredi, scaffalature nelle parti libere e segnaletiche interne)	annuale



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*

16	Spolveratura a umido di telefoni, interruttori, pulsantiere e maniglie	quindicinale
17	Spolveratura a umido di termosifoni, fan-coils e davanzali interni ad altezza operatore	bimensile
18	Svuotatura cestini e sostituzione sacchetto portarifiuti	giornaliero
19	Svuotatura contenitori di raccolta differenziata ( carta, plastica ecc )	Settimanale o al riempimento
20	Sanificazione contenitori portarifiuti	mensile
21	Deceratura e inceratura pavimenti	semestrale
22	Spolveratura porte in legno	mensile
23	Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane	trimestrale
24	Spolveratura ad umido serramenti esterni (inferriate e serrande) da effettuarsi dall'interno dei locali	annuale
25	Pulizia ascensori e montacarichi	quindicinale
26	Spolveratura ringhiere delle scale e corrimano	trimestrale
27	Pulizia cappe industriali aspirazione polvere e spolveratura ad umido.	trimestrale
28	Pulizia griglie con aspirazione polvere sino all'altezza di mt. 6	trimestrale
29	Pulizia banchi di lavoro, armadi, mobiletti, ecc. con aspirazione polvere e spolveratura ad umido.	settimanale
30	Pulizia canalizzazioni: condizionamento, aspirazione, canaline elettriche, ecc. sino all'altezza max del locale ( mt. 6 )	annuale
<b>AREA OFFICINE ECC. TIPOLOGIA 2</b>		
31	Detersione davanzali esterni (con raschiatura) senza uso di autoscale e/o ponteggi	semestrale
32	Lavaggio pavimenti	mensile
33	Deragnatura	semestrale
34	Detersione porte in materiale lavabile	semestrale
35	Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi sino all'altezza dei locali ( H max mt. 6 accessibili dall'interno del locale )	semestrale





ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*

36	Lavaggio pareti lavabili tipo laminato	semestrale
37	Rimozione macchie da sporco dai pavimenti	settimanale
38	Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie in materiale lavabile	quindicinale
39	Rimozione macchie e impronte da pareti lavabili tipo laminato ad altezza operatore	mensile
40	Sanificazione punti raccolta rifiuti	mensile
41	Spazzatura a umido	2 volte settimana
42	Spolveratura a umido di telefoni, interruttori, pulsantiere e maniglie	quindicinale
43	Spolveratura a umido di termosifoni, fan-coils e davanzali interni ad altezza operatore	quindicinale
44	Svuotatura cestini e sostituzione sacchetto portarifiuti	giornaliero
45	Sanificazione contenitori portarifiuti	mensile
46	Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane	trimestrale
47	Spolveratura ad umido serramenti esterni (inferriate e serrande) da effettuarsi dall'interno dei locali	annuale
48	Pulizia ascensori e montacarichi	quindicinale
49	Spolveratura ringhiere delle scale e corrimano	trimestrale
50	Pulizia cappe industriali con aspirazione polvere e spolveratura ad umido.	trimestrale
51	Pulizia griglie condizionamento con aspirazione polvere con altezza dei locali sino a mt. 6	trimestrale
52	Pulizia banchi di lavoro, armadi, scaffalature, sedie, sgabelli, mobiletti, segnaletica interna ecc. con aspirazione polvere e spolveratura ad umido.	settimanale
53	Pulizia canalizzazioni: condizionamento, aspirazione, canaline elettriche, ecc. sino all'altezza max del locale ( mt. 6 )	annuale
54	Pulizia cabine macchine lato esterno	bimensile



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*

<b>SERVIZI IGIENICI TIPOLOGIA 3</b>		
55	Lavaggio vaporizzazione e disinfezione pareti a mattonelle	semestrale
56	Lavaggio e disinfezione sanitari e pavimento piatto docce, apertura rubinetto acqua calda docce per circa un minuto	2 volte giorno
57	Spazzatura lavaggio e disinfezione pavimenti	2 volte giorno
58	Pulizia di specchi e mensole	giornaliero
59	Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti dei distributori igienici	2 volte giorno
60	Pulitura distributori igienici	quindicinale
61	Svuotatura cestini, sostituzione sacchetto e sanificazione contenitori portarifiuti	2 volte giorno
62	Disincrostazione dei servizi igienici	mensile
63	Disinfezione dei servizi igienici	settimanale
64	Detersione davanzali esterni (con raschiatura) senza uso di autoscale e/o ponteggi	semestrale
65	Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno	semestrale
66	Disinfezione lavabi extra servizi igienici	settimanale
67	Spolveratura a umido di termosifoni, fan-coils, davanzali interni ad altezza operatore	Bimensile
68	lavaggio vaporizzazione e disinfezione pareti box doccia	quindicinale
<b>AREE MAGAZZINI, DEPOSITI ECC TIPOLOGIA 4</b>		
69	Spazzatura a umido	quindicinale
70	Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	quindicinale



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*

71	Lavaggio pavimenti	mensile
72	Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi (accessibili dall'interno del locale )	semestrale
73	Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette areazione, termoconvettori..)	semestrale
74	Spolveratura a umido di telefoni, interruttori, pulsantiere, maniglie, piani di lavoro di scrivanie	mensile
75	Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	trimestrale
76	Spolveratura ad umido serramenti esterni (inferriate serrande) da effettuarsi dall'interno dei locali	trimestrale
77	Deragnatura	semestrale
78	Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	trimestrale
79	Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	1 volta settimana
80	Svuotatura cestini, sostituzione sacchetto portarifiuti	giornaliero
81	Sanificazione contenitori portarifiuti	mensile
82	Pulizia ascensori e montacarichi	quindicinale
83	Spolveratura a umido arredi ( armadi, scaffalature, sedie, sgabelli, mobiletti, segnaletica interna ecc. ) con aspirazione polvere e spolveratura ad umido.	quindicinale
84	Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane tapparelle e/o persiane	semestrale
85	Spolveratura ringhiere delle scale e corrimano ove presenti	trimestrale
86	Detersione davanzali esterni (con raschiatura) da effettuarsi dall'interno dei locali	trimestrale
87	Lavaggio pareti lavabili tipo laminato	trimestrale
<b><i>TERRAZZI TIPOLOGIA 5</i></b>		
88	Controllo chiusini e caditoie e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi	mensile
89	Spazzatura aree (meccanica o manuale) e rimozione erbacce	semestrale



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*

<b><i>CORTILI COPERTI E SCOPERTI +INTERCAPEDINI TIPOLOGIA 6</i></b>		
90	Pulizia caditoie, bocchettoni e griglie continue a pavimento dello smaltimento acque meteoriche	mensile
91	Lavaggio pavimentazioni	quindicinale
92	Sanificazione punti raccolta rifiuti	mensile
93	Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	settimanale
94	Spazzatura a umido	settimanale
95	Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto contenitori portarifiuti, sanificazione e pulizia posacenere	settimanale
<b><i>PIAZZALI ESTERNI COMPRESSE STRADE ASFALTATE E MARCIAPIEDI ( TOR SAPIENZA ) TIPOLOGIA 7</i></b>		
96	Controllo chiusini e caditoie e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi	mensile
97	Spazzatura aree esterne (meccanica o manuale)	quindicinale
<b><i>MUSEO DI VIA XX SETTEMBRE TIPOLOGIA 8</i></b>		
98	Tutte le pulizie della Tipologia 1 ( da eseguire in un unico giorno )	trimestrale



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali

**STABILIMENTI SEZIONE ZECCA**  
**SUPERFICI INDICATIVE PER SINGOLA TIPOLOGIA**

Superfici Stab.ti Sezione Zecca con Tipologie								
Stabilimento	Mq. Tip. 1	Mq.Tip. 2	Mq.Tip. 3	Mq. Tip. 4	Mq. Tip. 5	Mq.Tip. 6	Mq.Tip. 7	Mq. Tip. 8
G. Capponi, 51	3.757	6.570	605	6.001	7.975	1.572		
P. Umberto, 4	2.227		92	880				
Tor Sapienza, 211	313		54	1.138			1.130	
Museo via xx settembre								200
<b>TOTALE</b>	6.297	6.570	751	8.019	7.975	1.572	1.130	200
In fase di sopralluogo per la gara d'appalto sono in visione tutte le planimetrie degli edifici di ciascun piano con evidenziate le varie Tipologie dei servizi richiesti.								

## 7. Variazione delle superfici nette oggetto dell'appalto

La stazione appaltante si riserva la facoltà di variare in aumento o in diminuzione, le superfici nette oggetto del servizio. In corrispondenza di tali variazioni di superfici, si procederà rispettivamente ad un aumento oppure ad una diminuzione del canone mensile offerto sulla base dei metri quadri aggiunti o diminuiti. Nel caso in cui la Stazione appaltante dovesse estendere lo svolgimento del servizio anche ad altri edifici, aree e/o locali, o parti di essi, non compresi tra quelli oggetto del contratto, l'importo del canone sarà variato di un importo pari ad un corrispettivo a corpo per mq/mese previsto per aree corrispondenti a quelle aggiunte, moltiplicato per i metri quadrati effettivamente aggiunti.

Viceversa, nel caso in cui la Stazione Appaltante dovesse ridurre le superfici nette oggetto del servizio, l'importo del canone sarà ridotto di un importo pari al corrispettivo "a corpo" per mq/mese moltiplicato per i mq oggetto di variazione.

Per calcolare il corrispettivo a corpo per mq/mese, da aggiungere o sottrarre al canone mensile offerto sulla base dei metri quadri aggiunti o diminuiti, si utilizzerà la seguente formula:

$$Cc = Cmo / Sn$$

Dove:

- **Cc** = Corrispettivo a corpo per mq/mese
- **Cmo** = Canone mensile offerto
- **Sn** = Superfici nette oggetto del servizio (196.803 mq)



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*

## **8. Responsabile del Servizio**

Per l'esecuzione del servizio di pulizia l'Appaltatore deve indicare il Responsabile del servizio e notificare tale nominativo al R.P.E.

Il Responsabile del servizio ha il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato, le funzioni ed i compiti stabiliti, di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate ed all'accertamento di eventuali danni.

Nello specifico, il Responsabile del Servizio dovrà occuparsi della gestione delle richieste di Attività extra – canone che il D.E.C. provvederà a formalizzare per mezzo e-mail.

Pertanto, tutte le comunicazioni e le contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con il Responsabile del servizio, dovranno intendersi fatte direttamente all'Appaltatore stesso.

Entro 10 giorni precedenti l'inizio del servizio appaltato, il Responsabile del Procedimento dovrà ricevere comunicazione dell'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio - con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento – nonché i nominativi dell'ulteriore personale che sarà utilizzato per eventuali sostituzioni.

Il D.E.C. dopo la stipula del contratto stabilirà le fasce orarie relative al servizio di pulizia per ogni singola Parte, cui l'Impresa Aggiudicataria dovrà adeguarsi.

## **9. Sopralluogo**

Le Imprese concorrenti sono tenute ad effettuare il sopralluogo presso i siti oggetto del presente appalto.

Contestualmente al sopralluogo, le Imprese concorrenti avranno la possibilità di visionare le planimetrie dei siti al fine di acquisire ogni elemento utile per valutare le modalità con cui organizzare il servizio oggetto dell'appalto.

Le Imprese concorrenti dovranno, entro 10 (dieci) giorni solari dalla data della pubblicazione del bando, comunicare, all'indirizzo e-mail: *bandigara.pulizie@ipzs.it* indicando l'oggetto, il numero di gara e i nominativi delle persone – massimo due persone per parte - preposte ad effettuare il sopralluogo (cognome, nome e C.F.), nonché di loro eventuali sostituti.

IPZS, entro 45 (quarantacinque) giorni dalla suddetta comunicazione, farà pervenire alle Imprese richiedenti, autorizzazione ad effettuare il sopralluogo, indicando gli estremi dei contatti dei referenti per il sopralluogo. Ciascuna Impresa autorizzata dovrà concordare la data e l'ora per il sopralluogo almeno 7 giorni prima della scadenza della presentazione delle offerte, contattando la persona che IPZS indicherà.

Il sopralluogo potrà essere effettuato dal rappresentante ovvero dal procuratore munito di procura notarile ovvero dall'incaricato dell'Impresa al sopralluogo munito di delega scritta dell'Impresa stessa.



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*

Contestualmente all'effettuazione del sopralluogo il rappresentante ovvero il procuratore munito di procura notarile ovvero l'incaricato dell'Impresa dovrà formalizzare il relativo Verbale di sopralluogo firmandolo congiuntamente al referente IPZS; il Verbale dovrà essere inserito nella busta della documentazione amministrativa di gara, come descritto al punto "Modalità di partecipazione alla gara" del Disciplinare di gara.

In caso di Raggruppamenti Temporanei di Imprese (RTI), Consorzi o GEIE il sopralluogo potrà essere effettuato da una delle Imprese costituenti l'RTI, Consorzio o GEIE.

## **10. Software**

L'impresa Concorrente potrà garantire la messa a disposizione di un software web-based al fine di consentire alla Stazione Appaltante di gestire il servizio in oggetto.

Tale eventuale messa a disposizione, sarà valutata ai fini dell'attribuzione del punteggio tecnico di cui al criterio 2. In tal caso, il software dovrà essere configurato in modo tale da consentire a ciascun DEC di gestire la Parte di propria competenza. Tramite software la ditta appaltatrice potrà gestire i flussi informativi dei servizi erogati di tipo tecnico (cronoprogramma degli interventi), operativo, gestionale ed economico (canone ordinario, extra - canone a livello di proposta di consuntivo e di fatturazione). L'accesso sul sistema – da effettuarsi esclusivamente via Web - consentirà ai Responsabili IPZS (DEC e RPE), previa abilitazione, di interagire attraverso attività non solo di consultazione, ma anche di inserimento o modifica dati (ad esempio richiesta di intervento).

L'impresa aggiudicataria, inoltre, si obbligherà a svolgere tutte le attività necessarie all'aggiornamento del software e dovrà fornire e garantire assistenza tecnica per tutto il periodo di validità del contratto.

Sono a carico dell'impresa aggiudicataria gli oneri relativi:

- alla realizzazione di eventuali interfacce con i pacchetti informatici in uso presso IPZS;
- alla rimozione di eventuali errori del programma fornito;
- alla formazione degli operatori che utilizzeranno il sistema informatico.

L'impresa aggiudicataria alla scadenza del dovrà fornire su un CD sia il software che l'archivio storico dell'intero contratto, cosicché sia possibile consultare i dati anche senza accedere via web.

## **11. Sicurezza**

L'Impresa Aggiudicataria deve garantire che i materiali impiegati siano rispondenti alle normative vigenti ed ai requisiti previsti dal presente Capitolato.



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*

Per i prodotti sanificanti è indispensabile fornire la documentazione sperimentale di Ente abilitato che attesti la validità del prodotto per la riduzione della carica batterica, mentre le concentrazioni d'uso devono garantire l'efficacia antibatterica indicata da detta documentazione.

Dopo l'uso, tutto il materiale deve essere accuratamente lavato ed asciugato.

L'Appaltatore potrà utilizzare, nell'espletamento del servizio, macchine ed attrezzature di sua proprietà, ovvero a noleggio e dovrà - prima dell'inizio del servizio - fornire copia del certificato di conformità. L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato, inoltre, dovranno essere dotati di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

Tutte le macchine e le attrezzature impiegate nell'espletamento del servizio dovranno essere conformi a quanto stabilito dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

L'Impresa Aggiudicataria sarà responsabile della custodia sia delle macchine che delle attrezzature tecniche.

La Stazione Appaltante non sarà, quindi, responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle macchine ed attrezzature.

A tutte le attrezzature e macchine, utilizzate dall'Impresa Aggiudicataria per il servizio, dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il contrassegno dell'Appaltatore stesso.

La Stazione Appaltante si riserva di garantire all'Impresa Aggiudicataria la messa a disposizione di un apposito locale per il ricovero di tutta l'attrezzatura tecnica utilizzata.

## **12. Oneri a carico dell'Appaltatore**

L'Impresa Aggiudicataria si obbliga comunque a provvedere, a proprio carico e sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti per garantire, in conformità al Decreto Legislativo n. 81/08, la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori, l'incolumità delle persone addette ai servizi stessi e per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura, a persone o cose, assumendo a proprio carico tutte le opere provvisorie ed esonerando, di conseguenza, il Committente da qualsiasi responsabilità.

Sono a completo carico dell'Appaltatore anche gli oneri relativi all'impegno di:

- divise per il personale impiegato;
- tessere di riconoscimento e distintivi;
- sacchi per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani;
- ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio.





ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*

### 13. Offerta tecnica e criteri di valutazione

L'Impresa dovrà produrre un'offerta tecnica contenente una descrizione dettagliata di tutti gli elementi del servizio in conformità ai requisiti del presente Capitolato e qualsiasi ulteriore elemento ritenuto necessario a qualificare al meglio la propria proposta.

L'offerta tecnica dovrà contenere almeno i seguenti paragrafi:

1. Aumento della frequenza del servizio;
2. Software;
3. Utilizzo di prodotti di pulizia ecologici

L'attribuzione del punteggio tecnico (40 punti) verrà effettuata in base ai seguenti criteri:

ID Criterio	Descrizione	Punteggio massimo per ciascun criterio
1	Aumento della frequenza del servizio	32
2	Software	6
3	Utilizzo di prodotti di pulizia ecologici	2
<b>Punteggio tecnico massimo (PT)</b>		<b>40</b>

Ciascuno dei criteri di cui sopra è articolato in sottocriteri; il punteggio totale di ciascun criterio è dato dalla somma dei punteggi relativi ai corrispondenti sottocriteri.

Il criterio 1 si articola secondo i sottocriteri di seguito elencati:

Criterio	Aumento della frequenza del servizio	Punti massimi per ciascun sotto criterio
1.1	Parte 1 – tipologia 3, voci 55 e 56	8



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*

	<p>Parte 3 – tipologia 3, voci 56 e 57</p> <p>Verranno attribuiti 0 punti nel caso in cui l'impresa concorrente non soddisfi, gli incrementi richiesti per entrambe le tipologie.</p> <p>Verranno attribuiti 8 punti nel caso in cui l'impresa concorrente proponga un incremento da due volte al giorno a tre volte al giorno. Eventuali ulteriori incrementi non verranno presi in considerazione ai fini dell'attribuzione del punteggio.</p>	
1.2	<p>Parte 2 – tipologia 3, voci 31 e 32</p> <p>Verranno attribuiti 0 punti nel caso in cui l'impresa concorrente non soddisfi, , l'incremento richiesto.</p> <p>Verranno attribuiti 2 punti nel caso in cui l'impresa concorrente proponga un incremento da una volta al giorno a due volte al giorno. Eventuali ulteriori incrementi non verranno presi in considerazione ai fini dell'attribuzione del punteggio.</p>	2
1.3	<p>Parte 3 – tipologia 1, voce 2</p> <p>Verranno attribuiti 0 punti nel caso in cui l'impresa concorrente non soddisfi, , l'incremento richiesto.</p> <p>Verranno attribuiti 8 punti nel caso in cui l'impresa concorrente proponga un incremento da una volta a settimana a due volte a settimana. Eventuali ulteriori incrementi non verranno presi in considerazione ai fini dell'attribuzione del punteggio.</p>	8
1.4	<p>Parte 1 – tipologia 2, voce 31</p> <p>Parte 3 – tipologia 2, voce 32</p> <p>Verranno attribuiti 0 punti nel caso in cui l'impresa concorrente non soddisfi, , gli incrementi richiesti per entrambe le tipologie.</p> <p>Verranno attribuiti 14 punti nel caso in cui l'impresa concorrente proponga un incremento da una volta ogni mese ad una volta ogni 20 giorni solari consecutivi. Eventuali ulteriori incrementi non verranno presi in considerazione ai fini dell'attribuzione del punteggio.</p>	14
	<b>Totale fino ad un massimo di punti</b>	<b>32</b>



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*

Il criterio 2 si articola secondo i sottocriteri di seguito elencati:

Criterio	Software	Punti
2	Messa a disposizione del software.  Verranno attribuiti 0 punti nel caso in cui l'impresa non metta a disposizione alcun software  Verranno attribuiti 6 punti nel caso di messa a disposizione del software con le caratteristiche minime di cui al paragrafo 10 del presente Capitolato	6
	Totale fino ad un massimo di punti	6

Il criterio 3 si articola secondo i sottocriteri di seguito elencati:

Criterio	Utilizzo di prodotti di pulizia ecologici	Punti
3	Verranno attribuiti 0 punti nel caso in cui l'impresa non si impegni ad utilizzare prodotti ecologici.  Saranno assegnati n. 2 punti ove l'impresa si impegni ad utilizzare esclusivamente prodotti dotati del marchio ambientale ECOLABEL o equivalente.	2
	Totale fino ad un massimo di punti	2

Terminata l'assegnazione dei punteggi  $PT_{i,j}$  a ciascun offerta rispetto a ciascun sottocriterio tecnico, si procederà con l'assegnazione del punteggio tecnico complessivo a ciascun offerta sommando i suddetti punteggi ottenuti da quell'offerta per ciascun sottocriterio tecnico, secondo la seguente formula:  $PT_i = \sum_j PT_{i,j}$ , dove  $PT_{i,j}$  è il punteggio attribuito all'offerta tecnica i-esima rispetto al sottocriterio j-esimo.



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*

## **14. Verifiche ispettive**

IPZS si riserva di effettuare, anche avvalendosi di Organismi di Ispezione accreditati, apposite verifiche ispettive relativamente al rispetto delle prescrizioni del presente Capitolato e del contratto nonché dei livelli di servizio prestati dall'Impresa Aggiudicataria.

## **15. Penali**

La Società dovrà provvedere alla perfetta esecuzione dei servizi di pulizia, di raccolta e smaltimento rifiuti, attendendosi a livelli di precisione, diligenza e completezza.

Qualora nell'esecuzione delle Attività a canone si riscontrassero delle inadempienze in ordine all'espletamento delle attività descritte nel presente Capitolato Tecnico ai punti nn. 5-6 e nell'offerta tecnica, ove migliorativa, l'Istituto provvederà a comunicarlo immediatamente, tramite contestazione verbale, al responsabile di turno dell'Impresa.

Se l'Impresa non provvederà all'ottemperanza dell'inadempimento entro un'ora dalla ricezione della contestazione verbale, tale segnalazione verrà formalizzata per iscritto su apposito modello (MODELLO n. 1 di seguito riportato). Successivamente, sulla base della contestazione formalizzata con il MODELLO n. 1, l'Istituto avrà la facoltà di applicare una penalità pari ad € 100,00 (cento).

La Stazione Appaltante applicherà inoltre le penali di seguito specificate:

- In caso di mancato rispetto delle fasce orarie concordate, previa valutazione delle esigenze di IPZS, la penale giornaliera sarà pari a euro 200,00 per ciascuna sede interessata fino al ripristino delle fasce orarie concordate;
- In caso di impossibilità ad accedere via web al software di cui al paragrafo 10 a causa di malfunzionamenti del programma potrà essere applicata una penale pari ad euro 100,00 al giorno, per ogni giorno lavorativo di disservizio.

Resta fermo l'eventuale risarcimento del maggior danno causato all'Istituto.

Le contestazioni verbali e scritte saranno rivolte dal D.E.C. al responsabile della ditta presente nell'Istituto o, in caso di irreperibilità, saranno comunicate alla ditta a mezzo E-mail.

Tali richiami potranno essere effettuati anche nel corso delle ispezioni periodiche.

Costituiscono motivo di inadempienza, oltre i disservizi per interventi di pulizia:

- la mancata presenza/aggiornamento dei fogli lavoro nei servizi igienici;
- la mancata reperibilità di un responsabile per ciascun turno di lavoro;
- il mancato impiego delle attrezzature e dei prodotti necessari a garantire l'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto;



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*

- il mancato impiego di prodotti dotati del marchio ambientale ECOLABEL o di altro marchio equivalente, nell'ipotesi in cui, con riferimento al sottocriterio 3 del paragrafo 13, l'Impresa Aggiudicataria abbia offerto l'utilizzo di tali prodotti;

L'impresa accetterà senza riserva alcuna l'importo della detrazione che l'Istituto segnalerà mensilmente a mezzo del MODELLO n. 2 di seguito riportato.

La penalità massima mensile non potrà essere superiore al 10% del canone mensile.

Ove si riscontrassero ripetute e gravi inadempienze, oltre all'applicazione delle previste penalità, è facoltà dell'Istituto risolvere il contratto per inadempienza della ditta appaltatrice.

Da ultimo, in caso di richiesta di Attività Extra canone, qualora l'impresa aggiudicatrice non abbia rispettato le tempistiche indicate, si potrà formalizzare il Modello n. 1 e applicare le relative penali.

## **16. Allegati**

- MODELLO n. 1
- MODELLO n. 2

<b>MODELLO N. 1</b>
---------------------

Segnalazione di disservizio effettuata a norma del contratto di appalto.

**Stabilimento** .....

**Settore/Attività'** .....

Disservizio riscontrato .....

.....



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

IL RESPONSABILE DELL'IMPRESA

IL D.E.C. DI IPZS S.p.A.

.....

.....

Roma, li ..... ore .....

*(Consegnare una copia al Responsabile dell'Impresa)*

**MODELLO N. 2**

Riepilogo mensile delle segnalazioni di disservizio con indicazione delle previste penali effettuato a norma del capitolato tecnico.

**Stabilimento** .....

Si comunica che nel corso del mese di ..... sono stati rilevati i seguenti disservizi contestati con la consegna dei seguenti "MODELLI N. 1":

Data e ora Modello n. 1	Settore/Attività	Penalità applicate €
-------------------------	------------------	----------------------



ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO

*Direzione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Servizi Generali*


IMPORTO TOTALE PENALITA' APPLICATE NEL MESE	€ .....
---	---------

IL RESPONSABILE DELL'IMPRESA

.....

IL D.E.C. DI IPZS S.p.A.

.....

Roma, li .....