

<i>Elaborato</i>	<i>Livello</i>	<i>Tipo</i>	<i>Sistema / Edificio / Argomento</i>	<i>Rev. 00</i>
GE GG 00650 ETQ-00061435	A	ST - Specifiche Tecniche	VAR - Varie	Data 30/09/2016
Centrale / Impianto:	Impianto: Generale - Attività generali di Società			
Titolo Elaborato:	Pulizie e facchinaggio sede centrale			
Pulizie e facchinaggio sede centrale				
<i>Timbri e firme per responsabilità di legge</i>				
Autorizzato				
DVC/CGA Riccio C.		DVC/CGA Chicca A.	DVC/CGA Pastorelli L.	DVC Cittadini L.
Incaricato	Collaborazioni	Verifica	Approvazione / Benestare	Autorizzazione all'uso

PROPRIETA'

LIVELLO DI CLASSIFICAZIONE

Cittadini L.

Pubblico

Livello di Classificazione: Pubblico, Aziendale, Riservato Aziendale – riproduzione vietata, Uso Ristretto – riproduzione vietata
 Il presente elaborato è di proprietà di Sogin S.p.A. È fatto divieto a chiunque di procedere, in qualsiasi modo e sotto qualsiasi forma, alla sua riproduzione, anche parziale, ovvero di divulgare a terzi qualsiasi informazione in merito, senza autorizzazione rilasciata per scritto da Sogin S.p.A.

SPECIFICA TECNICA

Servizio di pulizia e facchinaggio per
la nuova Sede Centrale Sogin



INDICE

1	PREMESSA	2
2	OGGETTO DELLE ATTIVITA'	2
3	CARATTERISTICHE DELLE ATTIVITA'	6
4	CERTIFICAZIONI E OBBLIGHI	6

PROPRIETA'	STATO	DATA SCADENZA	LIVELLO DI CLASSIFICAZIONE	PAGINE
ACRM	Documento definitivo		Pubblico	1/6

Legenda

Stato: Bozza, In Approvazione Documento Definitivo

Livello di Classificazione: Pubblico, Aziendale, Riservato Aziendale – riproduzione vietata, Uso Ristretto – riproduzione vietata

SPECIFICA TECNICA

Servizio di pulizia e facchinaggio per la nuova Sede Centrale Sogin



1 PREMESSA

La Sede Centrale di Sogin SpA è sita in Roma via Marsala 51C.

2 OGGETTO DELLE ATTIVITA' E MODALITA' DI ESECUZIONE

La Sede Sogin di via Marsala 51C ha le seguenti consistenze:

- Uffici compresi archivi con superficie di circa 10.000 mq con sviluppo su 6 piani più piano terra con doppio ingresso, n° 5 ascensori e due scale di accesso ai piani.
- Servizi igienici con superficie di circa 370 mq.
- Autorimessa, archivi, sala conferenze e locali adiacenti con superficie di circa 3.500 mq.
- Terrazzo parzialmente coperto con superficie di circa 1.000 mq.

Il servizio che avrà la durata di 24 mesi comprende le seguenti attività:

A) Pulizie:

- Pulizia a fondo di tutti i pavimenti con mezzi meccanici o manuali secondo il tipo di pavimento.
- Spolveratura ad umido di tutti i mobili, suppellettili, lumi da tavolo, con particolare riguardo alle scrivanie e ai tavoli e apparecchi telefonici.
- Spolveratura delle parti esterne dei computer e loro accessori, dei fax, delle calcolatrici, delle stampanti e dei monitor.
- Svotamento dei cestini porta carta, raccolta toner e cartucce, raccolta plastica e rifiuti speciali e trasporto nel luogo di raccolta per lo smaltimento.
- Pulizia e lavaggio delle scale e degli ascensori, comprese le pareti interne.
- Pulizia e disinfezione accurata dei servizi igienici, comprese le pareti in maiolica e lucidatura delle rubinetterie.
- Eliminazione impronte dai vetri/cristalli delle porte dei piani e delle vetrine espositive interne.

PROPRIETA'	STATO	DATA SCADENZA	LIVELLO DI CLASSIFCAZIONE	PAGINE
ACRM	Documento definitivo		Pubblico	2/6

Legenda

Stato: Bozza, In Approvazione Documento Definitivo

Livello di Classificazione: Pubblico, Aziendale, Riservato Aziendale – riproduzione vietata, Uso Ristretto – riproduzione vietata

SPECIFICA TECNICA	
--------------------------	--

Servizio di pulizia e facchinaggio per la nuova Sede Centrale Sogin



- Raccolta carta e rifiuti vari eventualmente esistenti sul marciapiede antistante gli ingressi.
- Spazzatura e controllo dell'autorimessa.
- Spolveratura ringhiere e corrimano.
- Spazzatura e lavaggio autorimessa.
- Spolveratura e lavaggio di tutti i davanzali.
- Pulizia e lavaggio dei rivestimenti dei condizionatori.
- Pulizia ed eventuale smacchiatura di sedie, poltrone e divani.
- Aspirazione e pulizia di tutti i tappeti e zerbini.
- Spolveratura parti alte.
- Pulizia dei locali tecnici con aspirapolvere e lavaggio pavimento.
- Lucidatura di tutti i metalli: targhe, maniglie, bocchette e corrimano.
- Lavaggio finestre e infissi.
- Sanificazione tastiere, telefoni, pc e sedie.
- Deragnatura generale.

B) Orario di lavoro:

- N° 1 addetto dalle ore 6.30 alle ore 9.30 al doppio piano terra.
- N° 15 addetti dalle ore 6.30 alle ore 9.30 dal 1° al 5° piano.
- N° 2 addetti dalle ore 6.30 alle ore 9.30 al 6° piano.
- N° 6 addetti dalle ore 17.00 alle ore 19.00 dal 1° al 6° piano.
- N° 2 addetti, con compito di presidio, dalle ore 9.30 alle ore 16.00.

Eventuali diverse conformazioni rispetto al punto B, fermo restando il monte ore, saranno concordate tra L'Appaltatore e la Sogin.

Le n° 2 figure professionali da adibire a presidio saranno concordate con la Sogin.

Il numero di ore giornaliere potrà in casi eccezionali (assenza per cause di forza maggiore, di una o più unità del personale addetto alle pulizie) essere inferiore alle normali ore stabilite, resta inteso che mensilmente saranno contabilizzate solo le effettive ore di lavoro svolte.

PROPRIETA'	STATO	DATA SCADENZA	LIVELLO DI CLASSIFICAZIONE	PAGINE
ACRM	Documento definitivo		Pubblico	3/6

Legenda

Stato: Bozza, In Approvazione Documento Definitivo

Livello di Classificazione: Pubblico, Aziendale, Riservato Aziendale – riproduzione vietata, Uso Ristretto – riproduzione vietata

SPECIFICA TECNICA

Servizio di pulizia e facchinaggio per la nuova Sede Centrale Sogin



Al fine di verificare la rispondenza del numero di ore effettivamente prestate giornalmente si prenderà a riferimento quanto risultante dalle timbrature giornaliere. L'Appaltatore accetta che il suddetto registro sarà l'unico documento utile per la contabilizzazione delle ore effettivamente prestate dal proprio personale.

Nel caso di un numero di ore giornaliere inferiore a quelle previste, l'Appaltatore dovrà, in ogni caso garantire, l'esecuzione di tutte le attività di pulizia.

Mensilmente l'appaltatore dovrà inviare una prefattura via mail contenente:

- **le ore da contabilizzare effettivamente svolte così come risultante dalle timbrature giornaliere e relativo importo;**
- **le quantità di materiale fornito e relativo importo;**
- **le ore di facchinaggio svolte e relativo importo,**

a valle del controllo sulla corretta contabilizzazione di ore e importi sarà dato il benestare all'emissione della fattura e contestualmente sarà evidenziato anche un giudizio sulla qualità del servizio svolto.

Al fine di garantire i livelli occupazionali esistenti, si applicano le disposizioni previste dalla contrattazione collettiva in materia di riassorbimento del personale.

C) Fornitura dei materiali di consumo per i servizi igienici:

La fornitura comprende: carta igienica, sapone liquido, asciugamani di carta, copri water, sacchetti igienici, spazzole pulisci water e tutti i relativi contenitori e/o dosatori, ecc.

D) Facchinaggio interno/esterno:

Il servizio deve assicurare la razionale gestione delle postazioni di lavoro, pianificata in accordo con Sogin, in funzione delle richieste e di prevedibili mutamenti/evoluzioni delle esigenze.

Il servizio consiste nell'esecuzione delle movimentazioni di beni e materiali.

Il servizio potrà essere richiesto per gli immobili della Sede Centrale Sogin di Roma e le Sedi di Latina e Casaccia, **nel caso di trasporto da e verso le sedi periferiche il costo orario è comprensivo del automezzo utile per i beni da trasportare.**

PROPRIETA'	STATO	DATA SCADENZA	LIVELLO DI CLASSIFICAZIONE	PAGINE
ACRM	Documento definitivo		Pubblico	4/6

Legenda

Stato: Bozza, In Approvazione Documento Definitivo

Livello di Classificazione: Pubblico, Aziendale, Riservato Aziendale – riproduzione vietata, Uso Ristretto – riproduzione vietata

SPECIFICA TECNICA

Servizio di pulizia e facchinaggio per la nuova Sede Centrale Sogin



Si riportano nel seguito, un elenco esemplificativo e non limitativo di attività che potranno essere richieste e come tali dovranno essere effettuate:

- organizzazione del trasloco di suppellettili, attrezzature e arredi;
- imballo del contenuto degli arredi;
- smontaggio arredi;
- trasporto e consegna al luogo di destinazione;
- rimontaggio degli arredi;
- riposizionamento degli arredi;
- disimballaggio del contenuto degli arredi e riposizionamento negli stessi;
- verifiche del corretto montaggio degli arredi e collaudi finali;
- ritiro immediato dei residuati della movimentazione, ivi compresi gli imballaggi, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia di gestione dei rifiuti.

I colli da spostare sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiti da:

- a) minuteria, pacchi di documentazione e/o materiale cartaceo, macchine per ufficio, altri materiali vari collocabili in ceste;
- b) arredi e attrezzature (es. scrivanie, poltrone, sedie, armadi verticali, banconi, ecc.);
- c) PC, stampanti e altre apparecchiature informatiche.

I materiali di cui al punto a) devono essere sistemati dai dipendenti Sogin o su indicazione degli stessi in appositi contenitori forniti dall'Appaltatore.

In caso di movimentazione di materiali o apparecchiature fragili (computer, apparecchiature tecniche, video, quadri, ecc.) sarà cura e responsabilità dell'Appaltatore provvedere ad effettuare gli imballaggi idonei ad evitare ogni danno o avaria.

Al momento del carico e dello spostamento del materiale indicato, l'Appaltatore dovrà compilare un elenco in cui dovranno essere elencati i colli da trasportare, il loro numero ed il materiale contenuto in ogni collo.

Tale elenco dovrà essere sottoscritto dall'incaricato dell'Appaltatore e controfirmato da un rappresentante della Sogin presso cui si trova il materiale da movimentare.

Al momento della consegna a destinazione dei colli oggetto del servizio lo stesso elenco dovrà essere controfirmato da un incaricato del destinatario, con verifica della corrispondenza dei colli consegnati e quelli indicati nella parte compilata dall'Appaltatore.

PROPRIETA'	STATO	DATA SCADENZA	LIVELLO DI CLASSIFICAZIONE	PAGINE
ACRM	Documento definitivo		Pubblico	5/6

Legenda

Stato: Bozza, In Approvazione Documento Definitivo

Livello di Classificazione: Pubblico, Aziendale, Riservato Aziendale – riproduzione vietata, Uso Ristretto – riproduzione vietata

SPECIFICA TECNICA

Servizio di pulizia e facchinaggio per la nuova Sede Centrale Sogin



L'Appaltatore è responsabile, secondo le norme del codice civile (art.1693) per la perdita o avaria dei materiali trasportati, ed è tenuto al risarcimento integrale dei danni derivanti alla Sogin.

3 CARATTERISTICHE DELLE ATTIVITA'

Di seguito sono descritte tutte le attività da espletare con personale specializzato e materiali e mezzi da utilizzare.

- 1. Personale impiegato:** Il personale impiegato nell'esecuzione delle attività, dovrà indossare divise da lavoro decorose e uniformi tra loro, ed esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..
Il personale dovrà essere dotato di attrezzature da lavoro conformi alla disciplina sulla sicurezza in relazione alla specifica tipologia del servizio reso (scarpe antinfortunistiche, guanti da lavoro, caschi protettivi ecc.).
- 2. Servizi di pulizia:** Per i servizi dovranno essere utilizzati materiali e prodotti non nocivi per la salute, conformi alla vigente normativa in materia. Tutti i materiali di rifiuto, provenienti dallo svolgimento del servizio dovranno essere raccolti e depositati, previo insaccamento atto ad impedire la dispersione, negli appositi contenitori o punti di raccolta.

4 CERTIFICAZIONI

L'appaltatore dovrà essere in possesso dei certificati UNI EN ISO 9001:2008 e UNI EN ISO 14001:2004.

PROPRIETA'	STATO	DATA SCADENZA	LIVELLO DI CLASSIFCAZIONE	PAGINE
ACRM	Documento definitivo		Pubblico	6/6

Legenda

Stato: Bozza, In Approvazione Documento Definitivo

Livello di Classificazione: Pubblico, Aziendale, Riservato Aziendale – riproduzione vietata, Uso Ristretto – riproduzione vietata