

CAPITOLATO SERVIZIO PULIZIA IMMOBILI COMUNALI PERIODO 01.03.2009/28.02.2012

- ART. 1 -

Oggetto del Capitolato

Costituisce oggetto della presente gara il servizio comprendente la pulizia dei seguenti immobili:

Sede Comunale Corso Vittorio Emanuele n. 20:

piano terra: atrio, vano scala e tutti gli Uffici mq. 131.

1^ piano: tutti gli Uffici, Sala Giunta e servizi igienici. La Sala Matrimoni dovrà essere pulita in occasione dei matrimoni stessi (presuntivamente 4/5 volte l'anno). Superficie interessata circa 178 mq.

Superficie totale interessata circa 309,00 mq.

Edificio Centro Sociale e Biblioteca Via Roma n. 3:

piano terra: atrio, vano scala, Sala convegni (riunioni Consiglio Comunale) e servizi igienici mq. 183.

1^ piano: atrio, tutte le salette, locali Biblioteca, Ludoteca, Archivio Storico, Uffici CESILAV, EX Ufficio Assistente Sociale, Saletta in uso al Sindacato, servizi igienici e vano scala mq. 420;

Superficie totale Centro Sociale interessata circa 603,00 mq.

Edificio Palestra Comunale appena ultimata Loc. Marcalai.

Piano terra locale palestra oltre ai locali spogliatoio e servizi igienici, circa 1.000,00 mq di superficie totale;

Per pulizia sede si intende spazzamento e lavaggio dei pavimenti, spolveratura e pulizia arredi e suppellettili, pulizia e disinfezione telefoni, svuotatura cestini getta carte, con conferimento rifiuti in contenitori per raccolta differenziata ove rientranti in tale tipologia di rifiuti, spolveratura e pulizia escrementi di colombi dai davanzali delle finestre, pulizia e disinfezione servizi igienici – da effettuarsi con cadenza giornaliera.

La pulizia degli infissi, dei vetri delle finestre, delle porte interne e del portone di ingresso dovrà essere effettuata con cadenza mensile. La pulizia di pavimenti con apposita attrezzatura dovrà essere effettuata con cadenza GIORNALIERA per l'edificio di Corso Vittorio Emanuele, TRISETTIMANALE per l'edificio del Centro Sociale di Via Roma n. 3 e MENSILE per i locali della palestra comunale in Loc. Marcalai.

Due volte l'anno dovrà essere effettuata la pulizia dei lampadari.

Lo svolgimento del servizio sarà attestato da appositi prospetti datati e sottoscritti dai dipendenti che hanno effettuato il servizio.

- ART. 2 -

Verbale di sopralluogo

La Ditta dovrà effettuare sopralluogo agli immobili oggetto del Servizio, pena l'esclusione dalla gara. Tale sopralluogo dovrà essere effettuato dal Legale Rappresentante della Ditta o da persona da lui incaricata munita di delega scritta, previo appuntamento telefonico al N: 0784/67213 – Sig. Pitzeri Benedetto.

Durante il sopralluogo le Ditte dovranno informarsi in merito alle destinazioni d'uso dei locali, agli orari di effettuazione dei servizi ed ai metodi di pulizia attualmente in uso presso il Comune, prendendo atto delle condizioni delle strutture. Di quanto sopra dovrà essere fatta menzione nell'offerta medesima, allegando il certificato di sopralluogo rilasciato dall'Ente.

- ART. 3 -
Durata dell'appalto

Il servizio di pulizia ha durata dal 01.03.2009 al 28.02.2012.

La scadenza del contratto può essere prorogata per un periodo massimo di sei mesi, in relazione all'individuazione di un nuovo aggiudicatario del Servizio.

L'appalto sarà regolato dal Capitolato d'Appalto e dal successivo Contratto di Appalto.

- ART. 4 -
Gestione Rifiuti

L'impresa dovrà provvedere al trasporto e allo smaltimento dei rifiuti prodotti durante le proprie attività nel rispetto delle norme vigenti in materia di rifiuti e dovrà rispettare quanto disposto dal Regolamento sulla Gestione dei Rifiuti Solidi Urbani, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale.

L'impresa, in particolare, dovrà conferire in maniera separata, presso gli appositi contenitori dislocati sul territorio, i rifiuti raccolti e prodotti durante lo svolgimento della propria attività, avendo cura di svuotare separatamente i raccoglitori che l'Ente ha individuato per la raccolta differenziata di carta, plastica e vetro.

- ART. 5 -
Gestione Prodotti chimici

Nell'ipotesi in cui per lo svolgimento delle proprie attività la ditta debba utilizzare sostanze pericolose per l'ambiente (detersivi, solventi, ecc.) questa deve aver cura di:

avere con sé una copia delle schede di sicurezza;

trasmettere copia di dette schede all'Ufficio Amministrativo del Comune;

movimentare, manipolare e conservare tali sostanze nel rispetto delle indicazioni contenute nelle relative schede di sicurezza.

Si raccomanda la ditta di non utilizzare le seguenti tipologie di prodotti, particolarmente pericolose per l'ambiente ed identificate nella scheda di sicurezza alle lettere S ed R con le frasi:

S 58: Smaltire come rifiuto pericoloso;

S 59: Richiedere informazioni al produttore/fornitore per il recupero/riciclaggio.

S 60: Questo materiale e/o il suo contenitore devono essere smaltiti come rifiuti pericolosi.

S 61: Non disperdere nell'ambiente. Riferirsi alle istruzioni speciali/schede informative in materia di sicurezza.

R 50: Altamente tossico per gli organismi acquatici.

R 51: Tossico per gli organismi acquatici.

R 52: Nocivo per gli organismi acquatici.

R 53: Può provocare a lungo termine effetti negativi per l'ambiente acquatico.

R 54: Tossico per la flora.

R 55: Tossico per la fauna.

R 56: Tossico per gli organismi del terreno.

R 57: Tossico per le api.

R 58: Può provocare a lungo termine effetti negativi per l'ambiente.

R 59: Pericoloso per lo strato di ozono.

Nel caso di utilizzo di prodotti appartenenti alle tipologie sopra elencate la ditta dovrà provvedere allo smaltimento dei contenitori vuoti in ottemperanza a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di rifiuti pericolosi, in particolare copia del formulario dell'avvenuto smaltimento dovrà essere consegnata in Comune per conoscenza. Si raccomanda, comunque, l'impresa di smaltire tutte le tipologie di rifiuti prodotti in ottemperanza a quanto disposto dalla legislazione vigente.

- ART. 6 -

Formazione e sensibilizzazione del personale

Il Responsabile della ditta deve garantire che il personale utilizzato per lo svolgimento delle attività previste dall'appalto sia adeguatamente formato e sensibilizzato sulle problematiche ambientali, e sia idoneo allo svolgimento dei compiti previsti nella realizzazione dell'opera.

- ART. 7 -

Gestione emergenze il personale dell'impresa, in caso del verificarsi di una situazione di emergenza, deve:

immediatamente allertare il personale della Comune (0784/67213) al fine di consentirne una corretta gestione e risoluzione;

- ART. 8 -

Incendio

Il responsabile della ditta deve assicurarsi che vengano rispettate le misure di sicurezza contro i possibili rischi di incendio o esplosione connessi con lavorazioni e materiali pericolosi utilizzati;

in particolare negli Edifici Comunali:

è vietato fumare;

è vietato usare apparecchi a fiamma libera e manipolare materiali incandescenti.

In caso d'incendio occorre agire nel modo seguente:

allertare il personale comunale (0784 - 67213);

telefonare immediatamente ai Vigili del Fuoco (115) e/o al Corpo Forestale dello Stato (1515)

- ART. 9 -

Incentivazione agli acquisti verdi

In conformità alle disposizioni legislative (D.M. 8 maggio 2003, n. 203 e secondo lo spirito della norma ISO14001:2004 l'Ente ha predisposto una serie di pratiche che consentano l'approvvigionamento di prodotti e beni provenienti da materiali riciclati.

In quest'ottica rientra anche la sensibilizzazione ai propri fornitori verso questa buona pratica, per cui si chiede alla ditta aggiudicataria di privilegiare l'impiego di prodotti eco compatibili, fornendo

all'atto dell'inizio dell'incarico un elenco degli articoli impiegati facenti parte questa tipologia, elenco che dovrà essere aggiornato ad ogni modifica intervenuta successivamente.

- ART. 10 -
Offerta economica

L'offerta economica dovrà indicare il ribasso sulla base d'asta fissata in € 36.000,00 (Euro Trentaseimila) per anni tre, oltre IVA di legge, se dovuta.

I prezzi offerti s'intendono accettati dalla Ditta aggiudicataria in base ai calcoli di sua convenienza a tutto suo rischio e quindi devono intendersi assolutamente invariabili per quanto sarà oggetto di contratto in relazione ad ogni e qualsiasi evento futuro.

Le Ditte partecipanti non potranno pretendere compensi o rimborsi per la compilazione delle offerte né risarcimento per qualsiasi causa.

- ART. 11 -
Criteri di valutazione

L'appalto sarà aggiudicato alla ditta che offrirà il maggior ribasso sulla base d'asta.

- ART. 12 -
Obblighi dell'Impresa

Tutte le pulizie devono essere eseguite accuratamente ed a regola d'arte ed in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, i mobili e gli altri oggetti esistenti nei locali da pulire.

Gli eventuali danni arrecati per incuria del personale addetto alle pulizie dovranno essere rimborsati dalla Ditta Appaltatrice.

L'impresa assegnataria si assume l'obbligo di provvedere al servizio di pulizia con adeguata ed efficiente organizzazione.

Il servizio di pulizia dovrà essere svolto in osservanza dell'orario di lavoro da stabilirsi ad insindacabile determinazione del responsabile del servizio in relazione alle esigenze degli uffici.

- ART. 13 -
Obblighi dell'impresa – assicurazioni sociali e responsabilità

L'impresa assegnataria si assume l'obbligo di osservanza del contratto collettivo nazionale della categoria, nelle sue parti normative ed economiche, nonché gli specifici accordi integrativi assunti in sede locale con particolare riguardo ai minimi retributivi tabellari e alla salvaguardia dell'occupazione sia nei confronti dei lavoratori dipendenti, che dei soci lavoratori delle cooperative.

Fa obbligo alla Ditta aggiudicataria di impiegare proprio personale salariato, di pagarne le competenze, di assumere a proprio carico le spese relative ai contributi assicurativi, assistenziali e infortunistici e di rispondere verso detto personale, come verso terzi, di tutte le responsabilità conseguenti e dipendenti da fatto proprio e/o dei propri dipendenti e di dare piena attuazione alle normative contrattuali e sindacali nazionali e territoriali del proprio settore.

Dovrà inoltre produrre l'autorizzazione dell'Ispettorato del Lavoro alla esclusione della disciplina di cui all'Art. 3 della Legge 23/10/1960, n. 1369.

- ART. 14 -

Imposizione nel rispetto delle norme, regolamenti e procedure

La Ditta Appaltatrice dovrà comunicare per iscritto all'Ente le generalità complete di tutto il personale adibito ai lavori di pulizia. I nominativi comunicati dovranno essere aggiornati ad ogni variazione definitiva del personale in tempo reale.

Nessuna persona non preventivamente indicata può accedere ai locali dell'Ente.

L'Ente può richiedere eccezionalmente la sostituzione del personale impiegato nel servizio pulizia, motivando adeguatamente tale richiesta.

Nell'eventualità che l'Ente ritenga di fare effettuare la pulizia nelle ore in cui gli uffici sono chiusi, la Ditta dovrà designare una persona di fiducia alla quale saranno consegnate le chiavi di accesso.

La Ditta si assume ogni responsabilità conseguente all'uso delle chiavi da parte della persona designata, la quale dovrà curare, tra l'altro, che nessun estraneo possa entrare nei locali nelle ore suddette.

Sono a carico dell'Impresa assegnataria tutte le spese inerenti al servizio di pulizia e così la fornitura di materiali di buona qualità recanti la dichiarazione di "non nocività" e degli attrezzi necessari.

L'Ente non risponde (nel caso in cui il locale sia chiuso a chiave) dei prodotti, delle sostanze e degli effetti di proprietà dell'aggiudicatario dallo stesso tenuti o depositati nell'ambito dei locali assegnati per depositi.

Per quanto riguarda l'esecuzione dei lavori, la ditta è l'unica responsabile quand'anche essa provveda a fornire o noleggiare strumenti ed apparati non da essa prodotti.

L'aggiudicatario si intende espressamente obbligato ad osservare e far osservare a tutti gli addetti ai lavori la maggiore diligenza nella utilizzazione dei locali, impianti, attrezzature, macchinari e quanto altro di proprietà dell'Ente.

- ART. 15 -

Disposizioni in materia di sicurezza

Le prestazioni che sono oggetto del presente contratto dovranno essere svolte nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza di cui al D. Lgs. 626/94 e successive modificazioni, con particolare riferimento all'art. 4 comma 2 lettere A - B - C, sia per quanto concerne il personale dipendente della Ditta assegnataria, sia per eventuali danni che possano derivare al personale dell'Ente o a terzi per diretta responsabilità del servizio di pulizia espletato.

La Ditta aggiudicataria dovrà porre in essere nei confronti dei propri dipendenti tutti i comportamenti dovuti in forza delle normative disposte a tutela della sicurezza e igiene del lavoro e dirette alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

In particolare, esigerà dal proprio personale il rispetto della normativa di sicurezza e dai propri preposti di controllare tale rispetto.

Dovrà osservare e far osservare dal suo personale tutte le procedure interne in materia di prevenzione e protezione dai rischi e di tutela ambientale adottate nell'ambito delle aree dell'Ente delle quali verrà informato.

- ART. 16 -

Divieto di sub appalto

E' vietato cedere o subappaltare, anche temporaneamente, in tutto o in parte, direttamente o indirettamente, il servizio assunto pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

- ART. 17 -
Copertura assicurativa

L'aggiudicatario è obbligato ad avere idonea e specifica copertura assicurativa con beneficiario l'Ente contro danni a persone e/o cose arrecati durante l'espletamento del servizio (nello specifico macchinari di proprietà di terzi, nonché eventuali spese di ripristino e/o sostituzione di quanto danneggiato, deteriorato, smarrito).

L'aggiudicatario è tenuto a produrre copia della relativa polizza entro gg. 30 dalla data di inizio del servizio.

- ART. 18 -
Deposito cauzionale

A garanzia dell'esatta osservanza degli obblighi contrattuali, prima della stipula del contratto l'impresa aggiudicataria dovrà costituire una cauzione pari al 10% dell'importo netto di aggiudicazione.

Detto deposito dovrà essere costituito in una delle forme previste dalle leggi in materia (contanti, titoli di stato, fidejussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da compagnie di assicurazione a ciò autorizzate).

Tale cauzione definitiva dovrà restare vincolata per tutta la durata del contratto e sarà svincolata e restituita all'impresa soltanto dopo la conclusione del rapporto contrattuale, e dopo che sarà stato accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

- ART. 19 -
Penalità

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'impresa, il servizio non sia conforme a quanto previsto dal Capitolato Speciale, l'Amministrazione applicherà all'impresa una penale pari al corrispettivo relativo al servizio maggiorato del 15% in caso di mancato espletamento del servizio e pari al 15% dell'importo contrattuale mensile in caso di espletamento del servizio non conforme. Il Responsabile del servizio controllerà il servizio di pulizia facendosi carico di informare tempestivamente e formalmente l'Impresa delle applicazioni di eventuali penalità e dei motivi che le hanno determinate così come stabilite dalle parti in sede di stipulazione del contratto.

- ART. 20 -
Clausola risolutiva espressa

Nel caso in cui l'Impresa non provvedesse ad eseguire in tutto o in parte il servizio di pulizia alla stessa assegnato, o trascurasse l'adempimento delle condizioni di cui sopra con particolare riferimento agli obblighi prescritti dall'art. 7, l'Ente potrà, in pieno diritto, risolvere il contratto in qualunque tempo salvo preavviso di otto giorni; le eventuali maggiori spese saranno poste a carico dell'Impresa anzidetta, con diritto di risarcimento di eventuali danni oltre all'incameramento della cauzione.

- ART. 21 -
Pagamento

Il pagamento verrà effettuato mensilmente entro 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento della fattura, che dovrà essere emessa secondo le disposizioni vigenti, fatti comunque salvi gli adempimenti di cui all'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e D.M.E.F. 18/01/2008.

Qualora nel corso del contratto l'appaltatore risulti debitore di oneri sociali e contributivi assicurativi e previdenziali all' Inail, INPS e/o altri Istituti analoghi, il pagamento delle fatture sarà subordinato in ogni caso alla regolarizzazione del debito stesso comprensivo degli accessori.

- ART. 22 –
Spese contrattuali

Tutte le spese, imposte, tasse e diritti di segreteria, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla gara e alla stipulazione in forma pubblico-amministrativa e registrazione del contratto sono a carico dell'aggiudicatario.

- ART. 23 –
Norme generali

Per quanto non previsto nel presente capitolato si fa richiamo esplicito al Capitolato Generale per gli appalti e forniture dell'Ente ed alle norme e condizioni vigenti del Regolamento di Contabilità Generale dello Stato ed alle norme del Codice Civile.

- ART. 24 –
Foro competente

Per qualsiasi controversia di eventuale competenza dell'Autorità Giudiziaria che comunque potesse insorgere fra l'Ente e l'aggiudicatario, in dipendenza e in connessione al capitolato e all'affidamento, unico Foro esclusivo competente è quello di Oristano.

Austis li, 02 Febbraio 2009

Prot. n. 510 del 02.02.2009

Il Responsabile Area Amministrativa e del Procedimento
Pitzeri Benedetto