



COMUNE DI FONDI

Provincia di Latina

Settore IV

PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TERRITORIALE - LAVORI PUBBLICI

OGGETTO: servizi di pulizia e igiene ambientale degli immobili dell'Ente

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Sommario

Sommario.....	2
1. Oggetto.....	3
2. Identificazione delle aree d'intervento.....	3
3. Importo.....	4
4. Durata dell'appalto.....	4
5. Servizi straordinari o a carattere eccezionale.....	5
6. Variazioni superfici.....	5
7. Variazione dell'ubicazione delle sedi.....	5
8. Personale addetto alle pulizie – clausola sociale.....	6
9. Obblighi derivanti dai rapporti di lavoro.....	7
10. Obblighi dell'appaltatore.....	8
11. Criteri ambientali minimi - CAM.....	9
12. Controllo Prestazioni.....	9
13. Macchine, attrezzi e materiali di consumo.....	10
14. Modalità di esecuzione del servizio.....	11
Servizi giornalieri :.....	13
Servizi settimanali.....	13
Servizi mensili.....	14
Servizi annuali.....	14
Raccolta differenziata carta, cartoni, vetro e plastica.....	14
15. Uso locali, acqua ed energia elettrica.....	14
16. Penali.....	15
a) Disservizi di lieve entità:.....	15
b) Disservizi di media entità:.....	15
c) Disservizi di grave entità:.....	15
17. Sanzioni comminate all'Amministrazione per la gestione dei rifiuti.....	16
18. Sistema di autocontrollo.....	16
19. Definizione delle controversie.....	17
20. Trattamento dei dati personali.....	17

1. Oggetto

Costituisce oggetto del servizio la pulizia (giornaliera e periodica) dei locali e delle dotazioni di proprietà del Comune di Fondi (LT), incluse attrezzature, apparecchi ed arredi, individuate nell'elenco al punto successivo.

La pulizia periodica, individuata secondo la cadenza riportata nelle schede in allegato ed integrata dai lavori periodici di pulizia a fondo necessaria per il regolare ed adeguato mantenimento degli edifici in uso all'amministrazione appaltante, è da effettuarsi con materiali, attrezzature e personale della Ditta Appaltatrice.

Le metrature e le destinazioni d'uso dei locali sono da ritenersi indicative al fine della presentazione dell'offerta per il servizio in appalto; pertanto le relative offerte si intenderanno riferite complessivamente a tutte le superfici da pulire (orizzontali e verticali) ed alla globalità delle prestazioni indicate. Si specifica che i dati riferiti alle metrature sono calcolati al netto delle pareti.

L'impresa all'atto dell'offerta dichiara di aver preso visione dei luoghi in oggetto, di conoscerne la consistenza e di accettarne la quantificazione.

Con il corrispettivo dell'appalto si intendono compensati, oltre il corrispettivo del servizio senza eccezione alcuna, ogni fornitura, ogni imposta sui materiali, ogni consumo, l'intera manodopera, ogni trasporto, l'assicurazione degli operai contro gli infortuni sul lavoro e le varie assicurazioni sociali e previdenziali.

2. Identificazione delle aree d'intervento

Si indica di seguito l'elenco sintetico delle aree d'intervento e delle relative superfici oggetto di contratto.

1. CASA COMUNALE
2. MERCATO COPERTO
3. BAGNI FF.SS.
4. CENTRO ANZIANI
5. UFFICIO DEMOGRAFICO
6. AUDITORIUM SAN DOMENICO
7. BAGNI AREA MERCATO
8. CASTELLO BARONALE
9. BIBLIOTECA E CENTRO MULTIMEDIALE
10. COMANDO POLIZIA MUNICIPALE E COC
11. GIUDICE DI PACE

12. QUARTIERE DELLA GIUDEA
13. PALAZZETTO DELLO SPORT SAN BARTOLOMEO
14. STADIO COMUNALE
15. TENSOSTRUTTURA
16. CAMPO SPORTIVO G. PLACITELLI

Le schede delle consistenze, predisposte per ciascun edificio e di seguito allegate, costituiscono parte integrante del presente capitolato. Tali schede contengono le informazioni utili alla preventivazione dei servizi e sono derivanti da sopralluoghi con verifiche e stime di massima delle superfici e degli interventi da eseguire sugli immobile in elenco.

3. Importo

1. Il prezzo posto a base di gara è fissato in € 256.356,96 I.V.A. esclusa per ogni anno, di cui € 4.504,42 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.
2. L'importo s'intende a corpo ed onnicomprensivo di tutti gli oneri direttamente o indirettamente previsti nel presente Capitolato e nelle schede tecniche allegate e comprensivo di tutte le spese per materiali e attrezzature necessari per l'espletamento del servizio (tra cui ove previsto carta igienica, salviette di carta, sapone liquido).
3. Il canone mensile da pagare sarà determinate moltiplicando il costo annuo (come derivato a seguito di gara) riferito alle superfici totali e dividendo il risultato per 6.
4. Il corrispettivo dell'appalto, fatte salve le trattenute previste dalla vigente normativa, sarà erogato dietro di presentazione di relazione relativa agli effettivi lavori svolti.
5. Sono a carico dell'aggiudicatario anche tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione del contratto.

4. Durata dell'appalto

La durata dell'appalto è fissata in anni 3 (tre) decorrenti dal 01/01/2019 o dalla diversa data, se successiva, indicata in sede di sottoscrizione del contratto, con possibilità di rinnovo di due anni, ai sensi dell'art. 63, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D.Lgs. 50/2016, è possibile prorogare la scadenza del contratto limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente.

5. Servizi straordinari o a carattere eccezionale

1. Per esigenze straordinarie l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di richiedere alla Ditta appaltatrice, oltre ai lavori previsti dal presente Capitolato Speciale, anche prestazioni di tipo non continuativo a carattere eccezionale o straordinario che interessino i locali oggetto dell'appalto:
 - 1.b) di fine cantiere: dovute ad interventi di ristrutturazione, manutenzione edilizia, tinteggiatura, lavori idraulici od edificazione di spazi connessi a tali locali etc €. **3,00/mq.** (metratura dei locali oggetto della pulizia straordinaria)
 - 1.b) altri servizi straordinari di pulizia eccezionali o per ripristino di spazi rimasti chiusi od inutilizzati da tempo: dovute al recupero di spazi in disuso che non necessitano di una pulizia come quella conseguente ai lavori di cui al punto 1): €. **1,00/mq.** (metratura dei locali oggetto della pulizia straordinaria)
2. Ciascuno Dirigente/Responsabile interessato dovrà comunicare al Direttore dei Lavori, per iscritto e con congruo anticipo, eventuali esigenze di pulizia straordinaria (con indicazione esatta dei mq. da pulire): ciò al fine di permettere la necessaria formalizzazione dell'incarico e l'altrettanto necessaria organizzazione da parte della Ditta.
3. L'Amministrazione si riserva, comunque la facoltà di ordinare lavori di pulizia in aumento o in diminuzione fino alla concorrenza del quinto del costo del servizio agli stessi prezzi e condizioni dell'aggiudicazione, ivi comprese eventuali pulizie straordinarie o in altri locali.

6. Variazioni superfici

In caso di variazioni (in aumento o diminuzione) superiori al 20% (venti percento), delle superfici da pulire nel corso del rapporto, il relativo calcolo dei mq. Dovrà essere effettuato in contraddittorio con la Ditta.

7. Variazione dell'ubicazione delle sedi

La Ditta aggiudicataria è obbligata ad eseguire il servizio di pulizia anche nelle nuove sedi in cui, nel corso dell'appalto, dovessero essere trasferiti i locali degli Uffici Comunali Centrali ed, in generale, ogni altro spazio oggetto del presente Capitolato Speciale d'Appalto, fermo restando quanto stabilito al precedente art.4.

8. Personale addetto alle pulizie – clausola sociale

1. La Ditta è obbligata nei limiti di legge ad assumere, alle proprie dipendenze; resta inteso che è facoltà/dovere della ditta assumere personale ulteriore, di scelta discrezionale, a seconda delle modalità di prestazione del servizio.
2. La Ditta ha l'obbligo di rispettare i costi medi orari del lavoro dipendente del settore di cui al Decreto del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali del 25/02/2009 G.U. n.72 del 27/03/2009 S.O. n.38.
3. Entro 10 giorni dall'affidamento del servizio, l'Impresa dovrà trasmettere per iscritto all'Amministrazione:
 - a) l'elenco dei nominativi delle persone impiegate, indicativo delle rispettive qualifiche, del numero delle ore giornaliere che ciascuno di essi dovrà espletare nel servizio di pulizia oggetto dell'appalto stesso, dei locali comunali ove ciascuno di essi dovrà prestare servizio, nonché dei numeri di posizione INPS e INAIL (allegando fotocopia della carta di identità di ciascun lavoratore);
 - b) il nominativo del soggetto designato come referente unico nei rapporti con l'Amministrazione per le prestazioni contrattuali presso le varie sedi di servizio (dovrà inoltre essere fornito, entro o stesso termine, un suo recapito telefonico fisso, un suo recapito telefonico mobile, un suo numero fax ed un suo indirizzo e-mail)
Si applicherà la penale di € 100,00 (euro cento/00) per ogni giorno di ritardo nella trasmissione di quanto richiesto.
4. Ogni variazione del personale impiegato (per cessazione, per nuova assunzione, per sostituzione temporanea in caso di servizio militare, malattia, infortunio, ferie, o maternità, etc.) dovrà essere comunicata (secondo i criteri di cui al secondo comma) entro il giorno successivo a quello in cui la variazione si è verificata.
Si applicherà una penale di € 100,00 (euro cento/00) per ogni giorno di ritardo nella comunicazione di cui al comma precedente.
5. E' facoltà del Direttore dei Lavori chiedere la sostituzione per giustificato motivo delle persone non gradite: nel caso di esercizio di tale facoltà, la Ditta dovrà provvedere alla sostituzione delle persone non gradite entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento della comunicazione.
Si applicherà nel caso di inadempienza, la penale di € 100,00 (cento/00) per ogni giorno di ritardo.
6. La Ditta a far data dall'inizio della prestazione, dovrà lasciare presso gli stabili comunali sede di servizio, i c.d. registri-presenze con i nominativi dei lavoratori assegnati

all'espletamento del servizio di pulizia: questi ultimi dovranno apporre quotidianamente la propria firma sia in entrata che in uscita (con relativa indicazione degli orari) per gli opportuni controlli:

7. Tutto il personale adibito al servizio appaltato dovrà essere alle dipendenze e sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità dell'appaltatore. Lo stesso personale dovrà essere idoneo a svolgere le prestazioni del servizio, dovrà possedere i prescritti requisiti di igiene e sanità e dovrà essere di provata capacità, onestà e moralità. Il personale impiegato è obbligato ad indossare un'uniforme omogenea, corredata da cartellino personale di riconoscimento contenente foto-tessera, numero di matricola e nome della Ditta datrice.
8. Il comportamento del personale dovrà essere corretto ed educato: in caso contrario potrà essere prescritta l'osservanza del segreto d'ufficio ed è fatto divieto agli stessi di aprire cassetti armadi, usare telefoni o fax, rimuovere carte, disegni o altri documenti, lasciati eventualmente sui tavoli o sulle scrivanie. Il personale, inoltre, dovrà consegnare gli oggetti rinvenuti nell'espletamento del servizio al proprio superiore: quest'ultimo li consegnerà al Direttore dei Lavori.
9. Entro 30 giorni dall'inizio del servizio l'appaltatore dovrà produrre all'Amministrazione copia della comunicazione consegnata ai lavoratori ai sensi dell'art.1 del decreto legislativo 26 maggio 1997, n.152 (Gazzetta Ufficiale 12 giugno 1977, n.135) sulle condizioni applicabili al rapporto di lavoro. Analogamente l'appaltatore dovrà provvedere per i nuovi inserimenti di lavoratori entro 30 giorni dalla loro assunzione.
Il mancato invio di dette comunicazioni nei termini prefissati, comporterà l'applicazione di una penale pari ad € 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno di ritardo.
10. La Ditta dovrà esibire, ad ogni richiesta dell'Amministrazione, il libro di matricola, il libro paga ed il registro infortuni previsto dalle vigenti norme.
11. La Ditta dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro, nonché le norme in materia di igiene del lavoro.
12. La Ditta dovrà dotare il personale di indumenti ai lavori svolti, e dovrà altresì adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette che dei terzi.

9. Obblighi derivanti dai rapporti di lavoro

1. La Ditta si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino al loro rinnovo. Tra gli obblighi della Ditta si richiama in particolare quello previsto dall'art.1 dell'accordo integrativo provinciale stipulato in data 05/08/1976

e ss.mm.ii. Tra l'unione provinciale delle ditte di pulizia e le rappresentanze sindacali FILCAMS, CGIL, FILTAT, CISL, UILTAPER E UIL, nonché quello stipulato presso la Regione Lazio il 28/02/1983 (e ss.mm.ii.)

2. I suddetti obblighi vincolano la Ditta anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

10. Obblighi dell'appaltatore

1. La Ditta dovrà chiedere e trasmettere all'Amministrazione la regolare autorizzazione da parte del competente Ispettorato del Lavoro, per quanto esplicitamente contemplato dalla legge 23 ottobre 1960, art. 5 lettera g).
2. La Ditta dovrà assicurare la presenza, durante le ore di servizio, di un proprio rappresentante o incaricato che abbia le facoltà ed i mezzi occorrenti per tutte le necessità riguardanti l'adempimento degli obblighi contrattuali.
3. La Ditta è obbligata all'osservanza delle norme di sicurezza e di quelle sull'impiego dei prodotti chimici non nocivi. E' altresì obbligata a provvedere, a cura e carico proprio sotto la propria responsabilità, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, a tutte le spese le opere e gli accorgimenti necessari a garantire la completa sicurezza e l'incolumità delle persone addette al servizio, al fine di evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura a persone e/o cose, esonerando di conseguenza l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità.
4. La Ditta deve altresì provvedere, a sue cure e spese, e senza diritto di compenso alcuno, alle seguenti incombenze;
 - divise per il personale;
 - tessere di riconoscimento;
 - Sacchi per raccolta rifiuti urbani;
 - Materiale di pulizia di ottima qualità, prodotti da aziende altamente specializzate;
 - Attrezzature e macchinari atti ad assicurare la perfetta esecuzione delle pulizie;
 - Carta igienica, tovagliette o rotoli-carta asciugamani, detersivi, igienizzanti (la carta igienica, i rotoloni ed i detersivi non dovranno mai mancare durante le ore di presenza dei dipendenti comunali);
 - fornitura, posa in opera e manutenzione di asciugatori elettrici per mani ad aria calda con bocchetta orientabile ed attivazione automatica con tecnologia a fotocellula (per i servizi del palazzo sede comunale);
 - Montaggio, impiego e smontaggio, di ponti elevatori, sia fissi che mobili, per lavaggio delle vetrate fisse degli edifici, non pulibili dall'interno;

- Materiale di protezione individuale contro gli infortuni, previsto dalle normative vigenti in particolare dal D.Lgs.n.81/2008;
- Ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio.

La violazione delle incombenze di cui al presente comma comporta l'applicazione di una penale di € 50,00 (Euro cinquanta,00), per ogni infrazione contestata.

La carta igienica, così come i rotoloni e i detergenti non dovranno mai mancare all'interno di tutti i bagni presenti presso le sedi di servizio.

L'Appaltatore dichiara di accettare le condizioni contenute nel Contratto e di disporre dei mezzi tecnici e finanziari necessari per assolvere agli impegni che ne derivano. L'Appaltatore dichiara inoltre di aver preso visione delle aree oggetto del servizio di pulizia e di concordare la quantificazione di massima delle superfici indicate nella tabella "art. 2", di essere perfettamente edotto di tutte le condizioni tecniche ed economiche necessarie per una corretta valutazione dell'Appalto. L'Appaltatore non potrà quindi eccepire, durante l'esecuzione dei lavori, la mancata conoscenza di elementi non valutati o della consistenza degli immobile oggetto del servizio di pulizia, tranne che tali elementi si configurino come cause di forza maggiore contemplate dal codice civile (e non escluse da altre norme del presente capitolato) o si riferiscano a condizioni soggette a possibili modifiche espressamente previste nel contratto. Salvo quanto previsto dal presente capitolato e dal contratto, l'esecuzione dell'opera in oggetto è disciplinata da tutte le disposizioni vigenti in materia.

11. Criteri ambientali minimi - CAM

1. Ai sensi degli artt. 34 e 71 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, Codice dei contratti pubblici, l'esecuzione dell'appalto avviene nel rispetto delle disposizioni di cui al d.m. 24 maggio 2012, recante "criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene".
2. La stazione appaltante procederà alle verifiche di cui al medesimo decreto all'avvio e durante l'esecuzione del servizio. L'appaltatore dovrà adeguarsi alle disposizioni di cui al suddetto decreto e produrre la documentazione ivi richiesta.

12. Controllo Prestazioni

1. Il controllo della regolare esecuzione del servizio in base alle prescrizioni di capitolato sarà eseguito dal Direttore dell'esecuzione del contratto individuale entro la data di decorrenza del contratto.
2. In particolare il Direttore dei lavori dovrà provvedere:

- all'inizio dell'appalto ed in contraddittorio con il rappresentante della Ditta, alla ricognizione dei locali oggetto del servizio, redigendo apposito verbale di inizio lavori;
- alla fine di ogni mese, ad attestare la regolare esecuzione del servizio in rispetto del capitolato d'appalto, provvedendo alla liquidazione della fattura presentata dalla ditta;
- non appena ricevute eventuali note ad evidenza di disservizi, a segnalare tempestivamente le stesse alla ditta a tutela del contraddittorio e, se del caso, con applicazione della relativa penale;
- alla fine dell'appalto e sempre in contraddittorio con il rappresentante della Ditta, alla verifica dello stato dei singoli locali oggetto del servizio di pulizia redigendo apposito verbale di ultimazione lavori;
- a quant'altro necessario alla regolare esecuzione del servizio.

13. Macchine, attrezzi e materiali di consumo

1. La Ditta dovrà utilizzare ed impegnare attrezzature e macchine in propria disponibilità. Queste dovranno essere conformi alle norme di sicurezza sul lavoro ed a tutta la normativa di riferimento. I materiali impiegati (prodotti) dovranno essere rispondenti alle normative vigenti in Italia in materia di igiene e sicurezza personale ed ambientale (biodegradibilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità, etc.), nonché ai requisiti previsti dal presente Capitolato. Tutte le attrezzature e le macchine dovranno essere conformi a quanto previsto dal D.P.R. 24/07/1996 n. 459.
2. 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 mantenute in perfetto stato, inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.
3. A tutte le attrezzature e le macchine utilizzate dalla Ditta dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il contrassegno dell'appaltatore stesso.
4. La Ditta sarà responsabile della custodia delle attrezzature, delle macchine, e dei prodotti utilizzati. L'Amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature, delle macchine e dei prodotti.
5. L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione della Ditta i locali destinati a deposito di attrezzature, macchinari e prodotti, riservandosi la facoltà di attuare controlli e verifiche periodiche sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali, nonché delle attrezzature, dei macchinari e dei materiali custoditi. La Ditta è comunque responsabile dei locali assegnati.

6. Per l'accesso ai locali oggetto di pulizia, l'Amministrazione consegnerà al designato dalla Ditta le relative chiavi: il designato sarà responsabile della custodia nonché della chiusura dei locali medesimi a pulizie ultimate E' fatto divieto assoluto al designato di affidare a terzi le chiavi consegnategli.
7. La Ditta, prima dell'inizio del servizio ed ad ogni variazione durante l'esecuzione dello stesso, deve sottoporre al Direttore dei Lavori le schede tecniche, di sicurezza e di conformità, redatte in lingua italiana, di tutte le attrezzature, le macchine ed i prodotti (detergenti, disinfettanti, ecc.) che intende impiegare.
8. E' vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi, ed in particolare l'acido cloridrico e l'ammoniaca. I detergenti ed i disinfettanti devono essere utilizzati ad esatta concentrazione e devono essere preparati "di fresco".
9. Dopo l'uso tutto il materiale deve essere accuratamente lavato ed asciugato.
10. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare dei prelievi a campione dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte per l'uso, per verificare le caratteristiche dei prodotti e l'esatta percentuale dei dosaggi e delle soluzioni.
11. E' vietato l'uso di sostanze acide ed eccessivamente alcaline e contenenti ammoniaca o coloranti, sui pavimenti di marmo, piastrelle, conglomerati; sulle superfici di gres ai potranno usare dei detergenti lievemente acidi; sui pavimenti in PVC, linoleum e gomma, non potranno essere usati prodotti contenenti idrocarburi, o prodotti all'anilina che li danneggerebbero irreparabilmente. Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi. In nessun caso, per pavimenti, zoccoli, battiscopa, pareti e loro rivestimenti, infissi e serramenti, oggetti in rame e sue leghe vanno usati prodotti o mezzi che possano produrre sugli stessi, aggressioni chimiche o fisiche.

14. Modalità di esecuzione del servizio

1. Le pulizie negli immobili comunali a destinazione ufficio dovranno essere espletate, secondo le frequenze indicate nelle allegate tabelle.
2. Entro 10 giorni dall'affidamento del servizio, la Ditta dovrà trasmettere per iscritto all'Amministrazione un programma di lavoro concordato con il Direttore dei Lavori in cui siano specificati i seguenti dati:
 - i nominativi dei dipendenti della Ditta impiegati nel servizio di pulizia (suddivisi per ciascun locale comunale);
 - gli orari (dalle/alle), per ogni locale comunale, in cui avranno luogo le pulizie giornaliere;

- i giorni e l'orario (comunque fuori dall'orario d'ufficio dell'Ente) in cui avranno luogo le pulizie a cadenza settimanale, mensile ed annuale;
 - attrezzature e materiali impiegati (numero e tipologia);
 - piano della sicurezza fisica dei lavoratori;
3. Nel caso di inadempienza all'obbligo di presentazione del programma verrà applicata per ogni giorno di ritardo una penale pari ad Euro 150,00 (Euro centocinquanta,00).
 4. Eventuali variazioni agli orari di lavoro dovranno essere concordate per iscritto con il Direttore dell'esecuzione del contratto.
 5. Nell'esecuzione dei lavori dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti ed impiegati tutti i prodotti e le attrezzature necessarie ad impedire la liberazione di polvere negli ambienti ed in particolare si eviterà l'utilizzo di scope e tecniche di pulizia a secco, privilegiando l'utilizzo di aspirapolvere filtranti, spazzole munite di filtri aspiranti, pulizie ad umido e panni per pulizie trattanti per trattenere elettro-staticamente la polvere.
 6. Aspirapolvere, battitappeto, spazzole elettriche e simili attrezzature dovranno essere sempre muniti di dispositivo di aspirazione e filtrazione.
 7. Per l'uso e la pulizia di macchine ed apparecchiature elettriche si richiama espressamente l'obbligo di rispettare le specifiche norme vigenti, anche in materia di sicurezza, secondo quanto previsto dal D.Lgs.81/2008 e s.m.i.
 8. La pulizia di macchine, apparecchiature elettriche e/o elettroniche alimentate da energia elettrica di rete dovrà essere effettuata solo esclusivamente previa interruzione dell'alimentazione elettrica.
 9. La spazzatura a secco dovrà essere limitata di norma a locali e spazi all'aperto e alla raccolta di materiali grossolani.
 10. Le acque di lavaggio degli stracci da pavimento e degli oggetti di uso similare saranno cambiate con grande frequenza ed addizionate di soluzioni disinfettanti ed eventualmente detergenti.
 11. Il personale ditta appaltatrice dovrà utilizzare distinte spugne e/o stracci per la pulizia del wc, del lavabo, delle scrivanie/mobili, avendo cura di sostituirli in modo che siano sempre in buono stato.
 12. Le disinfezioni di seguito richieste saranno effettuate con l'utilizzo di prodotti idonei, preparati ed utilizzati e smaltiti secondo le norme vigenti per gli stessi e le specifiche dei fabbricanti; ugualmente si provvederà per i prodotti detergenti, lucidanti, ec..
 13. Di tutti i materiali ed i prodotti impiegati, forniti direttamente dalla cooperativa, dovranno essere consegnate al Direttore dei Lavori l'esatta specificazione, le schede tossicologiche,

- le specifiche d'impiego, così come richiesto successivamente, fermo restando a totale carico della ditta le responsabilità d'impiego e smaltimento.
14. I prodotti e le tecniche di pulizia adottati dovranno evitare di rendere scivolosi i pavimenti ed i piani di calpestio. Il servizio dovrà essere svolto a perfetta regola d'arte secondo quanto stabilito dal presente capitolato ed eventualmente secondo modalità migliorative, esclusa comunque, in tal caso, qualsiasi revisione del prezzo.
 15. La pulizia concerne: pavimenti di qualsiasi genere e tipo, muri, soffitti, (rasati a gesso a intonaco civile o piastrellato, tappezzati con stoffa o materiali sintetici, controsoffittati) presenti in ogni locale oggetto di pulizia (uffici, sale, laboratori, biblioteche, archivi, ripostigli, servizi igienici, corridoio, pianerottoli, scale, ingressi, balconi, ecc.) le porte, le maniglie, gli zoccoli, le superfici vetrate interne ed esterne, fisse e mobili, i davanzali, i caloriferi, i termoconvettori, i condizionatori ed ogni altro infisso, la mobilia i suppellettili in genere. Il ritmo degli interventi dovrà essere commisurato al grado di utilizzazione di ciascun ambiente e tale comunque, da assicurare sempre uno stato di pulizia soddisfacente e continua.
 16. Nell'espletamento del servizio i dipendenti della ditta non dovranno spostare le pratiche sulle scrivanie dei vari dipendenti comunali, né le suppellettili e gli arredi. Nel caso di inosservanza a detto obbligo per 5 volte anche non consecutive, verrà applicata una penale di € 150,00.
 17. Allorché non sia stato previsto nelle schede allegate un programma dettagliato, le prestazioni dovranno rispettare il seguente programma minimo:

Servizi giornalieri :

Servizi igienici, pulizia pavimenti e svuotamento cestini delle aree destinate ad uffici, e delle altre aree ed immobile ed altre attività indicate nelle allegate tabelle

Servizi settimanali

Lavaggio delle vetrate di ingresso con idoneo detersivo

Pulizia accurata con materiale idoneo di tutti i rivestimenti murali (maiolicati, plastificati, lignei, ecc)

Pulizia delle porte (comprese maniglie)

Spolveratura e pulizia sopra armadi con uso di scale

Spazzatura e lavaggio accurato dei locali archivi, caldaie, ecc

Pulizia accurata delle aree esterne

Disinfezione banconi di ricezione, scrivanie, telefoni/ fax, computers e stampanti

Lavaggio balconi

Servizi mensili

Deceratura, ceratura e lucidatura secondo i tipi di pavimentazione.

Pulizia con straccio umido ed idoneo detersivo delle superfici superiori esterne (verticali) ed orizzontali) degli armadi

Pulizia con materiale idoneo di targhe, cornici, ecc

Pulizia con materiale idoneo di moquettes

Lavaggio di tutti i vetri interni ed esterni (finestre, vetrate, ante vetrate degli armadi) e pulizia dei relativi infissi e delle relative persiane

Pulizia e lavaggio di tutti i davanzali

Spolveratura e deragnatura di tutte le pareti e soffitti

Spolveratura dei radiatori

Pulizia accurata con materiali idonei delle cabine ascensori e montacarichi

Pulizia inferriate, cancellate e ringhiere balconi

Servizi annuali

In accordo con i responsabili della Biblioteca e degli Archivi, asportazione della polvere da tutti i libri, per mezzo di aspirapolvere, anche se locati in armadi o scaffali posti in più locali, mediante rimozione degli stessi e risistemazione, previo lavaggio di tutte le superfici interne degli armadi e degli scaffali

Smontaggio, lavaggio e rimontaggio tende

Raccolta differenziata carta, cartoni, vetro e plastica

In relazione alla raccolta differenziata la ditta dovrà:

Contribuire alla corretta realizzazione della raccolta all'interno di tutte le strutture;

Eseguire tutte le istruzioni che l'amministrazione ritenga opportuno dare ai fini di una migliore gestione della raccolta differenziata;

Adeguarsi alle eventuali nuove modalità operative previste dall'Amministrazione senza che da ciò derivi alcun onere per l'Amministrazione medesima;

Provvedere a tenere sgombre da ogni tipo di rifiuti le aree ecologiche;

Evitare l'ammasso dei rifiuti nelle aiuole, nelle aree piantumate ed in prossimità delle entrate di tutti gli edifici.

15. Uso locali, acqua ed energia elettrica

L'Amministrazione metterà a disposizione della Ditta in ciascun edificio, un locale da adibire a spogliatoio e magazzino per materiali di consumo, con facoltà di sostituire detto locale con altro per esigenze organizzative l'Amministrazione, senza che la ditta possa fare alcuna opposizione od

eccezione. L'amministrazione provvederà altresì a mettere a disposizione della ditta l'acqua e l'energia elettrica occorrente per lo svolgimento del servizio.

16. Penali

1. Ciascun Dirigente/Responsabile di Settore dovrà comunicare per iscritto al Direttore dei Lavori eventuali disservizi della Ditta. Il Direttore dei Lavori, in ossequio al principio del contraddittorio, dovrà contestare il disservizio alla Ditta comunicando altresì la penale applicata in caso di mancata o inidonea giustificazione al disservizio. L'assenza di comunicazioni da parte del Dirigente/ Responsabile equivarrà ad implicito accertamento del corretto espletamento del servizio.

a) Disservizi di lieve entità:

mancata spazzatura/lavaggio pavimenti, vuotatura cestini, spolveratura arredi (per 1 giorno) € 100,00 (euro cento/00) per ogni contestazione di disservizio

assenza materiale igienico-sanitario (per 1 giorno) € 100,00 (euro cento/00) per ogni contestazione di disservizio;

mancato espletamento di uno dei servizi settimanali € 150,00 (euro centocinquanta/00) per ogni contestazione di disservizio;

mancato espletamento di uno dei servizi mensili (eseguito nel corso della settimana successiva € 150,00 (euro centocinquanta/00) per ogni contestazione di disservizio

mancato espletamento di uno dei servizi annuali (eseguito nel corso del mese successivo € 150,00 (euro centocinquanta/00) per ogni contestazione di disservizio)

b) Disservizi di media entità:

disservizio a) 1 reiterato per due giorni consecutivi € 250,00 (euro duecentocinquanta/00) per ogni seconda contestazione;

disservizio a) 2 reiterato per due giorni consecutivi € 250,00 (Euro duecentocinquanta/00) per ogni seconda contestazione.

c) Disservizi di grave entità:

disservizio a) 1 reiterato per 3 o più giorni consecutivi € 450,00 (euro quattrocentocinquanta/00) per ogni terza contestazione + € 250,00 (ducentocinquanta/00) per ogni successiva; disservizio a)

2 reiterato per 3 o più giorni consecutivi € 450,00 (euro quattrocentocinquanta/00) per ogni terza contestazione + € 250,00 (euro duecentocinquanta/00) per ogni successiva; assenza personale durante ore di servizio € 500,00 (euro cinquecento/00) per ogni assenza; mancato lavaggio e disinfezione bagni (anche per 1 solo giorno € 500,00 (euro cinquecento/00) per ogni giorno di

disservizio;mancato espletamento di uno dei servizi mensili € 2.000 (euro duemila/00) per ogni contestazione di disservizio;mancato espletamento di uno dei servizi annuali € 5.000 (euro cinquemila) per ogni contestazione di disservizio.In caso di disservizi non contemplati nel precedente prospetto, l'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, potrà applicare penali commisurate alla gravità del disservizio medesimo.La ditta dovrà conteggiare l'importo complessivo delle penali applicategli nel mese di riferimento e decurtarlo in sede di emissione della fattura mensile, dell'importo della stessa: qualora ciò non sia fatto, l'amministrazione liquiderà la fattura per l'importo decurtato.L'applicazione delle penali manterrà comunque salvo il diritto dell'amministrazione al risarcimento dei maggiori Danni. Nel caso di inadempienze considerate particolarmente gravi l'Amministrazione (tra cui il sub-appalto) quest'ultima avrà la facoltà di affidare a terzi in danno alla ditta, salva l'applicazione delle penali di cui ai comma precedenti. L'Amministrazione si riserva di non invitare alle successive gare d'appalto la ditta qualora questa, nel corso del presente rapporto contrattuale abbia subito l'applicazione di cinque o più penali (conseguenze di disservizi di media e/o grave entità) o abbia comunque dimostrato inaffidabilità nell'esecuzione del servizio.

17. Sanzioni comminate all'Amministrazione per la gestione dei rifiuti

La ditta si obbliga ad effettuare il pagamento delle sanzioni pecuniarie eventualmente comminate dal concessionario pubblico del servizio di raccolta o della polizia urbana:

per l'esposizione dei rifiuti e dei cassonetti in giorni o orari diversi da quelli stabiliti dal concessionario del servizio pubblico di raccolta;

per il conferimento dei rifiuti impropri nell'ambito della raccolta dei rifiuti solidi urbani o dei rifiuti sottoposti a raccolta differenziata.

18. Sistema di autocontrollo

Entro 5 giorni precedenti l'inizio del servizio, la ditta dovrà proporre un proprio sistema di autocontrollo sulla corretta applicazione delle procedure, tempi e piani di lavoro da palliare al servizio oggetto della presente gara d'appalto. L'Amministrazione può chiedere eventuali integrazioni coerenti con il piano senza incremento del corrispettivo. Il sistema di autocontrollo dovrà indicare:

- la descrizione delle procedure di pulizia;
- i metodi di verifica sull'esatta applicazione delle procedure proposte;
- i metodi di rilevazione scritta delle difformità, riscontrate in corso d'opera;
- le azioni correttive adottate.

Le risultanze del sistema di autocontrollo devono essere scritte, chiare ed univoche e visionabili in ogni momento dall'Amministrazione.

19. Definizione delle controversie

Per le controversie derivanti dal contratto è competente il Foro di Latina rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

20. Trattamento dei dati personali

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, esclusivamente nell'ambito della gara regolata dal presente disciplinare di gara.

COMUNE DI FONDI
SETTORE IV