



REGIONE BASILICATA
DIPARTIMENTO PRESIDENZA GIUNTA
UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMNIO

PROCEDURA RISTRETTA
PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA
DEGLI UFFICI DELLA REGIONE BASILICATA

Allegato E
CAPITOLATO TECNICO D'APPALTO

SOMMARIO

1. DEFINIZIONI.....	3
2. OGGETTO DELL'APPALTO	3
3. SUPERFICI.....	3
4. ENTITA', ESTENSIONI E MODIFICHE DELL'APPALTO	4
5. CARATTERISTICHE DEGLI INTERVENTI.....	4
5.1 PULIZIE GIORNALIERE E SETTIMANALI	4
5.2 PULIZIE PERIODICHE	6
5.2.1 Pulizie periodiche mensili.....	6
5.2.2 Pulizie periodiche trimestrali.....	6
5.2.3 Pulizie periodiche semestrali.....	7
5.2.4 Pulizie periodiche annuali.....	7
5.3 MODIFICHE ALLE CONDIZIONI CONTRATTUALI.....	8
5.4 ATTESTATO DI REGOLARE ESECUZIONE DEL SERVIZIO PERIODICO	8
6. PULIZIE STRAORDINARIE (O A CHIAMATA) E COMPENSI	8
6.1 COMPENSO PER LE PRESTAZIONI STRAORDINARIE.....	9
6.2 VETRATE ESTERNE.....	9
7. INTERVENTI DI URGENZA	9
8. SMALTIMENTO RIFIUTI	10
8.1 RECUPERO DELLA CARTA DA RICICLARE.....	10
8.2 RIFIUTI SPECIALI	11
9. MATERIALE IGIENICO-SANITARIO	11
10. CONTROLLO DELLE CARTUCCE IGIENIZZANTI	11
11. MATERIALI DI CONSUMO.....	11
12. MACCHINARI ED ATTREZZATURE	12
13. ONERI A CARICO DEL COMMITTENTE	12
14. OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELL' APPALTATORE	13
14.1 PIANO DI SICUREZZA.....	13
14.2 ULTERIORI ONERI.....	13
15. PROGETTO DI SERVIZIO E PERSONALE	14
16. ASSUNZIONE E TRATTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	15
16.1 DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA (D.U.R.C.).....	15
16.2 LIBRO MATRICOLA, LIBRO PAGA E REGISTRO INFORTUNI	16
17. SCIOPERI	16
18. CONTINUITA' DEL SERVIZIO.....	16
19. RESPONSABILE DI SERVIZIO	16
20. ORARIO DI SERVIZIO	17
21. SISTEMA DI AUTOCONTROLLO.....	17
22. INADEMPIENZE E PENALITA'	17

1. DEFINIZIONI

Nel presente capitolato d'appalto, le parti contraenti verranno d'ora in poi denominate per brevità come segue:

- REGIONE BASILICATA – COMMITTENTE;
- Affidatario del presente appalto – APPALTATORE.

Inoltre si definiscono i seguenti soggetti:

- Responsabile del procedimento: Dirigente dell' Ufficio Provveditorato e Patrimonio;
- Direttore dell'Esecuzione del contratto (D.E.): funzionario incaricato dal Dirigente dell'Ufficio Provveditorato delle operazioni di verifica e controllo dell'esecuzione del contratto;
- Responsabili di Edificio: assistenti del D.E., incaricati dal Responsabile del Procedimento;
- Responsabile del Servizio per l'APPALTATORE: soggetto incaricato dall'APPALTATORE quale Direttore Tecnico dell'appalto;
- Vice-Responsabile del Servizio per l'APPALTATORE: referente per l'APPALTATORE in caso di assenza del Responsabile del Servizio.

2. OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto il servizio di pulizia giornaliera integrato da lavori periodici di pulizia a fondo necessari per il regolare mantenimento degli edifici in uso al COMMITTENTE, di cui al lotto n. ____ del bando di gara.

La denominazione degli edifici è riportata nell'**Allegato F** "Tabella dei lotti e degli edifici".

Il servizio dovrà svolgersi sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, tenendo conto, inoltre, di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di igiene, sanità e sicurezza, dagli accordi sindacali relativi al personale impiegato dalle imprese di pulizia anche se soci di cooperative, da eseguirsi in uno o più lotti.

3. SUPERFICI

Le superfici oggetto del servizio di pulizia, come già indicate nell'**Allegato F** "Tabella dei lotti e degli edifici", sono riportate nella seguente tabella.

TABELLA DELLE SUPERFICI COPERTE AL NETTO DELLE MURATURE	
Edificio	Superficie netta (mq)

La superficie complessiva degli spazi esterni, ove esistenti, è valutata in via presuntiva, ai fini del presente capitolato tecnico d'appalto, pari al 100% della superficie coperta di pavimento indicata nella tabella sopra riportata. In ogni caso, eventuali differenze di estensione degli spazi esterni, non daranno diritto a variazioni del prezzo di contratto.

Si specifica che i dati riferiti alle superfici coperte di pavimento sono calcolati al netto delle murature esterne e dei divisori interni.

Le superfici coperte complessive di ogni singolo lotto non sono soggette a verifica, a meno che l'approssimazione del calcolo non presenti scostamenti, per l'intero lotto, superiori al 5%.

4. ENTITA', ESTENSIONI E MODIFICHE DELL'APPALTO

Il COMMITTENTE si riserva la facoltà di modificare l'entità delle superfici, qualora, per sopravvenute ed imprevedibili esigenze, si verifichi la necessità di:

- estendere il servizio di pulizia anche in locali e/o edifici non contemplati nella tabella di cui all'art. 3;
- aumentare o diminuire le superfici comprese nella tabella di cui all'art. 3;
- variare la destinazione d'uso dei locali o degli edifici;
- revocare temporaneamente o definitivamente i servizi di pulizia dei locali e/o edifici indicati nella tabella di cui all'art. 3.

Tali eventuali variazioni, qualora siano contenute nei limiti del 20% dell'importo contrattuale, non costituiscono per l'APPALTATORE motivo di risoluzione anticipata del contratto.

Per effetto delle variazioni di cui sopra, il canone contrattuale sarà adeguato sulla base del canone mensile unitario a metro quadrato, calcolato dividendo il canone mensile contrattuale per la superficie complessiva di pavimento del lotto.

Tutte le variazioni delle superfici contrattuali, sia con carattere definitivo che temporaneo, formano oggetto di atto aggiuntivo al contratto d'appalto se comportano un incremento o decremento di spesa.

Ogni variazione di superficie o di prestazione sia in aumento che in diminuzione dei servizi previsti dal presente Capitolato dovrà essere preventivamente autorizzata in forma scritta dal COMMITTENTE, esclusivamente nella persona del Dirigente dell'Ufficio provveditorato e patrimonio.

Si precisa sin d'ora che il COMMITTENTE, in caso di avvio di nuove sedi o di ampliamento di quelle esistenti, non ha alcun obbligo di estendere l'appalto all'APPALTATORE, pur riservandosene la facoltà.

5. CARATTERISTICHE DEGLI INTERVENTI

Le operazioni di pulizia riportate dal presente capitolato sono divise come segue.

5.1 PULIZIE GIORNALIERE E SETTIMANALI

L'APPALTATORE deve eseguire le pulizie giornaliere e settimanali indicate nella TABELLA A seguente, con la frequenza indicata nella medesima tabella. Trattasi di interventi di carattere continuativo e ripetitivo da fornire secondo le frequenze e le modalità prestabilite.

TABELLA A**PULIZIE GIORNALIERE E SETTIMANALI**

Numero Operazione	Descrizione dell'operazione da svolgere	Frequenza settimanale
A1	Raccolta di carta, cartone ed altri rifiuti di maggiori dimensioni	5
A2	Svuotatura dei cestini porta-rifiuti, con sostituzione dei sacchetti di plastica	5
A3	Conferimento ai punti di raccolta di tutti i rifiuti assimilati a quelli urbani	5
A4	Spazzatura di tutti i pavimenti	5
A5	Asportazione ad umido con garze monouso o aspirazione di tutti i pavimenti	3
A6	Spolveratura ad umido ed asportazione di macchie da tutte le superfici orizzontali accessibili senza l'uso di scale: es. piani di lavoro, telefoni, arredi computer, ecc. Si specifica che la spolveratura dei computer e loro video dovrà essere eseguita solo se gli apparecchi sono spenti e mediante l'utilizzo di prodotti antistatici accettati preventivamente dal COMMITTENTE	3
A7	Spolveratura ad umido ed asportazione di macchie da tutte le superfici orizzontali e verticali: es. arredi, pareti divisorie ecc. con asportazione di ragnatele ed altre formazioni di polveri	3
A8	Svuotatura e lavaggio posacenere, portacarte e simili	5
A9	Detersione degli idrosanitari e di tutti gli accessori ed arredi presenti nei bagni	5
A10	Disinfezione degli apparecchi idro-sanitari e piastrelle	5
A11	Detersione e disinfezione dei piani di lavoro e simili	3
A12	Detersione di tutte le pavimentazioni con idonee attrezzature	2
A13	Detersione dei cestini porta-rifiuti e porta-sacco	2
A14	Spazzatura manuale e/o meccanica delle pavimentazioni esterne, zone asfaltate e vie di accesso	1
A15	Pulizia dei piazzali esterni e dei viali di accesso, raccolta rifiuti e foglie, e svuotatura dei cestini eventuali	1
A16	Raschiatura e detersione delle scale esterne	1
A17	Innaffiatura piante ubicate all'interno degli uffici	1
A18	Innaffiatura piante esterne	1

Gli interventi di carattere giornaliero e settimanale dovranno essere svolti presso tutti i locali indicati nella **tabella delle superfici** di cui all'art. 3.

Con riferimento ai locali destinati a sede dell' Ufficio di Presidenza della Giunta e a sede degli Uffici degli Assessori, la frequenza delle operazioni di pulizia indicate nei numeri da A1 a A14 della precedente TABELLA A avranno una frequenza settimanale pari a 6 giorni.

Al termine di ogni mese, il Responsabile del Servizio dovrà sottoporre alla firma del Responsabile Edificio un attestato di regolare esecuzione relativamente alle pulizie ordinarie.

Le attestazioni di cui sopra dovranno essere allegate, a cura dell'APPALTATORE, alle relative fatture.

5.2 PULIZIE PERIODICHE

Gli interventi di pulizie periodiche dei locali sono distinti nel seguente modo:

- pulizie periodiche mensili
- pulizie periodiche trimestrali
- pulizie periodiche semestrali
- pulizie periodiche annuali.

Fanno parte degli interventi di pulizie periodiche anche le operazioni di lavaggio delle superfici a vetro (infissi esterni, pareti a vetro, ante a vetro delle librerie e simili).

5.2.1 Pulizie periodiche mensili

L'APPALTATORE deve eseguire le pulizie periodiche mensili indicate nella TABELLA B seguente, con la frequenza indicata in sede di offerta, che non potrà essere inferiore alla frequenza minima indicata nella relativa colonna della tabella seguente.

TABELLA B		
PULIZIE PERIODICHE MENSILI		
Numero Operazione	Descrizione dell'operazione da svolgere	Frequenza mensile minima
B1	Aspirazione con prolunghe ed accessori di tutte le parti aeree oltre l'altezza d'uomo, compresi gli apparecchi di illuminazione, termoconvettori, caloriferi, casonetti, bocchette di aerazione, bocchette di condizionamento	1
B2	Aspirazione di sedie, poltrone e divani in tessuto o in pelle	2
B3	Deragnatura di tutti gli ambienti	1
B4	Disincrostazione degli apparecchi idro-sanitari e delle piastrelle dei bagni	2
B5	Disincrostazione delle rubinetterie e degli accessori degli apparecchi idro-sanitari (porta sapone, dispenser, e simili)	1
B6	Trattamento spray-cleaning dei pavimenti in marmo e granito, per pulizia e ripristino delle superfici protette da emulsioni autolucidanti resistenti ai disinfettanti ed antiscivolo	1
B7	Estirpazione erbacce negli spazi aperti a servizio degli edifici	1

5.2.2 Pulizie periodiche trimestrali

L'APPALTATORE deve eseguire le pulizie periodiche trimestrali indicate nella TABELLA C seguente, con la frequenza indicata in sede di offerta che non potrà essere inferiore alla frequenza minima indicata nella relativa colonna della tabella seguente.

TABELLA C**PULIZIE PERIODICHE TRIMESTRALI**

Numero Operazione	Descrizione dell'operazione da svolgere	Frequenza trimestrale minima
C1	Detersione dei davanzali esterni con eventuale raschiatura e rimozione di materiale organico	1
C2	Detersione in entrambe le facciate dei vetri delle porte, dei divisori a vetro, delle ante a vetro delle librerie	1
C3	Detersione in entrambe le facciate dei vetri degli infissi esterni, compresi i telai e controtelai	1
C4	Disincrostazione di pavimenti	1
C5	Pulizia delle gronde e delle pluviali	1
C6	Pulizia a fondo dei terrazzi di copertura	1

5.2.3 Pulizie periodiche semestrali.

L'APPALTATORE deve eseguire le pulizie periodiche semestrali indicate nella TABELLA D seguente, con la frequenza indicata in sede di offerta che non potrà essere inferiore alla frequenza minima indicata nella relativa colonna della tabella seguente.

TABELLA D**PULIZIE PERIODICHE SEMESTRALI**

Numero Operazione	Descrizione dell'operazione da svolgere	Frequenza semestrale minima
D1	Deceratura di pavimenti in marmo o granito con asportazione totale del film e stesura totale di nuovo film polimerico autolucidante e antiscivolo, compresa la cristallizzazione	1
D2	Detersione dei pavimenti tessili (moquet e simili) e rivestimenti tessili, tappeti, zerbini e passatoie, estesa agli zoccoli	3
D3	Pulizia a fondo dei pavimenti	1
D4	Trattamento di cristallizzazione chimica dei pavimenti in pietra naturale	1
D5	Trattamento specifico per la pulitura e lucidatura dei pavimenti in parquet	3

5.2.4 Pulizie periodiche annuali.

L'APPALTATORE deve eseguire le pulizie periodiche semestrali indicate nella TABELLA E seguente, con la frequenza indicata in sede di offerta che non potrà essere inferiore alla frequenza minima indicata nella relativa colonna della tabella seguente.

TABELLA E		
PULIZIE PERIODICHE ANNUALI		
Numero Operazione	Descrizione dell'operazione da svolgere	Frequenza annuale minima
E1	Detersione delle pareti lavabili, battiscopa, pareti attrezzate e divisorie, porte in laminato plastico	1
E2	Detersione delle tapparelle, scuri, tende alla veneziana e simili	2
E3	Detersione e disinfezione degli arredi	1
E4	Detersione parte esterna dei mobili	1
E5	Detersione, previo smontaggio in isolamento elettrico da effettuare direttamente da operatori dell' APPALTATORE, degli apparecchi di illuminazione	1
E6	Trattamento antipolvere con turapori di pavimenti in cemento o in pietra	1
E7	Pulizia a fondo delle facciate continue a vetro esterne	2
E8	Cura e manutenzione delle sistemazioni esterne a verde: potatura alberi e piante ornamentali, sistemazione e taglio delle piante rampicanti, estirpazione a fondo di erbacce	1

Gli interventi di carattere periodico dovranno essere svolti presso tutti i locali e/o edifici indicati nella tabella delle superfici di cui all'art. 3.

Almeno una settimana prima del giorno stabilito dalla programmazione (Progetto Tecnico), l'APPALTATORE dovrà dare il preavviso anche in forma verbale al Responsabile di Edificio con l'indicazione del tempo presunto necessario per esplicitare il servizio onde permettere l'adeguata predisposizione dei locali.

Le pulizie di carattere periodico dovranno sempre essere eseguite, ove possibile o salvo accordi precedenti tra le parti, fuori dalle fasce orarie di normale attività, previa comunicazione al Responsabile di Edificio ed al RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

5.3 MODIFICHE ALLE CONDIZIONI CONTRATTUALI

Il COMMITTENTE, per motivi di opportunità o di esigenze sopravvenute, potrà concordare con l'APPALTATORE eventuali modifiche.

5.4 ATTESTATO DI REGOLARE ESECUZIONE DEL SERVIZIO PERIODICO

Al termine dell'esecuzione delle operazioni di carattere periodico il Responsabile del Servizio dovrà sottoporre alla firma del Responsabile di Edificio e del D.E. un attestato di regolare esecuzione del servizio, che dovrà essere allegato, a cura dell'APPALTATORE, alle relative fatture.

6. PULIZIE STRAORDINARIE (o a chiamata) E COMPENSI

Ai fini del presente capitolato si identificano come prestazioni straordinarie:

- le prestazioni da eseguire in dipendenza da lavori straordinari di ristrutturazione, manutenzione, trasformazioni o conservazione dei locali, ritenuti urgenti ed imprevedibili dal RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO;

-
- le prestazioni da eseguire in dipendenza da lavori di manutenzione ordinaria di particolare impatto con il servizio di pulizia quali: imbiancatura locali, interventi su superfici murarie per posa cavi o tubi;
 - le prestazioni da eseguire in dipendenza da fattori climatici di particolare consistenza; in caso di neve o gelo, previa chiamata del RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO o da suo collaboratore d'ufficio delegato, l'APPALTATORE dovrà rendere praticabili, con tempestività tutti gli accessi di pertinenza degli Uffici Regionali con prodotti e mezzi idonei;
 - le prestazioni da eseguire a seguito di convegni, traslochi, chiusura o apertura di nuove sedi.

Tali prestazioni dovranno essere richieste esclusivamente dal RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO o da suo collaboratore al Responsabile del Servizio per l'APPALTATORE, sulla base di idoneo preventivo concordato, contenente la quantificazione oraria dei lavori, le modalità ed i tempi di esecuzione.

6.1 COMPENSO PER LE PRESTAZIONI STRAORDINARIE

Il compenso per le prestazioni straordinarie, indicato come valore unitario in offerta, ma non compreso nel corrispettivo del presente appalto, deve essere quantificato sulla base delle ore lavorate e della tariffa oraria indicata in offerta per detti servizi.

Pertanto nessun compenso aggiuntivo verrà riconosciuto per materiali ed attrezzature impiegate, salvo nel caso il cui il COMMITTENTE richieda l'esecuzione delle prestazioni con utilizzo di particolari attrezzature (ponteggi, autogru), nonché l'utilizzo di materiali specifici: in tal caso il relativo compenso potrà essere integrato dai relativi costi con presentazione di idoneo preventivo di spesa, che dovrà essere preliminarmente accettato dal COMMITTENTE stesso.

Il COMMITTENTE si riserva, comunque, la facoltà di far eseguire il servizio ad altra società opportunamente selezionata.

6.2 VETRATE ESTERNE

Non rientrano nel canone pattuito le operazioni di pulizia della parte esterna delle facciate a vetro, eccedenti i primi due interventi previsti nell'ambito delle prestazioni periodiche annuali (Tabella E, numero di operazione E7), ovvero il numero maggiore di interventi eventualmente offerto dall'APPALTATORE in sede di gara.

Gli Uffici regionali potranno richiedere il servizio in oggetto in un'unica soluzione o con un ampliamento temporaneo dell'appalto, previa richiesta di idoneo preventivo di spesa all'APPALTATORE.

Qualora il preventivo presentato dall'APPALTATORE non venga ritenuto congruo, il COMMITTENTE si riserva il diritto di fare eseguire la prestazione da altra società opportunamente selezionata.

E' invece compresa nel canone la pulizia della parte rivolta verso l'interno dell'edificio di ogni infisso (finestre, porte-finestre, vetrate e parti accessorie).

7. INTERVENTI DI URGENZA

In casi eccezionali nei quali si rendano necessari interventi di urgenza, l'APPALTATORE

dovrà essere in grado di inviare almeno n. 2 addetti entro un'ora dalla richiesta degli Uffici regionali e fino a n. 10 unità lavorative entro la giornata.

In tali situazioni di urgenza, il mancato intervento e/o ritardo dello stesso comporterà l'applicazione delle penali appositamente previste.

8. SMALTIMENTO RIFIUTI

Nel prezzo al metro quadrato offerto per l'intero servizio è compreso il corrispettivo relativo all'asportazione dei **rifiuti ordinari** provenienti da qualsiasi locale o area compresa nell'allegato F "tabella dei lotti e degli edifici" con particolare riferimento agli uffici ed alle aree esterne.

Per rifiuti ordinari si intende:

- rifiuti contenuti nei cestini e negli appositi contenitori;
- rifiuti indicati come tali dai dipendenti anche se non inseriti in alcun contenitore;
- materiali da imballaggio;
- tutti i materiali provenienti dalle attività proprie del servizio.

I rifiuti ordinari dovranno essere posti a cura e spesa dell'APPALTATORE, fatte salve eventuali procedure diverse stabilite da specifiche normative, in appositi sacchi e successivamente depositati nei contenitori delle società delegate alla raccolta dei rifiuti urbani prevedendo un sistema di raccolta differenziata secondo quanto prescritto dalla vigente legislazione.

Qualora singole realtà locali non prevedano la presenza di cassonetti ma diverse procedure di prelievo dei rifiuti da parte delle società demandate alla raccolta, l'APPALTATORE è obbligato ad immagazzinare i sacchi in appositi locali messi a disposizione dall'Amministrazione, e successivamente ad esporli nei luoghi e nei tempi indicati dalle Amministrazioni comunali.

Nei casi in cui tali contenitori siano insufficienti o inutilizzabili, sarà obbligo dell'APPALTATORE avviare presso le predette società le procedure necessarie al ripristino dei contenitori.

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

Con la sottoscrizione del contratto di appalto, l'APPALTATORE solleva il COMMITTENTE da ogni responsabilità relativa al mancato rispetto delle prescrizioni in materia di raccolta pubblica della nettezza urbana, restandone pertanto unico responsabile.

E' diritto del COMMITTENTE, per motivi di opportunità o di esigenze sopravvenute, concordare con l'APPALTATORE eventuali modifiche.

8.1 RECUPERO DELLA CARTA DA RICICLARE

L'APPALTATORE è tenuto a provvedere alla raccolta differenziata della carta da riciclare. A tal fine, dovrà fornire appositi contenitori per la raccolta della carta usata e provvedere al relativo smaltimento, senza pretendere corrispettivi aggiuntivi.

Il numero di contenitori da mettere a disposizione dovrà essere adeguato in relazione alle dimensioni dei singoli edifici e del numero di piani e sarà indicato nel progetto di servizio,

d'intesa con il COMMITENTE.

8.2 RIFIUTI SPECIALI

L'APPALTATORE è informato del fatto che la raccolta dei rifiuti speciali è affidata ad altro soggetto, pertanto non rientra nell'ambito dell'appalto la raccolta differenziata e lo smaltimento dei seguenti rifiuti:

- rifiuti igienici e/o assimilabili agli ospedalieri;
- lampade al neon;
- nastri, cartucce per stampanti, toner e simili.

9. Materiale igienico-sanitario

L'APPALTATORE è informato del fatto che la fornitura di materiale igienico-sanitario è eseguita da altra impresa e che, pertanto, resta esclusa dall'appalto.

10. Controllo delle cartucce igienizzanti

L'APPALTATORE dovrà eseguire il controllo delle cartucce igienizzanti installate alle cassette di scarico dei w.c. ovvero innestate sulle tubazioni di scarico. Il controllo comprende anche la manutenzione degli apparati esistenti riguardante la taratura del flusso del liquido contenuto nella cartuccia e la sostituzione delle parti mal funzionanti.

11. Materiali di consumo

Il servizio di pulizia oggetto del presente Capitolato comprende, ad esclusiva cura e spesa dell'APPALTATORE e per tutto il periodo di durata del contratto, la fornitura dei materiali e delle apparecchiature inerenti al servizio di pulizia o all'esecuzione di qualsiasi prestazione prevista nel presente Capitolato.

Al riguardo, l'APPALTATORE dovrà assicurare l'impiego di materiale di consumo (detersivi, abrasivi, cere, scope, stracci, etc.) della migliore qualità e di attrezzature idonee a garantire la perfetta esecuzione del servizio.

Al fine di assicurare il puntuale succedersi dei cicli di lavoro, l'APPALTATORE dovrà garantire le opportune scorte di materiali ed apparecchiature.

Si precisa che tutti i prodotti dovranno essere conformi a quanto previsto dalla Legge 26.04.83 n.136 ed alle prescrizioni CEE 89/542 e dovranno comunque essere adeguati alle disposizioni normative che dovessero entrare in vigore successivamente.

In ogni caso il quantitativo di tutti i prodotti chimici impiegati per il servizio di pulizia dovrà essere proporzionato alle necessità e alle caratteristiche dei prodotti impiegati, nonché idoneo in relazione alle superfici da trattare.

Tutti i prodotti dovranno essere contenuti nei loro contenitori originali che dovranno recare le etichette con il dosaggio d'uso e tutte le avvertenze di pericolosità del prodotto e per ognuno di essi dovranno essere fornite le schede di sicurezza prevista dalla CE .

Il COMMITENTE potrà proibire l'utilizzo di materiali, detersivi, disinfettanti e quant'altro possa essere ritenuto non idoneo.

E' vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi ed in particolare:

-
- acido cloridrico
 - ammoniacale.

I detergenti ed i disinfettanti devono essere utilizzati ad esatta concentrazione e devono essere preparati "di fresco".

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

Il COMMITTENTE si riserva 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.

E' vietato l'uso di sostanze acide ed eccessivamente alcaline e contenenti ammoniacale o coloranti, sui pavimenti di marmo, piastrelle, conglomerati; sulle superfici di grès si potranno usare dei detergenti lievemente acidi; sui pavimenti in PVC, linoleum e gomma, non potranno essere usati prodotti contenenti idrocarburi, detersolventi o prodotti all'anilina che li danneggerebbero irreparabilmente.

Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC).

In nessun caso, per pavimenti, zoccoli, battiscopa, pareti e loro rivestimenti, infissi e serramenti, oggetti in rame e sue leghe (ottone e bronzo) vanno usati prodotti o mezzi che possano produrre sugli stessi, aggressioni chimiche o fisiche.

12. Macchinari ed attrezzature

L'APPALTATORE dovrà utilizzare nell'espletamento del servizio macchine ed attrezzature di sua proprietà e prima dell'inizio del servizio dovrà fornire copia del certificato di conformità e scheda tecnica dettagliata delle attrezzature e macchinari che impiegherà e che ha già indicato nell'offerta tecnica e nel progetto tecnico di servizio.

Gli attrezzi e le macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche, dovranno essere perfettamente compatibili con la destinazione d'uso dei locali, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, nonché essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

Tutte le macchine ed i componenti di sicurezza dovranno essere conformi a quanto stabilito dal D.P.R. 24 luglio 1996 n. 459 (S.O.- G.U. 6 settembre 1996, n. 209).

Tutte le macchine, le attrezzature impiegate nell'espletamento del servizio dovranno essere conformi a quanto stabilito dal D. Lgs 15 agosto 1991 n. 277 (S.O. – G.U. 27 agosto, n. 200).

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

Il COMMITTENTE non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle macchine ed attrezzature.

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

13. ONERI A CARICO DEL COMMITTENTE

Il COMMITTENTE mette a disposizione gratuitamente per l'espletamento del servizio:

-
- acqua ed elettricità necessarie;
 - locali necessari per l'attività di ripostiglio, magazzino e spogliatoio;

Una copia delle chiavi dei predetti locali dovrà comunque rimanere, per ogni evenienza, a disposizione del COMMITTENTE.

L'APPALTATORE potrà eventualmente realizzare a proprie spese e previa autorizzazione del COMMITTENTE, idonee soluzioni alternative, con strutture non fisse, su spazi messi a disposizione dal COMMITTENTE nelle aree perimetrali gli edifici.

Il COMMITTENTE, tramite propri incaricati, si riserva il diritto di accedere ai locali assegnati all'APPALTATORE, per controllarne lo stato di manutenzione e pulizia, alla presenza di un incaricato dell'APPALTATORE.

Il COMMITTENTE si accollerà l'onere del pagamento della tassa di raccolta e smaltimento dei rifiuti.

14. OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELL' APPALTATORE

14.1 PIANO DI SICUREZZA

Prima dell'avvio dell'appalto, l'APPALTATORE dovrà predisporre il proprio piano di sicurezza ai sensi del D.Lgs. 626/94 e sss.mm., che dovrà essere sottoposto al COMMITTENTE per le eventuali osservazioni.

All'avvio dell'appalto, l'APPALTATORE darà esecuzione al proprio Piano di Sicurezza, d'implementazione nei locali del COMMITTENTE anche ai fini delle verifiche dei dati ed adempimenti previsti dall' Art. 7 del D.Lgs. 626/94 e ss.mm.

Più in generale, l'APPALTATORE si obbliga all'osservanza delle norme di sicurezza e di quelle sull'impiego dei prodotti chimici non nocivi.

L'APPALTATORE si obbliga comunque a provvedere, a cura e carico proprio e sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire, in ossequio al D.Lgs. 626/94 e ss. mm., la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori e 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 provvisoriale ed esonerando di conseguenza il COMMITTENTE da ogni qualsiasi responsabilità.

14.2 ULTERIORI ONERI

Sono a completo carico dell'APPALTATORE i seguenti ulteriori oneri:

- (limitatamente al lotto n. 1): la presenza dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì di ogni settimana di n. 2 addetti al servizio, presso l'edificio che sarà indicato dal Responsabile del Procedimento all'atto dell'avvio del servizio;
- (limitatamente al lotto n. 2): la presenza dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì di ogni settimana di n. 1 addetto al servizio, presso l'edificio che sarà indicato dal Responsabile del Procedimento all'atto dell'avvio del servizio;
- divise per il personale impiegato;
- tessere di riconoscimento e distintivi;
- sacchi per la raccolta rifiuti urbani;

-
- materiali di pulizia di ottima qualità e prodotti da aziende altamente specializzate,
 - attrezzature e macchinari atti ad assicurare la perfetta e tempestiva esecuzione delle pulizie,
 - ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio.

L'APPALTATORE deve altresì provvedere a sue cure e spese e senza diritto di compenso alcuno ad eccezione dei servizi di pulizia straordinari:

- al montaggio, impiego e smontaggio, di ponteggi, elevatori sia fissi che mobili, eventualmente necessari per qualsiasi tipologia di prestazione, in particolare per il lavaggio delle vetrate fisse degli edifici, non pulibili all'interno,
- alla fornitura di tutto il materiale di protezione individuale contro gli infortuni, previsto dalle normative vigenti, in particolare dal D. Lgs. n. 626/94.

15. PROGETTO DI SERVIZIO E PERSONALE

L'APPALTATORE dovrà dare esecuzione al Progetto di Servizio previsto dal contratto e dovrà fornire l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, compresi i soci – lavoratori se trattasi di società cooperativa, con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento (tipo di documento, autorità, numero e data di rilascio), nonchè, il nominativo del **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione** ai sensi dell'articolo 4, comma 4, lettera a, del D.Lgs 626/94 e del medico competente.

Tale elenco con la relativa documentazione dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale per servizio militare, malattia, infortunio, ferie e maternità, entro il giorno 5 del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate.

L'allontanamento dal servizio di personale per trasferimento o per cessazione dal lavoro dovrà essere comunicato al RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO entro 5 giorni. Il personale dovrà risultare regolarmente assunto a carico dell'APPALTATORE secondo le vigenti normative.

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 dovrà essere dotato di apposita divisa e di cartellino personale di riconoscimento.

Per l'esecuzione del servizio di pulizia l'APPALTATORE impiegherà il numero di persone indicate nel Progetto di Servizio presentato. L'APPALTATORE comunicherà al COMMITTENTE i nominativi delle persone che intenderà impiegare e che dovranno essere autorizzate ad entrare nei locali del COMMITTENTE. Tempestiva comunicazione dovrà essere fatta qualora il predetto elenco subisca delle variazioni durante il corso di esecuzione dell'appalto.

Il personale impiegato nel servizio dovrà firmare in apposito registro predisposto dall'Appaltatore ovvero adoperare il cartellino elettronico marca-presenze fornito dall'Amministrazione all'inizio ed al termine del lavoro giornaliero, sin dall'inizio dell'appalto ai fini del controllo degli accessi ai locali e secondo il sistema di autocontrollo proposto dall'APPALTATORE in sede di gara.

Si precisa che il personale utilizzato è alle dipendenze dell'APPALTATORE e pertanto,

nessun vincolo o rapporto potrà sorgere nei confronti del COMMITTENTE.

16. ASSUNZIONE E TRATTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

L'APPALTATORE dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti, e se costituita sotto forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci – lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.

L'APPALTATORE dovrà, altresì, applicare nei confronti dei propri dipendenti, e se costituita in forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione dei lavori oggetto dell'appalto, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori delle imprese di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sottoscritto dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non sia aderente alle Organizzazioni che lo hanno sottoscritto e indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili.

16.1 DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA (D.U.R.C.)

Ai sensi dell'articolo 5 della legge 25 gennaio 1994, n. 82 recante disciplina delle attività di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e sanificazione, il COMMITTENTE provvederà al pagamento del corrispettivo dovuto all'APPALTATORE previa esibizione da parte di quest'ultima della **documentazione ufficiale attestante il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali e dei premi assicurativi obbligatori contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali** in favore del personale, compresi i soci – lavoratori, qualora trattasi di cooperativa, impiegati nei servizi oggetto dell'appalto, e previa attestazione da parte dell'APPALTATORE di aver corrisposto al personale quanto dovuto a titolo di retribuzione, indennità ed emolumenti accessori.

Qualora l'APPALTATORE risulti inadempiente con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali e con il pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio appaltato, compresi i soci-lavoratori, se trattasi di società cooperativa, e delle disposizioni degli Istituti previdenziali per contributi e premi obbligatori, il COMMITTENTE procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo ed assegnerà all'APPALTATORE il termine massimo di **30 (trenta) giorni** entro il quale deve procedere alla regolarizzazione della sua posizione. Il pagamento del corrispettivo sarà nuovamente effettuato ad avvenuta regolarizzazione comprovata da idonea documentazione. L'APPALTATORE non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento di danni o riconoscimenti di interessi per detta sospensione dei pagamenti dei corrispettivi.

Qualora l'APPALTATORE non adempia entro il suddetto termine, il COMMITTENTE, previa diffida ad adempiere, procederà alla **risoluzione del contratto per colpa dell'APPALTATORE** e destinerà gli importi non liquidati al soddisfacimento dei crediti vantati a norma di legge, di contratto ed accordi collettivi, dal personale e dagli Istituti previdenziali.

Per le inadempienze di cui sopra il COMMITTENTE si riserva inoltre di escutere la garanzia

fideiussoria prestata in sede di sottoscrizione del contratto.

Tutto il personale adibito al servizio appaltato dovrà essere alle dipendenze e sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità dell'APPALTATORE.

Entro 30 giorni dall'inizio del servizio l'APPALTATORE dovrà produrre al COMMITTENTE copia della comunicazione consegnata ai lavoratori ai sensi dell'articolo 1 del D.lgs.26 maggio 1997, n. 152 (G.U. 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 dal loro verificarsi.

16.2 LIBRO MATRICOLA, LIBRO PAGA E REGISTRO INFORTUNI

L'APPALTATORE dovrà esibire ad ogni richiesta del COMMITTENTE il libro di matricola, il libro di paga ed il registro infortuni previsto dalle vigenti norme.

L'APPALTATORE dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dal D.Lgs. 626/94 e successive integrazioni e modifiche ed, in particolare, il disposto dell'articolo 4, comma 2, lettera a, b e c, nonché le norme in materia di igiene del lavoro di cui al D.P.R. 19 marzo 1956, n. 303 (S.O. – G.U. 30 aprile 1956 n. 102) e al D.Lgs 15 agosto 1991, n. 277 (S.O. 27 agosto 1991, n. 200).

L'APPALTATORE dovrà dotare il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai lavori svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette che dei terzi.

17. SCIOPERI

In caso di scioperi del personale dell'APPALTATORE o di altra causa di forza maggiore, escluse ferie, aspettative, infortuni e malattie, dovrà essere assicurato un servizio di emergenza, sulla base del piano proposto in sede di gara e integrato e modificato d'intesa con la Stazione Appaltante in relazione a specifiche esigenze manifestate dalla Stazione Appaltante stessa.

Le mancate prestazioni contrattuali saranno quindi quantificate dal RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO che provvederà alla conseguente rideterminazione del primo canone in scadenza.

18. CONTINUITA' DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto senza alcuna interruzione per qualsivoglia circostanza, salvo quanto stabilito diversamente dagli Uffici regionali.

Pertanto, il servizio dovrà essere assicurato anche in caso di eventi eccezionali.

In caso di interruzione, il COMMITTENTE provvederà a decurtare immediatamente l'importo equivalente al mancato servizio oltre ad applicare le penali secondo quanto di seguito specificato, e fatto salvo qualsiasi maggior danno subito.

19. RESPONSABILE DI SERVIZIO

L'APPALTATORE deve notificare al RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO i nominativi del Responsabile di Servizio e del Vice- Responsabile di Servizio .

Il Responsabile di Servizio o, in sua assenza, il Vice- Responsabile di 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. Pertanto tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con il Responsabile di servizio, dovranno intendersi fatte direttamente all'APPALTATORE stesso.

20. ORARIO DI SERVIZIO

Il Responsabile di Servizio concorda con il RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO le fasce orarie definitive relative al servizio di pulizia continuativa per ogni singolo edificio. Entro 10 giorni dall'inizio del servizio il Responsabile di servizio deve notificare al RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO , l'elenco delle fasce orarie in cui verrà svolto il servizio di pulizia suddiviso per Edificio. Tale obbligo sussiste anche in caso di eventuali modifiche.

E' facoltà del COMMITTENTE variare l'orario di servizio delle singole sedi dandone comunicazione scritta all'APPALTATORE che dovrà accettare senza presentare eccezioni o richieste di ulteriori corrispettivi.

Il Responsabile o il Vice- Responsabile di Servizio devono essere comunque facilmente rintracciabile dalle ore 8.30 – 20.00 di ogni giorno nel quale viene svolto il servizio, mediante telefono cellulare fornito a proprie spese dall'APPALTATORE.

21. SISTEMA DI AUTOCONTROLLO

Il Progetto di Servizio proposto dall'APPALTATORE deve prevedere un proprio sistema o piano di autocontrollo sulla corretta applicazione delle procedure, tempi e piani di lavoro da applicare all'appalto oggetto del contratto.

Prima dell'inizio del servizio l'APPALTATORE deve fare validare detto piano dal COMMITTENTE che può chiedere eventuali integrazioni coerenti con il piano senza incremento del corrispettivo di contratto.

Il sistema di autocontrollo deve indicare almeno:

- i metodi di verifica sull'esatta applicazione delle procedure proposte, compresi i metodi di verifica dei turni di lavoro e del numero di addetti adibiti al servizio per ogni edificio;
- 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 dal RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO o da suo incaricato al controllo.

22. INADEMPIENZE E PENALITA'

L'Amministrazione applicherà, oltre a quelle previste da altri articoli del presente Capitolato, le seguenti penali:

- pulizie ordinarie: inosservanza delle frequenze di cui alla tabella A; penale di € 50,00= per ogni infrazione contestata;

-
- pulizie periodiche: ritardo immotivato di oltre 7 giorni sulla programmazione; penale di € 100,00= per ogni giorno di ritardo;
 - pulizie periodiche: interventi non forniti; penale di € 500,00=;
 - pulizie straordinarie o a chiamata: ritardi ad intervenire a qualunque titolo superiori alle 24 ore; penale di € 150,00=;
 - interventi di urgenza: ritardo nell'invio di due persone entro un'ora dalla richiesta degli uffici regionali; penale di € 50,00=;
 - mancato ritiro o smaltimento di rifiuti; penale € 100,00= per ogni giorno di giacenza dei rifiuti.

Se il RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO accerta il precario stato di pulizia degli edifici derivante da scarso livello delle pulizie ordinarie, ha la facoltà di richiedere all'APPALTATORE una serie di interventi di "ripristino". Tali prestazioni dovranno essere richieste in forma scritta all'impresa e rese dalla stessa nel termine di 5 (cinque) giorni dalla notifica della richiesta. Tali ripristini non daranno luogo ad alcun compenso in quanto fornite a compensazione di servizio negligente di pulizia.

- mancata annotazione o rilevazione sul registro delle presenze degli addetti (firme di orario entrata-uscita e del servizio eseguito): penale di € 50,00= per ogni violazione;
- mancato utilizzo di tute da lavoro e cartellino di identificazione: penale di € 250,00=;
- condotta non decorosa dei dipendenti dell'appaltatore: penale di € 300,00=;
- utilizzo di prodotti diversi da quelli stabiliti o non a norma: penale di € 1.000,00=;
- fasce orarie: il mancato invio nel termine stabilito del prospetto generale delle fasce orarie dei lavori di pulizia degli edifici; penale di € 1.000,00=;
- mancata reperibilità dei referenti nelle fasce orarie di competenza; penale di € 250,00=

La Stazione Appaltante procederà inoltre all'addebito degli eventuali danni e dei costi ulteriori da essa sostenuti. Ogni inadempienza verrà annotata dalla Stazione Appaltante sul Registro.

Per l'APPALTATORE

Per la REGIONE BASILICATA
