

ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE A CONTRARRE N. 090 DEL 17 OTT 2011

CAPITOLATO TECNICO SERVIZIO BIENNALE PULIZIA DEGLI UFFICI DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DELL'ARCIPELAGO DI LA MADDALENA

art. 1 - Oggetto, durata del servizio e importo di gara

Il servizio ha per oggetto la pulizia degli uffici e servizi della sede e delle pertinenze del Parco Nazionale come di seguito specificato:

a) sede di via Giulio Cesare, 7 La Maddalena
piano terra mq 155,00 + terrazze mq 180,00 (circa)
primo piano mq 138,00 + terrazze mq 22,00 (circa)
pertinenza piano terra mq 65,00 (circa)

La pulizia dovrà essere effettuata tutti i giorni, dal lunedì al venerdì minimo 2 h/die dalle ore 06.00 alle ore 8.00, minimo due addetti/e presenti contemporaneamente

b) pulizia dei servizi igienici dei capannoni del Centro di Educazione Ambientale - CEA - Loc. Stagnali - isola di Caprera: **bagni ex Laboratorio della Conoscenza** mq 36,00 mq; altri **bagni** 123 mq tot. 159 mq

La pulizia dovrà essere effettuata 2 volte al mese, ogni 15 giorni, per minimo due ore/die.

Durata del servizio

La durata del servizio è di due anni dalla data di accettazione della lettera d'incarico che insieme al presente capitolato assume valore contrattuale.

Importo

L'importo a base di gara, quale corrispettivo del servizio in parola, a corpo e per la durata di anni due, ammonta a € 32.000,00 Iva esclusa (IVA 22%), di cui € 400,00 di oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

art. 2 - Descrizione dei lavori

Operazioni giornaliere

- raccolta differenziata dei rifiuti dagli appositi contenitori
- vuotatura dei cestini del rifiuto indifferenziato nell'apposito sacco;
- vuotatura dei posaccenere raccolta di mozziconi di

Capitolato pulizia uffici 1 di 8

sigaretta situati all'esterno sulle terrazze

- spolveratura ad umido mediante panni imbevuti di detergente disinfettante, di tutti gli arredi accessibili senza l'uso di scale: piani di lavoro, scrivanie, stampanti, apparecchi telefonici e fax, maniglie, interruttori e pulsantiere a parete, lampade da tavolo, sedie e poltrone, corrimano delle scale, quadri e fotografie
- scopatura, lavaggio e disinfezione di tutte le superfici pavimentate (uffici, servizi igienici, corridoi, ingressi, androni, scale, pianerottoli, ecc.); i servizi igienici dovranno essere puliti con particolare cura
- pulizia con idoneo prodotto di rubinetti, porta sapone, porta salviette ed accessori vari dei servizi igienico-sanitari
- lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili dei servizi igienici e di tutte le attrezzature e apparecchi igienico-sanitari con specifici prodotti ad azione germicida e deodorante
- rifornimento di tutti i servizi igienici di detergente per le mani, carta igienica, asciugamani di carta ad uso singolo (salviette), compresa fornitura e installazione di appositi dispenser ove occorranza; tutti i materiali dovranno essere sempre reintegrati all'occorrenza, essere di buona qualità e tali da non danneggiare in alcun modo sia le persone che le cose; il rifornimento di carta igienica, sapone per le mani e asciugamani di carta deve tenere conto del numero di dipendenti dell'Ente di circa 60 persone/die in media.
- eliminazione delle impronte e macchie sui vetri, sportelli, specchi ecc.
- spegnimento di tutte le luci ove necessario

Nella pulizia quotidiana si intendono inclusi tutti gli uffici ad eccezione del **locale ospitante il server**

La ditta aggiudicataria dovrà preoccuparsi di reperire i sacchi per la raccolta differenziata presso la ditta incaricata dal Comune di La Maddalena della raccolta dei rifiuti solidi urbani, in caso di mancato reperimento degli stessi dovrà provvedere all'acquisto a proprie spese.

La ditta dovrà provvedere a trasportare i rifiuti presso il punto di raccolta - bidoni appositi, situato nel giardino dell'Ente, secondo il calendario di raccolta dei rifiuti solidi urbani emanato dallo stesso Comune.

I sacchi provenienti dalla pulizia dei locali di Stagnali dovranno essere trasportati ai centri di raccolta comunali (isole ecologiche) a cura della ditta

Operazioni settimanali

- pulizia di apparecchi telefonici e citofoni pertinenti agli immobili, da lavare con prodotti disinfettanti
- scopatura e lavaggio delle terrazze e balconi

Operazioni mensili

- pulizia di tutte le finestre e porte finestre su entrambe le facciate
- spolveratura pareti, soffitti, corpi illuminanti esterni, maniglie, targhe esterne ecc.
- lavaggio delle porte interne ed esterne nonché

Capitolato pulizia uffici 2 di 8

- delle finestre (con prodotti per il legno)
- spolvero, pulizia e disinfezione degli arredi per i quali necessita l'uso delle scale (sopra gli armadi, sugli scaffali etc.)
- spolveratura dei corpi illuminanti interni
- spolveratura e pulizia delle zoccolature
- lavaggio accurato del rivestimento murale piastrellato dei bagni

art. 3 – Pulizie straordinarie

Le pulizie straordinarie della sede e di altri locali in uso all'Ente Parco non sono oggetto del presente capitolato. L'Ente Parco può invitare la ditta aggiudicataria a partecipare alle gare relative.

art. 4 – Presa visione dei locali

Al fine di una migliore conoscenza delle caratteristiche del servizio da prestare, la ditta partecipante alla gara potrà prendere visione dei locali da pulire previo appuntamento la Responsabile del Procedimento. La ditta aggiudicataria non potrà pertanto sollevare alcuna obiezione in relazione a una pretesa eventuale di imperfetta conoscenza di ogni elemento relativo all'ubicazione, nonché alla natura e alle caratteristiche dei locali da pulire, alle attrezzature e agli arredi di tutti i piani nonché per quanto riguarda le pulizie di cui ai punti b) e c) precedenti

Art. 5 – Modalità di esecuzione ed orario

La pulizia dei locali dovrà essere eseguita dalle ore 6.00 alle ore 8.00 nella sede e pertinenza di via G. Cesare, in maniera da non ostacolare il lavoro negli uffici e non arrecare incomodo al pubblico. La pulizia dei servizi igienici del CEA, punto b) precedente, dovrà essere effettuata nella stessa fascia oraria. Questi locali dovranno essere anch'essi sempre forniti di detergente per le mani, carta igienica, asciugamani di carta ad uso singolo (salviette), compresa fornitura e installazione di appositi dispenser ove occorrono, in quanto sono aperti ai visitatori.

In casi particolari, per una migliore funzionalità, l'Ente potrà richiedere che le pulizie vengano effettuate ad orari diversi. Ogni variazione di orario nell'esecuzione del servizio non darà luogo al riconoscimento di compensi maggiori o rimborsi aggiuntivi a qualsiasi titolo.

E' vietata qualsiasi modifica nella esecuzione del servizio di pulizia senza previo accordo con il Direttore dell'Ente Parco.

Il servizio dovrà essere svolto dalla ditta con i propri mezzi tecnici e materiali di consumo occorrenti, con proprio personale, attrezzi e macchine, compresi automezzi per raggiungere le sedi oggetto del servizio.

Nel materiale occorrente per l'esecuzione del servizio sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, lavapavimenti industriali, aspirapolveri, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini e detersivi, carta igienica, sacchi per la raccolta dei rifiuti, impalcature, ponteggi, ed in ogni caso qualsiasi attrezzatura necessaria al corretto svolgimento del servizio oggetto dell'appalto.

Le operazioni di pulizia, condotte da personale specializzato, devono essere finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni igieniche, per garantire un sano svolgimento delle attività nel pieno rispetto dell'immagine

Capitolato pulizia uffici 3 di 8

dell'Ente Parco.

Tutti le operazioni dovranno essere effettuati accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi.

La ditta aggiudicataria dovrà fornire il documento unico di valutazione dei rischi (DUVRI) definitivo costituito dal documento preventivo allegato al presente capitolato eventualmente integrato con le specifiche informazioni relative alle interferenze sulle attività che l'impresa appaltatrice dovrà esplicitare in sede di gara

art. 6 - Materiale d'uso ed attrezzature

La ditta dovrà predisporre l'uso di macchine ed attrezzature conformi alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di tutela della sicurezza e salute degli operatori e di terzi.

Il livello di rumore generato dalle macchine dovrà rispondere ai requisiti previsti dalla normativa vigente. I prodotti chimici occorrenti per il servizio di pulizia dei locali, il cui acquisto è totalmente a carico della ditta aggiudicataria, quali disinfettanti, detersivi, cere, ecc., devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia, devono risultare atossici, biodegradabili al 90%, testati e differenziati per le diverse operazioni e rispondenti alla normativa vigente per quanto riguarda etichettatura, dosaggi, pericolosità, biodegradabilità, ecc.

Non devono essere lasciati in giro bottiglie, barattoli o fustini anonimi, privi delle necessarie indicazioni e diciture. **E' vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi.** Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi. I detersivi ed i disinfettanti devono essere utilizzati ad esatta concentrazione.

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

In nessun caso, per pavimenti, zoccoli, battiscopa pareti e loro rivestimenti, infissi, mobilia ecc. vanno utilizzati prodotti o mezzi che possono produrre sugli stessi, aggressioni chimiche o fisiche.

La ditta aggiudicataria sarà responsabile della custodia delle macchine, delle attrezzature e di tutti i prodotti utilizzati. L'Ente Parco non sarà responsabile in caso di danni o furti di apparecchiature o prodotti della Ditta medesima.

art. 7 - Oneri

Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutti gli oneri di seguito riportati:

- attrezzature (scope, carrelli, scale ecc.)
- materiale di consumo (disinfettanti, detersivi, strofinacci, sacchi ecc.)
- spese di trasporto per raggiungere le sedi oggetto del servizio
- dotazioni per i servizi igienici (carta igienica, asciugamani di carta, sapone liquido, deodorante per ambienti)
- eventuale noleggio di ponteggi, elevatori sia fissi che mobili, eventualmente necessari per qualsiasi tipologia di prestazione compreso il montaggio, impiego e smontaggio

Capitolato pulizia uffici 4 di 8

- manodopera
- divise e dispositivi di protezione per il personale impiegato
- oneri per lavoro straordinario, notturno, festivo, ferie, festività, gratifiche, riposi settimanali, trattamento di fine rapporto, spese generali ed ogni altro onere previsto dalla legge e dai contratti nazionali di lavoro, per il personale che sarà addetto al servizio stesso.

Sono a carico dell'Ente Parco le spese per fornitura di acqua ed energia elettrica per il funzionamento dei macchinari necessari per i lavori.

art. 8 - Obblighi e responsabilità

La Ditta aggiudicataria del servizio oggetto dovrà garantire e soddisfare le seguenti condizioni:

- a) il personale addetto al servizio dovrà essere regolarmente assunto alle dipendenze dell'impresa, inquadrato e retribuito in conformità alle legge e ai contratti collettivi di settore. L'Ente Parco è pertanto esplicitamente sollevato da ogni obbligo e/o responsabilità verso il personale per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni infortuni ed ogni altro adempimento in ordine al rapporto di lavoro secondo le leggi ed i contratti di categoria in vigore
- b) la Ditta è tenuta ad osservare ed applicare le norme sulla tutela, protezione e sicurezza dettate dal D.Lgs. n. 81/08 s.m.i.
- c) il servizio sarà prestato in rapporto diretto; è fatto pertanto assoluto divieto alla Ditta di subappaltare, anche parzialmente, il servizio stesso, pena la risoluzione immediata del contratto e il risarcimento dei danni
- d) il servizio dovrà essere garantito in modo continuo come da capitolato. In caso di inosservanza l'appaltatore incorrerà in una penalità giornaliera pari all'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale. In particolare in caso di assenza di uno degli addetti questo deve essere sostituito prontamente a garanzia dello svolgimento del servizio. **Pertanto, l'Ente Parco provvederà a istituire un registro delle presenze che il personale della Ditta (i nominativi devono essere comunicati dalla Ditta aggiudicataria) dovrà compilare e sottoscrivere**
- e) tutte le attrezzature, di proprietà della Ditta, devono essere contraddistinte da apposita targhetta atta a dimostrarne la proprietà stessa
- f) la Ditta sarà responsabile per eventuali danni arrecati a persone e/o cose dovuti a negligenza c/o colpa della Ditta stessa o del suo personale. L'Ente Parco si riserva il diritto di richiedere il risarcimento dell'eventuale danno subito
- g) il personale impiegato dalla Ditta dovrà essere in grado di eseguire le funzioni previste

Capitolato pulizia uffici 5 di 8

- h) la Ditta si impegna a usare prodotti chimici idonei e rispondenti alle norme sulla biodegradabilità ed antinquinanti
- i) la Ditta, nell'espletamento del servizio, dovrà limitare rigorosamente l'uso dell'illuminazione. I locali dovranno essere convenientemente areati durante le operazioni di pulizia.

Al termine del servizio giornaliero, dovranno essere chiuse sia le finestre che le porte.
- j) il personale della Ditta dovrà far capo al responsabile della medesima, il quale sarà l'unica persona autorizzata a mantenere i contatti con l'Ente Parco. La Ditta aggiudicataria dovrà comunicare all'Ente Parco il nominativo del responsabile.
- k) il personale dovrà mantenere in servizio un contegno riguardoso e corretto e dovrà essere munito di divisa e di apposito cartellino di identificazione riportante la denominazione della ditta e il nominativo (nome e cognome)
- l) tutti gli addetti al lavoro di pulizia dovranno essere sempre presenti nelle zone di lavoro, negli orari decisi concordemente tra l'Ente Parco e la Ditta. Al termine del servizio gli addetti lasceranno immediatamente i locali delle strutture. Non dovranno mettere disordine tra le carte, i disegni ed altri documenti presenti sui tavoli, né dovranno aprire cassetti ed armadi, non dovranno fumare negli uffici e nelle aree vietate, non dovranno discutere a voce alta tra di loro, consegneranno al referente dell'Ente Parco ogni cosa perduta che avranno ritrovato

art. 9 - Controlli periodici e verifiche

L'Ente Parco potrà eseguire in qualsiasi momento dei controlli per verificare il grado di rispondenza delle operazioni. Nel corso delle operazioni di pulizia, l'Ente Parco, attraverso il suo referente, avrà facoltà di esigere dagli operatori della ditta aggiudicataria il compimento di tutte le operazioni previste dal presente capitolato e che dovranno essere eseguite immediatamente.

La ditta aggiudicataria, nell'esecuzione di ogni tipo di pulizia, deve attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal presente capitolato. In nessun caso è possibile modificare tali prestazioni senza previo accordo con l'Ente Parco

art. 10 - Risoluzione del contratto

L'Ente Parco si riserva il diritto di risolvere il contratto stipulato con la ditta aggiudicataria, previa diffida a firma del Direttore del Parco, trattenendo la cauzione definitiva quale penale per le seguenti gravi inadempienze da parte della medesima:

- 1) reiterato mancato rispetto delle disposizioni

Capitolato pulizia uffici 6 di 8

normative vigenti in materia di igiene, sicurezza sul lavoro e tutela della salute dei lavoratori della ditta aggiudicataria; il Direttore del Parco può rilevare eventuali mancanze

- 2) reiterato mancato rispetto del contratto (mancata esecuzione rilevata e segnalata per iscritto più di 2 volte)
- 3) sospensione o abbandono o mancata effettuazione da parte della Ditta di uno o più servizi, opportunamente segnalati per iscritto
- 4) qualora l'aggiudicatario dimostri palese incompetenza tecnica (con l'impiego, ad esempio, di personale non sufficiente a garantire il servizio)
- 5) variazione non concordata degli orari concordati con l'Ente Parco per l'effettuazione del servizio
- 6) comportamento non corretto da parte dei dipendenti della Ditta e comunque non consono all'ambiente nel quale si svolgerà il servizio
- 7) cessione o subappalto del servizio

art. 11 - Danni provocati

La ditta aggiudicataria sarà ritenuta responsabile per qualunque danno a persone e a cose che potesse verificarsi in dipendenza dell'esecuzione dei lavori e dovrà rispondere, pienamente, dell'operato del personale addetto al servizio.

La ditta sarà responsabile per ogni danno arrecato per propria negligenza o imperizia facendosi carico della riparazione o della sostituzione integrale attraverso una ditta specializzata nel ramo.

Qualora la ditta aggiudicataria non dovesse provvedere alla sostituzione o riparazione del danno, nel termine fissato dalla relativa lettera di notifica, l'Ente Parco resta autorizzato a provvedere direttamente, a danno della Ditta e trattenendo l'importo dalle fatture in pagamento.

L'accertamento del danno sarà effettuato dal referente dell'Ente parco o persona dallo stesso incaricata, in presenza della Ditta; qualora la Ditta non manifesti la volontà di partecipare a detto accertamento, il referente procederà autonomamente alla presenza di due testimoni. Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento del danno che dovrà essere corrisposto dalla ditta.

art. 12 - Assicurazione

La ditta dovrà contrarre adeguata polizza assicurativa per tutti i danni derivanti da comportamenti, anche omissivi, del proprio personale per tutto il tempo di permanenza su aree in uso all'Ente Parco, - responsabilità civile verso terzi, comprensiva dell'estensione di danni di incendio R.C.O. (responsabilità civile operatori) per persona.

art. 13 - Revisione prezzi

Il corrispettivo pattuito deve intendersi comprensivo di tutti

gli oneri direttamente o indirettamente previsti nel presente capitolato e non sarà soggetto a revisione, per tutta la durata del contratto. In caso di aumento IVA questo sarà a carico della ditta aggiudicataria.

art. 14 - Proroga del contratto

Se allo scadere del termine contrattuale l'Ente Parco non avesse ancora provveduto ad aggiudicare il contratto per il periodo successivo pur avendo di fatto già iniziato l'iter procedurale, la ditta aggiudicataria sarà obbligata a continuare il servizio per un periodo

non superiore ad un trimestre, alle stesse condizioni contrattuali previste nel periodo precedente.

art. 15 - Condizioni di pagamento

I pagamenti saranno effettuati con rate mensili posticipate, entro 30 giorni dalla emissione di regolare fattura da parte della ditta appaltatrice. I pagamenti saranno effettuati a seguito di verifica della regolarità del servizio e accertata la regolarità del DURC.

art. 16 - Scioperi

Qualora nel corso del contratto si verificano scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'espletamento del servizio, la ditta aggiudicataria è tenuta a dare preventiva e tempestiva comunicazione all'Ente Parco, nonché a garantire un servizio di emergenza. L'Ente Parco provvederà al computo delle somme corrispondenti alle prestazioni non effettuate che saranno detratte dalle relative fatture.

art. 17 - Inizio del servizio

Il servizio dovrà avere inizio il giorno dopo la data di accettazione della lettera d'incarico che insieme al presente capitolato assume valore contrattuale. Per ogni giorno di ritardo sarà decurtato 1% dell'importo totale mensile netto pattuito.

Art. 18 - Normative

La ditta aggiudicataria, sotto la sua esclusiva responsabilità, è tenuto ad osservare le norme legislative, i regolamenti nonché ogni altra disposizione presente e futura che comunque abbia attinenza con il servizio in oggetto.

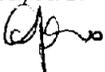
Art. 19 - Privacy

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 s.m.i. i dati forniti saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gara.

Allegati:

- n. 2 planimetrie uffici sede e bagni del complesso CEA loc. Stagnali

U.A./A.G.



IL DIRETTORE DEL P.N.

Dr. **Ciro PIGNATELLI**



Capitolato pulizia uffici 8 di 8