



**CITTA' DI TERRACINA
(PROVINCIA DI LATINA)**

**DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI – RISORSE UMANE – SERVIZI
DEMOGRAFICI**

ATTO DI GESTIONE

DETERMINAZIONE N. 609 GEN. DEL 18 GIU 2015 N.74 DEL 16/06/2015

OGGETTO: SERVIZIO DI PULIZIA EDIFICI COMUNALI. Approvazione Capitolato Speciale D'Appalto .

L'anno 2015, Addì 15 giugno, alle ore 12,00

IL DIRIGENTE

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267;

Visto il vigente Regolamento di organizzazione degli ufficio e dei servizi;

Visto lo Statuto comunale ed il vigente regolamento di contabilità;

Premesso che

con determinazione n. 829/gen. Del 29/11/2011 è stato affidato il servizio di pulizia degli edifici comunali, il cui contratto è in scadenza al 02/08/2015

con deliberazione di C.C.n. 7 – II del 29/01/2015 è stato approvato il progetto del Global Service per la gestione ed esecuzione unitaria dei servizi comunali (ivi compreso il servizio summenzionato);

Preso atto

che per il progetto di cui alla sopracitata deliberazione consiliare è tuttora pendente la fase attuativa;

Ritenuta la necessità:

- a) di procedere in conformità del D.Lgs n.163/2006, all'indizione di gara d'appalto per l'affidamento per anni due del succitato servizio, essenziale per la salubrità dei luoghi di lavoro;
- b) di approvare il relativo Capitolato Speciale d'Appalto;

Stante quanto sopra

DETERMINA

1) di indire, in conformità del D.Lgs 163/2006, la gara d'appalto per i lavori di pulizia degli immobili comunali, per una somma di € 600.000,00 da prenotarsi come segue:

Capitolo	Esigibilità			
	2015	2016	2017	succ.
1241	125.000,00	300.000,00	175.000,00	

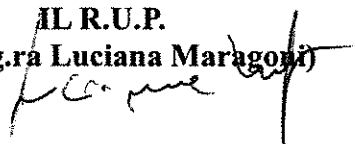
2) di approvare il Capitolato Speciale d'Appalto e lo schema di contratto per la pulizia degli immobili comunali per anni 2 (due);

3) di demandare al Capo Settore Gare e Contratti l'attivazione della procedura di redazione e pubblicazione del Bando di Gara, nei modi e nelle forme di legge;

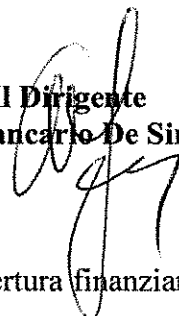
4) di dare atto che la presente determinazione:

- ha effetto immediato non comportando oneri a carico del bilancio e non va pertanto sottoposto al "visto" del Responsabile del servizio finanziario (art.55, quinto comma, della legge 142/90, sostituito dall'art.6, comma 11 della legge 127/97);
- va comunicata, per conoscenza, alla Giunta Comunale per il tramite del Segretario Comunale;
- va pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi;
- va annotata nel registro delle determinazioni, conservato dalla Segreteria Generale;

IL R.U.P.
(Sig.ra Luciana Maragoni)



Il Dirigente
(Dott. Giancarlo De Simone)

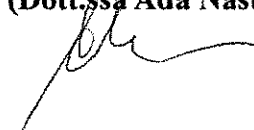


Terracina,

Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs.vo 267/2000.

Addì 18.06.2015

Il Responsabile del Servizio Finanziario
(Dott.ssa Ada Nasti)



ENTE DI PROVA

CERTIFICATO DI PRENOTAZIONE

Esercizio	Rif. al Bilancio				Codici Statistici					
	Titolo	Funzione	Servizio	Intervento	Categoria	Cod.Mec	1	2	3	4
2015	1	01	05	03		c.				

Capitolo 00001241
SPESE PULIZIA IMMOBILI

Numero Impegno	Data
20150000683 0	18.06.2015

Atto					
Tipo	Numero	Data	Registro	Data Seduta	Data Esec.
AA.GG	74	16.06.2015			

Per :

SERVIZIO DI PULIZIA EDIFICI COMUNALI ANNO 2015

Euro 125.000,00

Previsione Attuale	307.000,00
Impegnato sul CAP	182.000,00
Prenotato	125.000,00
Differenza	0,00

CON RIFERIMENTO ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CUI ALL'OGGETTO SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE AI SENSI DELL'ART.53 DELLA LEGGE NUMERO 142 / 8-6-1990.

SI ATTESTA CHE IL PRESENTE IMPEGNO TROVA COPERTURA FINANZIARIA NEL CAPITOLO SUCCITATO (art. 55, 5° COMMA, LEGGE 142/ 8-6-1990).

IL RAGIONIERE CAPO

PAGINA BIANCA

ENTE DI PROVA

CERTIFICATO DI PRENOTAZIONE

Esercizio	Rif. al Bilancio				Codici Statistici					
	Titolo	Funzione	Servizio	Intervento	Categoria	Cod.Mec	1	2	3	4
2016	1	01	05	03		c.				

Capitolo 00001241
SPESE PULIZIA IMMOBILI

Numero Impegno	Data
20160000039 0	18.06.2015

Atto					
Tipo	Numero	Data	Registro	Data Seduta	Data Esec.
AA.GG	74	16.06.2015			

Per :

SERVIZIO DI PULIZIA EDIFICI COMUNALI ANNO 2016

Euro 300.000,00

Previsione Attuale	0,00
Impegnato sul CAP	0,00
Prenotato	300.000,00
Differenza	-300.000,00

CON RIFERIMENTO ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CUI ALL'OGGETTO SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE AI SENSI DELL'ART.53 DELLA LEGGE NUMERO 142 / 8-6-1990.

SI ATTESTA CHE IL PRESENTE IMPEGNO TROVA COPERTURA FINANZIARIA NEL CAPITOLO SUCCITATO (art. 55, 5° COMMA, LEGGE 142/ 8-6-1990).

IL RAGIONIERE CAPO

PAGINA BIANCA

ENTE DI PROVA

CERTIFICATO DI PRENOTAZIONE

Esercizio	Rif. al Bilancio				Codici Statistici					
	Titolo	Funzione	Servizio	Intervento	Categoria	Cod.Mec	1	2	3	4
2017	1	01	05	03		c.				

Capitolo 00001241
SPESE PULIZIA IMMOBILI

Numero Impegno	Data
20170000014 0	18.06.2015

Atto					
Tipo	Numero	Data	Registro	Data Seduta	Data Esec.
AA.GG	74	16.06.2015			

Per :

SERVIZIO DI PULIZIA EDIFICI COMUNALI ANNO 2017

Euro 175.000,00

Previsione Attuale	0,00
Impegnato sul CAP	0,00
Prenotato	175.000,00
Differenza	-175.000,00

CON RIFERIMENTO ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CUI ALL'OGGETTO SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE AI SENSI DELL'ART.53 DELLA LEGGE NUMERO 142 / 8-6-1990.

SI ATTESTA CHE IL PRESENTE IMPEGNO TROVA COPERTURA FINANZIARIA NEL CAPITOLO SUCCITATO (art. 55, 5° COMMA, LEGGE 142/ 8-6-1990).

IL RAGIONIERE CAPO

PAGINA BIANCA

SERVIZIO DI PULIZIA EDIFICI COMUNALI

ART.1 Oggetto e aree intervento

1. Il servizio di pulizia dei locali e delle dotazioni di mobili, apparecchiature ed arredi esistenti negli immobili del Comune di Terracina, sede di uffici comunali, qui di seguito indicati.
2. L'appalto ha per oggetto il servizio di pulizia (giornaliera e periodica) dei sotto elencati locali di proprietà del Comune di Terracina:

SEDE COMUNALE	PIAZZA MUNICIPIO	MQ. 2.400	GIORNALIERA
TORRETTA	PIAZZA MUNICIPIO	MQ. 80	GIORNALIERA
MUSEO	PIAZZA MUNICIPIO	MQ. 240	GIORNALIERA
PALAZZO TESCOLA	CORSO A. GARIBALDI	MQ. 210	GIORNALIERA
PALAZZO BRASCHI (2 piani)	PIAZZA TASSO	MQ.900	GIORNALIERA
DIP.TO FINANZIARIO + COMANDO P.L.	VIA SARTI	MQ. 1.000	GIORNALIERA
ANAGRAFE	PIAZZA MAZZINI	MQ. 60	GIORNALIERA
ANAGRAFE UFF. UMA UFF.P.L.	BORGO HERMADA	MQ. 390	GIORNALIERA
VILLA TOMASSINI	VIALE EUROPA	MQ. 250	GIORNALIERA
UFFICIO TRASPORTI	VIA APPIA	MQ. 132	GIORNALIERA
BIBLIOTECA COMUNALE	VIA OLIVETTI	MQ. 236	GIORNALIERA
INFORMA CITTA'	AREA CHEZZI	MQ. 200	GIORNALIERA
LOCALI CIMITERO	VIA ANXUR	MQ. 240	GIORNALIERA
LOCALI CIMITERO	BORGO HERMADA	MQ.50	GIORNALIERA
TRIBUNALE 3 PIANI	VIA APPIA	MQ. 3.682	GIORNALIERA
AZIENDA SPECIALE	VIA G. LEOPARDI	MQ. 270	GIORNALIERA
PALACARUCCI	V.LE EUROPA	MQ.2.000	GIORNALIERA
UFFICIO CONTENZIOSO AMM.VO	VIA APPIA	MQ. 70	GIORNALIERA
ANAGRAFE	LA FIORA	MQ. 30	2 VOLTE A SETT.
ARCHIVIO ATRIO COMUNE	PIAZZA MUNICIPIO	MQ. 100	3 VOLTE A SETT.
LE FAVISSE	PIAZZA MUNICIPIO	MQ. 90	A RICHIESTA (1)
SALA APPIO MONTI	VIA ROMA	MQ. 95	A RICHIESTA

TENSOSTRUTTURA	BORGO HERMADA	MQ. 1.100	A RICHIESTA
SALA MOSTRE PALAZZO DELLA BONIFICA	VIA SAL. ANNUNZIATA	MQ. 30	A RICHIESTA
TOTALE		MQ. 13.855	

(1) a richiesta si intende un massimo di 12 volte l'anno.

3. Costituisce oggetto del servizio la pulizia giornaliera, dal lunedì al venerdì, integrato da lavori periodici di pulizia a fondo necessari per il regolare mantenimento degli edifici in uso all'amministrazione appaltante, da effettuarsi con materiali, attrezzature e personale della Ditta Appaltatrice.
4. Le metrature e le destinazioni d'uso dei locali previste 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.
5. L'importo dell'appalto, a base di gara, è di € 23,00(€ ventitre/00) al mq. annui (oltre IVA).
6. 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.
7. Il canone mensile da pagare sarà determinato moltiplicando il costo al mq/annuo (come derivato a seguito di gara) per i mq totali e dividendo la risultanza per 12.
8. Il corrispettivo dell'appalto, fatte salve le trattenute previste dalla vigente normativa, sarà erogato dietro di presentazione di relazione relativa agli effettivi lavori svolti.
9. Il contratto avrà una durata pari ad anni 2 (due) dalla sottoscrizione o dalla data di eventuale consegna con riserva di legge.

ART. 2 Lavori straordinari

1. Per esigenze di pulizia straordinaria accurata (trasferimento uffici, lavori di manutenzione, conferenze/riunioni, etc) il corrispettivo è fissato in € 5,00 al mq (€ cinque/00).
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.

Art.3 Variazioni superfici

1. 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.

ART. 4 Personale addetto alle pulizie

1. La Ditta è obbligata ad assumere, alle proprie dipendenze, ai sensi dell'art.4 lettera a) del Contratto Collettivo Nazionale, il personale già impiegato attualmente nel medesimo servizio (n.1 responsabile + n. 13 operatori); resta inteso che è facoltà/dovere della dita 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.

ART. 5 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.

ART. 6 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;
 - o divise per il personale;
 - o tessere di riconoscimento;
 - o Sacchi per raccolta rifiuti urbani;
 - o Materiale di pulizia di ottima qualità, prodotti da aziende altamente specializzate;
 - o Attrezzature e macchinari atti ad assicurare la perfetta esecuzione delle pulizie;
 - o Carta igienica, rotoli-carta, detersivi, igienizzanti (la carta igienica, i rotoloni ed i detersivi non dovranno mai mancare durante le ore di presenza dei dipendenti comunali);

- Montaggio, impiego e smontaggio, di ponti elevatori, sia fissi che mobili, 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.
5. 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.
6. La carta igienica, così come i rotoloni e i detergenti non dovranno mai mancare all'interno di tutti i bagli presenti presso le sedi di servizio.

Articolo 7 – 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.

Art. 8 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 (biodegradabilità, 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 si 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.

ART. 9 Modalità di esecuzione del servizio

1. Le pulizie nei vari locali comunali dovranno essere espletate dal lunedì al venerdì o subito dopo la chiusura degli uffici oppure prima delle ore 08.00 a.m. (per i bagni dovrà essere garantito dal lunedì al venerdì, anche un secondo turno di pulizie, così articolato :

- Lunedì – Mercoledì – Venerdì (ore 11.00)

- Martedì – Giovedì (ore 14.00)

2. Entro 10 giorni dall'affidamento del servizio, la Ditta dovrà trasmettere per iscritto all'Amministrazione un programma di lavoro in concerto 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 della cooperativa sociale 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 un programma dettagliato, le prestazioni dovranno rispettare il seguente programma minimo:

Servizi giornalieri : tutti i servizi igienici, Uffici sede comunale, Torretta, Museo, Palazzo Tescola, Palazzo Braschi, Uffici Dipartimento Finanziario, Comando Polizia Locale, Anagrafe Piazza Mazzini, anagrafe + ufficio UMA (Borgo Hermada), Villa Tomassini, Ufficio Trasporti, Biblioteca Olivetti, Informacittà, locali cimiteri di Via Anxur e di Borgo Hermada, Tribunale 3 piani, Azienda Speciale, Palazzetto dello Sport, Ufficio Via Roma.

Due volte la settimana: Anagrafe la Fiora.

Tre volte la settimana: Centro anziani , Archivio, Atrio Comune.

A richiesta da intendersi per max 1 prestazione mensile/ 12 annue per ogni singolo locale. Qualora la richiesta da effettuarsi da parte del Direttore dei Lavori, per ogni singolo locale sia inferiore al numero massimo stabilito (1 mensile 12/ annue) le prestazioni rimanenti possono essere attribuite ad altro locale di seguito specificati, appartenente alla predetta categoria:

Le Favisse, Sala Appio Monti, Tensostruttura Borgo Hermada, sala Mostra ex Palazzo Bonifica.

- Aspirazione dei pavimenti tutti (compreso ascensore) e delle scale;
- Spazzatura aree esterne (scale, marciapiedi, viali, parcheggi, ecc.)
- Vuotatura e pulitura dei cestini gettacarta e dei posacenere
- Lavaggio ad umido dei pavimenti tutti con idoneo detersivo
- Lavaggio e disinfezione dei bagni (pavimenti, pareti, lavabi, sanitari e specchi)
- Spolveratura arredi (mobilia, telefoni/fax computers e stampanti, ecc.)
- Raccolta di rifiuti in genere
- Approvvigionamento continuo del materiale igienico-sanitario (carta igienica, detersivi, rotoloni carta)

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, ad eccezione della pavimentazione in vinilico per la quale è prevista la sola sgrossatura
- Pulizia con straccio umido ed idoneo deterensivo 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.

Art. 10 Uso locali, acqua ed energia elettrica

1. 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.

ART.11 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:

- 1) mancata spazzatura/lavaggio pavimenti, vuotatura cestini, spolveratura arredi (per 1 giorno) € 100,00 (euro cento/00) per ogni contestazione di disservizio
- 2) assenza materiale igienico-sanitario (per 1 giorno) € 100,00 (euro cento/00) per ogni contestazione di disservizio;
- 3) mancato espletamento di uno dei servizi settimanali € 150,00 (euro centocinquanta/00) per ogni contestazione di disservizio;
- 4) mancato espletamento di uno dei servizi mensili (eseguito nel corso della settimana successiva € 150,00 (euro centocinquanta/00) per ogni contestazione di disservizio
- 5) 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:

- 1) disservizio a) 1 reiterato per due giorni consecutivi € 250,00 (euro duecentocinquanta/00) per ogni seconda contestazione;
- 2) disservizio a) 2 reiterato per due giorni consecutivi € 250,00 (Euro duecentocinquanta/00) per ogni seconda contestazione.

c) Disservizi di grave entità:

- 1) 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;
 - 2) 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;
 - 3) assenza personale durante ore di servizio € 500,00 (euro cinquecento/00) per ogni assenza;
 - 4) mancato lavaggio e disinfezione bagni (anche per 1 solo giorno € 500,00 (euro cinquecento/00) per ogni giorno di disservizio;
 - 5) mancato espletamento di uno dei servizi mensili € 2.000 (euro duemila/00) per ogni contestazione di disservizio;
 - 6) mancato espletamento di uno dei servizi annuali € 5.000 (euro cinquemila) per ogni contestazione di disservizio.
2. In caso di disservizi non contemplati nel precedente prospetto, l'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, potrà applicare penali commisurate alla gravità del disservizio medesimo.
 3. 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.
 4. L'applicazione delle penali manterrà comunque salvo il diritto dell'amministrazione al risarcimento dei maggiori danni,
 5. 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.
 6. 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.

Sanzioni comminate all'Amministrazione per la gestione dei rifiuti

1. 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.

ART. 12 Sistema di autocontrollo

1. 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.
2. Le risultanze del sistema di autocontrollo devono essere scritte, chiare ed univoche e visionabili in ogni momento dall'Amministrazione.

PAGINA BIANCA

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, su conforme dichiarazione del delegato alla pubblicazione, che copia del presente verbale è stata pubblicata il giorno 18 GIU 2015 sull'Albo Pretorio on - line del Comune (all'indirizzo : <http://www.gazzettaamministrativa.it>), ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69 del 18 giugno 2009.

Terracina, 18 GIU 2015

IL DELEGATO
ISTRUTTORE CONTABILE
Sig. *Adriano Innico*

LA SEGRETERIA GENERALE
