

COMUNE DI PESCANTINA

(Provincia di Verona)



**SERVIZIO DI PULIZIA EDIFICI COMUNALI –
PERIODO 01.10.2017/30.06.2019**

CIG N. 7104005A5F

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Sommario

CIG N.	1
Sommario	2
Art. 1 – Oggetto dell'appalto	5
Art. 2 – Durata del contratto	5
Art. 3 – Base d'asta	5
Art. 4 – Presa visione dei locali	5
Art. 5 – Requisiti di partecipazione	5
Art. 6 – Modalità di aggiudicazione.....	6
E) GESTIONE DEL SERVIZIO IN CASO DI EMERGENZE max punti 5	9
Art. 7 – Svolgimento del servizio	10
Art. 8 – Verifica e controlli in corso di esecuzione	11
Art. 9 – Oneri a carico della ditta aggiudicataria	11
Art. 10 – Custodia degli stabili	12
Art. 11 – Personale dell'impresa addetto al servizio	12
Art. 12 – Obblighi dell'impresa nei confronti del personale addetto al servizio.....	12
Art. 13 – Macchinari e prodotti di pulizia.....	13
Art. 14 – Uso locali – acqua – energia elettrica	14
Art. 15 – Supervisore della impresa.....	14
Art. 16 – Commissione di vigilanza e controllo	14
Art. 17 – Esenzione dalla responsabilità solidale	14
Art. 18 – Subentro personale ditta cessante	14
Art. 19 – Sicurezza.....	14
Art. 20 – Danni a persone o cose	15
Art. 21 – Accertamento danni	16
Art. 22 – Penalità	16
Art. 23 – Esecuzione in danno	17
Art. 24 – Risoluzione del contratto	17
Art. 25 – Recesso	18
Art. 26 – Subappalto	18
Art. 27 – Scioperi	18
Art. 28 – Pagamenti	18
Art. 29 – Aumento o diminuzione della prestazione	19
Art. 30 – Cessione del contratto.....	19
Art. 31 – Garanzia provvisoria.....	19
Art. 32 – Garanzia definitiva.....	19
Art. 33 – Prestazioni straordinarie	20
Art. 34 – Spese, imposte e tasse.....	20
Art. 35 – Privacy	20
Art. 36 – Foro Competente	20
Art. 37 – Norme di rinvio.....	21
SCHEDE TECNICHE	22

Art. 1 – Oggetto dell'appalto

Il presente appalto ha per oggetto lo svolgimento del servizio di pulizia giornaliera e periodica degli uffici e servizi comunali. La denominazione degli edifici, l'ubicazione, la superficie e la frequenza delle pulizie sono indicate nelle "schede tecniche" allegate al presente capitolato. Le superfici ivi indicate sono quelle risultanti da ricognizione tecnica effettuata dal Comune e sono da considerarsi esaustive per la presentazione dell'offerta. Gli interventi di pulizia sono dettagliati, per tipologia e frequenza nelle medesime "schede tecniche".

Il servizio di cui trattasi non è ripartito in lotti.

Art. 2 – Durata del contratto

Il contratto ha la durata dal 01.10.2017 al 30.06.2019.

Qualora alla scadenza del contratto non fosse possibile procedere al rinnovo/ripetizione oppure esperire in tempo utile le procedure di gara necessarie per addivenire a nuova aggiudicazione del servizio, il soggetto aggiudicatario, previa richiesta formulata dal Comune mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento spedita almeno un mese prima della scadenza contrattuale, sarà tenuto alla prosecuzione del servizio medesimo in regime di temporanea "prorogatio", alle stesse condizioni contrattuali, e comunque non oltre sei mesi dalla scadenza del vincolo contrattuale.

Art. 3 – Base d'asta

L'importo complessivo per l'intera durata del contratto posto a base d'asta è quantificato in €. 140.173,77 (iva esclusa) oltre ad €. 400,00 (iva esclusa) per costi per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta.

Art. 4 – Presa visione dei locali

E' fatto obbligo ai concorrenti effettuare un sopralluogo sul posto dove deve essere eseguito il servizio secondo le modalità indicate nel bando di gara.

Art. 5 – Requisiti di partecipazione

Possono partecipare alla gara le cooperative sociali di tipo B iscritte all'Albo Regionale delle cooperative sociali del Veneto, ai sensi dell'art. 6, comma 2 lett. a), della LR 23/2006, o ad altri albi regionali delle cooperative sociali (istituiti ai sensi dell'art. 9 della L. 381/1991) in possesso di:

- a) iscrizione all'Albo Regionale delle cooperative sociali di tipo B del Veneto, ai sensi dell'art.6, comma 2 lett. a), della L.R. 23/2006, o ad altri albi regionali delle cooperative sociali (istituiti ai sensi dell'art.9 della L. 381/1991);
- b) regolarità con le norme concernenti la revisione periodica cooperativa di cui al D.Lgs.220/2002;
- c) rispetto delle norme di cui agli articoli 2,3,4,5,6 della Legge 03.04.2001, n. 142, relative al rispetto dei diritti individuali e collettivi del socio lavoratore, al trattamento economico, all'osservanza delle disposizioni in materia previdenziale ed assicurativa e alle altre normative applicabili al socio lavoratore, nonché all'esistenza e al rispetto del regolamento interno alla cooperativa sociale;
- d) rispetto nei confronti dei lavoratori delle normative vigenti in materia assicurativa e previdenziale, retributiva e di prestazione del lavoro.
- e) iscrizione alla C.C.I.A.A. per il servizio oggetto della gara

- f) esecuzione nel triennio antecedente (dal 01.01.2014 al 31.12.2016), presso pubbliche amministrazioni o soggetti privati, di servizi di pulizie di edifici, per un importo complessivo, IVA esclusa, almeno pari ad €120.000,00.

In caso di raggruppamento temporaneo di imprese, i requisiti di cui alle lettere a), b), c), d), e) dovranno essere posseduti da tutte le associate mentre il requisito di cui alla lettera f) dovrà essere posseduto dalla società mandataria per almeno il 60%. La rimanente percentuale dovrà essere posseduta da ciascuna impresa mandante nella misura minima del 20%.

Art. 6 – Modalità di aggiudicazione

Si procederà all'aggiudicazione, con affidamento del servizio mediante convenzionamento diretto, di cui alla L.R. n. 23/2006 e DGR 4189 del 18.12.2007, alla Cooperativa concorrente che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa e valutata congrua, tenuto conto della qualità e del prezzo, con l'attribuzione del punteggio massimo di 100 punti così ripartiti:

OFFERTA TECNICO QUALITATIVA: massimo 60 punti

OFFERTA ECONOMICA: massimo 40 punti

Offerta tecnico-qualitativa: max punti 60

La Ditta dovrà presentare un progetto di gestione del servizio, con annessa relazione, nella quale siano specificati i seguenti criteri di valutazione:

A) RADICAMENTO COSTANTE CON IL TERRITORIO: max punti 10

In questa sezione la ditta deve indicare il radicamento costante con il territorio ed il legame organico con la comunità locale

Il punteggio sarà attribuito in base al seguente subcriterio:

- per ogni sei mesi di servizio, analogo a quello oggetto dell'affidamento, svolto continuativamente con buon esito e senza contestazioni, presso pubbliche amministrazioni aventi sede sul territorio dell'Ulss 22, nel quinquennio 2010-2015:

1 punto

B) CAPACITA' PROGETTUALE, ORGANIZZATIVA ED INNOVATIVA: max punti 20

B1) sistema di autocontrollo qualitativo delle prestazioni e verifica dell'organizzazione: max punti 5

In questa sezione la ditta deve indicare il proprio sistema di autocontrollo per garantire la corretta applicazione delle procedure di esecuzione del servizio nonché la qualità delle prestazioni rese.

La Ditta in particolare deve indicare le procedure di controllo sia delle prestazioni (autocontrollo qualità) che delle presenze e degli orari sui vari posti di lavoro (autocontrollo organizzativo) che potranno essere eseguite in modo continuativo (quotidiano) o con cadenza periodica.

Tali procedure dovranno essere necessariamente effettuate da personale non direttamente coinvolto nell'espletamento del servizio e dovranno risultare da specifica modulistica adottata dalla ditta.

Il punteggio sarà attribuito in base ai seguenti subcriteri:

- periodicità delle verifiche di controllo:
 - a) ispezioni a campione ad intervalli settimanali: punti 5
 - b) ispezioni a campione ad intervalli quindicinali: punti 3
 - c) ispezioni a campione ad intervalli superiori a 15 giorni: punti 1

Non saranno attribuiti punteggi intermedi (es.: controlli ogni 10 giorni sarà attribuito il punteggio 1).

B2) macchinari – attrezzature – prodotti: max punti 10

In questa sezione la Ditta dovrà indicare le caratteristiche tecniche e il numero dei macchinari e delle attrezzature che verranno utilizzate nel presente appalto e la descrizione dei prodotti (caratteristiche tecnico-chimiche) utilizzati per le pulizie e per la disinfezione e le modalità di impiego.

Possono essere allegate unicamente le schede tecniche di tutti i macchinari e di tutti i prodotti che saranno messi a disposizione dalla Ditta per l'esecuzione del presente appalto e non alla dotazione generale dell'impresa.

B3) personale e monte ore annuale destinato al servizio presso ciascuna sede: max punti 5

In questa sezione la ditta deve indicare l'organico del personale impiegato per ciascun edificio, le relative qualifiche e il numero delle ore/anno assegnate a ciascun operatore. La ditta deve considerare le sole figure professionali strettamente correlate al servizio: operai dal 1° al 5° livello, non dovranno pertanto essere indicate nel monte ore garantito, posizioni dirigenziali quali: direttori di area o responsabili della qualità/sicurezza.

Ai fini della quantificazione del coefficiente da attribuire al presente fattore ponderale, si individuerà un criterio di ponderazione tra il numero delle ore di lavoro prestate ed il livello contrattuale delle unità addette. Al riguardo, si stabilisce che il coefficiente di ponderazione da attribuire ad ogni livello risulta così fissato:

- 1,00 al 5° livello;
- 0,96 al 4° livello;
- 0,92 al 3° livello;
- 0,88 al 2° livello;
- 0,75 al 1° livello.

Si procederà successivamente con le seguenti modalità:

- a) sommatoria delle ore/anno lavorative effettive dichiarate dai concorrenti, per ogni livello contrattuale;

- b) i risultati di cui al precedente punto a) verranno moltiplicati per il coefficiente di ponderazione sopra citato, ottenendo un valore ponderato per ogni livello contrattuale adibito al servizio;
- c) la somma totale dei valori ponderati per livello, così come ottenuti al punto b), costituirà il valore ponderato globale dell'azienda ai fini del successivo calcolo per l'attribuzione del punteggio al monte ore.

All'azienda che avrà conseguito il valore ponderato più alto nello schema organizzativo personale/monte ore verrà attribuito il valore massimo del coefficiente e quindi il punteggio di 5 punti.

Alle altre aziende verrà attribuito un coefficiente ottenuto applicando la seguente formula:

$$x = (Vpditta \times Pmax) / Vpmax$$

Dove:

- x = punteggio da attribuire
 Pmax = punteggio massimo attribuibile
 Vpditta = valore ponderato globale della ditta in esame
 Vpmax = valore ponderato globale massimo (valore ponderato massimo della migliore offerta)

C) QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEGLI OPERATORI: max punti 10

La sola attività di formazione permanente prevista per legge, della quale la Ditta dovrà comunque indicare l'esistenza, rappresenta la prestazione minima per la quale il punteggio assegnato sarà di punti 0.

Costituirà attribuzione di punteggio l'individuazione di un progetto di formazione specifico rivolto al personale, direttamente addetto ai servizi di pulizia e sanificazione impiegato nel servizio presso il Comune di Pescantina, che prenda in considerazione la particolarità degli stabili, con particolare riguardo al trattamento delle superfici, dei rivestimenti e delle vetrate, al corretto impiego delle attrezzature e dei macchinari, dei prodotti chimici e a ciò che concerne la sicurezza dei lavoratori.

Del suddetto progetto formativo, obbligatoriamente si dovranno indicare i seguenti dati:

- numero ore per addetto,
- l'affidamento a strutture esterne o interne all'azienda;

Il punteggio sarà attribuito sulla base dei seguenti subcriteri:

- | | |
|--|----------|
| ▪ nessuna ora di formazione per addetto | punti 0 |
| ▪ da 1 a 5 ore di formazione per addetto | punti 3 |
| ▪ da 6 a 10 ore di formazione per addetto | punti 5 |
| ▪ da 11 a 15 ore di formazione per addetto | punti 7 |
| ▪ da 16 a 20 ore di formazione per addetto | punti 10 |

N.B.: Non saranno attribuiti punteggi intermedi (es.: per n. 5,5 ore di formazione sarà attribuito il punteggio 3).

D) INSERIMENTO PERSONE DEBOLI E SVANTAGGIATE: max punti 15

La ditta dovrà presentare un progetto relativo all'inserimento delle persone deboli e svantaggiate di cui legge regionale 23/2003.

E) GESTIONE DEL SERVIZIO IN CASO DI EMERGENZE max punti 5

La Commissione attribuirà il punteggio in base ai tempi di intervento ed alle risorse disponibili.

L'intero progetto dovrà essere redatto utilizzando preferibilmente la seguente formattazione:

carattere Arial

dimensione non inferiore al passo 11

margini sinistro 2 cm

margini destro 2 cm

margini superiore 2,5 cm

margini inferiore 2 cm

interlinea 1,5

ed essere preferibilmente contenuto entro n. 10 facciate in formato A4.

La commissione ha facoltà, nel corso dell'esame dei progetti, di richiedere alle ditte in gara ulteriori chiarimenti e delucidazioni sulla relazione stessa, allo scopo di poter produrre giudizi approfonditi e documentati.

Prezzo: massimo punti 40

Alla ditta (fra quelle ammesse) che avrà offerto il prezzo complessivo più basso, determinato mediante applicazione del ribasso percentuale offerto sul prezzo complessivo posto a base d'asta, verranno attribuiti 40 punti ed alle altre imprese punteggi inversamente proporzionali secondo la seguente formula:

$$\text{punteggio da assegnare} = \frac{40 \times \text{prezzo complessivo più basso}}{\text{prezzo complessivo preso in esame}}$$

Per l'attribuzione del punteggio si calcolerà fino alla terza cifra dopo la virgola.

L'offerta dovrà specificare la composizione della stessa con riferimento al numero degli addetti impiegati, alle ore di lavoro e ai costi per macchinari, attrezzature, prodotti, costi generali e utile aziendale.

Non saranno ammesse offerte subordinate, anche indirettamente, a riserve e/o condizioni, né offerte parziali, indeterminate o in aumento.

Si precisa che per essere ammessi all'apertura delle offerte economiche, i concorrenti dovranno aver raggiunto, in sede di valutazione dell'offerta tecnica, un punteggio minimo come sopra determinato di punti 40 su 60 attribuibili.

L'appalto sarà aggiudicato in favore del concorrente che avrà raggiunto il maggior punteggio complessivo (offerta tecnico qualitativa + offerta economica).

A parità di punteggio, il servizio sarà aggiudicato al concorrente che avrà ottenuto il maggior punteggio complessivo sul "progetto tecnico".

Qualora anche tali punteggi siano paritari, si procederà mediante sorteggio.

L'appalto sarà aggiudicato anche in caso di presentazione di una sola offerta valida sempre che sia ritenuta congrua e conveniente.

La Commissione giudicatrice si riserva la facoltà di procedere alla verifica della congruità delle offerte presentate ai sensi di quanto prescritto dall'art. 97 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Art. 7 – Svolgimento del servizio

La Ditta aggiudicataria è tenuta ad eseguire il servizio a perfetta regola d'arte in modo che tutti i locali soggetti al presente appalto siano sempre in perfetto stato di decoro e pulizia.

Tutte le parti degli edifici indicate nelle schede tecniche saranno consegnate alla Ditta aggiudicataria nello stato in cui si trovano.

La pulizia dovrà essere eseguita, di norma, quando è terminato l'uso dei locali con fasce orarie che verranno concordate all'inizio dell'appalto con la ditta stessa. Per una migliore funzionalità del servizio, l'Ente potrà richiedere che le pulizie vengano effettuate al mattino prima dell'apertura degli uffici. Entro dieci giorni dall'inizio del servizio, la Ditta dovrà inviare al Responsabile del Servizio, un piano particolareggiato di lavori che indichi tra l'altro:

1. il nominativo del responsabile del servizio
2. il numero complessivo del personale impiegato, nominativi e dati anagrafici e inquadramento nei livelli del CCNL di categoria vigente. Ogni variazione del personale impiegato (per assenze di malattie, ferie, ecc.) dovrà esser comunicata all'Amministrazione prima che il personale non compreso nel suddetto elenco, già consegnato, sia avviato all'espletamento del servizio.
3. i turni di lavoro relativi ad ogni stabile
4. gli orari di svolgimento dei servizi
5. schede con interventi trimestrali, semestrali e annuali da effettuare
6. attrezzature impiegate
7. schede tecniche dei prodotti impiegati

E' vietato modificare la programmazione e i lavori di pulizia salvo accordi diversi con la Committenza. Il Comune potrà chiedere variazione degli orari che verranno comunicati alla ditta preventivamente e la stessa dovrà adeguarsi senza nulla pretendere per dette modifiche.

La Ditta dovrà possedere e mantenere attivi e funzionanti un telefono e un fax per i collegamenti con l'Amministrazione contraente.

Art. 8 – Verifica e controlli in corso di esecuzione

Nel corso dell'esecuzione del contratto l'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare verifiche e controlli sul mantenimento da parte dell'impresa dei requisiti certificati e/o dichiarati dalla stessa ai fini della stipula del contratto.

La ditta, al termine di ciascun anno di attività, dovrà presentare relazione scritta sull'attività formativa aggiuntiva dichiarata in sede di gara ai fini dell'attribuzione del punteggio relativo alla qualificazione professionale degli operatori impiegati nel servizio presso il Comune di Pescantina. Tale relazione dovrà essere corredata di copia conforme all'originale degli attestati di partecipazioni ai corsi formativi.

Art. 9 – Oneri a carico della ditta aggiudicataria

Sono a carico della ditta:

- a) il trasporto a piè d'opera di tutti i materiali necessari per la pulizia;
- b) la conservazione, sorveglianza e protezione dei materiali e delle apparecchiature necessarie all'intervento di pulizia. Si esclude in via assoluta per i materiali depositati all'interno dei locali di proprietà dell'Amministrazione Comunale ogni responsabilità in caso di furto, danneggiamenti, ecc. sia per fatto dovuto a terzi che per causa di forza maggiore;
- c) i maggiori costi di qualunque natura per l'esecuzione in orario straordinario degli interventi di pulizia, qualora questi si rendano necessari per il rispetto dei termini operativi;
- d) posizionamento di adeguate segnalazioni di pericolo conformi alla normativa vigente nelle zone interessate al servizio;
- e) tutte le spese per le assicurazioni di responsabilità civili verso terzi per fatti inerenti e dipendenti dall'esecuzione del servizio o per danni provocati o conseguenti ai lavori stessi.
- f) la fornitura di sacchetti per i cestini porta-rifiuti, i sacchetti in mater-b per i rifiuti umidi ed i sacchi per i rifiuti secchi;
- g) tutti i rifiuti derivanti dagli interventi di pulizia, dallo svuotamento dei cestini, contenitori vari ecc., dovranno essere confezionati come da disposizioni vigenti e conferiti al punto di raccolta con le modalità e nei tempi stabiliti dall'Amministrazione Comunale per la raccolta differenziata attualmente in vigore. L'impresa dovrà adattarsi ad eventuali nuove disposizioni in merito. Il deposito di materiale da utilizzare per le pulizie dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione Comunale; lo stesso dovrà essere rimosso a cura e spese dell'assuntore dei lavori a semplice richiesta dell'Ente appaltante. Le zone di deposito dovranno essere esterne alle aree di percorrenza del pubblico evitando quindi problemi di ingombro;
- h) tutte le spese e gli oneri anche di assistenza tecnica necessarie alla esecuzione delle commesse di appalto;
- i) intervenire, anche in tempi diversi da quelli di seguito indicati relativi all'organizzazione dei lavori, a seguito di richiesta (anche telefonica) formulata dall'incaricato comunale, qualora si rendesse necessario anticipare o posticipare gli interventi medesimi;
- j) il personale, nell'ambito della reciproca collaborazione, ha l'obbligo di segnalare ogni guasto, manomissione, alterazione od altro, che dovesse riscontrare durante l'espletamento del servizio.

Art. 10 – Custodia degli stabili

La ditta appaltatrice, e per essa il personale addetto, ha, per lo svolgimento del servizio, la possibilità di accedere in ogni locale di proprietà del Comune oggetto del presente appalto. Essa ha di conseguenza il compito di provvedere a chiudere le porte di accesso ed ogni possibile entrata, al controllo che tutte le imposte e/o tapparelle siano abbassate, in quanto responsabile della custodia degli immobili.

Art. 11 – Personale dell'impresa addetto al servizio

Il personale addetto al servizio dovrà essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso e dovrà essere consapevole degli ambienti in cui è tenuto ad operare.

Il personale dell'impresa è tenuto anche a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

L'impresa deve incaricare del servizio persone in grado di mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con altri operatori ed in particolare nei riguardi dell'utenza.

E' facoltà dell'amministrazione comunale chiedere all'impresa di allontanare dal servizio i propri dipendenti o soci che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato motivi di lagnanza od abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro.

Art. 12 – Obblighi dell'impresa nei confronti del personale addetto al servizio.

Il personale che verrà messo a disposizione dell'impresa per l'espletamento del servizio in oggetto compreso i soci delle cooperative dovrà essere in regola con le norme di igiene e sanità.

In tal senso l'amministrazione comunale ha facoltà di verificare in ogni momento la sussistenza delle condizioni sanitarie necessarie per l'espletamento del servizio.

Il personale che verrà messo a disposizione dalla società per l'espletamento del servizio in oggetto dovrà essere idoneo a svolgere tali prestazioni e di provata capacità, onestà e moralità.

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

L'impresa aggiudicataria si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro di categoria delle imprese di pulizia e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.

I suddetti obblighi vincolano la società aggiudicataria indipendentemente dalla natura artigiana o industriale, dalla struttura o dimensione della società/impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica, o sindacale, ivi compresa la forma cooperativa.

La società aggiudicataria è tenuta inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.

Qualora l'impresa non risulti in regola con gli obblighi assicurativi e previdenziali nonché relativi al pagamento delle retribuzioni al personale impiegato nell'appalto, l'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento delle fatture, assegnando all'impresa un termine entro il quale procedere alla regolarizzazione.

Per tale sospensione o ritardo di pagamento la società non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo al risarcimento dei danni.

Art. 13 – Macchinari e prodotti di pulizia

La ditta appaltatrice dovrà provvedere all'esecuzione del servizio relativo al presente capitolato con le attrezzature ed i prodotti che riterrà più opportuni ed idonei allo scopo.

Il costo dei prodotti, delle attrezzature e di quant'altro occorrente è da intendersi a totale carico della ditta, la quale si impegna a non utilizzare prodotti che deteriorino, modifichino o comunque alterino lo stato di conservazione dei pavimenti, dei mobili, delle suppellettili e di quant'altro compreso nel servizio di pulizia. Nessun rimborso sarà riconosciuto per i trasferimenti degli operatori della ditta appaltatrice presso i singoli edifici oggetto dell'appalto.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione dei prodotti o delle attrezzature che, a suo giudizio insindacabile, arrecano danno agli immobili e mobili comunali.

Analogamente l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di chiedere il rimborso dei danni provocati dal persistente cattivo uso di attrezzature od impiego di materiali non idonei.

Le macchine e le attrezzature utilizzate dalla ditta nell'esecuzione dell'appalto dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato; dovranno essere dotati di tutti gli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni. Tutte le macchine e i componenti di sicurezza dovranno essere conformi alle vigenti normative CEE. A tutte le attrezzature dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il contrassegno della Ditta.

I prodotti chimici impiegati nella pulizia devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nella U.E. relativamente a biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità e modalità d'uso. Non dovranno essere utilizzati prodotti classificati come pericolosi per l'ambiente e dannosi per la salute.

I detergenti e i disinfettanti dovranno essere utilizzati ad esatta concentrazione ed essere preparati "di fresco". Dopo l'uso tutto il materiale dovrà essere accuratamente lavato ed asciugato.

E' vietata la costituzione di deposito/scorte di prodotti infiammabili, quali alcool, e similari.

Art. 14 – Uso locali – acqua – energia elettrica

L'Amministrazione Comunale si impegna a mettere a disposizione dell'Impresa aggiudicataria i locali destinati a spogliatoio e a deposito di materiali ed attrezzature in ciascuna struttura oggetto del presente appalto, riservandosi la facoltà di attuare controlli e verifiche periodiche sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali, delle attrezzature e dei materiali custoditi.

Nel caso di impossibilità da parte dell'Amministrazione a mettere a disposizione della Ditta aggiudicataria i suddetti locali, l'Impresa è tenuta a trovare idoneo ricovero con propri mezzi fissi o mobili, per le attrezzature, prodotti e materiali di proprietà. L'Impresa è comunque responsabile dei locali assegnati.

L'Amministrazione Comunale metterà a disposizione dell'Impresa l'acqua e l'energia elettrica necessari allo svolgimento del servizio.

Art. 15 – Supervisore della impresa

L'impresa aggiudicataria dovrà comunicare il nominativo del supervisore del servizio di pulizia che ha il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente all'espletamento del servizio e ne dovrà garantire la reperibilità durante le fasce orarie di espletamento del servizio.

Art. 16 – Commissione di vigilanza e controllo

L'Amministrazione ha facoltà di nominare un'apposita commissione di vigilanza e controllo che avrà il compito di verificare il rispetto da parte dell'impresa aggiudicataria di quanto previsto nel presente capitolato segnalando eventuali inadempienze al responsabile dell'ufficio competente, nonché di segnalare allo stesso la necessità di prestazioni di pronto intervento e di servizio straordinario.

Art. 17 – Esenzione dalla responsabilità solidale

Si dà atto che l'Amministrazione Comunale non è tenuta a corrispondere trattamenti retributivi ai dipendenti dell'impresa appaltatrice non sussistendo alcuna responsabilità di tipo solidale.

Art. 18 – Subentro personale ditta cessante

Per quanto attiene al personale operante nel Comune di Pescantina ed in servizio alle dipendenze della ditta che attualmente sta svolgendo il servizio di pulizia, allo scopo di perseguire la continuità nel servizio e le condizioni di lavoro acquisite dal personale, potranno essere applicate le norme previste del C.C.N.L. del settore che consentono il passaggio del personale dall'azienda uscente alla subentrante.

Art. 19 – Sicurezza

Ai sensi del D.lgs.81/2008, prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante indirà una riunione di coordinamento con il soggetto aggiudicatario, al fine di fornire dettagliate informazioni sui rischi esistenti nell'ambiente in cui il soggetto stesso

è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza. Il soggetto aggiudicatario è tenuto alla totale e precisa osservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs.81/2008 in particolare la ditta aggiudicataria dovrà ottemperare alle disposizioni contenute al capo III "Gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro" del suddetto decreto.

A tal fine la Ditta aggiudicataria dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

L'Impresa dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del Responsabile di Prevenzione e Protezione.

La Ditta, inoltre, ai fini della eliminazione dei rischi, dovrà attuare gli interventi previsti nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI) predisposto dalla stazione appaltante.

Nel caso l'appaltatore presenti proposte integrative al DUVRI, entro 30 giorni dall'aggiudicazione, le medesime saranno oggetto di attenta valutazione da parte dell'Amministrazione Comunale, pertanto il DUVRI potrà essere aggiornato su proposta della Ditta senza che questo comporti l'aumento dell'importo previsto per gli oneri di sicurezza.

Art. 20 – Danni a persone o cose

L'Amministrazione non è responsabile dei danni, eventualmente causati ai dipendenti ed alle attrezzature dell'impresa aggiudicataria, che possono derivare da comportamenti di terzi estranei all'organico dell'Amministrazione.

L'Impresa è direttamente responsabile dei danni derivanti da cause a lei imputabili di qualunque natura che risultino arrecati dal proprio personale a persone o a cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione della prestazione.

A tal fine l'impresa risultata aggiudicataria, prima della stipula del contratto, dovrà essere in possesso di una apposita polizza assicurativa di durata pari a quella del contratto riguardante specificatamente la responsabilità civile verso i terzi, incluso il Committente, per tutti i rischi nessuno escluso, derivanti dall'attività di gestione del servizio e per ogni danno. La polizza deve prevedere la copertura per danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'Assicurato a qualsiasi titolo o destinazione, compresi quelli conseguenti ad incendio e furto. Dovranno essere altresì in garanzia i danni alle cose trovatesi nell'ambito di esecuzione del servizio di pulizia e a quelle sulle quali si eseguono i lavori stessi.

L'importo del massimale unico non potrà essere inferiore a:

- Euro 5.000.000,00 per sinistro
- Euro 2.000.000,00 per persona
- Euro 1.500.000,00 per danni a cose o animali

A prescindere dai massimali assicurati, la ditta aggiudicataria è responsabile, comunque, di qualsiasi entità di danno, anche se superiore a tali massimali.

Le polizze suddette, debitamente quietanzate, dovranno essere presentate dalla ditta all'Amministrazione Comunale prima della stipulazione del contratto. Le quietanze relative alle annualità successive dovranno essere prodotte all'Ente alle relative scadenze.

In alternativa alla stipulazione di una polizza come sopra riportato, l'impresa potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC già attivata, avente le stesse caratteristiche sopra citate. In tal caso potrà produrre una appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione garantisce anche il servizio svolto per conto del Comune. Copia autentica di detta polizza dovrà essere consegnata al Committente in sede di contratto.

L'Impresa in ogni caso dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.

Art. 21 – Accertamento danni

L'accertamento dei danni sarà effettuato dal responsabile del servizio interessato alla presenza del supervisore del servizio;

A tale scopo il responsabile del servizio comunicherà con sufficiente anticipo all'impresa il giorno e l'ora in cui si valuterà lo stato dei danni in modo da consentire alla stessa di intervenire

Qualora l'impresa non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto il responsabile del servizio interessato procederà autonomamente alla presenza di due testimoni.

Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dall'impresa.

Art. 22 – Penalità

Fermo restando quanto previsto dall'art. 23 (esecuzione in danno) e dall'art. 24 (risoluzione del contratto), per il mancato espletamento del servizio o l'espletamento non conforme ai requisiti qualitativi offerti l'Amministrazione committente invierà diffida con descrizione analitica e motivata delle contestazioni e con invito a conformarsi alle prescrizioni violate.

In mancanza delle controdeduzioni o nel caso in cui le giustificazioni eventualmente addotte dall'appaltatore, che dovranno comunque pervenire al Comune entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla contestazione, non fossero ritenute soddisfacenti dall'Amministrazione, la stazione appaltante si riserva la facoltà di procedere all'applicazione delle penalità di seguito specificate ed all'addebito dei danni derivanti dalle inadempienze riscontrate.

La quantificazione della sanzione sarà determinata moltiplicando la penale sottoindicata per il numero degli edifici ove il servizio non è stato eseguito e per il numero dei giorni di interruzione del servizio stesso:

- α) Mancato servizio di pulizia ordinaria: € 500,00
- β) servizio espletato in maniera incompleta o carente rispetto al progetto tecnico presentato in sede di gara: € 250,00
- χ) mancato servizio di pulizia periodica: € 1.000,00
- δ) servizio di pulizia periodica incompleto o carente rispetto al capitolato: € 500,00

- ε) mancato, carente o incompleto invio dell'elenco nominativo di tutti i lavoratori utilizzati nell'esecuzione dell'appalto: € 100,00
- φ) ove risulti che il personale impiegato non indossi la divisa, la penale sarà applicandola per ciascun singolo addetto e per ogni giorno di inadempienza: € 100,00

In ragione e proporzionalmente alla gravità dell'inadempienze contestate, ogni eventuale penale applicata non potrà comunque essere superiore al 5% dell'ammontare del contratto.

Le penalità saranno applicate mediante accertamento di entrata e successiva emissione di reversale all'atto del pagamento delle fatture emesse.

Art. 23 – Esecuzione in danno

Qualora la ditta aggiudicataria ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto dell'appalto, con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta – senza alcuna formalità – l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune.

Per la rifusione dei danni ed il pagamento di penalità, l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'appaltatrice, ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

Art. 24 – Risoluzione del contratto

La ditta aggiudicataria, incorre nella decadenza del contratto nei seguenti casi:

- gravi violazioni degli obblighi assicurativi e previdenziali, nonché relativi al pagamento delle retribuzioni al personale impegnato nell'esecuzione dell'appalto;
- impiego di personale non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria, qualora l'impresa non provveda all'immediata regolarizzazione;
- interruzione non motivata del servizio;
- difformità della prestazione rispetto a quanto contrattualmente, pattuito, qualora la ditta, diffidata per iscritto a conformarsi, non provveda entro il termine indicato nella comunicazione dell'Amministrazione a sanare le inadempienze contrattuali;
- violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;
- quando la ditta si renda colpevole di frodi nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- cessione del contratto;
- subappalto realizzato oltre i limiti previsti;
- nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della Ditta aggiudicataria
- esegua transazioni senza avvalersi di bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni come disposto dalla legge 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.
- se cooperativa sociale cancellazione dall'Albo regionale delle Cooperative sociali
- non effettui a favore del personale dipendente impiegato presso il Comune di Pescantina la formazione aggiuntiva dichiarata in sede di gara ai fini dell'attribuzione del punteggio (art. 6 1 lett. C).

La stazione appaltante risolvendo il contratto incamererà la cauzione definitiva fatto salvo l'ulteriore risarcimento del danno.

Art. 25 – Recesso

La stazione appaltante, in caso di sopravvenuti motivi di interesse pubblico si riserva la facoltà di recedere dal presente contratto, in ogni momento, con preavviso di almeno 30 giorni, da inviarsi a mezzo raccomandata A.R.

In caso di recesso il soggetto aggiudicatario ha diritto al pagamento dei servizi prestati (purché correttamente eseguiti) secondo il corrispettivo e le condizioni pattuite, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi eventuale pretesa anche di natura risarcitoria e ad ogni ulteriore compenso e/o indennizzo e/o rimborso spese anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del C.C.

Art. 26 – Subappalto

L'impresa che intende subappaltare deve indicare in sede di gara ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs n. 50/2016 e ss.mm. i servizi che saranno oggetto di richiesta del subappalto non superiori al 30% dell'importo complessivo del contratto

Art. 27 – Scioperi

Qualora nel corso del contratto si verificano scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'espletamento del servizio, l'Impresa aggiudicataria è tenuta a dare preventiva e tempestiva comunicazione all'Amministrazione nonché a garantire un servizio di emergenza.

Art. 28 – Pagamenti

Il pagamento di quanto dovuto alla ditta aggiudicataria avverrà sulla base di fatture mensili posticipate.

Il corrispettivo di ogni fattura sarà quello derivante dall'applicazione del ribasso offerto in sede di gara all'importo posto a base di gara suddiviso per le mensilità previste dall'appalto

I costi per la sicurezza verranno analogamente liquidati per le mensilità previste dall'appalto.

Alla liquidazione si provvederà entro il termine di 30 (trenta) giorni lavorativi dalla data di ricezione della relativa fattura.

Ciascuna fattura s'intenderà comprensiva sia delle prestazioni giornaliere, sia di quelle periodiche e dovrà essere accompagnata dal riepilogo delle ore effettuate nel mese di riferimento suddivise per singolo edificio.

I pagamenti relativi ai servizi svolti dal subappaltatore, verranno effettuati dall'aggiudicatario che è obbligato a trasmettere, entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato, copia delle fatture quietanzate, con l'indicazione delle ritenute.

Il mancato invio della copia delle fatture quietanzate dell'appaltatore entro il prescritto termine, comporterà la sospensione, da parte del Comune, del successivo pagamento a favore della Ditta Aggiudicataria.

Il Comune procederà alla liquidazione dei corrispettivi in subordine all'accertamento della regolare esecuzione del servizio e della regolarità contributiva mediante acquisizione del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva). Qualora dal

DURC o da altri eventuali accertamenti d'ufficio emergesse una situazione irregolare nei versamenti contributivi relativi al personale impiegato nell'appalto, il Comune sospenderà il pagamento dei corrispettivi e potrà effettuare gli stessi anche direttamente agli enti previdenziali o assistenziali creditori dell'impresa in posizione irregolare che, in tal caso, nulla potrà eccepire nei confronti del Comune.

La ditta appaltatrice assume a proprio carico gli obblighi di tranciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13.08.2010. I pagamenti disposti dal Comune all'appaltatore avverranno esclusivamente mediante bonifico bancario o postale, su conto corrente dedicato intestato all'appaltatore. Allo scopo, l'appaltatore comunica per scritto al Comune gli estremi del conto corrente unitamente alle generalità ed al codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso

Art. 29 – Aumento o diminuzione della prestazione

L'Amministrazione si riserva la facoltà di estendere o ridurre il servizio sia in relazione ad altri spazi che ad eventuali stabili/aree nella misura massima del 20% dell'importo del contratto. La Ditta appaltatrice dovrà provvedere, su specifica richiesta dell'Amministrazione Comunale, ad assicurare l'aumento o la riduzione dei Servizi alle medesime condizioni del contratto.

Il corrispettivo mensile da applicare alla estensione/riduzione della prestazione verrà determinato rapportando l'importo contrattuale ai mq. complessivi convenzionali ed il risultato dovrà essere ulteriormente rapportato al periodo contrattuale. A tal fine verrà applicata la seguente formula:

$$\text{costo mq./mese} = \frac{\text{importo contrattuale(al netto di iva)}}{\text{mq. convenzionali}} \times \frac{1}{\text{durata contrattuale}}$$

Art. 30 – Cessione del contratto

E' vietata la cessione del contratto salvo quanto previsto dall'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016. Per quanto riguarda la cessione dei crediti derivanti dal contratto nonché le procedure derivanti da fallimento o risoluzione contrattuale per grave inadempimento, si fa riferimento rispettivamente agli art. 110 e 108 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 31 – Garanzia provvisoria

A garanzia della stipula del contratto i soggetti partecipanti alla gara dovranno costituire una garanzia provvisoria secondo le modalità e l'importo di cui all'art. 93 del D.Lgs 50/2016

Art. 32 – Garanzia definitiva

A garanzia dell'esatta osservanza degli obblighi contrattuali, prima della stipula del contratto l'impresa aggiudicataria dovrà costituire una garanzia definitiva secondo le modalità e gli importi di cui all'art. 103 del D. Lgs 50/2016 La cauzione è prestata a garanzia di ogni adempimento della Ditta assunto con la sottoscrizione del contratto con facoltà di rivalsa del Comune per ogni e qualsiasi inadempimento contrattuale, nonché per danni di qualsiasi natura provocati per effetto della prestazione. Nel caso in cui il deposito cauzionale subisse riduzioni a seguito di incameramento parziale di somma da parte del Comune, la Ditta deve provvedere al reintegro entro 30 giorni. In caso di inadempimento, l'Amministrazione Comunale procederà d'Ufficio al reintegro dell'importo necessario dal corrispettivo dell'appalto salva e impregiudicata la

risoluzione del contratto. Resta salvo per il Comune l'espletamento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

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

Tale garanzia definitiva dovrà restare vincolata per tutta la durata del contratto e sarà svincolata e restituita all'impresa soltanto dopo la conclusione del rapporto contrattuale, dopo che sarà stato accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali da parte del Servizio che ha usufruito dell'appalto.

Art. 33 – Prestazioni straordinarie

E' facoltà dell'Amministrazione richiedere alla Ditta aggiudicataria l'esecuzione di prestazioni straordinarie che si rendessero necessarie in corso di contratto. Le richieste di prestazioni straordinarie sono conseguenti a trasloco, lavori di muratura, imbiancatura, lavori idraulici ecc... e possono essere inoltrate entro le ore 14,00 del giorno precedente e occasionalmente in presenza di urgenza, anche con preavvisi minori, compatibilmente con le esigenze di organizzazione della Ditta.

In tal caso, verrà richiesta alla Ditta un preventivo di spesa specifico, per la cui formulazione la stessa Ditta, dovrà applicare le medesime condizioni economiche e tecniche, offerte in sede di gara.

Art. 34 – Spese, imposte e tasse

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione, scritturazione, bolli e registrazione del contratto, ivi comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative inerenti e conseguenti all'appalto saranno a carico della ditta appaltatrice.

Art. 35 – Privacy

La Ditta, nella sua qualità di soggetto esterno, è tenuta all'osservanza delle prescrizioni di cui al D. Lgs. 30/6/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni, del regolamento attuativi e pertanto non potrà divulgare i dati e le informazioni di cui possa venire in possesso in virtù del presente appalto.

L'aggiudicatario dovrà dimostrare al Comune di operare nel pieno rispetto degli adempimenti richiesti dal citato D. Lgs. 196/03.

Il Comune, in relazione alle disposizioni della Legge 30 giugno 2003 n. 196, quale titolare del trattamento dei dati personali della ditta partecipante, conserverà i dati nella banche dati dell'Ente, assicurando il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità personale e della riservatezza, nonché la custodia e protezione da perdita, distruzione ed accessi non autorizzati.

Art. 36 – Foro Competente

Per qualsiasi controversia inerente il contratto ove l'Amministrazione fosse attore o convenuto, resta inteso, tra le parti la competenza del Foro di Verona con rinuncia di qualsiasi altro.

Art. 37 – Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si rinvia a quanto disposto dalle norme vigenti in materia.

Allegati:

- Schede Tecniche

SCHEMA TECNICA DESCRIZIONE INTERVENTI

ANAGRAFE E SALA CONSILIARE

mq 230

PERIODO LAVORATIVO	
gg/settimana	settimane/anno
6	52

Pulizia giornaliera

1. Aerazione degli ambienti
2. Vuotatura e pulizia dei cestini porta-rifiuti, sostituzione dei sacchetti di plastica presenti nei corridoi, negli ingressi e nelle parti comuni
3. Spazzatura o aspiratura del pavimento nell'ingresso comune e, se necessario, spazzatura ad umido dello stesso
4. Detersione degli idro-sanitari e di tutti gli accessori ed arredi presenti nei bagni e rifornimento dei contenitori di carta igienica, carta asciugamano e sapone liquido
5. Chiusura di porte, finestre e persiane

Pulizia periodica**Frequenza bisettimanale (martedì e venerdì)**

6. Vuotatura e pulizia dei cestini porta-rifiuti, sostituzione dei sacchetti di plastica nell'ufficio e in sala consiliare
7. Spazzatura o aspiratura dei pavimenti e, se necessario, spazzatura ad umido degli stessi
8. spolveratura arredi sala consiliare

Frequenza settimanale

9. Lavaggio accurato con idonei prodotti detergenti e disinfettanti di tutti i pavimenti

Frequenza mensile

10. Rimozione ragnatele
11. Disincrostazione degli idro-sanitari e piastrelle limitrofe
12. Disincrostazione delle rubinetterie
13. Disinfezione degli idro-sanitari e piastrelle

Frequenza trimestrale

14. Pulizia di porte e finestre e divisori a vetri

Frequenza annuale

15. Detersione dei corpi riscaldanti
16. Pulizia ad umido degli arredi lavabili
17. Spolveratura dei piani superiori degli armadi

SCHEDA TECNICA DESCRIZIONE INTERVENTI

SEDE MUNICIPALE

mq 1440

PERIODO LAVORATIVO	
gg/settimana	settimane/anno
5	50,5

Pulizia giornaliera

1. Aerazione degli ambienti
2. Vuotatura e pulizia dei cestini porta-rifiuti, sostituzione dei sacchetti di plastica presenti nei corridoi, negli ingressi e nelle parti comuni
3. Spazzatura o aspiratura dei pavimenti nei corridoi, negli ingressi e nelle parti comuni e, se necessario, spazzatura ad umido degli stessi
4. Detersione degli idro-sanitari e di tutti gli accessori ed arredi presenti nei bagni e rifornimento dei contenitori di carta igienica, carta asciugamano e sapone liquido
5. Chiusura di porte, finestre e persiane

Pulizia periodica**Frequenza bisettimanale (martedì e venerdì)**

6. Vuotatura e pulizia dei cestini porta-rifiuti, sostituzione dei sacchetti di plastica negli uffici
7. Spazzatura o aspiratura dei pavimenti di tutti gli uffici e, se necessario, spazzatura ad umido degli stessi

Frequenza settimanale

8. Lavaggio accurato con idonei prodotti detergenti e disinfettanti di tutti i pavimenti e scale
9. Pulizia pavimento e pareti ascensori

Frequenza mensile

10. Rimozione ragnatele
11. Disincrostazione degli idro-sanitari e piastrelle limitrofe
12. Disincrostazione delle rubinetterie
13. Disinfezione degli idro-sanitari e piastrelle
14. Aspirazione con battitappeto di tutti i tappeti presenti negli Uffici

Frequenza trimestrale

15. Pulizia di porte e finestre e divisori a vetri

Frequenza annuale

16. Detersione dei corpi riscaldanti

17. Pulizia ad umido degli arredi lavabili

18. Spolveratura dei piani superiori degli armadi

SCHEMA TECNICA DESCRIZIONE INTERVENTI

MAGAZZINO OPERAI

mq 53

PERIODO LAVORATIVO	
gg/settimana	settimane/anno
1	52

Pulizia giornaliera

1. Aerazione degli ambienti
2. Vuotatura e pulizia dei cestini porta-rifiuti, sostituzione dei sacchetti di plastica presenti
3. Spazzatura o aspiratura dei pavimenti e, se necessario, spazzatura ad umido degli stessi
4. Lavaggio accurato con idonei prodotti detergenti e disinfettanti di tutti i pavimenti
5. Detersione degli idro-sanitari e di tutti gli accessori ed arredi presenti nei bagni e rifornimento dei contenitori di carta igienica, carta asciugamano e sapone liquido
6. Chiusura di porte, finestre e persiane

Pulizia periodica**Frequenza mensile**

7. Rimozione ragnatele
8. Disincrostazione degli idro-sanitari e piastrelle limitrofe
9. Disincrostazione delle rubinetterie
10. Disinfezione degli idro-sanitari e piastrelle

Frequenza trimestrale

11. Pulizia di porte e finestre e divisori a vetri

Frequenza annuale

12. Detersione dei corpi riscaldanti
13. Pulizia ad umido degli arredi lavabili
14. Spolveratura dei piani superiori degli armadi

SCHEDA TECNICA DESCRIZIONE INTERVENTI

SCUOLA MATERNA ARCE' (DOPOSCUOLA)

mq 225

PERIODO LAVORATIVO	
gg/settimana	settimane/anno
5	44

Pulizia giornaliera

1. Aerazione degli ambienti
2. Vuotatura e pulizia dei cestini porta-rifiuti, sostituzione dei sacchetti di plastica
3. Spazzatura o aspiratura dei pavimenti nelle aule e negli spazi comuni utilizzati per l'attività e, se necessario, spazzatura ad umido degli stessi
4. Detersione degli idro-sanitari e di tutti gli accessori ed arredi presenti nei bagni e rifornimento dei contenitori di carta igienica, carta asciugamano e sapone liquido
5. Chiusura di porte, finestre e persiane

SCHEDA TECNICA DESCRIZIONE INTERVENTI

PALAZZINA VIA BORGO: AULA PITTURA, MENSA, PALESTRA

mq 1170

1. AULA PITTURA

PERIODO LAVORATIVO	
gg/settimana	settimane/anno
2	44

Pulizia giornaliera

1. Aerazione degli ambienti
2. Vuotatura e pulizia dei cestini porta-rifiuti, sostituzione dei sacchetti di plastica
3. Spazzatura o aspiratura dei pavimenti nell'aula e negli spazi comuni utilizzati per l'attività e, se necessario, spazzatura ad umido degli stessi
4. Detersione degli idro-sanitari e di tutti gli accessori ed arredi presenti nei bagni e rifornimento dei contenitori di carta igienica, carta asciugamano e sapone liquido
5. Chiusura di porte, finestre e persiane

2. MENSA

PERIODO LAVORATIVO	
gg/settimana	settimane/anno
5	44

Pulizia giornaliera

1. Aerazione degli ambienti
2. Vuotatura e pulizia dei cestini porta-rifiuti, sostituzione dei sacchetti di plastica
3. Spazzatura o aspiratura dei pavimenti e, se necessario, spazzatura ad umido degli stessi
4. Pulizia di tavoli e sedie, riordino degli stessi
5. Detersione degli idro-sanitari e di tutti gli accessori ed arredi presenti nei bagni e rifornimento dei contenitori di carta igienica, carta asciugamano e sapone liquido
6. Chiusura di porte, finestre e persiane

Pulizia periodica**Frequenza settimanale**

7. Lavaggio accurato con idonei prodotti detergenti e disinfettanti di tutti i pavimenti e scale

Frequenza mensile

8. Rimozione ragnatele
9. Disincrostazione degli idro-sanitari e piastrelle limitrofe
10. Disincrostazione delle rubinetterie
11. Disinfezione degli idro-sanitari e piastrelle

Frequenza trimestrale

12. Pulizia di porte e finestre e divisori a vetri

Frequenza annuale

13. Detersione dei corpi riscaldanti
14. Pulizia ad umido degli arredi lavabili
15. Spolveratura dei piani superiori degli armadi

3. PALESTRA

PERIODO LAVORATIVO	
gg/settimana	settimane/anno
6	44

Pulizia giornaliera

1. Aerazione degli ambienti
2. Vuotatura e pulizia dei cestini porta-rifiuti, sostituzione dei sacchetti di plastica
3. Spazzatura o aspiratura dei pavimenti degli spogliatoi e delle parti comuni (escluso campo di gioco) e, se necessario, spazzatura ad umido degli stessi
4. Detersione degli idro-sanitari e di tutti gli accessori ed arredi presenti nei bagni e rifornimento dei contenitori di carta igienica, carta asciugamano e sapone liquido
5. Chiusura di porte, finestre e persiane

Pulizia periodica

Frequenza settimanale

6. Lavaggio accurato con idonei prodotti detergenti e disinfettanti di tutti i pavimenti, compreso il piano di gioco

Frequenza mensile

7. Rimozione ragnatele
8. Disincrostazione degli idro-sanitari e piastrelle limitrofe
9. Disincrostazione delle rubinetterie
10. Disinfezione degli idro-sanitari e piastrelle

Frequenza trimestrale

11. Pulizia di porte e finestre e divisori a vetri

Frequenza annuale

12. Detersione dei corpi riscaldanti
13. Pulizia ad umido degli arredi lavabili
14. Spolveratura dei piani superiori degli armadi

SCHEMA TECNICA DESCRIZIONE INTERVENTI

EDIFICI SAGRA SAN LORENZO

PERIODO LAVORATIVO	
gg/settimana	settimane/anno
secondo necessità	1

Pulizia giornaliera

1. Aerazione degli ambienti
2. Vuotatura e pulizia dei cestini porta-rifiuti, sostituzione dei sacchetti di plastica presenti nei corridoi, negli ingressi e nelle parti comuni
3. Spazzatura o aspiratura dei pavimenti e, se necessario, spazzatura ad umido degli stessi
4. Detersione degli idro-sanitari e di tutti gli accessori ed arredi presenti nei bagni e rifornimento dei contenitori di carta igienica, carta asciugamano e sapone liquido
5. Chiusura di porte, finestre e persiane

SCHEMA TECNICA DESCRIZIONE INTERVENTI

BIBLIOTECA

PERIODO LAVORATIVO	
gg/settimana	settimane/anno
5	52

Pulizia giornaliera

1. Aerazione degli ambienti
2. Vuotatura e pulizia dei cestini porta-rifiuti, sostituzione dei sacchetti di plastica
3. Spazzatura o aspiratura dei pavimenti e, se necessario, spazzatura ad umido degli stessi
4. Detersione degli idro-sanitari e di tutti gli accessori ed arredi presenti nei bagni e rifornimento dei contenitori di carta igienica, carta asciugamano e sapone liquido
5. Chiusura di porte, finestre e persiane

Pulizia periodica**Frequenza settimanale**

6. Lavaggio accurato con idonei prodotti detergenti e disinfettanti di tutti i pavimenti e scale
7. Pulizia pavimento e pareti ascensori

Frequenza mensile

8. Rimozione ragnatele
9. Disincrostazione degli idro-sanitari e piastrelle limitrofe
10. Disincrostazione delle rubinetterie
11. Disinfezione degli idro-sanitari e piastrelle

Frequenza trimestrale

12. Pulizia di porte e finestre e divisori a vetri

Frequenza annuale

13. Detersione dei corpi riscaldanti
14. Pulizia ad umido degli arredi lavabili
15. Spolveratura dei piani superiori degli armadi

SCHEMA TECNICA DESCRIZIONE INTERVENTI

EX ASILO NIDO ROSA PESCO

PERIODO LAVORATIVO	
gg/settimana	settimane/anno
1	44

Pulizia giornaliera

1. Aerazione degli ambienti
2. Vuotatura e pulizia dei cestini porta-rifiuti, sostituzione dei sacchetti di plastica presenti nei corridoi, negli ingressi e nelle parti comuni
3. Spazzatura o aspiratura dei pavimenti nei corridoi, negli ingressi e nelle parti comuni e, se necessario, spazzatura ad umido degli stessi
4. Detersione degli idro-sanitari e di tutti gli accessori ed arredi presenti nei bagni e rifornimento dei contenitori di carta igienica, carta asciugamano e sapone liquido
5. Chiusura di porte, finestre e persiane

Pulizia periodica**Frequenza bisettimanale**

6. Sanificazione arredi degli ambulatori e della sala d'aspetto

Frequenza settimanale

7. Lavaggio accurato con idonei prodotti detergenti e disinfettanti di tutti i pavimenti e scale

Frequenza mensile

8. Rimozione ragnatele
9. Disincrostazione degli idro-sanitari e piastrelle limitrofe
10. Disincrostazione delle rubinetterie
11. Disinfezione degli idro-sanitari e piastrelle

Frequenza trimestrale

12. Pulizia di porte e finestre e divisori a vetri

Frequenza annuale

13. Detersione dei corpi riscaldanti
14. Pulizia ad umido degli arredi lavabili
15. Spolveratura dei piani superiori degli armadi

Ulteriori interventi non programmabili

16. Nel caso di attivazione di specifici “progetti salute – screening” da parte dell’Ulss competente potranno essere richiesti ulteriori interventi di sanificazione da effettuarsi durante il periodo di esecuzione dei progetti stessi

SCHEMA TECNICA DESCRIZIONE INTERVENTI

OSPEDALETTO: PALESTRA OSPEDALETTO

PERIODO LAVORATIVO	
gg/settimana	settimane/anno
3	52

Pulizia giornaliera

1. Aerazione degli ambienti
2. Vuotatura e pulizia dei cestini porta-rifiuti, sostituzione dei sacchetti di plastica
3. Spazzatura o aspiratura dei pavimenti degli spogliatoi e delle parti comuni (escluso campo di gioco) e, se necessario, spazzatura ad umido degli stessi
4. Detersione degli idro-sanitari e di tutti gli accessori ed arredi presenti nei bagni e rifornimento dei contenitori di carta igienica, carta asciugamano e sapone liquido
5. Chiusura di porte, finestre e persiane

Pulizia periodica**Frequenza settimanale**

6. Lavaggio accurato con idonei prodotti detergenti e disinfettanti di tutti i pavimenti, compreso il piano di gioco

Frequenza mensile

7. Rimozione ragnatele
8. Disincrostazione degli idro-sanitari e piastrelle limitrofe
9. Disincrostazione delle rubinetterie
10. Disinfezione degli idro-sanitari e piastrelle

Frequenza trimestrale

11. Pulizia di porte e finestre e divisori a vetri

Frequenza annuale

12. Detersione dei corpi riscaldanti
13. Pulizia ad umido degli arredi lavabili
14. Spolveratura dei piani superiori degli armadi

SCHEMA TECNICA DESCRIZIONE INTERVENTI

PALESTRA SETTIMO

PERIODO LAVORATIVO	
gg/settimana	settimane/anno
3	44

Pulizia giornaliera

1. Aerazione degli ambienti
2. Vuotatura e pulizia dei cestini porta-rifiuti, sostituzione dei sacchetti di plastica
3. Spazzatura o aspiratura dei pavimenti degli spogliatoi e delle parti comuni (escluso campi di gioco) e, se necessario, spazzatura ad umido degli stessi
4. Detersione degli idro-sanitari e di tutti gli accessori ed arredi presenti nei bagni e rifornimento dei contenitori di carta igienica, carta asciugamano e sapone liquido
5. Chiusura di porte, finestre e persiane

Pulizia periodica**Frequenza settimanale**

6. Lavaggio accurato con idonei prodotti detergenti e disinfettanti di tutti i pavimenti, compreso il piano di gioco

Frequenza mensile

7. Rimozione ragnatele
8. Disincrostazione degli idro-sanitari e piastrelle limitrofe
9. Disincrostazione delle rubinetterie
10. Disinfezione degli idro-sanitari e piastrelle

Frequenza trimestrale

11. Pulizia di porte e finestre e divisori a vetri

Frequenza annuale

12. Detersione dei corpi riscaldanti
13. Pulizia ad umido degli arredi lavabili
14. Spolveratura dei piani superiori degli armadi

SCHEMA TECNICA DESCRIZIONE INTERVENTI

PALESTRA VIA RISORGIMENTO

PERIODO LAVORATIVO	
gg/settimana	settimane/anno
6	44

Pulizia giornaliera

1. Aerazione degli ambienti
2. Vuotatura e pulizia dei cestini porta-rifiuti, sostituzione dei sacchetti di plastica presenti
3. Spazzatura o aspiratura dei pavimenti (escluso campi da gioco e tribune) e, se necessario, spazzatura ad umido degli stessi
4. Detersione degli idro-sanitari e di tutti gli accessori ed arredi presenti nei bagni e rifornimento dei contenitori di carta igienica, carta asciugamano e sapone liquido
5. Chiusura di porte, finestre e persiane

Pulizia periodica**Frequenza settimanale**

6. Lavaggio accurato con idonei prodotti detergenti e disinfettanti di tutti i pavimenti, delle scale e dei campi di gioco (escluse le tribune)

Frequenza mensile

7. Rimozione ragnatele
8. Disincrostazione degli idro-sanitari e piastrelle limitrofe
9. Disincrostazione delle rubinetterie
10. Disinfezione degli idro-sanitari e piastrelle
11. Pulizia tribune

Frequenza trimestrale

12. Pulizia di porte e finestre e divisori a vetri

Frequenza annuale

13. Detersione dei corpi riscaldanti
14. Pulizia ad umido degli arredi lavabili
15. Spolveratura dei piani superiori degli armadi

SCHEMA TECNICA DESCRIZIONE INTERVENTI

PALESTRA BALCONI

PERIODO LAVORATIVO	
gg/settimana	settimane/anno
3	44

Pulizia giornaliera

1. Aerazione degli ambienti
2. Vuotatura e pulizia dei cestini porta-rifiuti, sostituzione dei sacchetti di plastica
3. Spazzatura o aspiratura dei pavimenti degli spogliatoi e delle parti comuni (escluso campo di gioco) e, se necessario, spazzatura ad umido degli stessi
4. Detersione degli idro-sanitari e di tutti gli accessori ed arredi presenti nei bagni e rifornimento dei contenitori di carta igienica, carta asciugamano e sapone liquido
5. Chiusura di porte, finestre e persiane

Pulizia periodica**Frequenza settimanale**

6. Lavaggio accurato con idonei prodotti detergenti e disinfettanti di tutti i pavimenti, compreso il piano di gioco

Frequenza mensile

7. Rimozione ragnatele
8. Disincrostazione degli idro-sanitari e piastrelle limitrofe
9. Disincrostazione delle rubinetterie
10. Disinfezione degli idro-sanitari e piastrelle

Frequenza trimestrale

11. Pulizia di porte e finestre e divisori a vetri

Frequenza annuale

12. Detersione dei corpi riscaldanti
13. Pulizia ad umido degli arredi lavabili
14. Spolveratura dei piani superiori degli armadi

SCHEMA TECNICA DESCRIZIONE INTERVENTI

CIMITERO (SERVIZIO IGIENICO)

mq 10

PERIODO LAVORATIVO	
gg/settimana	settimane/anno
1	52

Pulizia giornaliera

1. Aerazione degli ambienti
2. Vuotatura e pulizia dei cestini porta-rifiuti, sostituzione dei sacchetti di plastica presenti
3. Spazzatura o aspiratura dei pavimenti e, se necessario, spazzatura ad umido degli stessi
4. Lavaggio accurato con idonei prodotti detergenti e disinfettanti di tutti i pavimenti
5. Detersione degli idro-sanitari e di tutti gli accessori ed arredi presenti nei bagni e rifornimento dei contenitori di carta igienica, carta asciugamano e sapone liquido
6. Chiusura di porte, finestre e persiane

Pulizia periodica**Frequenza mensile**

7. Rimozione ragnatele
8. Disincrostazione degli idro-sanitari e piastrelle limitrofe
9. Disincrostazione delle rubinetterie
10. Disinfezione degli idro-sanitari e piastrelle

Frequenza trimestrale

11. Pulizia di porte e finestre e divisori a vetri

Frequenza annuale

12. Detersione dei corpi riscaldanti
13. Pulizia ad umido degli arredi lavabili
14. Spolveratura dei piani superiori degli armadi

SCHEMA TECNICA DESCRIZIONE INTERVENTI

TEATRO COMUNALE

mq 630

PERIODO LAVORATIVO	
gg/settimana	settimane/anno
2	24

Pulizia periodica**Frequenza bisettimanale**

1. Aerazione degli ambienti
2. Vuotatura e pulizia dei cestini porta-rifiuti, sostituzione dei sacchetti di plastica presenti
3. Spazzatura o aspiratura dei pavimenti e, se necessario, spazzatura ad umido degli stessi
4. Lavaggio accurato con idonei prodotti detergenti e disinfettanti di tutti i pavimenti
5. Detersione degli idro-sanitari e di tutti gli accessori ed arredi presenti nei bagni e rifornimento dei contenitori di carta igienica, carta asciugamano e sapone liquido
6. Disincrostazione degli idro-sanitari e piastrelle limitrofe
7. Disincrostazione delle rubinetterie
8. Disinfezione degli idro-sanitari e piastrelle
9. Chiusura di porte, finestre e persiane

Frequenza mensile

10. Rimozione ragnatele
11. Lavaggio accurato con idonei prodotti detergenti e disinfettanti di tutti i pavimenti

Frequenza trimestrale

12. Pulizia di porte e finestre e divisori a vetri

Frequenza annuale

13. Detersione dei corpi riscaldanti

SCHEMA TECNICA DESCRIZIONE INTERVENTI

PASSAGGIO GIACOPINI

mq 100

PERIODO LAVORATIVO	
gg/settimana	settimane/anno
1	52

Pulizia periodica**Frequenza settimanale**

1. Pulizia vetrine
2. Lavaggio pavimenti

Frequenza mensile

3. Rimozione ragnatele

Frequenza annuale

4. Lavaggio a fondo pavimento con lavasciuga