

# CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

## SERVIZIO PULIZIE I.A.C.P. ACIREALE

### PREMESSA

Il presente capitolato tecnico contiene le specifiche che regolano il servizio di pulizia giornaliera e periodica, compresa la disinfezione, dei locali, adibiti ad uffici e servizi igienici, e delle aree esterne dell'Istituto Autonomo Case Popolari di Acireale siti in Acireale.

Il servizio è comprensivo di tutte le operazioni necessarie per la pulizia degli spazi, interni ed esterni, degli impianti, mobili, arredi, apparecchiature informatiche e di quanto altro pertinente agli immobili.

Le operazioni di pulizia sono finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività espletate nei singoli immobili, nel pieno rispetto delle esigenze lavorative e dell'immagine dell'Istituto Autonomo Case Popolari di Acireale. In particolare si specifica che:

Il presente Capitolato, unitamente all'offerta tecnica della Società, costituisce parte integrante del contratto; pertanto tutte le prescrizioni contenute devono essere eseguite in conformità alle condizioni contrattuali ed alle norme di legge regolanti la materia ed il settore delle imprese di pulizia, nonché alle prescrizioni in materia di sicurezza, igiene e salubrità dei luoghi di lavoro.

### 1. COMPOSIZIONE E SUPERFICI DEGLI IMMOBILI

L'immobile dove dovrà essere espletato il servizio di pulizia è sito in Via degli ulivi – 95024 Acireale, per una superficie complessiva - dell'Istituto Autonomo Case Popolari di Acireale di circa 403 mq., di cui circa 368 mq. ad uso uffici e servizi igienici e circa 35 mq di cortile/terrazza come planimetria allegata al presente capitolato, che ne costituisce parte integrante.

### 2. VERBALE DI CONSEGNA DEGLI IMMOBILI

Entro quindici giorni dalla sottoscrizione del contratto, in contraddittorio tra la Società e dell'Istituto Autonomo Case Popolari di Acireale, verrà redatto il verbale di consegna degli immobili, documento che costituirà parte integrante del presente capitolato e che dovrà, altresì, contenere le informazioni necessarie da un lato a specificare l'oggetto contrattuale e dall'altro a garantire la corretta esecuzione dei servizi.

Il verbale di consegna dovrà prevedere:

- Attestazione della presa in consegna dell'Immobile preso in carico dalla Società, con esplicitazione, per l'immobile, della consistenza delle superfici relative alle destinazioni d'uso (uffici, archivi, locali di servizio, spazi comuni, ingressi ecc.). In tale sezione va indicato anche il

locale che dell'Istituto Autonomo Case Popolari di Acireale mette a disposizione della Società per deposito; con la sottoscrizione, la Società si impegna a prendersene cura e a mantenerlo in modo da garantirne il buono stato di conservazione.

- Programma operativo, con relativo calendario, delle c.d. prestazioni periodiche, che costituisce la pianificazione temporale delle attività previste con i luoghi di intervento presso ogni immobile; in particolare dovranno essere espletate nel dettaglio tutte le attività riportate nel paragrafo 3 e dovranno essere indicate le specifiche di intervento e la relativa frequenza (giorni, settimana, periodo, orario in cui avranno luogo e personale impiegato); in questa sezione sarà riportato il calendario lavorativo nonché tutte le informazioni necessarie per fare in modo che l'erogazione del servizio non incida negativamente sulla resa oraria delle prestazioni c.d. giornaliere e non intralci le normali attività degli uffici dell'Istituto Autonomo Case Popolari di Acireale.

- Elenco del personale adibito alle prestazioni, con indicazione del nominativo, della qualifica, dell'orario di lavoro e del piano operativo assegnato; nello stesso elenco verranno indicate le squadre incaricate dello svolgimento dei lavori c.d. periodici.

- Gestione degli indicatori relativi al controllo dei livelli di servizio. In tale sezione dovranno essere riportate, a cura del responsabile del servizio le unità di controllo (UdC) individuate per l'immobile al fine di assicurare il controllo qualità.

### **3. PRESCRIZIONI TECNICHE**

La Società si impegna a svolgere, senza soluzione di continuità, le prestazioni di pulizia e disinfezione secondo le modalità ed i tempi di intervento, da ripetere secondo le scadenze programmate, sulla base dell'offerta tecnica formulata e come appresso specificato.

#### ***Prescrizioni di carattere generale:***

- Le attività previste nel piano di lavoro settimanale devono intendersi come direttamente esecutive senza necessità alcuna di approvazione da parte dell'Istituto Autonomo Case Popolari di Acireale. Il programma operativo delle attività c.d. periodiche (con cadenza mensile, Trimestrale ecc.) deve essere organizzato a cura del responsabile del servizio della Società, sulla base del piano dettagliato delle attività allegato al verbale di consegna e presa in carico degli immobili di cui al par. 2. Il programma operativo delle attività è un elaborato che, per ogni trimestre di riferimento, su base giornaliera rappresenta tutte le attività da eseguire evidenziando locali, superfici, suppellettili, oggetto di intervento. Entro l'ultimo giorno lavorativo del trimestre precedente a quello di riferimento ovvero ogniqualvolta vengano apportate modifiche o aggiornamenti al piano dettagliato delle attività il responsabile del servizio della società consegnerà il programma operativo all'Istituto Autonomo Case Popolari di Acireale, che ne prenderà visione al fine di programmare l'eventuale monitoraggio del servizio, in ogni caso tempi ed orari delle prestazioni periodiche verranno concordati dagli uffici e rispettare, comunque, le prescrizioni della Società ed i tempi previsti per l'esecuzione.

- Il servizio comprende la pulizia delle superfici, orizzontali e verticali, interne ed esterne dell'immobile; la pulizia di scale, degli impianti igienico-sanitari, delle aree esterne balconi, terrazzini e porticati; la pulizia delle dotazioni di mobili, arredi, apparecchiature, suppellettili, impianti e quanto altro ad uso ufficio; il servizio prevede anche la sostituzione ed il posizionamento del materiale, fornito dell'Istituto Autonomo Case Popolari di Acireale, per i servizi igienici (sapone liquido, carta igienica, salviettine di carta ecc.) nelle quantità previste e necessarie per gli

utenti, nonché la sostituzione di sacchetti per i contenitori allocati presso i servizi igienici e per la raccolta differenziata.

Il materiale di rifiuto dovrà essere raccolto e trasportato ai fini dello smaltimento a carico della Società. In ogni caso sarà cura dell'Istituto Autonomo Case Popolari di Acireale predisporre le necessarie operazioni per facilitare lo sgombero e fornire le relative indicazioni per assicurare il rispetto delle prescrizioni in materia di raccolta differenziata di rifiuti.

- Tutte le prestazioni dovranno essere rese a regola d'arte, avendo cura di non danneggiare i pavimenti, i rivestimenti, le vernici, i mobili, le attrezzature e ogni altro oggetto esistente nei locali. Le operazioni di pulizia devono essere svolte con le finestre aperte nei locali adibiti ad ufficio. L'uso delle luci è consentito solo in quanto effettivamente necessario ed esclusivamente per la durata della pulizia di ciascun ambiente. Il personale della ditta al termine dei lavori in ciascuno degli ambienti deve richiudere porte e finestre e deve assicurarsi che le luci siano spente.

- Qualora si tratti di eseguire interventi che vanno effettuati periodicamente la Società dovrà rilasciare un verbale attestante l'esecuzione a regola d'arte delle prestazioni oppure, in caso di impedimento, la definizione dei motivi e delle circostanze che non ne hanno consentito l'esecuzione.

- Periodicamente (ogni settimana) la Società dovrà provvedere alla disinfezione delle superfici di ogni tipo, scrivanie, piani di lavoro, corrimano, maniglie, etc.

- Salvo che non sia diversamente stabilito, l'esecuzione dei lavori c.d. settimanali e dei lavori periodici deve essere svolta nelle giornate stabilite nel programma operativo.

***Prestazioni da eseguire presso i locali dell'Istituto Autonomo Case Popolari di Acireale di via degli Ulivi, 19***

La Società si impegna ad eseguire le seguenti prestazioni:

**SETTIMANALE:**

1. spazzatura e pulitura con passaggio di panno umido di tutti i pavimenti;
2. lavaggio di tutti i corridoi e degli spazi comuni;
3. rimozione macchie e impronte dalle vetrate e dalle porte;
4. spolveratura a umido dei tavoli, delle scrivanie, dei mobili, delle scaffalature e degli arredi d'ufficio in genere, spolveratura delle pareti mobili e delle porte;
5. spolveratura a umido con prodotto disinfettante dei punti di contatto comune( telefoni, interruttori, pulsantiera, maniglie ecc.) piani di lavoro, corrimano;
6. pulizia accurata e lavaggio dei bagni con disinfezione dei sanitari, delle maioliche, dei pavimenti, delle pareti, degli accessori, degli arredi e delle apparecchiature igienico-sanitarie; il personale dovrà aver cura di non ostruire gli scarichi;
7. distribuzione nei servizi igienici del materiale necessario come carta igienica e sapone e sostituzione degli asciugamani negli appositi apparecchi montati nei bagni, svuotatura contenitori e sostituzione sacchetti;



8. vuotatura e pulitura dei cestini portacarte/rifiuti e dei contenitori per la raccolta differenziata con trasporto e smaltimento, sostituzione dei sacchetti;
9. spazzatura e lavaggio con appropriati solventi di tutte le scale, spolveratura delle ringhiere, dei corrimano con prodotti disinfettanti;
10. spolveratura mediante aspiratore elettrico, degli zerbini, stuoie, guide, sedie in tessuto, divani, poltrone e tendaggi;

#### MENSILMENTE

1. rimozione, spolveratura con apparecchiature idonee (aspiratori), pulizia e rimessa in ordine dei volumi e dei faldoni e documenti previa pulitura e disinfestazione delle scaffalature di legno e metalliche degli uffici;
2. pulizia di tutte le vetrate degli ingressi, porte a vetro e mobili vetrina siti nell'interno degli stabili e pulitura interna dei vetri delle finestre e degli infissi,;
3. aspirazione della polvere dalle scaffalature siti nei magazzini, raccolta del materiale di risulta e trasporto sino ai punti di raccolta esterni agli edifici;
4. pulitura delle apparecchiature elettroniche, meccaniche ed informatiche;
5. smacchiatura e lavaggio delle porte in materiale lavabile e delle pareti lavabili in maniera tale da non danneggiare le tinteggiature e le vernici;

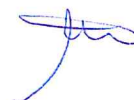
#### TRIMESTRALE

1. deragnatura generale
2. spolveratura superfici orizzontali, davanzali interni altezza operatore;
3. pulizia accurata battiscopa e disincrostazione angoli di tutti i corridoi e degli spazi antistanti ascensori, scale , ingressi ecc
4. spolveratura delle pareti, dei soffitti, delle stanze e dei corridoi, pulitura dei corpi illuminanti;
5. passaggio di aspirapolvere e pulitura superfici alte di tutti gli armadi.

#### **4. PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO**

La Società si impegna a rilasciare, entro quindici giorni dalla sottoscrizione del presente contratto, un elenco nominativo del personale che costituisce sezione del verbale di cui al par. 2 del presente capitolato, specificando la qualifica, il numero delle ore settimanali e i giorni che ciascuno deve espletare; l'elenco comprenderà sia il personale fisso che quello previsto per eventuali sostituzioni, il personale specializzato da adibire a lavori periodici, nonché quello tecnico adibito al controllo della qualità del servizio.

Uguale comunicazione dovrà essere effettuata nel caso di variazioni del personale impiegato ed entro cinque giorni da ciascuna variazione. Nello stesso elenco verrà indicato il nominativo del Responsabile del servizio che costituisce l'interfaccia verso dell'Istituto Autonomo Case Popolari di



Acireale per tutte le questioni relative alla gestione del servizio di pulizia, ai programmi di intervento ed alle attività di controllo e monitoraggio della puntuale esecuzione delle attività previste come da offerta tecnica. Il Responsabile del servizio dovrà possedere adeguate competenze professionali, idoneo livello di responsabilità e potere decisionale in relazione alle funzioni ricoperte.

Il personale addetto alle pulizie sarà munito di idonei strumenti di rilevazione della presenza in servizio nelle ore e nei giorni individuati nel verbale di cui al par. 2.

Le integrazioni che la Società eventualmente è tenuta a fornire in aggiunta non potranno, nel caso il servizio resti invariato, comportare aumento del prezzo di aggiudicazione in quanto, derivando dalla presente procedura di appalto una obbligazione di risultato, la Società, in base alla propria organizzazione ed alle proprie autonome considerazioni potrà e dovrà valutare la quantità di ore ed il personale necessari effettivamente per l'esecuzione dell'appalto e, conseguentemente, stabilire la percentuale di ribasso del prezzo posto a base di gara.

## **5. ORARIO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio di pulizia dovrà essere assicurato in tutte le giornate lavorative in cui ciascun ufficio sarà operante, salvo diverse accordi tra le parti, per quanto riguarda l'esecuzione delle prestazioni cd. periodiche.

In particolare, la Società si impegna ad osservare ed a rispettare le fasce orarie indicate nell'offerta tecnica.

## **6. ATTREZZI, MATERIALI E PRODOTTI.**

Tutti i materiali e gli attrezzi di pulizia (scope, lucidatrici, aspirapolvere, aspiraliquidi, monospazzole, scale, stracci, detersivi, lucidanti, disinfettanti e quanto altro occorra per il perfetto espletamento del servizio) sono a totale carico della Società, la quale si impegna ad usare attrezzi e materiali in conformità all'offerta tecnica.

I materiali devono essere idonei ed adeguati agli interventi da effettuare in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti.

Le apparecchiature tecniche impiegate non dovranno essere rumorose né sproporzionale ai lavori per cui saranno destinate e devono essere dotate di tutti gli accessori per proteggere l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni. Nell'utilizzo delle apparecchiature elettriche dovranno essere osservate le norme antinfortunistiche in materia di sicurezza e tutela della salute e dell'ambiente; a tal riguardo, la Società dovrà dimostrare, con apposita documentazione che le attrezzature ed i mezzi utilizzati rispettino la normativa comunitaria e di aver provveduto ad eseguire la manutenzione preventiva e programmata presso Officine specializzate.

La Società è responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche sia dei prodotti utilizzati. Per il lavaggio della superficie totale delle vetrate esterne dovranno essere utilizzate apparecchiature adatte. Si precisa che tali mezzi ed apparecchiature (che dovranno essere fornite a proprie spese dalla Società affidataria del servizio), dovranno essere conformi alle vigenti norme di sicurezza, comprese le autorizzazioni e permessi ed i pareri richiesti agli organi competenti in materia. Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e

nell'UE relativamente a "etichettatura", "biodegradabilità", "dosaggi" "avvertenze di pericolosità" e "modalità d'uso". Per ognuno di essi dovrà essere fatta la scheda di sicurezza prevista dalla normativa comunitaria.

## **7. MODALITA' DI UTILIZZO DEI PRODOTTI E DELLE ATTREZZATURE**

La Società dovrà impiegare nelle pulizie detergenti e prodotti conformi all'offerta tencica.

E' fatto assoluto divieto dell'uso di soluzioni calde e detergenti che contengono aggressivi chimici che possano danneggiare o corrodere superfici di qualsiasi tipo o corrodere piastrelle, scarichi, rubinetterie.

La pulizia dei locali igienici e dei rivestimenti dei sanitari deve essere svolta quotidianamente con prodotti disinfettanti, derattizzanti idonei alla distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni.

In nessun caso è concesso l'uso di acidi o sostanze alcaline in polvere o contenenti coloranti, nonché l'impiego frequenti di abrasivi forti che possano danneggiare il mobilio, la tappezzeria, le tende.

E' vietato l'utilizzo di saponi, solventi ed oli, alcali forti e soluzioni calde onde evitare per i pavimenti vinilici rigonfiamenti, corrosioni ed altri inconvenienti.

La pulizia delle pavimentazioni tessili, deve essere effettuata mediante battitura e aspirazione elettromeccanica ad acqua o a filtri speciali che evitino la fuoriuscita di residui di polveri;

Negli archivi la pulizia dovrà essere estesa anche alle scaffalature utilizzando allo scopo idoneo aspirapolvere ovvero panni che siano trattati clinicamente con specifiche sostanze che conferiscano loro proprietà elettrostatiche tali da attirare e trattenere la polvere.

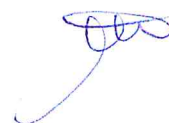
Le apparecchiature elettroniche, meccaniche ed informatiche (P.C., terminali, stampanti, calcolatrici, fotocopiatrici, apparecchiature grafiche, ecc.) devono essere pulite con prodotti idonei. In particolare si dovrà procedere all'aspirazione ad aria compressa della polvere dalla tastiera, dal mouse e dal tappetino in modo da eliminare la sporcizia nelle zone più difficili da raggiungere, avendo cura di non danneggiare le macchine.

Le apparecchiature informatiche dovranno essere pulite con panno antistatico e con prodotti non contenenti solventi né alcool per evitare il danneggiamento del video e dello schermo di protezione (in quest'ultimo caso la pulizia dovrà essere effettuata su ambedue i lati). I prodotti utilizzati dovranno avere caratteristiche disinfettanti al fine di eliminare l'accumulo di batteri e non dovranno lasciare schiuma né componenti tossiche a qualsiasi temperatura.

## **8. VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO**

Il controllo del servizio di pulizia effettuato da parte dell'Istituto Autonomo Case Popolari di Acireale, sia direttamente mediante propri incaricati sia in contraddittorio con il responsabile del servizio della Società ha lo scopo di verificare l'efficacia del servizio in termini di qualità resa e di accertare, al contempo, la regolarità e la puntualità garantita nell'esecuzione delle prestazioni.

In relazione alle modalità esecutive, i controlli si differenziano nelle due seguenti tipologie:



- Verifica dell'efficacia del servizio: volto a misurare il livello qualitativo delle prestazioni erogate (efficacia) mediante rilevazioni periodiche di tipo visivo, che saranno eseguite in contraddittorio con la Società con la frequenza definita dall'offerta tecnica;
- Verifica della puntualità nell'esecuzione delle prestazioni: volto a misurare, a seguito di ispezioni, la regolarità e la puntualità dell'esecuzione delle prestazioni.

## 9. MODALITÀ DI PAGAMENTO

Le liquidazioni avverranno a mezzo di mandato di pagamento entro il 30° giorno successivo alla data di presentazione di regolare fattura elettronica e a seguito della verifica, e attestazione, della regolarità in ordine all'esecuzione del servizio e dell'accertamento della regolarità contributiva, mediante acquisizione del relativo D.U.R.C..

Le liquidazioni saranno, altresì, eseguite nel rispetto dell'art. 30, del D. Lgs. n. 50/2016.

I pagamenti alla ditta saranno effettuati esclusivamente con le modalità previste dalla Legge n. 136/2010 e ss. mm. e ii., in base alla quale la stessa dovrà assumere tutti gli obblighi previsti e fornire i dati per la tracciabilità dei flussi finanziari, ovvero il codice IBAN del conto corrente dedicato, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone fisiche abilitate ad operare su detto conto. In assenza di tali dati o di comunicazione di eventuale variazione del conto, nessuna responsabilità è imputabile all'Istituto per i ritardi o le omissioni in sede di pagamento.

Penalità

Le penalità saranno applicate secondo i seguenti criteri:

1) Inadempienze contrattuali:

a. Pulizia settimanale:

mancata pulizia penalità € 100,00;

inadempienza grave (pulizia sommaria: mancata spolveratura degli arredi, pulizia non soddisfacente dei pavimenti, ecc.) € 50,00;

inadempienza lieve (es. mancata raccolta delle materie di rifiuto) € 30.

b. Pulizia mensile:

€ 100,00 per ogni inadempimento contestata

Le anomalie nell'esecuzione del servizio saranno contestate direttamente dal Referente dell'Amministrazione al Referente designato dalla ditta, il quale dovrà presentarsi nel luogo che sarà indicato, entro tre ore dalla chiamata, da effettuarsi a mezzo telefono. In sua assenza o nel caso in cui l'addetto alle pulizie sia presente al momento della constatazione dell'inadempienza, la stessa sarà contestata direttamente agli addetti al servizio.

Della contestazione sarà redatto apposito verbale che sarà sottoscritto dalle parti.

L'importo della penalità sarà comunicato dall'Istituto alla ditta con e-mail certificata, entro il giorno 15 del mese successivo a quello in cui si è verificato l'inadempimento. Tale importo dovrà essere detratto dall'imponibile della fattura immediatamente successiva. Le penalità relative all'ultimo mese di servizio saranno trattenute dal saldo finale.

## **10. RISOLUZIONE CONTRATTUALE**

Qualora, si verificano, nel corso dell'affidamento, più di tre gravi inadempienze, contestate con le modalità di cui al precedente par. 9 ovvero in caso di: cessione del contratto, subappalto del servizio, inosservanza delle leggi in materia di lavoro e degli obblighi ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del Codice Civile, l'Istituto potrà avvalersi della clausola risolutiva, dichiarando il contratto d'appalto risolto di diritto. Rimane salvo il diritto dell'Istituto di richiedere il risarcimento del danno in conseguenza delle inadempienze accertate e della risoluzione contrattuale. La risoluzione anticipata del contratto comporterà la perdita del deposito cauzionale. Resta salva la possibilità dell'Istituto di esperire qualsiasi azione giudiziaria che si rendesse opportuna.

## **11. OBBLIGHI**

L'appaltatore è obbligato ad eseguire il servizio con diligenza e buona fede, impegnandosi a dare tempestiva comunicazione alla Stazione Appaltante circa le eventuali variazioni che dovessero rendersi necessarie ai fini dell'esatto e migliore adempimento della prestazione, sollecitamente e comunque in tempo congruo da consentire alla controparte di adottare tutti i provvedimenti di propria competenza.

L'appaltatore è inoltre tenuto al rispetto dei seguenti obblighi:

- applicare ai propri lavoratori dipendenti il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dovrà impegnarsi, nei confronti degli stessi, a rispettare tutte le vigenti norme legislative e contrattuali in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, previste per i lavoratori dipendenti;
- rispettare le norme inerenti il collocamento obbligatorio dei disabili, di cui alla Legge n. 68/1999;
- informare e formare i lavoratori secondo quanto disposto nel D. Lgs. n. 81/2008;
- far divieto ai propri dipendenti di utilizzare apparecchiature d'ufficio di proprietà dell'amministrazione (telefoni, fax, PC, ecc.), di aprire cassette o armadi, di maneggiare carte, di prendere visione di documenti, ad eccezione di quanto strettamente necessario per lo svolgimento delle attività oggetto di affidamento;
- verificare che il personale addetto mantenga un contegno decoroso, irreprensibile, riservato, corretto; al predetto personale si intendono, altresì, estesi gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62/2013 ai sensi dell'art. 2, comma 3, del medesimo codice di comportamento;
- comunicare tempestivamente le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa, in modo particolare per la parte direttamente coinvolta nell'esecuzione del contratto, indicando analiticamente le variazioni intervenute; - rispettare regolamenti e norme comportamentali previste dal D.Lgs n. 81/2008.

## **12. FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie che dovessero sorgere il Foro competente sarà quello di Catania.

## **12. NORME DI RINVIO**



Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

Il Responsabile Unico del Procedimento

(Avv. Maria Trovato)

