



COMUNE DI CRESPANO DEL GRAPPA

PROVINCIA DI TREVISO

Via IV Novembre 31, C.A.P. 31017

p.e.c. : segreteria.comune.crespanodelgrappa.tv@pecveneto.it – sito web: www.comune.crespano.tv.it
P. IVA 01953870266 – C.F. 83002370266 – Codice Univoco Ammin.: UFABRS – Codice IPA: c_d157

AREA TECNICO-MANUTENTIVA

Tel. 0423 930 312 – Fax 0423 93 93 64 – e-mail: tecnico@comune.crespano.tv.it

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEI SEGUENTI IMMOBILI COMUNALI:

- ◆ SEDE MUNICIPALE,
- ◆ PALAZZO REALE,
- ◆ EX-BIBLIOTECA (SALA BORSELLINO),
- ◆ PALESTRA COMUNALE,
- ◆ BAGNI PUBBLICI IN LOCALITA' MADONNA DEL COVOLO
- ◆ BAGNI PUBBLICI IN LOCALITA' S. PANCRAZIO
- ◆ CENTRO GIOVANI

Il presente Capitolato costituisce parte integrante degli documenti contrattuali.

ARTICOLO 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'oggetto dell'appalto consiste nel servizio ordinario di pulizia ed igiene ambientale degli stabili, locali e relative pertinenze di seguito elencati, nonché negli interventi straordinari richiesti di volta in volta dall'Amministrazione:

- 1) Sede Municipale - Via IV Novembre, 31
- 2) Palazzo Reale - Piazza San Marco, 28
- 3) Ex Biblioteca ora Sala Borsellino - Piazza San Marco, 36
- 4) Palestra comunale - Via Piemonte, 5
- 5) Bagni pubblici in località S. Pancrazio - Piazzale S. Pancrazio
- 6) Bagni pubblici in località Madonna del Covolo - Via Madonna del Covolo (nei pressi del Santuario)
- 7) Centro Giovani - Piazzale Hospitale (piazzale sul retro del Municipio)

Tutti gli immobili sono di proprietà del Comune di Crespano del Grappa, oppure concessi in uso al Comune. Tutti gli immobili sono situati nel territorio comunale in un raggio di circa 400 m, ad esclusione dell'immobile n. 6 sito in località Madonna del Covolo, circa 2,5 km più a nord. Il servizio prevalente è di tipo "Pulizia immobili ad uso ufficio".



ARTICOLO 2 - TIPOLOGIA DI SERVIZIO RICHIESTO

Per **Servizi di Pulizia ed Igiene Ambientale** si intendono tutte le attività volte ad assicurare il comfort igienico-ambientale all'interno ed all'esterno degli immobili elencati all'articolo 1, contribuendo altresì alla valorizzazione dell'immagine dell'Amministrazione comunale.

Il servizio di pulizia, comprendente attività ordinarie (a canone) e straordinarie (attività extra-canone), consiste nella pulizia di locali, arredi e pertinenze esterne, da effettuarsi in conformità alle disposizioni di seguito riportate, agli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente delle imprese di pulizia e

nell'osservanza delle normative vigenti per l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali previsti in ambito UE.

Le operazioni di pulizia, condotte da personale specializzato, dotato delle migliori attrezzature disponibili, dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento, sono finalizzate ad assicurare le migliori condizioni di igiene e per garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività comunali e dell'utenza.

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

La ditta appaltatrice dovrà erogare il servizio in conformità alle prescrizioni della Legge 25 gennaio 1994, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni.

Durante lo svolgimento del servizio dovranno essere osservate, come disposto dal Decreto Legislativo n. 81/2008 e s.m.i., tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Dovranno altresì essere rispettate le vigenti norme antinfortunistiche (ex DPR 547/55 e s.m.i. abrogato dal D.Lgs. 81/2008), nonché le disposizioni contenute nel D.Lgs. 37/2008 e s.m.i.

Per la gestione dei rifiuti rientranti nel servizio di pulizia dovranno essere rispettate le indicazioni contenute nel D.Lgs. 2 aprile 2006, n.152 e s.m.i.

Nel corrispettivo previsto per ogni singolo servizio, è compresa la fornitura di tutte le attrezzature e dei prodotti di consumo necessari per il corretto svolgimento delle attività.

Sono esclusi dal servizio di pulizia mobili ed arredi che risultino particolarmente ingombri di carte e documentazione; è fatto divieto agli addetti al servizio di pulizia di manomettere in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti.

Il personale della ditta appaltatrice deve provvedere al posizionamento nei servizi igienici compresi nelle aree assegnate, del materiale igienico sanitario (ad es. sapone liquido, carta igienica, salviette asciugamani, etc.) fornito a cura dell'Amministrazione Contraente, e a segnalare la fine delle scorte con opportuno anticipo.

Il personale deve inoltre provvedere alla raccolta dei rifiuti ed al loro trasporto nel luogo destinato alla raccolta dei rifiuti urbani.

Per la raccolta delle varie categorie di rifiuto, il personale dovrà collocare idonei sacchetti forniti dal Consorzio operante nel territorio comunale, gestore del servizio di raccolta dei rifiuti. Anche in questo caso la ditta dovrà segnalare la fine delle scorte con opportuno anticipo.

In generale, tutte le operazioni di pulizia devono essere effettuate al di fuori del normale orario di lavoro dell'Amministrazione o delle varie attività svolte negli edifici elencati all'art. 1 .

ARTICOLO 3 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto in oggetto avrà la durata di **anni 4 (quattro) decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto**, eventualmente prorogabili solo con apposito atto deliberativo dell'Amministrazione comunale, qualora la proroga sia ammessa dalla normativa vigente al momento della scadenza del contratto.

Alla scadenza contrattuale, nel caso sia permesso il rinnovo, il contratto sarà stipulato agli stessi patti del contratto in essere e si procederà alla stipulazione di un nuovo contratto di durata massima pari a quella del contratto d'appalto.

Allo scadere dei termini, la ditta aggiudicataria ha inoltre l'obbligo di continuare i servizi alle condizioni convenute fino a quando il Comune abbia provveduto a redigere un nuovo contratto e comunque non oltre 6 mesi dalla data di scadenza del contratto in atto.

ARTICOLO 4 - PRESTAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE

Il servizio verrà erogato attraverso due diverse tipologie di prestazione:

ATTIVITA' "ORDINARIE" O "A CANONE"

In questa fattispecie rientrano tutte le prestazioni continuative dei servizi attivati dall'Amministrazione Contraente. In linea generale si tratta di attività con una cadenza periodica, da eseguirsi con la frequenza specificata all'art. 5 del presente Capitolato Speciale d'Appalto e, come tali, autorizzate e pianificate nel tempo.

Tali attività, tipiche dei servizi continuativi, sono prestate a fronte del pagamento di un canone annuo, al netto del ribasso offerto, con pagamenti mensili, come meglio specificato all'art 16 del presente Capitolato Speciale d'Appalto.

PRESTAZIONI "STRAORDINARIE" O "EXTRA-CANONE"

In questa tipologia rientrano tutti gli interventi non compresi nel canone dei servizi attivati.

Si tratta di particolari prestazioni e/o interventi "a misura", da effettuare su esplicita richiesta dell'Amministrazione (eventualmente anche su proposta dell'aggiudicatario), o comunque per opportunità/necessità legate al verificarsi di qualche particolare evento.

Tali interventi dovranno essere opportunamente preventivati dall'appaltatore ed accettati dall'Amministrazione Contraente.

Una volta ricevuta la segnalazione/richiesta di intervento, è compito dell'appaltatore effettuare una valutazione tecnico-economica dell'intervento stesso. A tal fine, la ditta comunica all'Amministrazione un preventivo di spesa rispetto alle attività oggetto della richiesta. Nell'ipotesi in cui sussista copertura finanziaria, l'Amministrazione approva, mediante sottoscrizione, il preventivo redatto dalla ditta e lo invia all'appaltatore stesso.

La tariffa oraria/unità lavorativa per eventuali prestazioni straordinarie richieste dall'Amministrazione dovrà essere espressa in sede d'offerta.

In ogni caso è sempre facoltà dell'Amministrazione Contraente rivolgersi a soggetti terzi diversi dall'appaltatore per l'esecuzione di interventi extra-canone relativi al servizio di pulizia ed igiene ambientale.

In entrambi i casi l'offerta effettuata dai concorrenti dovrà essere comprensiva del costo della manodopera, dei prodotti per la detersione e delle attrezzature per la perfetta esecuzione dei lavori richiesti e non potrà essere inferiore ai minimi contrattuali stabiliti dal CCNL di categoria.

ARTICOLO 5 - INTERVENTI DI PULIZIA DI NATURA ORDINARIA "A CANONE"

Nell'esecuzione del servizio dovrà essere assicurato il raggiungimento dei seguenti fini:

- a) salvaguardare lo stato igienico-sanitario dei locali in genere;
- b) salvaguardare le attrezzature, gli arredi ed i materiali in dotazione delle singole strutture amministrative;
- c) fornire le dotazioni necessarie affinché gli utenti possano usufruire degli immobili;
- d) svolgere il servizio affidato **senza interferire con l'attività amministrativa e funzionale**.

Il servizio oggetto dell'appalto dovrà essere improntato ad una corretta e completa pulizia dei locali e dovrà comprendere le operazioni elencate nell'appendice 1, con le cadenze ivi indicate.

Tutti i rifiuti collezionati durante l'espletamento del servizio dovranno essere raccolti secondo le modalità indicate dal Consorzio Contarina S.p.A. gestore del servizio di raccolta dei rifiuti operante nel territorio comunale. I rifiuti dovranno essere conferiti in idonei sacchetti o contenitori forniti dal Consorzio stesso.

Sarà onere e cura dell'appaltatore provvedere ad esporre gli appositi contenitori nei luoghi e nei giorni previsti per la raccolta, stabiliti dal Consorzio medesimo con un calendario annuale.

ARTICOLO 6 - INTERVENTI DI PULIZIA DI NATURA STRAORDINARIA "EXTRA CANONE"

Il servizio di pulizia straordinaria consiste nell'esecuzione, su richiesta, di tutte quelle attività con carattere di saltuarietà e/o di straordinarietà, che si dovessero rendere necessarie a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, nel caso di necessità emergenti o impreviste.

Gli interventi verranno richiesti entro le 24 (ventiquattro) ore precedenti il momento di effettuazione del servizio e dovranno essere effettuate seguendo le indicazioni e con le prescrizioni fissate dai funzionari interessati.

Le modalità di attivazione dei servizi straordinari extra canone sono le seguenti:

- l'Amministrazione contatterà la ditta, secondo la tipologia di contatto indicata all'inizio del servizio (ad esempio n. di fax o indirizzo e-mail o recapito telefonico), rivolgendosi al responsabile del servizio, il cui nominativo, assieme ai recapiti ed orari di servizio, dovrà essere fornito dalla ditta aggiudicataria prima del stipula del contratto.

Per lo svolgimento delle pulizie straordinarie, la Ditta si impegna a mettere a disposizione uno o più addetti, a seconda della tipologia di prestazione richiesta dall'Amministrazione.

La ditta si impegna a garantire un **intervento in caso di urgenza entro 24 (ventiquattro) ore dalla chiamata**, salvo offerte di natura diversa espresse in sede di gara.

La fatturazione degli interventi straordinari avverrà sulla scorta delle superfici effettivamente pulite (il cui dettaglio andrà allegato alla fattura).

ARTICOLO 7 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO, CALENDARIO E ORARI

La ditta che si aggiudicherà il servizio dovrà articolare le attività in relazione a:

- tipo di prestazioni da svolgere;
- frequenza delle operazioni;
- impiego di manodopera specializzata;
- organizzazione delle squadre e loro impiego nell'ambito di un programma temporale dettagliato;
- attrezzature, macchinari e materiali impiegati rispondenti alle normative vigenti e accompagnati dalle relative "Schede di Sicurezza".

Resta inteso che, qualora sia richiesta la fornitura di ponteggi, autoscale o quant'altro non espressamente citato per l'effettuazione di determinate attività, quale a titolo esemplificativo la "detersione di vetrate, accessibili solo con ponteggi e/o autoscale", i costi per il nolo di tali attrezzature è a carico dell'aggiudicatario.

La ditta aggiudicataria si impegna a mettere a disposizione dell'Ente Appaltante il personale ed i mezzi necessari per lo svolgimento del servizio di pulizia, in base ad un **calendario che sarà notificato e concordato all'inizio dell'appalto, modificabile secondo le necessità dell'Ente ed a suo insindacabile giudizio.**

Gli orari durante i quali saranno effettuate le pulizie da parte dell'impresa nei vari edifici interessati dovranno essere concordati prima della stipula del contratto.

A titolo di esempio, si fa presente che i calendari delle associazioni che utilizzano le sale del Palazzo Reale o del Centro Giovani oppure i calendari delle associazioni sportive che si allenano in palestra potrebbero variare di anno in anno.

Il servizio di pulizia dovrà essere svolto autonomamente, avendo comunque riguardo a non interferire con le attività svolte nella palestra, negli uffici, nella biblioteca, nella sala consiliare, ecc...

Qualora il personale avesse la necessità di attardarsi per il completamento di pulizie aventi cadenza semestrale o annuale o per servizi straordinari, sovrapponendo la propria attività a quella di apertura degli uffici, questo dovrà essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione contraente. In ogni caso si specifica **che le sovrapposizioni non dovranno mai verificarsi con gli orari di apertura al pubblico.**

L'Amministrazione si riserva la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento degli uffici, di **modificare in qualsiasi momento il calendario settimanale e/o le fasce orarie stabilite per lo svolgimento del servizio di pulizia ed igiene ambientale, previo necessario preavviso all'appaltatore di una settimana.**

ARTICOLO 8 - ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE

Il servizio dovrà essere garantito in modo continuo, indipendentemente da assenze a qualsiasi titolo del personale della ditta appaltatrice.

L'appaltatore dovrà organizzare e dirigere i servizi sia nella parte generale che nei minimi dettagli e dovrà programmare i servizi richiesti nel rispetto del presente capitolato e secondo quanto concordato con l'Amministrazione Comunale, garantendo sempre la serietà, la rapidità e l'efficienza dei servizi.

Prima della stipula del contratto la ditta appaltatrice deve fornire:

- I **recapiti della ditta**: un indirizzo postale, un numero di fax, un recapito telefonico fisso e mobile, nonché gli indirizzi e-mail e p.e.c. dell'azienda;
- il nominativo del proprio **responsabile del servizio** (nonché il nome di un eventuale sostituto), che rappresenterà a tutti gli effetti la ditta stessa e costituirà l'interlocutore privilegiato nel caso di comunicazioni tra Comune e ditta.

Tutte le contestazioni di inadempienze fatte in contraddittorio con il responsabile del servizio incaricato avranno lo stesso valore di quelle fatte direttamente all'appaltatore.

All'inizio del rapporto contrattuale la ditta dovrà fornire un elenco con i **nominativi del proprio personale impiegato** per il servizio di pulizia ed igiene ambientale. Tale elenco dovrà essere continuamente aggiornato

ogni qualvolta si verificano variazioni. Da tale elenco (o dai suoi successivi aggiornamenti) dovrà emergere se durante l'appalto saranno impiegati giovani a "contratto di formazione" e/o lavoratori disabili.

Sono a carico del committente:

- la fornitura di acqua;
- la fornitura della forza motrice;
- il materiale igienico sanitario (ad es. sapone liquido, carta igienica, asciugamani di carta, etc.) utilizzato nei bagni;
- i sacchi per la raccolta dei rifiuti dati in dotazione da parte del Consorzio gestore del servizio di raccolta nel territorio comunale (sono invece a carico dell'appaltatore i sacchetti di plastica eventualmente utilizzati nei singoli cestini degli uffici).

Il personale addetto al servizio di pulizie avrà cura di ridurre al minimo indispensabile i consumi delle forniture di acqua e corrente elettrica e di segnalare eventuali malfunzionamenti.

Per quanto riguarda i beni di consumo forniti dal committente (sapone, carta igienica, sacchetti di Contarina, ecc.), il personale addetto al servizio di pulizie dovrà segnalare la fine delle scorte con opportuno anticipo.

Il personale deve inoltre provvedere alla raccolta dei rifiuti e al loro collocamento negli appositi bidoni per la raccolta differenziata.

La mancata attuazione degli obblighi di capitolato e di quanto elencato in tutti gli altri documenti relativi alla gara d'appalto comporta l'applicazione dell'art. 68 R.D. 827/1924.

ARTICOLO 9 - MATERIALI, MACCHINE ED ATTREZZATURE

La ditta appaltatrice si impegna (a sua totale cura e spesa) a mettere a disposizione del personale impiegato nelle pulizie, a proprie spese, tutto il materiale necessario affinché il servizio sia svolto il più efficacemente possibile, senza arrecare danno o disturbo alla stazione appaltante.

Nell'offerta presentata dai concorrenti per ogni singolo servizio, dovrà essere compresa la fornitura di tutte le attrezzature e dei materiali di consumo necessari per il corretto svolgimento delle attività. Tra le attrezzature occorrenti per l'esecuzione del servizio di pulizia ed igiene ambientale (la cui fornitura è compresa nel canone del servizio) sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo; secchi, aspirapolveri, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini, detersivi, eventuali sacchetti per la raccolta dei rifiuti, scale, impalcature, ponteggi, etc.

La ditta aggiudicataria del servizio dovrà impiegare esclusivamente prodotti di pulizia di prima qualità, di facile uso, di odore non sgradevole e ad azione rapida, tali da non alterare i materiali con cui vengono a contatto.

Tutti i prodotti chimici impiegati dovranno rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "biodegradabilità", "inquinamento", "dosaggi" e "avvertenze di pericolosità".

I materiali dovranno, inoltre, essere atti a garantire il pieno rispetto delle norme igienico-sanitarie e la salvaguardia fisica degli ambienti nonché degli utilizzatori.

L'aggiudicatario ed il proprio personale osserveranno ogni accorgimento utile ad evitare la dispersione di polveri/liquidi e danni a materiali e/o cose.

Prima dell'inizio del servizio dovrà essere inviato agli uffici di questo Comune un **elenco con i prodotti** normalmente utilizzati.

La ditta si impegnerà a cambiare i prodotti utilizzati, a richiesta dall'Amministrazione, qualora il loro impiego generi incompatibilità a qualcuno dei dipendenti del Comune (allergie, profumi sgradevoli, ecc.)

Tutte le macchine utilizzate per la pulizia devono essere certificate e rispondenti alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.

L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le caratteristiche tecniche, devono essere perfettamente compatibili con l'attività svolta nei locali; non devono essere rumorose, ed il loro uso non deve mai pregiudicare o interrompere il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente deve obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.

Nel caso in cui la Stazione Appaltante, a suo insindacabile giudizio, ritenga che il personale impiegato non sia stato dotato di idonee attrezzature, può fare specifica richiesta di utilizzo di mezzi meccanici ritenuti più efficaci.

All'appaltatore saranno messi a disposizione spazi per il deposito di macchinari, attrezzature e materiali e saranno segnalati i punti dove convogliare i rifiuti ed i materiali di risulta del servizio. Ove non esistesse la

disponibilità di deposito, l'impresa dovrà provvedere in proprio allo spostamento dei prodotti oppure all'utilizzo di magazzini nelle immediate adiacenze dell'edificio.

La ditta appaltatrice dovrà identificare tutte le attrezzature e macchinari utilizzati dal proprio personale applicando una **targhetta** o un adesivo indicante il nominativo o il marchio della ditta stessa, per distinguerli da quelli di proprietà comunale.

La Stazione Appaltante non assume alcuna responsabilità in merito alla custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche, sia dei prodotti chimici utilizzati e non si farà carico di eventuali ammanchi nella dotazione del personale impiegato nei lavori di pulizia.

ARTICOLO 10 - REQUISITI E DOVERI DEL PERSONALE DA IMPIEGARE

La ditta dovrà impiegare un numero di addetti necessario e sufficiente per espletare il servizio a regola d'arte.

La ditta impiegherà personale di assoluta fiducia, moralità e provata riservatezza, osservante delle disposizioni che verranno impartite dall'Amministrazione Comunale.

Tutto il personale dipenderà ad ogni effetto dall'impresa aggiudicataria del servizio.

L'impresa dovrà applicare nei confronti del proprio personale, sia socio-lavoratore che dipendente, tutte le norme previste dai contratti collettivi nazionali di categoria, dai contratti integrativi regionali e dalle disposizioni di legge vigenti in materia;

L'impresa aggiudicataria è tenuta all'esatta osservanza delle norme legislative e dei regolamenti vigenti in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e di assicurazione degli operai contro infortuni, nonché delle assicurazioni sociali.

La ditta è tenuta altresì al pagamento dei contributi posti a carico del datore di lavoro.

Il personale dovrà essere in regola con le specifiche norme igienico-sanitarie vigenti.

Le eventuali Società Cooperative concorrenti, che utilizzino per le prestazioni oggetto del presente appalto dei soci lavoratori, dovranno rispettare le disposizioni di cui alla legge n.142/2001 e ss.mm.ii. - in particolare per quanto attiene al trattamento economico, previdenziale ed all'osservanza di tutti gli altri diritti previsti per i soci lavoratori.

Il personale dovrà:

- essere munito di apposita divisa aziendale, di tessera di riconoscimento e dei DPI previsti per la funzione assegnata (forniti dal proprio datore di lavoro),
- rispettare tutte le norme vigenti in materia di sicurezza,
- mantenere in servizio un contegno irreprensibile e decoroso,
- presentarsi al lavoro in ordine nella persona.
- essere presente sul posto di lavoro, negli orari fissati e notificati all'impresa dall'Amministrazione Comunale.

E' onere a carico della ditta aggiudicataria rimettere in ordine i locali e i servizi dopo il loro utilizzo per qualche attività amministrativa e possibilmente riporre le attrezzature non più utilizzate nei locali all'uopo individuati.

La ditta è tenuta a consegnare alla stazione appaltante un'autodichiarazione del legale rappresentante contenente l' **elenco dei dipendenti** che verranno adibiti al servizio, la loro mansione e il contratto applicato (anche per gli addetti con eventuali contratti atipici).

La Ditta si impegna a sostituire entro 24 (ventiquattro) ore dalla comunicazione gli addetti i quali, al giudizio dell'Amministrazione, si dimostrassero inadeguati o assumessero atteggiamenti non consoni al ruolo e al luogo o che non osservassero una condotta irreprensibile. Le segnalazioni e le richieste del Comune in questo senso saranno impegnative per l'appaltatore.

Nell'espletamento del servizio il personale della ditta appaltatrice dovrà limitare l'uso dell'illuminazione agli ambienti strettamente necessari, assicurandosi di avere spento le luci al momento di chiudere l'immobile.

Al personale addetto al servizio di pulizie spetta l'apertura degli edifici all'inizio del servizio e, a seconda dell'orario di espletamento dello stesso, anche la chiusura degli edifici alla fine delle operazioni e l'inserimento dell'allarme qualora lo stabile sia munito di tale dotazione impiantistica.

ARTICOLO 11 - CONTINUITA' DEL PERSONALE

Al fine di assicurare la continuità del servizio, l'appaltatore si impegna a garantire la prosecuzione dell'utilizzo del personale con funzione operativa già impiegato dal precedente affidatario, salvo, in ogni caso, il rispetto di ulteriori specifiche normative in materia, purché le condizioni di lavoro siano armonizzabili

con l'organizzazione dell'impresa subentrante e con le esigenze tecniche ed organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto (come da parere espresso dall' ANAC A.G. 25/2013).

ARTICOLO 12 - SEGRETO D'UFFICIO

Il dipendente dell'Impresa dovrà mantenere il segreto d'ufficio su quanto viene direttamente o indirettamente alla sua conoscenza in dipendenza o a causa del servizio presso le sedi municipali e gli altri edifici. In ogni caso è pure tenuto al segreto d'ufficio su fatti, luoghi e circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento degli uffici e di quanto in essi contenuto, dei quali abbia avuto notizia nell'espletamento del servizio affidato.

ARTICOLO 13 - INFORTUNI, DANNI, COPERTURA ASSICURATIVA

L'appaltatore è responsabile dell'osservanza delle norme di prevenzione necessarie per garantire la vita e l'incolumità delle persone addette al servizio e dei terzi, nonché per evitare danni a beni pubblici e privati. In particolare, l'appaltatore è tenuto alla rigorosa osservanza delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

L'impresa è responsabile, sia civilmente che penalmente, di tutti i danni per qualsiasi motivo arrecati a persone e cose per propria colpa o dei propri dipendenti e sarà tenuta al risarcimento dei danni sollevando da ogni spesa e responsabilità l'Amministrazione Comunale.

Successivamente all'esperimento di aggiudicazione, l'impresa dovrà, a sua cura e spese, dimostrare di possedere una assicurazione di responsabilità civile verso terzi per danni a persone o cose, avente un massimale non inferiore a € 1.000.000,00 (un milione di euro) per far fronte a eventuali danni che potranno derivare all'Ente Appaltante, agli utenti ed ai terzi del servizio in questione.

L'impresa dovrà produrre copia conforme del contratto di assicurazione e della quietanza del pagamento del premio relativo all'intero periodo o frazione di esso, con riserva di produrre copia delle quietanze delle frazioni successive per essere allegati al contratto.

Detta polizza dovrà essere presentata all'Ente appaltante prima della sottoscrizione del contratto.

La copertura assicurativa dovrà durare fino alla scadenza contrattuale; se trattasi di copertura annuale, ogni anno la ditta aggiudicataria dovrà inviare al Comune copia della quietanza di pagamento del rinnovo.

ARTICOLO 14 - CAUZIONE DEFINITIVA

Ai sensi dell'art. 113 del D. Lgs. 163/2006, la ditta aggiudicataria, a garanzia degli impegni assunti, è obbligata a prestare una cauzione definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale (I.V.A. esclusa) dell'appalto. Detta cauzione potrà essere costituita mediante polizza fidejussoria, assicurativa o bancaria.

L'importo della cauzione definitiva potrà essere ridotto del 50% ai sensi dell'art. 75 comma 7 del D. Lgs. 163/2006 qualora l'aggiudicatario sia in possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000.

L'importo della cauzione definitiva potrebbe anche essere aumentato, qualora sussistano i requisiti illustrati nel D. Lgs. 163/2006, all'art. 113 comma 1 secondo periodo.

La cauzione definitiva costituisce garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal contratto d'appalto, dell'eventuale risarcimento dei danni, nonché del rimborso delle somme che l'amministrazione dovesse eventualmente sostenere durante la gestione appaltata, a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio per fatto dell'appaltatore.

Resta salvo per l'Amministrazione l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

L'appaltatore potrà essere obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione avesse dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. In caso di inadempienza la cauzione potrà essere reintegrata d'ufficio a spese dell'appaltatore, prelevandone l'importo dal canone d'appalto.

La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

ARTICOLO 15 - VERBALE DI CONSEGNA

Il Verbale di Consegna rappresenta il documento con il quale l'appaltatore prende formalmente in carico i beni immobili per l'esecuzione dei servizi richiesti per l'effettiva durata del contratto, con la formale consegna delle chiavi per l'accesso ai medesimi

Il Verbale sarà redatto in duplice copia, in contraddittorio tra l'appaltatore e l'Amministrazione Contraente e dovrà recare la firma congiunta di entrambe le parti.

La data di sottoscrizione del Verbale costituisce la data di inizio di erogazione dei servizi, dalla quale prenderà l'avvio il tempo contrattuale di cui all'articolo 3 del presente Capitolato.

ARTICOLO 16 - EMISSIONE DELLE FATTURE E PAGAMENTI

Il pagamento dei servizi ordinari o a canone avverrà in via posticipata su presentazione di regolari **fatture elettroniche, emesse mensilmente**, dalle quali dovrà risultare assolta l'imposta sul valore aggiunto, qualora previsto dalla normativa.

Ciascuna fattura emessa dall'appaltatore dovrà obbligatoriamente contenere:

- il codice CIG (Codice identificativo gara),
- l'indicazione della Determinazione di aggiudicazione definitiva del servizio,
- il periodo di riferimento (mese),
- il dettaglio dei servizi resi, ovvero le superfici che sono state effettivamente oggetto di pulizia nel periodo di riferimento.

Dal momento che alla palestra comunale è applicato un regime fiscale diverso (*reverse charge* – si veda il successivo articolo 24), il servizio di pulizia ed igiene ambientale per questo immobile dovrà essere fatturato separatamente dagli altri immobili.

Anche il pagamento di eventuali servizi straordinari extra canone avverrà in via posticipata, a seguito di presentazione di regolare fattura, emessa dopo il completamento del servizio aggiuntivo e dopo la verifica del suo corretto svolgimento.

I pagamenti verranno eseguiti dall'Amministrazione Comunale tramite la propria Tesoreria, a mezzo mandato entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle singole fatture.

La liquidazione delle fatture avverrà previa verifica della regolarità della ditta nei confronti dei versamenti obbligatori agli Enti previdenziali e assicurativi, mediante la richiesta del documento unico di regolarità contributiva (DURC).

ARTICOLO 17 - REVISIONE DEI PREZZI

L'appalto si intende conferito a prezzo chiuso ed invariabile.

ARTICOLO 18 - OSSERVANZA DELLE CONDIZIONI NORMATIVE E CONTRIBUTIVE RISULTANTI DAI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

Tutto il personale adibito al servizio appaltato lavora alle dipendenze e sotto l'esclusiva responsabilità dell'appaltatore, sia nei confronti dell'Amministrazione sia nei confronti di terzi.

L'appaltatore si obbliga ad osservare ed applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti delle imprese del settore e negli accordi integrativi della stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolge l'appalto, anche dopo la scadenza dei contratti collettivi e degli accordi locali e fino alla loro sostituzione, anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigianale, della struttura e dimensione dell'impresa stessa o da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

A richiesta dell'Amministrazione l'assuntore dell'appalto deve fornire la prova di avere regolarmente soddisfatto gli obblighi retributivi relativi alle assicurazioni sociali ed alle assicurazioni infortuni.

ARTICOLO 19 - CONTROLLI E VERIFICHE DA PARTE DELL'ENTE – PENALITÀ

L'Amministrazione si riserva la facoltà di far effettuare, in qualsiasi momento, delle verifiche a campione, anche senza un preavviso all'appaltatore:

- per accertare la regolare esecuzione del servizio ed il raggiungimento degli obiettivi;
- sui macchinari ed i prodotti chimici depositati presso i propri edifici, per verificare la rispondenza con le normative e con l'elenco depositato dall'Appaltatore prima di prendere servizio;
- per verificare la presenza minima del personale e la loro identità, al fine di controllare la corrispondenza con l'elenco degli addetti depositato dall'Appaltatore prima di iniziare l'servizio.

L'Ente Appaltante potrà verificare in qualsiasi momento la veridicità delle dichiarazioni effettuate dal titolare e l'esecuzione del servizio, al fine di accertare la corrispondenza con le condizioni contrattuali fissate con il presente capitolato.

L'Ente appaltante potrà chiedere una maggiore cura nell'esecuzione degli interventi, nonché il potenziamento ed il miglioramento della qualità del servizio, qualora il livello sia ritenuto oggettivamente non sufficiente e non soddisfacente, per carenze di qualsiasi natura.

L'appaltatore dovrà in tal caso provvedere immediatamente affinché il livello qualitativo del servizio sia riportato a livelli di soddisfazione dell'Ente Appaltante.

Le irregolarità e le inadempienze riscontrate saranno contestate per iscritto con la concessione di un termine non superiore a 10 giorni per la presentazione delle eventuali giustificazioni.

A seguito della rilevazione di non conformità, l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di applicare nei confronti della ditta appaltatrice delle penalità variabili, a seconda della gravità del caso, da € 100,00 (cento) fino ad € 200,00 (duecento) per ogni violazione degli obblighi derivanti dal presente capitolato e per ogni caso di deficiente, tardiva o incompleta esecuzione del servizio.

L'importo delle penalità verrà trattenuto in sede di liquidazione delle fatture.

ARTICOLO 20 - SUBAPPALTO

E' fatto assoluto divieto all'aggiudicatario di cedere, anche parzialmente, i servizi in oggetto. In caso di inottemperanza a tale divieto il contratto deve intendersi risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

Qualora l'impresa aggiudicataria intenda avvalersi della facoltà di subappaltare o concedere in cottimo una parte delle attività oggetto del servizio o ne sia obbligata, per mancanza delle specifiche qualificazioni, trovano applicazione le disposizioni di cui all' articolo 118 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 e successive modificazioni ed integrazioni e valgono le seguenti condizioni:

- che i **concorrenti, all'atto dell'offerta, abbiano obbligatoriamente dichiarato l'intenzione di procedere al subappalto**, specificando in modo preciso quali attività saranno oggetto del subappalto/cottimo nel corso del quadriennio 2016-2020;
- che l'aggiudicatario provveda al deposito del contratto di subappalto presso il Comune almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni; in tal caso, l'aggiudicatario dovrà allegare alla copia autentica del contratto la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 c.c. con il titolare del subappalto. Analoga dichiarazione deve essere effettuata da ciascuno dei soggetti partecipanti nel caso di raggruppamento temporaneo, società o consorzio;
- che al momento del deposito del contratto di subappalto presso il Comune, l'aggiudicatario trasmetta altresì la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 38 del D. Lgs. 163/2006;
- che non sussista, nei confronti dell'affidatario del subappalto, alcuno dei divieti previsti dall'articolo 10 della Legge n. 575/1965 e s.m.;

Si precisa che:

- l'importo delle prestazioni affidate in subappalto dovrà rispettare il **limite del 30% dell'importo dell'appalto**;
- l'esecuzione delle attività subappaltate non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

E' fatto obbligo all'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 118, comma 3, D.Lgs. 163/2006, di trasmettere, entro 20 (venti) giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essa via via corrisposti al subappaltatore con l'indicazione delle ritenute di garanzia

effettuate. Qualora l'aggiudicatario non trasmetta le fatture quietanzate del subappaltatore entro il predetto termine, il Comune sospende il successivo pagamento a favore degli affidatari.

Ai sensi dell'articolo 118, comma 4, D.Lgs. n. 163/2006, l'aggiudicatario deve praticare per i servizi affidati in subappalto, gli stessi prezzi unitari risultanti dall'aggiudicazione, con ribasso non superiore al 20 % (venti per cento).

Si applicano, in quanto compatibili, le altre disposizioni dell'articolo sopra richiamato.

In caso di inottemperanza a tale divieto il contratto deve intendersi risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

ARTICOLO 21 - CLAUSOLA DI VARIAZIONE DEI SERVIZI

A norma dell'art. 161 comma 1 del D.P.R. 207/2010, nessuna variazione o addizione al servizio può essere introdotta dall'esecutore, se non è disposta e approvata dalla stazione appaltante.

A norma dell'art. 161 comma 12 del D.P.R. 207/2010, l'Ente si riserva la facoltà di sopprimere o estendere in qualsiasi momento parte dei servizi oggetto dell'appalto, entro il limite del 20 % dell'importo contrattuale, oppure di modificarne la periodicità, senza che la ditta possa invocare la risoluzione del contratto, purché non mutino sostanzialmente la natura dei servizi compresi nell'appalto.

ARTICOLO 22 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Ente può chiedere la risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- in qualsiasi momento dell'esecuzione, avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 del C.C.;
- per motivi di interesse pubblico specificati nella relativa deliberazione;
- in caso di cessione dell'azienda, di cessazione di attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento e di atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- nei casi di cessione o di subappalto;
- nei casi di morte dell'aggiudicatario, quando la considerazione della sua persona sia motivo determinante nell'aggiudicazione.

L'Amministrazione Comunale si riserva inoltre la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto e provvedere direttamente all'espletamento del servizio in parola od affidarlo ad altra ditta a spese dell'Impresa Appaltatrice, trattenendo la cauzione definitiva, quale penale, nei seguenti casi di inadempimento:

- dopo la contestazione di accertate inadempienze o violazioni degli obblighi contrattuali, non eliminati a seguito di motivate diffide formalmente notificate al domicilio del legale rappresentante dell'impresa aggiudicataria;
- sospensione, abbandono o mancata effettuazione da parte dell'Impresa di uno o più servizi affidati, senza giustificato motivo;
- l'impiego di personale inadeguato a garantire il livello di efficienza del servizio, anche dopo la richiesta di sostituzione da parte dell'Ente;
- continua e reiterata violazione degli orari concordati con i responsabili dei servizi, contestata e non rimossa;
- frode, grave negligenza, contravvenzione nelle esecuzioni degli obblighi di legge e delle condizioni contrattuali.

Qualora l'Appaltatore dovesse recedere dal contratto prima della scadenza convenuta, senza giustificato motivo e/o giusta causa, l'Amministrazione Comunale potrà rivalersi della cauzione, addebitando all'inadempiente a titolo di penale la maggior spesa derivante dall'assegnazione provvisoria dei servizi ad altra ditta, fino alla scadenza naturale dell'appalto.

ARTICOLO 23 - CONTENZIOSI E CONTROVERSIE

E' esclusa la competenza arbitrale.

Tutte le controversie che non si siano potute definire con un eventuale accordo bonario, saranno attribuite alla competenza del Foro di Treviso.

ARTICOLO 24 - SPESE, IMPOSTE E TASSE

Qualsiasi spesa inerente il contratto e conseguente a questo, nessuna eccettuata o esclusa, sarà a carico dell'appaltatore.

L'appaltatore assume a suo completo ed esclusivo carico tutte le imposte e tasse relative all'appalto di cui trattasi, ad eccezione dell'IVA, con rinuncia al diritto di rivalsa comunque derivategli nei confronti del Comune. L'imposta sul valore aggiunto è a totale carico della stazione appaltante.

Il servizio di cui al presente C.S.A., ad esclusione delle pulizie della palestra comunale, è soggetto all'imposta sul valore aggiunto, alle aliquote di legge, con applicazione della scissione dei pagamenti (split payment).

Limitatamente al servizio di pulizia della palestra comunale, si applica il meccanismo dell'inversione contabile (reverse charge), ai sensi della lettera a-ter), sesto comma, dell'art. 17 del D.P.R. 633 del 1972, come chiarito dall'Agenzia delle Entrate con propria Circolare n. 14E del 27.03.2015.

Crespano del Grappa, settembre 2015.

Il Responsabile del Servizio tecnico

arch. Andrea Petrecca

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. 39/93

INDICE

ARTICOLO 1 -	OGGETTO DELL'APPALTO	2
ARTICOLO 2 -	TIPOLOGIA DI SERVIZIO RICHIESTO	2
ARTICOLO 3 -	DURATA DELL'APPALTO.....	3
ARTICOLO 4 -	PRESTAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE.....	3
ARTICOLO 5 -	INTERVENTI DI PULIZIA DI NATURA ORDINARIA "A CANONE"	4
ARTICOLO 6 -	INTERVENTI DI PULIZIA DI NATURA STRAORDINARIA "EXTRA CANONE"	4
ARTICOLO 7 -	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO, CALENDARIO E ORARI	5
ARTICOLO 8 -	ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE	5
ARTICOLO 9 -	MATERIALI, MACCHINE ED ATTREZZATURE	6
ARTICOLO 10 -	REQUISITI E DOVERI DEL PERSONALE DA IMPIEGARE	7
ARTICOLO 11 -	CONTINUITA' DEL PERSONALE	7
ARTICOLO 12 -	SEGRETO D'UFFICIO.....	8
ARTICOLO 13 -	INFORTUNI, DANNI, COPERTURA ASSICURATIVA.....	8
ARTICOLO 14 -	CAUZIONE DEFINITIVA.....	8
ARTICOLO 15 -	VERBALE DI CONSEGNA	9
ARTICOLO 16 -	EMISSIONE DELLE FATTURE E PAGAMENTI	9
ARTICOLO 17 -	REVISIONE DEI PREZZI.....	9
ARTICOLO 18 -	OSSERVANZA DELLE CONDIZIONI NORMATIVE E CONTRIBUTIVE RISULTANTI DAI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO.....	9
ARTICOLO 19 -	CONTROLLI E VERIFICHE DA PARTE DELL'ENTE – PENALITÀ	10
ARTICOLO 20 -	SUBAPPALTO	10
ARTICOLO 21 -	CLAUSOLA DI VARIAZIONE DEI SERVIZI	11
ARTICOLO 22 -	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	11
ARTICOLO 23 -	CONTENZIOSI E CONTROVERSIE	11
ARTICOLO 24 -	SPESE, IMPOSTE E TASSE	12

APPENDICE 1 – SCHEDA FREQUENZE DEI SERVIZI DI PULIZIA ORDINARI O A CANONE

SEDE MUNICIPALE



Il Municipio è situato in Via IV Novembre 31. Si tratta di un edificio di tre piani che ospita gli uffici comunali e gli archivi.

All'interno sono presenti n. 3 vani scale, tutti e tre con il dislivello di un solo piano, ed un ascensore.

La superficie netta calpestabile, esclusi i vani scale, è pari a **1.040 m²** circa.

Il servizio ordinario prevede anche lo spazzamento delle aree esterne antistanti gli ingressi e dei terrazzi.

OPERAZIONI CON FREQUENZA GIORNALIERA

(nr. 5 interventi settimanali dal lunedì al venerdì)

<input type="checkbox"/>	Vuotatura e raccolta cestini porta rifiuti
<input type="checkbox"/>	Asporto rifiuti e loro conferimento negli appositi bidoni
<input type="checkbox"/>	Aerazione locali
<input type="checkbox"/>	Vuotatura e lavaggio posacenere
<input type="checkbox"/>	Spolveratura con piumino e/o straccio umido di mobili e superfici lavoro
<input type="checkbox"/>	Pulizia e disinfezione dei servizi igienico sanitari
<input type="checkbox"/>	Scopatura scale esterne ed interne
<input type="checkbox"/>	Pulizia corrimano scale ad umido
<input type="checkbox"/>	Scopatura ad umido dei pavimenti
<input type="checkbox"/>	Lavaggio pavimenti di transito e pianerottoli
<input type="checkbox"/>	Pulizia tappeti e zerbini
<input type="checkbox"/>	Eliminazione impronte vetrate
<input type="checkbox"/>	Sostituzione sacchetti di plastica porta rifiuti
<input type="checkbox"/>	Sostituzione carta igienica bagni
<input type="checkbox"/>	Ricarica sapone lava mani negli appositi distributori
<input type="checkbox"/>	Lavaggio e disinfezione apparecchi telefonici
<input type="checkbox"/>	Lavaggio ad umido di citofoni e cassette portalettere
<input type="checkbox"/>	Eliminazione impronte porte armadi
<input type="checkbox"/>	Rimozione ragnatele da pareti e soffitti
<input type="checkbox"/>	Lavaggio ad umido di radiatori caloriferi

OPERAZIONI CON FREQUENZA SETTIMANALE

(nr. 1 intervento alla settimana in giornate da definire dal lunedì al venerdì)

<input type="checkbox"/>	Lavaggio e disinfezione cestini porta rifiuti
<input type="checkbox"/>	Lavaggio di tutti i pavimenti
<input type="checkbox"/>	Lavaggio davanzali
<input type="checkbox"/>	Spazzolatura sedie e poltrone
<input type="checkbox"/>	Spazzamento delle aree esterne di accesso allo stabile (lati nord, sud ed est) con rimozione di eventuali rifiuti presenti
<input type="checkbox"/>	Spazzamento di balconi e terrazzi
<input type="checkbox"/>	Pulizia e lucidatura delle maniglie delle porte e di targhe

OPERAZIONI CON FREQUENZA MENSILE

<input type="checkbox"/>	Disinfezione pattumiere e punti di raccolta
<input type="checkbox"/>	Disinfezione e sanificazione servizi igienici
<input type="checkbox"/>	Lavaggio ringhiere, corrimano e parapetti ad umido
<input type="checkbox"/>	Lavaggio rivestimenti murali piastrellati dei servizi igienico sanitari
<input type="checkbox"/>	Lucidatura pavimentazione

OPERAZIONI CON FREQUENZA SEMESTRALE

<input type="checkbox"/>	Lavaggio serramenti
<input type="checkbox"/>	Pulizia parti superiori armadi
<input type="checkbox"/>	Lavaggio vetrate ed infissi interni

OPERAZIONI CON FREQUENZA ANNUALE

<input type="checkbox"/>	Lavaggio corpi illuminanti
<input type="checkbox"/>	Lavaggio scrivanie, tavoli e sedie
<input type="checkbox"/>	Lavaggio vetrate ed infissi esterni
<input type="checkbox"/>	Deceratura e ceratura pavimenti

PALAZZO REALE



L'edificio denominato "Palazzo Reale" si trova sul lato nord di Piazza San Marco, al civico n. 28 ed ha tre piani fuori terra.

Al piano terra sono ospitate le sedi di varie associazioni (gruppo anziani, sindacati, pro loco, centro internet, ecc...), oltre ad un ampio salone d'ingresso talvolta utilizzato per esposizioni.

Al primo piano ci sono la biblioteca comunale e un secondo ampio salone utilizzato periodicamente per esposizioni.

Nel sottotetto, infine, hanno sede il Museo della Guerra e la Sala Consiliare.

L'edificio è dotato di un vano scala e un ascensore.

La superficie netta calpestabile, escluso il vano scale, è pari a **870 m²** circa.

Il servizio ordinario prevede anche lo spazzamento del camminamento esterno circostante l'edificio e dei terrazzi.

OPERAZIONI CON FREQUENZA GIORNALIERA

(nr. 5 interventi settimanali dal lunedì al venerdì)

<input type="checkbox"/>	Vuotatura e raccolta cestini porta rifiuti
<input type="checkbox"/>	Asporto rifiuti e loro conferimento negli appositi bidoni
<input type="checkbox"/>	Aerazione locali
<input type="checkbox"/>	Vuotatura e lavaggio posacenere
<input type="checkbox"/>	Spolveratura con piumino e/o umido di mobili e superfici lavoro
<input type="checkbox"/>	Pulizia e disinfezione dei servizi igienico sanitari
<input type="checkbox"/>	Scopatura scale esterne ed interne
<input type="checkbox"/>	Pulizia corrimano scale ad umido
<input type="checkbox"/>	Scopatura ad umido dei pavimenti
<input type="checkbox"/>	Lavaggio pavimenti di transito e pianerottoli
<input type="checkbox"/>	Pulizia tappeti e zerbini
<input type="checkbox"/>	Eliminazione impronte da vetri
<input type="checkbox"/>	Sostituzione sacchetti di plastica porta rifiuti
<input type="checkbox"/>	Sostituzione carta igienica bagni
<input type="checkbox"/>	Ricarica sapone lava mani negli appositi distributori
<input type="checkbox"/>	Lavaggio e disinfezione apparecchi telefonici
<input type="checkbox"/>	Lavaggio ad umido di citofoni e cassette portalettere
<input type="checkbox"/>	Eliminazione impronte porte armadi

<input type="checkbox"/> Rimozione ragnatele da pareti e soffitti
<input type="checkbox"/> Lavaggio ad umido di radiatori caloriferi

OPERAZIONI CON FREQUENZA SETTIMANALE

(nr. 1 intervento alla settimana in giornate da definire dal lunedì al venerdì)

<input type="checkbox"/> Lavaggio e disinfezione cestini porta rifiuti
<input type="checkbox"/> Lavaggio di tutti i pavimenti
<input type="checkbox"/> Lavaggio davanzali
<input type="checkbox"/> Spazzolatura sedie e poltrone presso la Sala Consiliare
<input type="checkbox"/> Spazzamento delle aree esterne di accesso allo stabile (camminamento attorno all'edificio)
<input type="checkbox"/> Spazzamento di balconi e terrazzi
<input type="checkbox"/> Pulizia e lucidatura delle maniglie delle porte e di targhe

OPERAZIONI CON FREQUENZA MENSILE

<input type="checkbox"/> Disinfezione pattumiere e punti di raccolta
<input type="checkbox"/> Disinfezione e sanificazione servizi igienici
<input type="checkbox"/> Lavaggio ringhiere, corrimano e parapetti ad umido
<input type="checkbox"/> Lavaggio rivestimenti murale piastrellati dei servizi igienico sanitari
<input type="checkbox"/> Lucidatura pavimentazione

OPERAZIONI CON FREQUENZA SEMESTRALE

<input type="checkbox"/> Pulizia parti superiori armadi
<input type="checkbox"/> Lavaggio vetrate ed infissi interni

OPERAZIONI CON FREQUENZA ANNUALE

<input type="checkbox"/> Lavaggio corpi illuminanti
<input type="checkbox"/> Lavaggio scrivanie, tavoli e sedie
<input type="checkbox"/> Lavaggio vetrate ed infissi esterni

SALA BORSELLINO – PIAZZA SAN MARCO, 36

L'edificio denominato "Sala Borsellino" ha accesso sia da Via IV Novembre, che da Piazza San Marco ed è la sede ove in precedenza si trovava la biblioteca comunale, poi spostata presso il Palazzo Reale.

In questo immobile Sono oggetto del servizio di pulizia solo i vani a piano terra (la sala vera e propria e locali annessi), ma non il primo piano che ospita la sede della società Filarmonica.

La superficie netta da pulire è pari a circa **97 m²**.

Il servizio ordinario prevede anche lo spazzamento delle aree esterne di accesso allo stabile.

OPERAZIONI CON FREQUENZA BISETTIMANALE

(nr. 2 interventi alla settimana in giornate da definire dal lunedì al venerdì)

<input type="checkbox"/>	Vuotatura e raccolta cestini porta rifiuti
<input type="checkbox"/>	Asporto rifiuti e loro conferimento negli appositi bidoni
<input type="checkbox"/>	Aerazione locali
<input type="checkbox"/>	Vuotatura e lavaggio posacenere
<input type="checkbox"/>	Spolveratura con piumino e/o umido di mobili e superfici lavoro
<input type="checkbox"/>	Pulizia e disinfezione dei servizi igienico sanitari
<input type="checkbox"/>	Scopatura scale esterne ed interne
<input type="checkbox"/>	Pulizia corrimano scale ad umido
<input type="checkbox"/>	Scopatura ad umido dei pavimenti
<input type="checkbox"/>	Lavaggio pavimenti di transito e pianerottoli
<input type="checkbox"/>	Pulizia tappeti e zerbini
<input type="checkbox"/>	Eliminazione impronte vetrate d'ingresso
<input type="checkbox"/>	Sostituzione sacchetti di plastica porta rifiuti
<input type="checkbox"/>	Sostituzione carta igienica bagni
<input type="checkbox"/>	Ricarica sapone lava mani negli appositi distributori
<input type="checkbox"/>	Eliminazione impronte porte armadi
<input type="checkbox"/>	Rimozione ragnatele da pareti e soffitti
<input type="checkbox"/>	Lavaggio ad umido di radiatori caloriferi

OPERAZIONI CON FREQUENZA SETTIMANALE

(nr. 1 intervento alla settimana in giornate da definire dal lunedì al venerdì)

<input type="checkbox"/>	Lavaggio e disinfezione cestini porta rifiuti
<input type="checkbox"/>	Lavaggio di tutti i pavimenti
<input type="checkbox"/>	Lavaggio davanzali
<input type="checkbox"/>	Spazzamento delle aree esterne di accesso allo stabile
<input type="checkbox"/>	Spazzamento di balconi e terrazzi
<input type="checkbox"/>	Pulizia e lucidatura maniglie porte e targhe

OPERAZIONI CON FREQUENZA MENSILE

<input type="checkbox"/>	Disinfezione pattumiere e punti di raccolta
<input type="checkbox"/>	Disinfezione e sanificazione servizi igienici
<input type="checkbox"/>	Lavaggio rivestimenti murale piastrellato servizi igienico sanitari
<input type="checkbox"/>	Lavaggio ringhiere, corrimano e parapetti ad umido
<input type="checkbox"/>	Lucidatura pavimentazione

OPERAZIONI CON FREQUENZA SEMESTRALE

<input type="checkbox"/>	Pulizia parti superiori armadi
<input type="checkbox"/>	Lavaggio vetrate ed infissi interni

OPERAZIONI CON FREQUENZA ANNUALE

<input type="checkbox"/>	Lavaggio corpi illuminanti
<input type="checkbox"/>	Lavaggio scrivanie, tavoli e sedie
<input type="checkbox"/>	Lavaggio vetrate ed infissi esterni

PALESTRA COMUNALE – VIA PIEMONTE 5



La palestra comunale è situata in Via Piemonte 5, in adiacenza all'edificio che ospita la scuola secondaria di primo grado.

Si tratta di un edificio a due piani: terra e interrato, all'interno del quale la palestra vera e propria occupa un volume a doppia altezza.

Oltre alla superficie del campo di gioco, i locali oggetto del servizio di pulizia sono: l'atrio d'ingresso (compreso il servizio igienico), le tribune, tutti i locali spogliatoio situati sotto le tribune (compresi i servizi igienici) e i corridoi.

Fa parte dell'appalto anche lo spazzamento dei camminamenti esterni che portano all'ingresso delle squadre e l'area esterna antistante l'entrata principale da Via Piemonte.

La superficie interna da pulire è pari a **circa 1280 m²**, mentre l'area esterna da spazzare misura circa 310 m².

Il servizio ordinario prevede anche lo spazzamento delle pertinenze esterne all'edificio e della scalinata esterna.

OPERAZIONI DA EFFETTUARE N° 3 VOLTE ALLA SETTIMANA

(nr. 3 interventi alla settimana in giornate da definire dal lunedì al venerdì)

<input type="checkbox"/>	Aerazione locali
<input type="checkbox"/>	Vuotatura e raccolta cestini porta rifiuti
<input type="checkbox"/>	Asporto rifiuti e loro conferimento negli appositi bidoni
<input type="checkbox"/>	Spazzamento di tutte le stanze adibite a spogliatoio, locali attesa, servizi igienici, piano palestra
<input type="checkbox"/>	Lavaggio e disinfezione degli apparecchi igienico-sanitari (docce, lavandini, bagni) e rivestimenti in piastrelle con specifico prodotto ad azione germicida e deodorante
<input type="checkbox"/>	Lavaggio con apposita macchina lavapavimenti delle superfici a pavimento della palestra
<input type="checkbox"/>	Scopatura scale interne con straccio umido
<input type="checkbox"/>	Sostituzione sacchetti di plastica nei cestini porta rifiuti
<input type="checkbox"/>	Sostituzione carta igienica bagni
<input type="checkbox"/>	Ricarica sapone lava mani negli appositi distributori

OPERAZIONI CON FREQUENZA SETTIMANALE

(nr. 1 intervento alla settimana in giornate da definire dal lunedì al venerdì)

<input type="radio"/>	Pulizia di porte, finestre, vetri e vetrata dell'ingresso principale
<input type="radio"/>	Spazzamento pertinenze esterne all'edificio (corsia esterna piano palestra e pianerottolo dell'ingresso principale)
<input type="radio"/>	Spazzamento e lavaggio gradinate pubblico e scale
<input type="radio"/>	Spazzamento scalinata esterna dell'ingresso principale
<input type="radio"/>	Lavaggio e disinfezione cestini porta rifiuti
<input type="radio"/>	Pulizia maniglie porte

OPERAZIONI A FREQUENZA MENSILE

<input type="radio"/>	Lavaggio vetrate ed infissi interni
<input type="radio"/>	Pulizia radiatori
<input type="radio"/>	Lavaggio e pulizia infissi e porte

OPERAZIONI A FREQUENZA SEMESTRALE

<input type="radio"/>	Lavatura radicale e disinfezione dei pavimenti
<input type="radio"/>	Spolveratura soffitti ingresso e locali bagni/spogliatoi

BAGNI PUBBLICI IN LOCALITA' MADONNA DEL COVOLO

I bagni pubblici in località Madonna del Covolo si trovano al piano interrato e sono accessibili dal parcheggio presente al termine della strada denominata "Via Madonna del Covolo" che conduce all'omonimo santuario.

Sono oggetto del servizio anche lo spazzamento della scalinata e del corridoio esterno che conducono ai servizi igienici.

La superficie interna da pulire è pari a **20 m²**.

OPERAZIONI CON FREQUENZA BISETTIMANALE

(nr. 2 interventi alla settimana in giornate da definire dal lunedì al venerdì)

<input type="radio"/>	Aerazione locali
<input type="radio"/>	Vuotatura e raccolta cestini porta rifiuti
<input type="radio"/>	Asporto rifiuti e loro conferimento negli appositi bidoni
<input type="radio"/>	Spazzamento delle superfici a pavimento
<input type="radio"/>	Lavaggio e disinfezione degli apparecchi igienico-sanitari (lavandini, bagni) e rivestimenti in piastrelle con specifico prodotto ad azione germicida e deodorante
<input type="radio"/>	Sostituzione sacchetti di plastica nei cestini porta rifiuti
<input type="radio"/>	Sostituzione carta igienica bagni
<input type="radio"/>	Ricarica sapone lava mani negli appositi distributori

OPERAZIONI CON FREQUENZA SETTIMANALE

(nr. 1 intervento alla settimana in giornate da definire dal lunedì al venerdì)

<input type="checkbox"/>	Pulizia di porte, finestre e vetri
<input type="checkbox"/>	Spazzamento corsia esterna antistante l'ingresso
<input type="checkbox"/>	Spazzamento scalinata di accesso

BAGNI PUBBLICI PRESSO IL PIAZZALE SAN PANCRAZIO

I bagni pubblici sono accessibili dal parcheggio denominato San Pancrazio (parcheggio del cimitero), oppure, per i pedoni, da Via XI Febbraio percorrendo la scala esterna che collega la strada con il parcheggio sottostante.

Lo spazzamento della scala è anch'esso oggetto del servizio di cui al presente appalto.

La superficie interna da pulire è pari a circa **19 m²**.

OPERAZIONI CON FREQUENZA BISETTIMANALE

(nr. 2 interventi alla settimana in giornate da definire dal lunedì al venerdì)

<input type="checkbox"/>	Aerazione locali
<input type="checkbox"/>	Vuotatura e raccolta cestini porta rifiuti
<input type="checkbox"/>	Asporto rifiuti e loro conferimento negli appositi bidoni
<input type="checkbox"/>	Spazzamento delle superfici a pavimento
<input type="checkbox"/>	Lavaggio e disinfezione degli apparecchi igienico-sanitari (lavandini, bagni) e rivestimenti in piastrelle con specifico prodotto ad azione germicida e deodorante
<input type="checkbox"/>	Sostituzione sacchetti di plastica nei cestini porta rifiuti
<input type="checkbox"/>	Sostituzione carta igienica bagni
<input type="checkbox"/>	Ricarica sapone lava mani negli appositi distributori

OPERAZIONI CON FREQUENZA SETTIMANALE

(nr. 1 intervento alla settimana in giornate da definire dal lunedì al venerdì)

<input type="checkbox"/>	Pulizia di porte, finestre e vetri
<input type="checkbox"/>	Spazzamento corsia esterna antistante l'ingresso
<input type="checkbox"/>	Spazzamento intera scalinata di collegamento con la strada provinciale

CENTRO GIOVANI

Il Comune di Crespano del Grappa ha in comodato d'uso alcuni locali in un immobile situato nel giardino sul retro del Municipio (Parco Hospitale). Tale edificio, denominato "Centro Giovani", ospita le sedi di alcune associazioni.

Le superfici in uso al Comune sono pari a 87 m² a piano terra e 240 m² a piano primo, per un totale di **327 m²**.

OPERAZIONI CON FREQUENZA SETTIMANALE

(nr. 1 intervento alla settimana in giornate da definire dal lunedì al venerdì)

<input type="checkbox"/>	Aerazione locali
<input type="checkbox"/>	Vuotatura e raccolta cestini porta rifiuti
<input type="checkbox"/>	Asporto rifiuti e loro conferimento negli appositi bidoni
<input type="checkbox"/>	Spazzamento delle superfici a pavimento
<input type="checkbox"/>	Lavaggio e disinfezione degli apparecchi igienico-sanitari (lavandini, bagni) e rivestimenti in piastrelle con specifico prodotto ad azione germicida e deodorante
<input type="checkbox"/>	Sostituzione sacchetti di plastica nei cestini porta rifiuti
<input type="checkbox"/>	Sostituzione carta igienica bagni
<input type="checkbox"/>	Ricarica sapone lava mani negli appositi distributori

OPERAZIONI A FREQUENZA MENSILE

<input type="checkbox"/>	Lavaggio vetrate ed infissi interni
<input type="checkbox"/>	Pulizia radiatori
<input type="checkbox"/>	Lavaggio e pulizia infissi e porte
<input type="checkbox"/>	Spazzamento area esterna e scala antistante l'ingresso

APPENDICE 2 – DOCUMENTI NECESSARI PER L'AVVIO DEL SERVIZIO

La presente appendice contiene l'elenco dei documenti che dovranno essere forniti alla ditta aggiudicataria e che la stessa dovrà produrre al Comune prima della sottoscrizione del contratto, o comunque prima della consegna degli immobili per l'avvio del servizio, nel caso si proceda alla consegna in via d'urgenza nelle more del contratto.

Si specifica che tali informazioni dovranno essere sempre aggiornate: la ditta appaltatrice ha l'onere di informare tempestivamente il Comune per qualsiasi variazione e analogamente il referente per il Comune dovrà aggiornare l'impresa di eventuali modifiche sopravvenute.

INFORMAZIONI CHE L'AMMINISTRAZIONE DOVRA' FORNIRE AL CONTRAENTE

- Orari di apertura degli uffici comunali e della biblioteca e calendari delle attività che si svolgono all'interno degli edifici, quali ad es. palestra, Palazzo Reale, Sala Borsellino, Centro Giovani;
- Indicazione dell'ufficio e nominativo del referente per il Comune a cui l'Appaltatore dovrà rivolgersi per qualsiasi segnalazione e/o comunicazione, compresi i relativi recapiti telefonici ed e-mail.

INFORMAZIONI CHE L'AGGIUDICATARIO DOVRA' FORNIRE ALLA STAZIONE APPALTANTE

- Anagrafica della ditta: indirizzo postale, numeri telefonici, numero di fax, indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata. In modo particolare la ditta è invitata a indicare la tipologia di contatto preferita per la richiesta, da parte dell'Amministrazione, di attività straordinarie extra canone (che verrà inviata 24 ore prima dell'espletamento del servizio);
- DUVRI dell'impresa;
- Cauzione definitiva (art. 113 del D. Lgs. 163/2006);
- Nominativi dei referenti della ditta e orari in cui gli stessi sono reperibili. Ad es.: nominativo del responsabile del servizio (a cui rivolgersi per sopralluoghi o particolari richieste legate alle attività di pulizia e a cui inviare la richiesta di pulizie straordinarie extra canone), nominativo del responsabile della ditta per quanto attiene la sicurezza, nominativo delle persone addette alla contabilità (per eventuali chiarimenti relativi alla fatturazione);
- Elenco del personale che verrà impiegato per il servizio di pulizia ed igiene ambientale, con relativa mansione e indicazione della tipologia di contratto;
- Elenco dei prodotti detergenti di impiego comune;
- Assicurazione di responsabilità civile verso terzi per danni a persone o cose, con massimale non inferiore a € 1.000.000,00;

Si specifica che la copertura assicurativa dovrà durare fino alla scadenza contrattuale; se trattasi di copertura annuale, ogni anno la ditta dovrà inviare al Comune copia della quietanza di pagamento del rinnovo.

DOCUMENTI CHE L'AMMINISTRAZIONE E L'AGGIUDICATARIO DOVRANNO REDIGERE PRIMA DELL'AVVIO DEL SERVIZIO

- Verbale di consegna delle chiavi per l'accesso agli immobili e di eventuali locali interni abitualmente chiusi a chiave;
- Orario del servizio di pulizia di ogni singolo edificio, da concordare tra le parti, con la frequenza indicata nell'Appendice 1 o secondo le eventuali offerte migliorative formulate dai concorrenti.