

**CONSORZIO DI BONIFICA DELLA SARDEGNA CENTRALE
NUORO**

**GARA D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA
DEGLI UFFICI DELLA DIREZIONE GENERALE
E DELLE SEDI PERIFERICHE CONSORTILI.**

(CIG: 966277455B)

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO



PRIMA PARTE

NORME GENERALI

1. OGGETTO DELL'APPALTO.

Oggetto del presente capitolato è il servizio di pulizia periodica:

a) della sede della Direzione Generale sita in Nuoro in Via Santa Barbara n. 30;
b) e delle sedi consortili periferiche di proprietà del Consorzio di Bonifica della Sardegna Centrale di seguito indicate:

- Casa di guardia in Loc. Pedra 'e Soru, OTTANA (NU);
- Casa di guardia e Uffici in Loc. Poiolos, OROSEI (NU);
- Uffici siti in Via Sardegna, SINISCOLA (NU);
- Casa di guardia sita in Loc. Overi, SINISCOLA (NU);
- Uffici siti in Loc. San Simone, POSADA (NU);
- Uffici siti in Comune di Budoni, S.P. n. 24, BUDONI (OT).

Il servizio di che trattasi dovrà essere effettuato sotto l'osservanza delle disposizioni di seguito riportate, delle norme di igiene, sanità e sicurezza sul lavoro vigenti in materia, degli accordi sindacali nazionali, regionali e provinciali relativi al personale dipendente delle imprese di pulizia.

2. SEDI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO: OBBLIGO DI SOVRALLUOGO.

E' obbligo tassativo per le Ditte partecipanti alla gara prendere visione delle sopra indicate sedi ove il servizio dovrà essere svolto. L'effettuazione del sopralluogo potrà essere richiesta via fax, all'attenzione del Dott. Massimo Curreli, al seguente numero di fax: 0784/232598. Di tale presa visione verrà essere rilasciata apposita ricevuta che sarà controfirmata sia dalla Ditta partecipante alla gara che da un dipendente consortile.

3. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.

Il servizio dovrà essere articolato secondo le modalità e periodicità di intervento indicate nella seconda parte del presente capitolato.

L'affidatario del servizio deve inoltre rendersi disponibile ad effettuare pronti interventi aggiuntivi di pulizia dei locali a seguito della realizzazione di opere murarie, impiantistiche, disinfestazione o altri interventi straordinari presso le dette sedi consortili. Detti interventi straordinari saranno richiesti in forma scritta dal competente personale del Consorzio e dovranno essere svolti entro 24 ore dalla richiesta o nel diverso tempo concordato fra le parti. Tali interventi saranno retribuiti di volta in volta separatamente, con compenso orario uguale a quello riconosciuto per il servizio ordinariamente svolto.

La pulizia dovrà essere eseguita a perfetta regola d'arte in modo da non danneggiare gli impianti, le attrezzature, gli arredi e qualunque altro oggetto esistente nei locali ove deve essere svolto il servizio. L'affidatario potrà utilizzare solo macchinari, attrezzature e prodotti di comprovata affidabilità. Tutte le macchine eventualmente impiegate per la pulizia devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nella CEE. L'affidatario dovrà inoltre adottare tutte le misure previste dalla vigente legislazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ed in particolare quelle contenute nel D.Lgs. n. 81/2008. Le macchine e le attrezzature di proprietà e/o in uso dell'affidatario del servizio usate all'interno delle strutture dell'Ente devono essere contraddistinte da



targhette indicanti il nome o il contrassegno della Ditta dell'affidatario. Tutti i prodotti chimici impiegati devono essere rispondenti alle normative di legge vigenti in materia. L'esecutore del servizio dovrà inoltre rispettare i Criteri Ambientali Minimi indicati Disciplinare di gara inerente l'affidamento del servizio di che trattasi.

L'affidatario è direttamente responsabile degli eventuali danni a persone e/o cose arrecati nello svolgimento del servizio.

La verifica del servizio sarà effettuata, di norma, una volta al mese e comunque tutte le volte che l'Amministrazione lo riterrà opportuno. L'Amministrazione provvede, se del caso, a richiamare l'affidatario al rispetto delle condizioni contrattuali e/o ad applicare le penali previste dal contratto.

E' ad esclusivo carico dell'affidatario tutto il materiale d'uso e consumo (scope, strofinacci, secchi, lucidatrici, aspirapolvere, lavasciuga, aspiraliquidi, pennelli, scale, disinfettanti, detersivi ecc.) e quanto altro possa occorrere per l'esecuzione del servizio. Resta a carico dell'Amministrazione l'onere della fornitura di energia elettrica e di tutta l'acqua occorrente. L'Ente appaltante pone a disposizione dell'affidatario apposito locale idoneo al deposito dei materiali di pulizia.

Il servizio di ricambio dei prodotti di consumo (carta igienica, carta asciugamani e sapone) dovrà essere effettuato dall'affidatario; gli oneri per l'acquisto di questi ultimi prodotti sono a carico del Consorzio.

3. PERSONALE.

L'affidatario si obbliga all'applicazione, nei confronti dei propri dipendenti, del vigente contratto collettivo di lavoro di settore.

4. OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO E DEGLI OPERATORI ADDETTI ALLE PULIZIE.

L'affidatario, e per esso il proprio personale dipendente, devono uniformarsi a criteri di comportamento civili e di correttezza nel lavoro. In particolare deve:

- svolgere il servizio negli orari prestabiliti, che verranno concordati in occasione della stipula del contratto di appalto; non sono ammesse variazioni all'orario se non preventivamente concordate;
- rispettare gli ordini di servizio seguendo le operazioni affidate secondo le metodiche e le frequenze stabilite;
- non prendere in alcun modo visione della documentazione eventualmente presente sulle scrivanie ed in genere in tutte le sedi, mantenendo la massima riservatezza su qualsiasi fatto od atto di cui dovesse fortuitamente venire a conoscenza.

Tutto il personale adibito al servizio appaltato deve essere alle dipendenze e sotto l'esclusiva responsabilità dell'affidatario sia nei confronti dell'Ente che di terzi.

L'affidatario si impegna a corrispondere al personale adibito al servizio in appalto la giusta retribuzione in ottemperanza ai contratti di categoria ed agli accordi sindacali vigenti. Deve inoltre regolarmente soddisfare gli obblighi contributivi relativi alle assicurazioni sociali ed alle assicurazioni infortuni per quanto riguarda i propri dipendenti.

L'Affidatario dovrà comunicare all'Amministrazione le generalità delle persone dipendenti che verranno addette allo svolgimento del servizio con esatta indicazione delle generalità e qualifica professionale coperta.

Il personale dell'affidatario deve presentarsi in servizio in divisa da lavoro ed in modo decoroso.



5. RESPONSABILITA', INADEMPIENZE E PENALITA'.

L'appalto è conferito a tutto rischio e pericolo dell'affidatario. Il Consorzio di Bonifica della Sardegna Centrale non sarà mai, né verso l'affidatario né verso terzi, in alcun modo responsabile per qualunque fatto o danno derivante a chicchessia in dipendenza e per effetto dell'appalto conferito.

L'affidatario, pertanto, terrà sempre e completamente sollevato il Consorzio per danni, molestie e spese che potessero comunque conseguire alle cose ed alle altre persone, direttamente e/o indirettamente, per effetto anche parziale o riflesso dell'appalto aggiudicatogli. Resta quindi a carico esclusivo dello stesso l'onere per la stipulazione, con primaria Compagnia assicuratrice, di apposita polizza assicurativa di responsabilità civile.

In caso di controversia tra il Consorzio e l'affidatario, quest'ultimo non potrà sospendere lo svolgimento del servizio, fatto salvo il diritto di far valere le proprie ragioni in sede competente.

L'eventuale sospensione del servizio legittimerà il Consorzio a ricorrere a terzi per l'esecuzione dei lavori sospesi, il cui onere sarà accollato all'appaltatore.

Il Consorzio si riserva quindi la facoltà, in esecuzione di quanto ora esposto, di applicare le seguenti penali:

PULIZIE ORDINARIE: inosservanza delle frequenze per più di tre interventi non forniti al mese o nel diverso periodo stabilito nel contratto: penale pari al 5% del canone mensile relativo al luogo dove è stata svolta l'infrazione;

PULIZIE STRAORDINARIE: Euro 50,00 per ogni giorno di servizio non effettuato a meno che la Ditta non possa dimostrare che il ritardo è dovuto a causa di forza maggiore; in ogni caso il servizio dovrà essere immediatamente ripristinato;

PULIZIE STRAORDINARIE: ritardi ad intervenire a qualunque titolo superiori alle 24 ore rispetto ai tempi concordati: 5% giornaliero rispetto all'importo concordato.

Nel caso in cui il Responsabile del servizio o un proprio incaricato accerti un eventuale precario stato di pulizia dei locali derivante da scarso livello delle pulizie ordinarie, l'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere all'affidatario un immediato intervento. Tali prestazioni dovranno essere richieste in forma scritta, anche tramite posta elettronica o fax, e rese dall'affidatario nel termine di 24 ore dalla richiesta. Esse non daranno luogo ad alcun addebito a carico del Consorzio in quanto fornite a compensazione di un precedente servizio di pulizia ordinaria fornito in modo negligente.

6. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.

Qualora si verificassero da parte della Ditta appaltatrice inadempienze o gravi negligenze riguardo gli obblighi previdenziali e/o contrattuali (nazionali e provinciali), l'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere il contratto previa regolare diffida ad adempiere.

Nel caso di omesso servizio l'Amministrazione può disporre che lo stesso venga eseguito da terzi a spese dell'affidatario inadempiente. Se, nel trascorrere di giorni 30 l'affidatario incorrerà in successive e reiterate inadempienze, sarà facoltà dell'Amministrazione divenire alla risoluzione del contratto mediante semplice preavviso di 15 giorni a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

In ogni caso in cui l'Amministrazione dovesse rilevare che l'andamento del servizio affidato non è conforme al contratto sottoscritto dalle parti, si provvederà alla contestazione dell'inadempimento all'affidatario assegnando al medesimo un termine per fornire le proprie giustificazioni. Ricevute le giustificazioni, e se le stesse non vengano ritenute congrue, si provvederà ad un formale richiamo al rispetto dei termini del contratto ov-



vero, nei casi più gravi, si procederà a comminare una diffida formale ad adempiere con assegnazione di un termine, trascorso il quale senza esito potrà unilateralmente essere risolto, da parte dell'Amministrazione appaltante, il contratto d'appalto.

Nel caso di precedente richiamo e successiva nuova inadempienza, l'Amministrazione procede direttamente alla diffida secondo la procedura precedentemente indicata.

In tal caso il credito dell'affidatario sarà incamerato, salvo la restituzione della somma rimanente dopo che l'Amministrazione si sarà rivalsa su di esso dei danni derivati dalla conclusione del contratto anzitempo senza che l'affidatario possa in alcun modo sollevare eccezioni alla liquidazione dei danni operata dall'Ente appaltante. Tutte le penalità e spese a carico dell'affidatario saranno poste a carico delle competenze mensili ad esso dovute.

7. SPESE.

Sono a carico dell'affidatario, senza diritto di rivalsa:

- a) le eventuali spese contrattuali (bolli, registrazioni fiscali, diritti, ecc.);
- b) ogni eventuale tributo, imposta o tassa, se ed in quanto dovuto;
- c) tutti gli oneri per l'esecuzione del servizio, con particolare riferimento ai vari obblighi comunque posti a carico del datore di lavoro in materia di retribuzioni della manovalanza, secondo il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per la categoria, ed in materia assicurativa (previdenziale, mutualistica, infortuni, ecc.).

8. DURATA DEL CONTRATTO.

La durata del servizio è pari ad anni 3 decorrenti dalla firma del relativo contratto.

L'offerta praticata in sede di gara rimarrà invariata per tutta la durata del contratto. Non è ammessa la revisione prezzi.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di disdire, in tutto o in parte, il contratto in qualunque momento qualora intervengano gravi e comprovati motivi che siano di pregiudizio al corretto disimpegno del servizio ovvero a seguito di soppressione di servizio o di Ufficio dandone formale preavviso almeno 30 giorni prima.

9. PROROGA.

E' facoltà dell'Ente, con preavviso non inferiore di almeno trenta giorni, antecedenti la scadenza, richiedere una proroga temporanea del contratto finalizzata all'espletamento od al completamento delle procedure di aggiudicazione della nuova gara.

L'aggiudicatario s'impegna sin d'ora a prorogare in tal caso il servizio alle medesime condizioni contrattuali ed economiche per un periodo massimo di 180 giorni decorrenti dal giorno successivo alla data di scadenza del contratto.

10. PAGAMENTI.

I pagamenti alla Ditta aggiudicataria saranno effettuati mensilmente, e l'importo mensile sarà dato dalla divisione dell'importo complessivo triennale offerto al netto del ribasso d'asta diviso per i mesi di durata prevista del contratto (trentasei).

L'Amministrazione provvederà ad effettuare pagamenti mensili entro 30 giorni dalla data di ricevimento della relativa fattura.



Sarà cura della Società eseguire la fatturazione mensile del servizio suddivisa per sedi al fine della corretta imputazione della spesa ai capitoli del bilancio consortile come verrà indicato nel contratto d'appalto che verrà stipulato a seguito dell'aggiudicazione della presente procedura di gara.

11. CONTROVERSIE.

Per la definizione di tutte le controversie derivanti dal contratto d'appalto è esplicitamente esclusa la competenza arbitrale. Foro competente è quello di Nuoro.

12. DIVIETO DI SUBAPPALTO

È fatto divieto alla Ditta aggiudicataria, pena la rescissione in colpa e danno dell'affidatario del servizio, di cedere o sub-affidare, anche parzialmente, il contratto.

SECONDA PARTE

1. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI UFFICI DELLA DIREZIONE GENERALE

A) DESCRIZIONE DELLA SEDE DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.

Il servizio di che trattasi dovrà essere svolto nei tre piani di proprietà del Consorzio Appaltante siti, come detto, nello stabile sito in Nuoro in Via Santa Barbara n. 30.

B) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E ATTIVITA' DA ESEGUIRE.

Il servizio dovrà comprendere tutte le attività di seguito indicate.

PRESTAZIONI CON PERIODICITA' SETTIMANALE:

- Spazzatura pavimenti di tutte le stanze,
- Lavaggio pavimenti degli ingressi principali di ogni piano;
- Svuotatura cestini e, all'occorrenza, sostituzione dei relativi sacchetti.
- Spolveratura degli arredi e delle attrezzature d'ufficio;

PRESTAZIONI DA EFFETTUARE TRE GIORNI A SETTIMANA:

- Pulizia e disinfezione dei servizi igienici;
- Spazzatura pavimenti degli ingressi principali e degli anditi di ogni piano;

PRESTAZIONI CON PERIODICITA' QUINDICINALE

- Lavaggio pavimenti di tutte le stanze;
- Lavaggio dei vetri di tutte le stanze occupate dai dipendenti consortili;

PRESTAZIONI CON PERIODICITA' BIMESTRALE

- Spazzatura delle superfici scoperte (terrazzi);

PRESTAZIONI CON PERIODICITA' SEMESTRALE

- Pulizia degli infissi, vetrate interne, porte, maniglie, targhe e segnaletica interna;
- Spolveratura dei davanzali delle finestre;
- Spazzatura e pulizia dei vetri delle stanze adibite ad archivio.

PRESTAZIONI CON PERIODICITA' ANNUALE

- Deragnatura dei soffitti e delle pareti, spolveratura delle tende e degli apparecchi di illuminazione;



- Pulizia di persiane, serrande, avvolgibili e vetrate esterne.

C) SPECIFICAZIONI.

La pulizia dei servizi igienici comprende:

- la spazzatura, il lavaggio e la disinfezione con idonei prodotti disinfettanti dei pavimenti;
- il lavaggio, la disincrostazione e la disinfezione di tutti i sanitari con idonei prodotti disinfettanti;
- la pulizia con prodotti disinfettanti dei rivestimenti a parete, degli specchi, delle mensole, delle rubinetterie, dei bagni, dei distributori igienici.

La spazzatura di tutti gli ambienti interni sarà effettuata ad umido. Per particolari tipologie di superfici che non consentono la spazzatura ad umido sarà effettuata la spazzatura a secco.

Il lavaggio di scale o pavimentazioni di marmo o di altri materiali deve essere effettuato con tecniche e prodotti specifici non nocivi.

Tutte le operazioni di spolveratura devono essere eseguite ad umido. Non è pertanto consentito l'uso di piumini e aste piumate.

Tutti i rifiuti derivanti dalle operazioni di pulizia (plastica, umido, indifferenziato), con esclusione dei rifiuti speciali, devono essere raccolti in appositi contenitori e trasportati, alla fine di ogni intervento di pulizia ordinario o straordinario, nell'apposito punto di raccolta condominiale. Il personale dipendente dell'aggiudicatario del servizio dovrà inoltre provvedere, alle scadenze indicate dalla società che gestisce il servizio di smaltimento dei rifiuti della città di Nuoro, a depositare all'esterno del condominio ove hanno sede gli Uffici della Direzione Generale dell'Ente in Nuoro in Via Santa Barbara n. 30, i contenitori della carta.

Le attività di pulizia oggetto del presente capitolato dovranno essere svolte almeno tre giorni alla settimana, indicativamente il lunedì, il mercoledì ed il sabato. All'uopo si fa presente che gli orari di servizio del personale dipendente dell'Ente sono i seguenti: dal lunedì al venerdì: dalle ore 7,25 alle ore 14,00; il mercoledì, oltre l'orario sopraindicato, anche dalle ore 15,00 alle 18,05.

Presso la sede consortile ove deve essere svolto il servizio è inoltre posto a disposizione dei partecipanti alla gara il DUVRI. L'affidatario è direttamente responsabile degli eventuali danni a persone e/o cose arrecati nello svolgimento del lavoro.

2. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI UFFICI DELLE SEDI PERIFERICHE

A) DESCRIZIONE DELLA SEDE DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.

Il servizio di che trattasi dovrà essere svolto negli Uffici delle sedi di seguito indicate:

- Casa di guardia in Loc. Pedra 'e Soru, OTTANA (NU);
- Casa di guardia e Uffici in Loc. Poiolos, OROSEI (NU);
- Uffici siti in Via Sardegna, SINISCOLA (NU);
- Casa di guardia sita in Loc. Overi, SINISCOLA (NU);
- Uffici siti in Loc. San Simone, POSADA (NU);
- Uffici siti in Comune di Budoni, S.P. n. 24, BUDONI (OT).



B) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E ATTIVITA' DA ESEGUIRE.

Il servizio dovrà comprendere tutte le attività di seguito indicate.

PRESTAZIONI CON PERIODICITA' SETTIMANALE:

- Spazzatura pavimenti di tutte le stanze,
- Lavaggio pavimenti degli ingressi principali di ogni piano;

PRESTAZIONI DA EFFETTUARE DUE GIORNI A SETTIMANA:

- Pulizia e disinfezione dei servizi igienici;
- Spazzatura pavimenti degli ingressi principali di ogni piano;
- Svuotatura cestini e, all'occorrenza, sostituzione dei relativi sacchetti.

PRESTAZIONI CON PERIODICITA' QUINDICINALE

- Lavaggio pavimenti di tutte le stanze;
- Spolveratura degli arredi e delle attrezzature d'ufficio;

PRESTAZIONI CON PERIODICITA' BIMESTRALE

- Pulizia pavimenti tessili, stuoie e zerbini;
- Spazzatura delle superfici scoperte (terrazzi);
- Pulizia delle finestre, vetrate interne, porte, maniglie, targhe e segnaletica interna;
- Spolveratura di termosifoni e davanzali;

PRESTAZIONI CON PERIODICITA' SEMESTRALE

- Deragnatura dei soffitti e delle pareti, spolveratura delle tende e degli apparecchi di illuminazione;
- Pulizia di persiane, serrande, avvolgibili e vetrate esterne.

C) SPECIFICAZIONI.

La pulizia dei servizi igienici comprende:

- la spazzatura, il lavaggio e la disinfezione con idonei prodotti disinfettanti dei pavimenti;
- il lavaggio, la disincrostazione e la disinfezione di tutti i sanitari con idonei prodotti disinfettanti;
- la pulizia con prodotti disinfettanti dei rivestimenti a parete, degli specchi, delle mensole, delle rubinetterie, dei bagni, dei distributori igienici.

La spazzatura di tutti gli ambienti interni sarà effettuata ad umido. Per particolari tipologie di superfici che non consentono la spazzatura ad umido sarà effettuata la spazzatura a secco.

Il lavaggio di scale o pavimentazioni di marmo o di altri materiali deve essere effettuato con tecniche e prodotti specifici non nocivi.

La pulizia delle pavimentazioni tessili, dei tappeti e degli zerbini deve essere effettuata mediante idonee apparecchiature.

Tutte le operazioni di spolveratura devono essere eseguite ad umido. Non è pertanto consentito l'uso di piumini e aste piumate.

I rifiuti derivanti dalle operazioni di pulizia, con esclusione dei rifiuti speciali, devono essere raccolti in appositi sacchi di plastica e trasportati negli appositi punti di raccolta.



Tali attività dovranno essere svolte almeno due giorni alla settimana. All'uopo si fa presente che gli orari di servizio del personale addetto alle pulizie dovranno essere concordati con i Capi Settore dell'Ente cui fanno capo le sedi consortili più sopra indicate.

I dipendenti dell'affidatario che eseguiranno il servizio di pulizia presso le sedi periferiche consortili dovranno firmare obbligatoriamente il registro delle presenze appositamente posto a disposizione dalla Stazione Appaltante.

Detto registro sarà trasmesso mensilmente, vistato da _____, nella prima settimana successiva all'ultimo giorno del mese, a cura del personale consortile addetto alle Gestioni irrigue, agli Uffici della Direzione Generale dell'Ente.

Nel caso in cui da tale registro si evinca la mancanza di firme del personale dipendente dall'affidatario nei turni stabiliti per l'esecuzione del servizio, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di decurtare le fatture relative ai pagamenti mensili di tante giornate quante sono quelle per cui manca la firma del dipendente della Ditta aggiudicataria del servizio, fatta salva l'applicazione delle sanzioni e delle penali previste nel presente Capitolato Speciale d'Appalto.

Il Responsabile del Procedimento
(F.to Dott. Massimo Curreli)