



Serv. Determinazioni Dirigen
Trasmessa: Seu. I
Seu. V. Rep. All.
11 MAR. 2010
Il Resp. del servizio
L'Istruttore Amministr.
(D. Scatolano)

Candida Costa

CITTÀ DI RAGUSA

SETTORE 1°

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Annotata al Registro Generale In data <u>31-12-2009</u> N. <u>3303</u>	OGGETTO: Affidamento del servizio di pulizia degli immobili comunali e giudiziari per il periodo di anni due e mesi sette mediante procedura aperta.
N. 363 Settore 1° Data 31.12.2009	

DIMOSTRAZIONE DELLA DISPONIBILITÀ DEI FONDI

BIL. 2009

CAP. 1236

IMP. Plus. 1938 - 1941
1940

FUNZ.

1388
SERV. 1392

INTERV. 1017.2285/09

IL RAGIONIERE

RCF

L'anno duemilanove, il giorno trentuno del mese di dicembre nell'ufficio del Dirigente del 1° Settore, Dott. Francesco Lumiera, su proposta del funzionario c.s. e titolare di posizione organizzativa, sig. Giuseppe Iurato, è stata adottata la seguente determinazione:

Premesso che nel corso degli ultimi anni, con successive deliberazioni della Giunta Municipale, la pulizia degli uffici comunali e giudiziari, a causa della carenza di personale puliziere di ruolo, in gran parte è stata affidata, nel quadro di una politica intesa a promuovere l'inserimento lavorativo di soggetti che versano in particolari situazioni di bisogno ed esposti a gravi rischi di emarginazione, alle cooperative sociali di tipo B), ai sensi dell'art. 5, comma 1 della legge n. 381/91 che consente di stipulare convenzioni con cooperative sociali di tipo B) il cui importo al netto dell'IVA sia inferiore agli importi stabiliti in materia di appalti pubblici (il limite è di €. 200.000,00), purchè tali convenzioni siano finalizzate a creare opportunità di lavoro a soggetti svantaggiati;

Preso atto che con determinazione dirigenziale n. 3167 del 28 dicembre 2007 e con successiva determinazione dirigenziale n. 382 del 25 febbraio 2008, di parziale modifica della precedente, è stato disposto di indire una procedura aperta per l'affidamento dei servizi di pulizia suddivisi nei lotti A: pulizia degli immobili comunali e B: pulizia degli uffici giudiziari;

Che con determinazione dirigenziale n. 485 del 7 marzo 2008 è stato approvato il bando di gara da esperirsi con il sistema della procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del d.lgs. n. 163/06 e con il criterio del prezzo più basso determinato mediante ribasso percentuale sull'importo posto a base di gara ai sensi dell'art. 82, comma 2, lett. b) dello stesso decreto;

Che con determinazione dirigenziale n. 1087 del 25 maggio 2008 è stata formalizzata e dichiarata in via definitiva l'aggiudicazione sia del lotto A) dell'appalto in parola in favore dell'impresa "L'Avvenire 90" Soc. Coop. a.r.l. con sede a San Cataldo, sia del lotto B) in favore dell'impresa "Genesis" Società Cooperativa Sociale a.r.l. con sede a Ragusa;

Preso atto che i suddetti affidamenti scadranno entrambi il 31 maggio 2010 e che occorre, pertanto, provvedere in merito;

Considerato che l'ammontare complessivo dei servizi di pulizia da affidare supera la soglia comunitaria, per cui occorre procedere all'affidamento dei detti servizi mediante procedura aperta e con il criterio del prezzo più basso, ai sensi del d.lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 e successive modifiche ed integrazioni, riguardante il Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;

Considerata l'opportunità di affidare i servizi in oggetto per il periodo di anni due e mesi sette dal 1° giugno 2010 al 31 dicembre 2012 e ciò per consentire un continuità ai servizi che gioverà al rendimento degli stessi;

Ritenuto, altresì, di prevedere nella procedura aperta un unico lotto relativo al servizio di pulizia degli immobili comunali e di pulizia degli uffici giudiziari con l'importo complessivo di €. 1.517.884,64 IVA inclusa;

Considerato che occorre, altresì, approvare la spesa presunta di €. 5.000,00 per la pubblicità e quale contributo a favore dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici;

Considerato di dovere prevedere, da parte dell'impresa aggiudicataria, l'obbligo di assumere il personale della gestione uscente compresa la tutor, allo scopo di garantire la continuità e le condizioni di lavoro acquisite dal personale;

Considerata la necessità di approvare il relativo Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) come previsto dalla vigente normativa sulla sicurezza sul lavoro di cui all'art. 26, comma 3 del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, predisposto dall'ing. Renato Cascone, responsabile del servizio di prevenzione e protezione, che allegato alla presente determinazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;

Ritenuta la necessità di approvare, altresì, la spesa di €. 9.300,00 relativa ai costi per la sicurezza, come riportata nel summenzionato DUVRI;

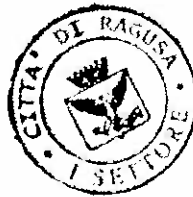
Considerata, pertanto, la necessità di provvedere in merito;

Ritenuta la propria competenza ai sensi dell'art.53 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

DETERMINA

- 1) Dare mandato al dirigente del settore V di provvedere alla predisposizione degli atti necessari all'affidamento del servizio di pulizia degli immobili comunali e degli uffici giudiziari per il periodo di anni due e mesi sette dal 1° giugno 2010 al 31 dicembre 2012, mediante procedura aperta e con il criterio del prezzo più basso come disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 e successive modifiche ed integrazioni, concernente il Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE e con il prezzo a base d'asta di €. 1.517.884,64 per il servizio di pulizia degli immobili comunali e degli immobili giudiziari;
- 2) Di approvare il relativo disciplinare d'incarico che allegato al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 3) Di prelevare la somma complessiva presunta di €. 1.517.884,64 IVA inclusa, prenotandola in quanto ad €. 836.243,44... alla Funz. 01, Serv. 08, Int. 03, cap. 1236, Imp.plur. bil. plur., in quanto ad €. 681.841,63... prenotandola alla funz. 02, serv. 01, interv. 03, cap. 1398, imp.plur. ¹⁹⁴⁰ in quanto ad €.prenotandola alla funz. 05, serv. 01, interv. 03, bil. plur.....;
- 4) Di approvare la spesa complessiva presunta di €. 5.000,00 occorrente per la pubblicità e quale contributo a favore dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici imputandola alla funz. 02, serv. 01, interv. 02, cap. 1392, bil. 2009, imp. ^{2295/08};
- 5) Approvare il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) ai sensi dell'art. 26, comma 3 del d.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 relativo all'affidamento del servizio di pulizia degli immobili comunali per il periodo di anni tre, come predisposto dall'ing. Renato Cascone, responsabile del servizio di prevenzione e protezione, che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 6) Approvare la spesa di €. 9.300,00 relativa ai costi per la sicurezza imputandola alla funz. 01, serv. 08, interv. 03, cap. 1236, bil. 2009, imp. ^{flun; 1941};

Parte integrante: n. 1 disciplinare d'incarico, conto economico e DUVRI *allegati*;



Il Dirigente
Dott. Francesco Lumiera

[Signature]

da trasmettere all'Ufficio Ragioneria

Visto:

QU

[Signature]

IL SINDACO



Il Dirigente
Dott. Francesco Lumiera

[Signature]

SETTORE SERVIZI CONTABILI E FINANZIARI

Visto per la regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art.151, 4° comma, del TUEL.

Ragusa 31/12/09

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

PCY

Il sottoscritto Messo comunale attesta di avere pubblicato in data odierna, all'Albo Pretorio, per la durata di giorni sette, copia della stessa determinazione dirigenziale, e di averne trasmesso copia al Segretario Generale.

11 MAR. 2010

Ragusa _____

IL MESSO COMUNALE
IL MESSO COMUNALE
(Salonia Francesco)

Il sottoscritto Messo comunale attesta il compimento del suindicato periodo di pubblicazione e cioè dal 11 MAR. 2010 al 17 MAR. 2010

Ragusa 18 MAR. 2010

IL MESSO COMUNALE



CITTÀ DI RAGUSA

www.comune.ragusa.it

Parte integrante e sostanziale
della nota
n. 3303 30.12.09



SETTORE I - ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI,
TURISMO

UFFICIO DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

C.so Italia, 72 - Tel- Fax 0932 676257 - [E-mail g.iurato@comune.ragusa.it](mailto:g.iurato@comune.ragusa.it)

DETERMINAZIONE COSTO ANNUALE PULIZIA IMMOBILI COMUNALI, PALAZZO DI GIUSTIZIA, UFFICI DEL GIUDICE DI PACE, UFFICI SERVIZIO SOCIALE MINORI, LOCALI TELECOM,

1) Coordinamento tecnico (tutoraggio) (16,81 x 80 ore ms x 12 ms)	€. 16.137,60
2) n. 29 lavoratori addetti alla pulizia (15,29 x 80 ore ms x 39 x 12 ms)	
a) lavoratori addetti alla pulizia degli uffici comunali	€. 234.854,40
b) lavoratori addetti alla pulizia degli uffici giudiziari	€. 190.819,20
3) Acquisto materiale di pulizia vario	
a) materiale di pulizia per gli uffici comunali	€. 3.000,00
b) materiale di pulizia per gli uffici giudiziari	€. 1.700,00
4) Assicurazione lavoratori	
a) assicurazione per gli addetti alle pulizie uffici comunali	€. 1.500,00
b) assicurazione per gli addetti alle pulizie uffici giudiziari	€. 1.200,00

	€. 449.211,20
5) Oneri generali e spese di gestione (9%)	€. 40.429,20

	€. 489.640,21
IVA 20%	€. 97.928,04

Costo annuale	€. 587.568,25

Importo per 31 mesi: €. 1.517.884,64



Il Funzionario C.S.

Giuseppe Iurato



3303 31.12.09

COMUNE DI RAGUSA

**Servizio di pulizia
degli immobili comunali
Palazzo di Giustizia, uffici del Giudice di Pace, uffici
Servizio Sociale Minori, locali telecom**

DISCIPLINARE D'INCARICO

ART. 1

OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

Il pubblico incanto ha per oggetto la esecuzione del servizio di pulizia degli Uffici Comunali ubicati nei seguenti immobili: Palazzo di Città, Palazzo ex I.N.A., Palazzo di p.zza San Giovanni, (compreso Ufficio Info Tourist,) immobile ex Consorzio Agrario, sito in Via M. Spadola, (compresi autoparco, Uffici Polizia Municipale, Uffici Tecnici, Ufficio Pubbliche Affissioni, Archivio, magazzini), ambienti ex locali Spatafora di p.zza S. Giovanni, immobile di Via S. Vito, locali del C.D.A. Consiglio di Circoscrizione di Ragusa Centro, Ufficio del Medico del Lavoro di Via Ecce Homo, Locali Consigli di Circoscrizione Ovest, Sud e Centro, locali Delegazione Ibla, compresi gli Uffici Tecnici, locali "Punto Incontro" di P.zza Repubblica, Castello di Donnafugata, Civica Raccolta Cappello, Teatro Tenda, Musei di Palazzo Zacco, Museo Coloniale, Sala Falcone-Borsellino, Centro Direzionale del Piano Insediamenti Produttivi di c.da Mugno, Palaminardi, dove dovrà essere effettuata la pulizia del parquet e delle tribune alla vigilia di ogni partita, mercato ortofrutticolo, locali di Via G. Di Vittorio (Archivio Storico), locali "Centro Affidi" di Via Delle Betulle; Delegazione Uffici Anagrafici, Consiglio di Circoscrizione, Ufficio Tecnico e Polizia Municipale in Via B. Brin a Marina di Ragusa, Autoparco di P.zza S. Giovanni e C.so Italia, locali Protezione Civile di via A. Moro, Biblioteca Comunale, locali Centro Servizi Culturali di Via Diaz, locali uffici Anagrafe Canina, presso la zona industriale, 3° fase.

Il pubblico incanto ha per oggetto la esecuzione del servizio di pulizia degli Uffici Comunali ubicati nel Palazzo di Città, Palazzo ex I.N.A., Uffici Tecnici in P.zza San Giovanni e Vigili Urbani in Via M. Spadola, (Ex Consorzio Agrario), Palaminardi, dove dovrà essere effettuata la pulizia quotidiana del parquet e delle tribune alla vigilia di ogni partita, uffici ubicati nell'immobile di Via S. Vito ed altri uffici e locali periferici nei giorni di assenza del personale puliziere di ruolo o in collaborazione con detto personale, compresa tutta la parte esterna, parcheggi coperti e scoperti, nonché la pulizia dei vetri esterni non raggiungibili dall'interno.

Il pubblico incanto ha per oggetto la esecuzione del servizio di pulizia del Palazzo di Giustizia, degli uffici del Giudice di Pace (intero piano), Ufficio Servizio Sociale Minori e locali Telecom comprese tutte le parti esterne, parcheggi coperti e scoperti, nonché la pulizia dei vetri esterni non raggiungibili dall'interno.

ART. 2

PARTECIPANTI

Al pubblico incanto possono partecipare le imprese regolarmente iscritte alla camera di Commercio per l'attività oggetto dell'appalto.

ART. 3

DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI

Il servizio di pulizia sarà effettuato mediante prestazioni giornaliere, settimanali, mensili.

Gli interventi giornalieri riguardano:

- a) spazzatura e lavaggio di tutti i pavimenti dei locali comprese scale, corridoi, androni, ascensori etc., esclusa moquette;
- b) passaggio di aspirapolvere per moquette, tappeti, guide, nettapiedi;
- c) pulitura, lavaggio e disinfezione dei pavimenti, delle pareti e degli apparecchi dei servizi igienici ed orinatoi;
- d) raccolta di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie;
- e) spolveratura degli arredi e delle suppellettili;
- f) svuotatura e pulizia dei portacenere e dei cestini gettacarte;
- g) pulizia con mezzi idonei ed adatti alla bisogna dei locali adibiti a Centro Elettronico;

Gli interventi settimanali riguardano:

- h) spazzatura e lavaggio di cortili, terrazze e di tutte le aree scoperte;
- i) pulitura e lavaggio dei vetri nelle due facce, ad esclusione delle parti esterne non raggiungibili dall'interno;
- l) pulitura e lavaggio delle ringhiere delle rampe di scale e degli infissi;

Gli interventi mensili riguardano:

- m) ceratura e lucidatura con materiale idoneo dei vari tipi di pavimento (esclusa moquette) per le stanze di uffici, corridoi, sale di aspetto e di rappresentanza, androni e pianerottoli etc...;
- n) lavaggio di tutti i locali con materiali e disinfettanti idonei ai vari tipi di pavimento (esclusa moquette);
- o) pulitura e lucidatura di tutti gli ottoni e metalli in genere;
- p) spolveratura di tutte le pareti interne e dei soffitti;
- q) pulitura e lavaggio di tutti i lampadari e corpi illuminanti, dei davanzali, dei vetri delle finestre, delle porte, delle persiane e dei termosifoni;

- r) pulitura e lavaggio, con prodotti ed attrezzature idonee, dei pavimenti in moquette, dei tappeti, zerbini, guide, nettapiedi etc...;

Le prestazioni trimestrali riguardano:

- s) pulitura e lavaggio delle tende, compreso lo smontaggio ed il rimontaggio;
- t) pulitura di tutti i vetri esterni non raggiungibili dall'interno, mediante idonea attrezzatura.

ART. 4

GESTIONE DEL SERVIZIO

Il servizio deve essere svolto dall'Impresa con propri capitali e mezzi tecnici, con proprio personale ed attrezzi e macchine, mediante l'organizzazione dell'Impresa ed a suo rischio; sono pure a carico dell'impresa i materiali occorrenti, quali detergenti, deodoranti, disinfettanti etc.. nonchè scope, stracci, sacchi a perdere, aspirapolvere, spazzatrici, lavamoquette, lucidatrici e quant'altro occorrente per la perfetta esecuzione del servizio.

La pulizia delle vetrate esterne non raggiungibili dall'interno dovrà essere effettuata entro e non oltre il 90° giorno dalla consegna dei lavori.

ART. 5

DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio ha la durata di anni due e mesi sette con decorrenza dalla data di inizio dei lavori. L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere del contratto nel caso di sopraggiunta indisponibilità dei locali oggetto della prestazione ovvero di disporre una riduzione delle superfici complessive dei locali da pulire in caso di sopravvenuta indisponibilità parziale con conseguente riduzione del personale da impiegare e limitazione del compenso.

E' esclusa la proroga tacita.

ART. 6

ORARIO DI LAVORO

La pulizia dei locali dovrà essere effettuata in ore tali da non ostacolare il normale svolgimento dell'attività di ufficio; il relativo orario sarà concordato con il responsabile incaricato del servizio e formerà oggetto di apposito verbale e comunque le prestazioni previste dovranno essere erogate per un numero di ore giornaliere non inferiore a 3 e mensili non inferiore a 80. Il personale utilizzato per la pulizia, al solo

ed unico fine di evitare l'accesso eventuale di estranei nei locali, deve essere munito di apposito tesserino di riconoscimento.

ART. 7

IMPIEGO DI PERSONALE

L'Impresa, per la esecuzione a regola d'arte di tutti i servizi oggetto del presente capitolato, deve impiegare il personale assicurando il preciso svolgimento degli obblighi assunti.

Il personale da utilizzare dovrà essere composto da n.29 unità in possesso della qualifica idonea e che svolgerà servizio per n.80 ore mensili ciascuno.

Dovrà inoltre essere utilizzata una ulteriore figura con funzioni di Tutor con qualifica di 4° livello.

L'Impresa subentrante assumerà il personale già addetto al servizio, compresa la tutor, ai sensi dell'art. 37 del C.C.N.L. del settore in data 08.06.2000.

Il personale deve mantenere un contegno riguardoso e corretto e pertanto l'Impresa si impegna a richiamare, multare e, se è il caso, sostituire i lavoratori che venissero meno ai propri doveri.

ART. 8

VIGILANZA E CONTROLLO

L'Impresa deve stabilire e mantenere un servizio tale da assicurare che siano soddisfatti i requisiti richiesti dal contratto.

L'Impresa si occuperà della programmazione del lavoro.

I grafici sulla frequenza dei servizi di pulizia e i limiti di tempo indicati costituiranno la base per la programmazione del lavoro nelle aree e nei locali specificati.

Il programma di lavoro deve essere sottoposto al Settore I del Comune per l'approvazione almeno dieci giorni prima della data prevista per l'inizio dei lavori e deve indicare per ogni ambiente il giorno ed il turno in cui i lavori saranno eseguiti.

Eventuali modifiche debbono essere richieste per iscritto almeno 3 giorni prima.

L'Impresa fornirà i servizi di pulizia indicati nel progetto che includeranno:

SCOPATURA DEL PAVIMENTO:

Dopo che il pavimento è stato spazzato, l'intera superficie, compresi gli angoli, lo zocchetto e gli appoggi, sarà ripulita da immondizia, polvere e detriti.

Sedie, recipienti per la spazzatura e articoli facilmente rimovibili saranno rovesciati o rimossi per poter scopare sotto di essi.

Attrezzi da usare: scopa a frangia e/o aspirapolvere.

LAVAGGIO PAVIMENTI:

Tutte le aree raggiungibili saranno lavate.

Sedie, recipienti per la spazzatura e articoli facilmente rimovibili saranno rimossi per lavare il pavimento sotto di essi.

Dopo essere stato lavato, il pavimento dovrà avere un aspetto uniforme, senza strisce, svirgolature, residui di detersivo o presenze di macchie, appannamenti, detriti o acqua stagnante. Non ci dovranno essere schizzi o strisce di asciugatura sui mobili, sulle pareti, sui battiscopa, o fili di lavapavimenti in giro.

Attrezzatura: lavasciuga pavimenti e/o doppio secchio con mop e strizza mop.

Prodotti: detergente generale una volta la settimana e detergente cerante.

PULIZIA MOQUETTE ZERBINI TAPPETI:

Tutte le aree ricoperte da moquette e le zone con tappeti e zerbini, devono essere spolverati.

Sedie, recipienti per la spazzatura e articoli facilmente rimovibili saranno rimossi per spolverare la moquette sotto di essi.

Dopo essere stato spolverato, il tappeto, moquette o zerbino dovrà avere un aspetto uniforme, senza la presenza di polvere.

Attrezzatura: battitappeto.

PULIZIA DEI SERVIZI IGIENICI:

Tutti i servizi igienici devono essere puliti e disinfettati completamente in ogni parte.

Lavandini, tazze, orinatoi e rubinetteria, dovranno essere puliti e sgrassati, strofinati per togliere le macchie refrattarie e depositi.

Dopo la pulizia e disinfezione, tutte le superfici devono essere pulite e libere da macchie, depositi e scorie, striature, odori strani e sporcizia, strati di sapone e acqua non dovranno rimanere negli impianti.

Attrezzatura: guanti, spugna, spazzolone per WC.

Prodotti: detergente germicida e disinfettante.

RIMOZIONE RIFIUTI E PULIZIA POSACENERE, CESTINI GETTACARTE...:

Tutti i cestini di rifiuto, i recipienti per i mozziconi di sigarette e altri contenitori per rifiuti, dovranno essere svuotati e rimessi al loro posto.

Sacchetti di plastica che ricoprono i cestini porta rifiuti, macchiati o strappati, verranno sostituiti.

Ceneri e detriti verranno rimossi dai recipienti per i mozziconi di sigarette e posti in un contenitore non infiammabile.

I rifiuti verranno eliminati entro sacchetti di plastica, ben chiusi con lacci.

L'appaltatore farà raccogliere qualsiasi rifiuto si versa all'interno dell'edificio o sul terreno, durante l'eliminazione.

L'immondizia verrà depositata nel punto di raccolta di rifiuti esterno più vicino.

PULIZIA ARREDI E SUPPELLETTILI:

Gli arredi (sedie, tavoli, scrivanie, telefono, appendiabiti, schedario, orologi, panche, banconi), dovranno essere spolverati da tutta la polvere e/o lavati con panno umido. Dopo la spolveratura e/o la pulizia ad umido, tutti gli arredi dovranno risultare privi di polvere o macchie.

Attrezzatura: panno, secchio.

Prodotto: mangiapolvere, detergente spray.

SCOPATURA DI CORTILI, TERRAZZE E AREE SCOPERTE:

Tutti i cortili, terrazze e le aree scoperte, verranno spazzate.

Dopo la spazzatura, i cortili, le terrazze e le aree scoperte, dovranno essere prive di terra, carte, detriti, escrementi vari, acqua stagnante.

Attrezzatura: Scopa.

PULITURA PORTE E TERMOSIFONI:

Le porte e i termosifoni dovranno essere spolverati da tutta la polvere e/o lavati con panno umido.

Dopo la spolveratura e/o la pulizia ad umido, tutte le porte e i termosifoni dovranno risultare privi di polvere o macchie.

Attrezzatura: panno, secchio.

Prodotto: mangiapolvere, detergente spray.

PULIZIA DEI VETRI ED INFISSI RAGGIUNGIBILI DALL'INTERNO:

Comprende la pulizia di tutti i divisori di vetro, i vetri delle porte interne ed esterne raggiungibili dall'interno, i ripari delle finestre, gli specchi e le rifiniture adiacenti.

Dopo la pulizia del vetro non ci dovranno essere tracce di appannamento, di sporco, di macchie, di acqua o di altre cose estranee a quell'oggetto.

Attrezzatura: panni e spugne, tergivetri con manico telescopico.

Prodotto: detergente per vetri.

MANUTENZIONE PAVIMENTI:

Tutti i pavimenti accessibili alle macchine per pavimento, riceveranno una manutenzione per pavimento.

Dopo questa operazione, l'intero pavimento dovrà presentare un rivestimento uniforme antisdrucchiolo, essere lucido in ogni parte senza strisce o segni di scarpe ed altre macchie e scolorimento.

Tutte le soluzioni usate per la manutenzione del pavimento verranno ripulite dai battiscopa, dai mobili, dai contenitori per la spazzatura ecc.

Sedie, cestini per spazzatura e altri oggetti facilmente spostabili verranno rovesciati o spostati per la manutenzione dei pavimenti al di sotto.

Questi oggetti verranno rimessi a posto quando l'operazione di manutenzione è completata.

La manutenzione del pavimento comprende le tecniche di lucidatura a secco, a spruzzo, di rimozione della cera esistente e di nuova lucidatura, come è necessario per raggiungere i risultati sopra descritti.

Le tecniche usate dipendono dai materiali, dall'attrezzatura e dal personale che esegue il lavoro.

L'Impresa deve fare applicare queste tecniche di pulizia solo a quella parte di pavimento che necessita altro lavoro per poter far apparire tutto il pavimento simile allo standard, a meno che non sia necessario applicare queste tecniche a tutto il pavimento per portarlo allo standard.

La cera si deve dare solo ai pavimenti già puliti.

Attrezzature da usare: monospazzola corredata da dischi e apposite spazzole, aspiraliquidi, monospazzole ad alta velocità, pulizia e lucidatura con metodo spray in asciutto.

Prodotti: detergente generale di fondo, deceranti, cere.

PULIZIA DELLE RINGHIERE E DELLE SCALE DEGLI ANDRONI:

Ripulire da macchie, segni, strisce, ecc. le superfici delle ringhiere delle scale e degli androni.

Dopo aver ripulito le macchie, la superficie sarà pulita uniforme, senza strisce, macchie o altra sporcizia evidente.

Attrezzatura: panni, spugne.

Prodotti: detergente generale e detergente disinfettante.

LAVAGGIO MOQUETTE, ZERBINI E TAPPETI:

Lavaggio della moquette, zerbini e tappeti, sarà effettuato dopo la spolveratura degli stessi con battitappeto.

Dopo lo shampoo la moquette dovrà essere priva di qualsiasi tipo di macchia, terra, ecc.

Tutte le soluzioni di shampoo dovranno essere rimosse dai bordi, mobili, contenitori di rifiuti, sedie ed articoli simili.

Le sedie, i contenitori di rifiuti e gli articoli spostabili dovranno essere spostati per effettuare lo shampoo sotto e poi rimessi al loro posto.

Attrezzatura: macchina lavamoquette.

Prodotto: shampoo per moquette.

SPOLVERATURA DELLE PARETI E DEI SOFFITTI:

Dopo aver spolverato tutta la polvere oltre i due metri di altezza del soffitto, le pareti e il soffitto risulteranno prive di polvere, filacce, ragnatele, ecc.

Attrezzature da usare: aspirapolvere e scopa a frangia.

Prodotto da usare: mangiapolvere.

PULIZIA CORPI ILLUMINANTI:

Le lampade dopo essere state spolverate, smontate e pulite all'interno ed all'esterno, non dovranno presentare insetti, sporcizia, polvere, grasso o altro.

Dopo la pulizia, le lampade verranno rimontate come prima.

Attrezzatura: panno e spugna.

Prodotto: detergente generale.

LAVAGGIO DELLE TENDE:

Le tende prima del lavaggio saranno smontate, quindi lavate asportando qualsiasi tipo di sporcizia, e rimontate.

Dopo il lavaggio, la tenda dovrà avere un aspetto uniforme senza strisce, macchie, polvere, ecc.

Attrezzatura: idropulitrice.

Prodotto: detergente generale.

PULIZIA VETRI ESTERNI NON RAGGIUNGIBILI DALL'INTERNO:

Comprende la pulizia di tutti i vetri esterni non raggiungibili dall'interno, e le rifiniture adiacenti.

Dopo la pulizia del vetro non ci dovranno essere tracce di appannamento, di sporco, di macchie, di acqua o di altre cose estranee a quell'oggetto.

Attrezzatura: panni e spugne, tergovetri con manico telescopico e attrezzatura specifica per raggiungere tutte le altezze necessarie.

Prodotto: detergente per vetri.

ART. 9

INADEMPIENZE E PENALITA'

Il Comune, nel caso di esecuzione incompleta o insufficiente delle prestazioni indicate negli artt. 2 e 7 del presente disciplinare, previa contestazione scritta dei relativi addebiti, applicherà una sanzione pecuniaria da €. 50.000 ad €. 250.000 graduata in relazione alla gravità della infrazione.

Nel caso di inadempienze gravi o reiterata l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto salvo il risarcimento del danno.

ART. 10

OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'IMPRESA

L'Impresa si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi nei confronti dei propri lavoratori occupati nelle prestazioni oggetto dell'appalto, in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di assicurazioni sociali e di lavoro, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi. L'impresa dovrà applicare il contratto

collettivo di lavoro vigente durante lo svolgimento dell'appalto per la categoria nei confronti dei propri dipendenti e trasmettere al Comune i certificati di contribuzione rilasciati da INPS ed INAIL.

Dovrà, inoltre, rispettare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro con i conseguenti obblighi, producendo al Comune i documenti relativi.

L'Impresa sarà direttamente responsabile per i danni causati a persone e/o cose in stretta dipendenza dell'esecuzione dei servizi e sarà di conseguenza tenuta al relativo risarcimento. L'Impresa dovrà provvedere a stipulare apposita polizza assicurativa inerente la Responsabilità Civile verso i propri dipendenti e verso terzi con massimale fino a £.1.500.000.000, oltre alle assicurazioni di Responsabilità Civile per autoveicoli e motocicli, e sarà tenuta, altresì, a produrre all'Amministrazione Comunale copie delle suddette polizze.

L'Impresa pertanto si obbliga a tenere indenne il Comune in ogni caso da qualsiasi responsabilità che possa esser fatta valere da chicchessia in occasione o a causa dello svolgimento del servizio di cui si tratta.

Nel caso di inottemperanza di tali obblighi, l'Amministrazione Comunale, oltre a segnalare la situazione al competente Ispettorato del lavoro, si riserva il diritto di operare una ritenuta fino al 50% dell'importo dell'appalto che sarà liquidata soltanto quando l'Ispettorato avrà dichiarato che l'impresa si sarà posta in regola.

L'Impresa non potrà sollevare eccezione alcuna per il ritardato pagamento, nè avrà titolo per richiedere alcun risarcimento danni.

L'Impresa si impegna altresì:

- 1) ad istituire fogli e/o registri di presenza giornalieri e/o settimanali, vidimati dal funzionario comunale responsabile del servizio del Settore I, da tenere sul posto di lavoro con obbligo di firma da parte del lavoratore e con specificazione dell'ora di inizio e fine della prestazione lavorativa;
- 2) a comunicare i turni di servizio al funzionario comunale competente con indicazione del personale occupato a relative successive variazioni;
- 3) a comunicare all'Amministrazione comunale entro cinque giorni i nominativi dei lavoratori neo assunti e del relativo numero di matricola;
- 4) a fornire tutti i lavoratori di cartellini - foto con i dati anagrafici completi e la qualifica rivestita.

ART. 11

CORRISPETTIVO

Il corrispettivo del servizio viene determinato in € 1.517.884,64 IVA inclusa, a base d'asta.

Esso comprende tutte le spese per il personale per n.80 ore mensili ciascuno, per fornitura materiali di pulizia, per assicurazione del personale, per oneri generali e spese di gestione.

Nel determinare il costo dei servizi di cui ai precedenti articoli, non si è tenuto conto di alcun eventuale sgravio contributivo e/o fiscale, pertanto eventuali sgravi contributivi e/o fiscali a favore della ditta aggiudicataria, in base a disposizioni legislative presenti e future, andranno ad esclusivo beneficio del Comune.

ART. 12

COMPETENZE

Il Settore I del Comune è competente per le liquidazioni delle spettanze, per la gestione ed il funzionamento del servizio che si svolgerà secondo le direttive, i controlli e la responsabilità del funzionario assegnato all'Ufficio.

ART. 13

MODALITA' DI PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI

Il Comune si impegna a pagare il corrispettivo del servizio a fronte di documentazione illustrativa dello stato di avanzamento del progetto, della verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto stesso a rate mensili posticipate su presentazione di regolare fattura.

A conclusione del Progetto, l'Impresa, ai fini della liquidazione del saldo, si impegna a presentare una relazione conclusiva sulla attività svolta.

ART. 14

CAUZIONE

A garanzia dell'esatta osservanza degli obblighi la cooperativa presterà, all'atto della stipula della contratto una cauzione pari ad 1/20 dell'importo dell'appalto nelle forme previste dalla vigente normativa.

ART. 15

CONTROVERSIE

In caso di controversia legale che possa sorgere in dipendenza dell'affidamento del presente appalto, il Foro competente è quello di Ragusa.