

Serv. Determinazioni Dirigenziali
Trasmessa: SCH 10
III - Reg.
Il 11.01.2013
Il Resp. del servizio
Determinatore Dirigenziale
(Dott.ssa Antonia Mancuso)



CITTÀ DI RAGUSA

SETTORE I

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Annotata al Registro Generale In data <u>31.12.2012</u>	OGGETTO: Impegno spesa servizio integrativo pulizia degli immobili comunali e giudiziari. Procedura negoziata. Periodo 1° febbraio 2013- 30 settembre 2013.
N. <u>2306</u>	
N. <u>200</u> Settore <u>1°</u>	
Data <u>31-12-2012</u>	

DIMOSTRAZIONE DELLA DISPONIBILITÀ DEI FONDI

BIL. 2012 **CAP.** 1236

IMP. fluv. 2333 / 12

13 P8

2332 / 12

FUNZ. 01 -02 SERV. 08-01

INTERV. 03

IL RAGIONIERE

X Cag

L'anno duemila dieci, il giorno Trentuno del mese di dicembre nell'ufficio del Settore I il Dirigente, dott. Francesco Lumiera, ha adottato la seguente determinazione:

Premesso che con determinazione dirigenziale n. 3303 del 31-12-2009 è stato determinato di affidare il servizio di pulizia degli immobili comunali e giudiziari - per anni due e mesi sette-(1° giugno 2010- 31dicembre 2012) mediante procedura aperta;

Vista la determinazione dirigenziale n. 2900 del 31-12-2010 del Settore Contratti con la quale è stata dichiarata aggiudicataria della sopracitata procedura aperta l'impresa A.T.I. L'Avvenire '90- Zenith Service Group di S. Cataldo;

Constatato che, nel periodo intercorrente dalla data di indizione della superiore gara a quella di aggiudicazione, gli immobili da pulire intanto era aumentato e che, pertanto era necessario integrare di altre unità il personale di pulizia ;

Vista la determinazione dirigenziale n. 308 del 28-2-2011 con cui si è dato atto che il suddetto appalto, per come aggiudicato, decorreva dal 1° marzo 2011 (per 31 mesi) e con cui è stato stabilito pure di integrare il personale dell'appalto principale con altre n. 15 unità lavorative fino al 30 novembre 2012;

Rilevato che la somma impegnata con la determinazione dirigenziale n. 3303 del 31-12-2009, stante il ritardo nell'assegnazione del servizio alla ditta risultata aggiudicataria, è risultata sufficiente a coprire solo fino al 31-12-2012 e che con determinazione dirigenziale n. 2133 del 13-12-12 si è provveduto ad impegnare la spesa occorrente all'appalto principale dal 1°-1-2013 fino al 30-9-2013;

Vista la determinazione dirigenziale n. 2054 del 28-11-12 con cui è stata impegnata la somma necessaria per l'integrazione delle n. 15 unità lavorative per il mese di dicembre 2012;

Vista la determinazione dirigenziale n. 2197 del 28-12-12 con cui è stata impegnata la somma necessaria per l'integrazione delle n. 15 unità lavorative per il mese di gennaio 2013;

Constatato, pertanto, che la scadenza del 31 gennaio è ormai imminente per cui si ritiene opportuno, al fine di allineare l'appalto principale con il personale necessario ad espletare il servizio di pulizia di tutti gli immobili, indire una procedura ad evidenza pubblica provvedendo ad integrare ulteriormente l'impegno di spesa per poter continuare ad assicurare il servizio di cui all'oggetto e trovare copertura per i mesi da febbraio 2013 fino alla scadenza dell'appalto fissata al 30-9-2013;

Ritenuto che occorre prevedere una spesa mensile di € 17.131,51 per 8 mesi e per un costo complessivo di € 137.052,08 (n. 80 ore mensili x 15 unità lavorative x 8 mesi) compresa IVA [al 21%] e fornitura di materiale per pulizia, assicurazione del personale, oneri generali e spese di gestione;

Visto il Regolamento per l'acquisto in economia di beni e servizi approvato con deliberazione di C.C. n. 66 dell'8-11-2007 e l'elenco delle ditte iscritte all'Albo comunale degli operatori economici e qualificate per l'affidamento del servizio in oggetto;

Visto l'art. 56 del D.L.vo n. 163\2006 e s.m.i.;

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

Visto l'art. 47 dello Statuto comunale;

D E T E R M I N A

- 1- Impegnare - per il periodo 1 febbraio 2013 e fino al 30 settembre 2013- la somma di € 137.052,08 , compresa IVA al 21%, per n. 15 unità di personale per il servizio integrativo di pulizia degli uffici comunali e giudiziari da affidare mediante procedura negoziata;
- 2- Approvare l'avviso di procedura negoziata, la lettera di invito ed il capitolato d'onori che, allegati alla presente determinazione, ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
- 3- Pubblicare sul sito internet del Comune (www.comune.ragusa.gov.it alla voce "bandi gara – procedure negoziate") l'avviso di procedura negoziata, la lettera di invito e il capitolato d'onori;
- 4- Prenotare la spesa di € 137.052,08 in quanto ad € 911268,08 alla Funz. 01 Serv. 08 Interv. 03 del Cap. 1236 imp. Pl. 2331 Bil. Pl. 2012 (liquid. 02 Serv. 01 Interv. 03 del Cap. 1391 imp. Pl. 2332 Bil. Pl. 02 (liquid. 02)) ed in quanto ad € 45686,00 prenotandola alla Funz. 02 Serv. 01 Interv. 03 del Cap. 1391 imp. Pl. 2332 Bil. Pl. 02 (liquid. 02))

IL DIRIGENTE
Dott. Francesco Lumera

Da trasmettersi d'ufficio a: Settore III Servizi finanziari

IL DIRIGENTE
(dott. Francesco Lumiera)

Visto
Il Dirigente dell'I° settore Il Segretario Generale
Registrato
IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

SETTORE SERVIZI CONTABILI E FINANZIARI

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

Ragusa 31/12/12

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

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.

Ragusa 11 GEN. 2013

IL MESSO COMUNALE
IL MESSO NOTIFICATORE
Scalora (Salonia Francesco)

Il sottoscritto Messo comunale attesta il compimento del suindicato periodo di pubblicazione e cioè dal 11 GEN. 2013 al 18 GEN. 2013

Ragusa 21 GEN. 2013

IL MESSO COMUNALE



CITTÀ DI RAGUSA

www.comune.ragusa.it

Parte integrante e sostanziale
della determinazione dirigente
N. 2306 del 31-12-2012

SETTORE I – ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI



C.so Italia, 72 Tel. 0932 676257 – Fax 0932 676351 E-mail mrs.scalone@comune.ragusa.gov.it

AVVISO DI PROCEDURA NEGOZIATA

Si avverte che è indetta procedura negoziata per il servizio integrativo di pulizia degli immobili comunali e giudiziari per il periodo 1° febbraio 2013 – 30 settembre 2013 per l'importo di € 137.052,08.

Termine di presentazione dell'offerta: ore 12 del 28/01/2013;

Requisiti:

- Iscrizione nel registro delle imprese della CCIAA per attività idonea;
- Possesso dei requisiti di cui all'art. 38 del D.lgs n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

Le modalità di partecipazione, la lettera invito e il capitolato d'oneri sono scaricabili dal sito internet del Comune all'indirizzo www.comune.ragusa.gov.it alla voce "bandi di gara - procedure negoziate.

RAGUSA, 31-12-12



IL DIRIGENTE
- dott. Francesco Lumera -

Mes

n. 28 ca et
Parte integrante e sostanziale
della determinazione dirigenziale
N. 2306 del 31-12-2012



CITTA' DI RAGUSA

www.comune.ragusa.it

SETTORE I- Assistenza Organi Istituzionali ed Affari Generali

3° - Servizio

C.so Italia, 72 – Tel. – Fax 0932 676257- 676351 - E-mail: mrs.scalone@comune.ragusa.it



prot.

Ragusa,

OGLGETTO : Offerta per la gara mediante procedura negoziata per il servizio integrativo di pulizia degli immobili comunali e giudiziari - Importo a base d'asta € 137.052,08 IVA inclusa.

Raccomandata A.R.

Codesta Ditta è invitata a partecipare alla procedura di cui in oggetto per il servizio integrativo di pulizia degli immobili comunali e giudiziari dell'importo complessivo di € 137.052,08 (Iva inclusa) posto a base d'asta.

Per partecipare alla gara codesta ditta, qualora interessata, potrà far pervenire al protocollo generale del Comune, **entro il termine perentorio delle ore 12,00 del 28 gennaio 2013**, in plico chiuso e sigillato con ceralacca, portante all'esterno la dicitura "Offerta per il servizio integrativo di pulizia degli immobili comunali e giudiziari" a mano o a mezzo del servizio postale, anche non statale, n. 2 buste a loro volta sigillate con ceralacca e controfirmate sui lembi di chiusura e contenenti:

BUSTA N.1 recante la dicitura " Documentazione amministrativa".

I

– Istanza di partecipazione alla procedura con cui la ditta richiede di essere ammessa.

II

– Le seguenti dichiarazioni, rese sotto la propria responsabilità in un unico contesto e accompagnate da fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità, con cui il legale rappresentante dell'impresa concorrente, consapevole della responsabilità civile e penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione falsa o non corrispondente al vero, attesta ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000:

- a) di aver preso piena ed integrale conoscenza delle circostanze generali e particolari, delle condizioni contrattuali di capitolato che possono influire sulla esecuzione della fornitura e di avere giudicato le stesse tali da consentire l'offerta che starà per fare;
- b) che la ditta risulta iscritta al Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. per attività idonea all'oggetto di gara;
- c) l'insussistenza di cause d'esclusione dalla partecipazione alle gare ai sensi dell'art.38 del D.L.vo n. 163/2006 e precisamente:

lett.a) di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e che nei propri confronti non è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;

lett. b) che nei propri confronti non è pendente un procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art.3 della legge n.1423/1956 e di una delle cause ostative previste dall'art.10 della legge n. 575/1965. Tale dichiarazione deve essere estesa agli eventuali direttori tecnici e a tutti i soci per le s.n.c., a tutti gli accomandatari per le s.a.s., agli amministratori muniti di potere di rappresentanza per tutte le altre società.

lett. c) che nei propri confronti non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale e per uno o più reati di partecipazione ad un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio quali definiti dagli atti comunitari citati all'art.45, paragrafo 1, direttiva Ce 2004/18; (tale dichiarazione deve essere estesa ai soggetti cessati dalla carica nel triennio antecedente la data di pubblicazione del presente invito, agli eventuali direttori tecnici e a tutti i soci per le s.n.c., a tutti gli accomandatari per le s.a.s., agli amministratori muniti di potere di rappresentanza per tutte le altre società o consorzi).

Dichiari, inoltre, qualora i suddetti provvedimenti penali siano stati pronunciati nei confronti dei soggetti cessati dalla carica nel triennio antecedente la data di pubblicazione del presente invito, di avere adottato atti o misure di completa dissociazione dalla condotta penalmente sanzionata; resta salva in ogni caso l'applicazione dell'art. 178 del codice penale e dell'articolo 445, comma 2, del codice di procedura penale;

Dichiari, se ricorre il caso, che non vi sono soggetti cessati dalla carica nel triennio antecedente la data di pubblicazione del presente invito;

lett. d) di non avere violato il divieto di intestazione fiduciaria di cui all'art.17 della legge 19 marzo 1990, n.55;

lett. e) di non avere commesso grave negligenza o malafede, secondo motivata valutazione della stazione appaltante, nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara e di non aver commesso un

errore grave nell'esercizio della loro attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte della stazione appaltante;

lett. f) di non aver commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui è stabilito;

lett. g) di non avere commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui è stabilito;

lett. h) di essere in regola nei confronti dell'art. 17 della l. n. 68/99 e di impegnarsi, in caso di richiesta della stazione appaltante, a produrre apposita certificazione, ovvero di non essere assoggettabile alla suddetta normativa;

lett. i) (**da rendere in caso di società**) che nei propri confronti non è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del D.Lgs n.231/2001 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'art. 36-bis, comma 1, del decreto legge 4 luglio 2006, n.223, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 agosto 2006 n.248.

III — scheda dati per la richiesta del DURC.

BUSTA N.2 recante la dicitura “Offerta economica”

- Offerta economica di ribasso percentuale, espressa in cifre ed in lettere, sul prezzo a base di gara, debitamente sottoscritta dal titolare o rappresentante legale.

Nella predetta busta, chiusa con ceralacca e controfirmata nei lembi di chiusura, oltre all'offerta, a pena di esclusione, non devono essere contenuti altri documenti.

Non saranno ammesse offerte alla pari o in aumento.

Modalità di aggiudicazione

L'aggiudicazione sarà pronunciata in favore dell'impresa che avrà prodotto il prezzo più basso.

Si procederà all'aggiudicazione anche nel caso in cui sia pervenuta o sia rimasta in gara una sola offerta.

Saranno escluse le ditte che offriranno più di un'offerta.

Nel caso in cui più offerte raggiungano uguale punteggio, prevarrà l'offerta che presenta il ribasso più vantaggioso; in caso di ulteriore parità si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio.

L'aggiudicazione si intende perfezionata a seguito dell'adozione di apposita determinazione del dirigente competente successiva agli accertamenti suddetti ed agli esiti degli stessi.

Avvertenze

- a) La partecipazione alla gara uffiosa comporta la piena e incondizionata accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente invito e nel Disciplinare di incarico allegato.
- b) Il recapito del plico sigillato contenente i documenti per la partecipazione alla procedura di gara rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, anche di forza maggiore, lo stesso non giunga a destinazione entro il termine utile. Si farà luogo, altresì, all'esclusione dalla gara nel caso manchi qualcuno dei documenti richiesti o dei dati ed elementi per la loro completezza e regolarità, ovvero qualora una delle dichiarazioni richieste non venga resa.
- c) Trascorso il termine perentorio stabilito in premessa non viene riconosciuta valida alcuna altra offerta anche se sostitutiva o aggiuntiva di offerte precedenti.
- d) Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta propria o di altri.
- e) Quando in una offerta vi sia discordanza fra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre, è valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Amministrazione.
- f) Il seggio di gara si riserva di disporre in autotutela, con provvedimento motivato, ove ne ricorra la necessità, la riapertura della gara e l'eventuale ripetizione delle operazioni di gara.
- g) L'amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di non dare seguito alla presente procedura senza che i concorrenti possano avanzare alcuna pretesa al riguardo.
- h) L'aggiudicatario, ai sensi del combinato disposto dell'art.2 co.1 della l.r. n. 15 del 20-11-08 e s.m.i. e dell'art.3 della legge 13-8-2010 n. 136, ha l'obbligo di indicare un conto corrente, bancario o postale, acceso presso banche o presso la S.p.a. Poste Italiane, dedicato anche non in via esclusiva, sul quale il Comune farà confluire tutte le somme relative all'appalto. L'aggiudicatario è tenuto ad avvalersi di tale conto corrente per tutte le operazioni relative all'appalto, compresi i pagamenti delle retribuzioni al personale, da effettuarsi esclusivamente a mezzo bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di pagamento purchè idonei ad assicurare la piena tracciabilità delle operazioni, con l'obbligo di riportare per ogni transazione il Codice Identificativo di Gara (CIG : _____). Il mancato rispetto del superiore obbligo comporta la risoluzione per inadempimento contrattuale. L'aggiudicatario, altresì, entro 7 giorni dall'accensione del c/c ovvero, nel caso di c/c già esistente, dalla destinazione dello stesso alla funzione di conto dedicato, deve comunicare le generalità delle persone delegate ad operare sul conto. Deve inoltre, essere indicata ogni eventuale altra modifica relativa ai dati trasmessi.

**IL Dirigente Settore I
(dr. Francesco Luniera)**



n° 11 fe esatto
Parte integrante e sostanziale
della determinazione dirigente
N. 2306 del 31-12-2012

COMUNE DI RAGUSA

Servizio di pulizia degli immobili comunali, del Palazzo di Giustizia, Uffici 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, Uffici Tributi, Economato, Protezione civile), ambienti ex locali Spatafora di p.zza S. Giovanni, immobile di Via S. Vito, Ufficio del Medico del Lavoro di Via Ecce Homo e uffici asili nido, locali Delegazione Anagrafe 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 Italia-Africa, Sala Falcone-Borsellino, Centro Direzionale del Piano Insediamenti Produttivi di c.da Mugno, Palaminardi in cui 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; Uffici anagrafici e 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 di via Zama e della ex di via Matteotti, locali Centro Servizi Culturali di Via Diaz, locali uffici Anagrafe Canina presso la zona industriale, 3° fase ed altri eventuali locali presi in carico dal Comune nel periodo di vigenza dell'appalto.

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, nonchè 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, nonchè 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, tappetti, 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 portaceneri 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 attrezature 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 mesi 8 con decorrenza dal 1° febbraio 2013. 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 capitolo, deve impiegare il personale assicurando il preciso svolgimento degli obblighi assunti.

Il personale da utilizzare dovrà essere composto da n.15 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 ai sensi dell'art. 37 del C.C.N.L. del settore 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 zoccoletto e gli appoggi, sarà ripulita da immondizia, polvere e detriti.

Sedie, recipienti per la spazzatura e articoli facilmente rimovibili saranno rove-sciati 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 disinfezati 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 disinfezante.

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, pance, 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 divisorii 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 antisdruciolato, 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.

Attrezzi 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.

Attrezzi: 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.

Attrezzi: 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.

Attrezzi 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.

Attrezzi: 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, tergivetri 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. 3 e 8 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, né 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 €. 137.052,08 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 ditta 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.

