REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ENTE FORESTE DELLA SARDEGNA

Direzione Generale
Servizio Affari Generale e Legali

ALLEGATO A

PROCEDURA APERTA SOPRA SOGLIA COMUNITARIA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI IN USO ALL'ENTE FORESTE DELLA SARDEGNA DETERMINA A CONTRARRE N. 101 del 07.05.2010.

CAPITOLATO TECNICO

Art.1
LOCALI E OGGETTO DELL'APPALTO

Servizio di pulizia e sanificazione dei locali in uso All'Ente Foreste della Sardegna le prestazioni devono essere effettuate interamente a spese dell'impresa appaltatrice, con mano d'opera materiali e attrezzature a carico della stessa. L'Ente provvede alla fornitura di acqua ed energia elettrica.
Al presente capitolato si riporta a titolo indicativo la scheda riportante i dati tecnici utili per la determinazione dell'offerta per tutti i lotti. I concorrenti, a pena di esclusione, dovranno effettuare il sopralluogo previo appuntamento concordato telefonicamente ai numeri telefonici:

Sedi	**indirizzo**	**incaricati**	**recapiti**
Lotto n.1 Cagliari	Direzione Generale Viale Merello 86 Cagliari	Sig. Fabrizio Corda Sig.ra Patrizia Murgia	070/2799223 070/272259
Lotto n. 2 Decimomannu	Servizio Territoriale di Cagliari via Is Bagantinus loc. Bagantinus Decimomannu	Anonella Cuccus Ignazio Deiana	070/9619225 328/0255964
Lotto n. 3 Sassari	Servizio Territoriale di Sassari via Roma 63 Sassari	Geom. Stefano Satta D.ssa Rita Contini	079/2018200
Lotto n. 4 Tempio	Servizio Territoriale di Tempio Pausania via Belluno 14 Tempio Pausania (OT)	Dott. Inzaina	079/6787246 079/ 678721
Lotto n. 5 Lanusei	Servizio Territoriale di Lanusei via Piscinas 5 Lanusei (NU)	Sig. Antonio Boi Sig. Franco Laconi	0782/490703 0782/490717
Lotto n. 6 Oristano	Servizio Territoriale di Oristano Loc. Campulongu Oristano Massama (OR)	Sig. Maurizio Angozzi Sig. Gianfredo Vacca	0783/3192026 0783/3192025

All'uopo verrà consegnata la planimetria dei locali.

Art.2

SPECIFICHE DEI SERVIZI

Il servizio in appalto è così costituito:

A) INTERVENTI GIORNALIERI:

- Arieggiatura di tutti i locali;
- spazzatura e lavaggio di tutti i pavimenti degli uffici ivi comprese le superfici sottostanti agli arredi di facile accesso, scale e pianerottoli, con rimozione di polvere, segni, impronte ecc., ovvero aspirazione e/o lavaggio da eseguirsi con l'ausilio di appositi macchinari quali aspiratori, lava pavimenti ecc.;
- Lavaggio e disinfezione dei servizi igienici e delle installazioni sanitarie e ricarica di materiale di consumo (carta igienica, salviette, sapone, ecc.);
- Spolveratura di tutte le superfici, avendo cura di mantenere inalterato l'ordine e la sistemazione delle carte d'ufficio;
- Spolveratura accessori (Lampade da tavolo, telefoni, monitor ecc.);
- Spazzatura degli ingressi esterni;
- Ritiro dei rifiuti, compresa la vuotatura dei cestini getta carta e posacenere (e loro pulizia), deposito dei sacchetti dei rifiuti negli appositi contenitori stradali nelle modalità previste dalle disposizioni comunali vigenti o che dovessero venire emanate.

B) INTERVENTI SETTIMANALI:

- Spazzatura e lavaggio di tutti i pavimenti degli archivi e sala CED, scale e pianerottoli;
- Disinfezione dei pavimenti;
- Pulizia interna ed esterna dell'ascensore (dove presente);
- Spolveratura dei quadri, delle porte, delle finestre e fan-coil, sedie;
- Pulitura e igienizzazione degli apparecchi telefonici;
- Spolveratura delle apparecchiature elettroniche e dei video: le tastiere con appositi aspirapolvere o soffiatori;
- Spazzatura di cortile e lavaggio di davanzali;
- Disincrostazione e lavaggio degli apparecchi igienico sanitari;

C) INTERVENTI MENSILI:

- Lucidatura con prodotti idonei delle parti metalliche delle porte e finestre; di targhe, cornici e consimili;
- Lavatura delle vetrate e delle finestre: oggetto della prestazione sono i lati dei vetri accessibili dall'interno (lato interno e lato esterno degli infissi apribili) o dall'esterno (lato esterno di infissi non apribili, ma accessibili dal piano di calpestio a livello, non costituiscono oggetto della prestazione la pulizia dal lato esterno dei vetri fissi non accessibili dal piano di calpestio a livello;
- Spazzatura dei depositi, magazzini e archivi (dove presenti);

- Pulizia con prodotti specifici di tutte le apparecchiature elettroniche;
- Spolveratura delle pareti e degli apparecchi illuminanti da soffitto;
- Pulizia e deragnatura soffitti;
- Spolveratura a umido delle ringhiere delle scale;
- lavaggio cartellonistica interna ed esterna (altezza d'uomo);

D) INTERVENTI SEMESTRALI:

- Spolveratura e lavaggio delle tapparelle;
- Smontaggio, lavatura e rimessa in opera dei tendaggi e bandiere;
- Spolveratura con aspirapolvere all'interno dei mobili compresi libri e/o raccoglitori (senza rimozione);
- Spazzatura, lavaggio e spolveratura dei locali adibiti a magazzini ed archivi, compresi i raccoglitori dei documenti (senza rimuoverli).
- Pulizia a fondo di autorimesse, (dove presenti) per la rimozione dei rifiuti grassi dai pavimenti e dalle pareti;
- Aspirazione con attrezzatura specifica dei divani, poltrone, poltroncine, e sedie con rivestimento in tessuto.

E) INTERVENTI ANNUALI:

- lavaggio di poltrone e sedie.

F) INTERVENTI VARI:

- Rifornimento, ogni qual volta necessario, nei servizi igienici di carta igienica, salviette, ricariche deodoranti, asciugamano di carta, sapone liquido, disinfettante per cassetta sciacquone o tazza;
- Fornitura e posa in opera di apparecchiature di distribuzione di carta igienica, salviette, deodorante, sapone liquido (laddove non esistenti, rotte o inidonee).
- Segnalazione, ogni qualvolta riscontrato, di rotture o malfunzionamenti degli apparecchi sanitari, vetri, serrature e quant'altro riscontrabile in occasione del servizio.

Art.3
LAVORI A CARATTERE STRAORDINARIO NON PROGRAMMATI

L'Impresa su richiesta dell'Ente dovrà garantire, attivandosi entro le 24 ore, l'esecuzione di lavori straordinari non compresi al precedente articolo 2, con impiego del proprio personale in numero sufficiente a garantire l'efficacia dell'intervento nei tempi e modi occorrenti all'Amministrazione.

La richiesta è effettuata dall'Amministrazione in forma scritta: nei casi di urgenza la richiesta può essere formulata verbalmente dal responsabile incaricato dell'Amministrazione, ma dovrà essere regolarizzata entro le 24 ore.

L'onere di tali prestazioni è determinato applicando la tariffa oraria risultante dall'offerta economica aggiudicataria. Qualora la prestazione sia richiesta in giorni festivi e/o in orari notturni, spetterà

all’impresa una maggiorazione sulla tariffa oraria suddetta calcolata nella percentuale prevista dal vigente contratto di categoria per il lavoro festivo e/o notturno.

Art.4
MATERIALI E ATTREZZATURE

E’ a carico dell’appaltatore la fornitura dei prodotti e delle attrezzature da utilizzarsi nella prestazione del servizio ivi compresi i consumabili per i servizi igienici (carta igienica, salviette asciugamano di carta, sapone liquido, deodorante ecc..).
I materiali di consumo e di pulizia dovranno essere della massima biodegradabilità, di buona qualità e rispettare la normativa vigente sulla tossicità ed inquinamento, mentre la carta igienica e le salviette asciugamano dovranno essere in carta ecologica ovvero riciclata.
All’uopo l’aggiudicatario dovrà in sede di stipula contrattuale produrre un elenco dei materiali da impiegarsi nel servizio con le relative specifiche tecniche.
Qualora nel corso del rapporto di servizio l’Amministrazione dovesse richiedere per qualsivoglia motivo la sostituzione di uno o più prodotti, l’Impresa si impegna a provvedere tempestivamente alla sostituzione richiesta, presentando le eventuali schede tecniche e senza richiedere per questo alcun onere aggiuntivo.
Per i prodotti di pulizia di apparecchiature elettroniche e relativi video l’appaltatore dovrà adeguarsi ed attenersi, ove presenti, alle indicazioni delle case produttrici.
Nei limiti dell’occorrente per l’esecuzione dell’appalto, resta a carico dell’Amministrazione la fornitura dell’acqua e dell’energia elettrica: nessuna responsabilità, in ogni caso, potrà far carico all’Amministrazione, restando inteso che l’utilizzo dell’acqua e dell’energia elettrica avviene nell’interesse dell’impresa appaltatrice ed a suo esclusivo rischio anche nei confronti di terzi.
L’Amministrazione, compatibilmente con le proprie disponibilità, potrà mettere a disposizione dell’impresa un locale per il deposito e la conservazione dei materiali e delle attrezzature impiegate nell’esecuzione.
L’impresa è responsabile della custodia dei prodotti utilizzati pertanto l’Amministrazione non sarà responsabile in caso di danni o furti.
Le attrezzature utilizzate dall’aggiudicatario devono essere ad elevata efficienza energetica. Il collegamento di ogni macchina elettrica dovrà avvenire nell’osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.
L’impresa è responsabile della custodia delle attrezzature utilizzate pertanto l’Amministrazione non sarà responsabile in caso di danni o furti.

Art.5
ORARIO DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO E PERSONALE ADDETTO

Il servizio deve essere prestato al di fuori del normale orario d’ufficio secondo quanto riportato nella tabella sottostante:

Sedi	Ore giornaliere per i servizi giornalieri (complessive per il numero di addetti impiegati)	Numero di addetti giornalieri (impiegati contemporaneamente) non inferiore a:	Ore settimanali da utilizzare per lo svolgimento dei lavori non giornalieri	Numero di addetti per i lavori non giornalieri (impiegati contemporaneamente) non superiore a:	Fasce orarie normali (dal lunedì al venerdì)	Fasce orarie supplementari	Ore complessive settimanali
Lotto n.1 Cagliari	16	8	20	4	Dalle 5.00 alle 7.00	Dalle 20.00alle 22.00 (dal lunedì al venerdì) Dalle 08.00 alle 20.00 (sabato)	100
Lotto n. 2 Bagantinus (Decimomannu)	6	3	6	2	Dalle 5.00 alle 7.00	Dalle 20.00alle 22.00 (dal lunedì al venerdì) Dalle 08.00 alle 20.00 (sabato)	36
Lotto n. 3 Sassari	8	4	8	2	Dalle 5.00 alle 7.00	Dalle 20.00alle 22.00 (dal lunedì al venerdì) Dalle 08.00 alle 20.00 (sabato)	48
Lotto n. 4 Tempio	6	3	6	2	Dalle 06.00 alle 08.00	Dalle 18.00 alle 20,00; (dal lunedì al venerdì - Dalle 08,00 alle 20,00 (sabato)	36
Lotto n. 5 Lanusei	6	3	6	2	Dalle 18.00 alle 20.00	Dalle 08,00 alle 20,00 (sabato)	36
Lotto n. 6 Oristano	6	3	6	2	Dalle 18.00 alle 20.00	Dalle 08,00 alle 20,00 (sabato)	36

L'impresa dovrà garantire giornalmente e settimanalmente il numero di ore sopraindicato, i servizi andranno resi anche nelle giornate festive o di chiusura dell'Ente (festività, patrono ecc..), tuttavia è facoltà dell'Amministrazione consentire all'impresa, nelle giornate festive o di chiusura, di non espletare il servizio giornaliero in tal caso le ore non effettuate andranno recuperate entro la settimana successiva, utilizzando le fasce orarie complementari, ovvero non verranno liquidate.

L'utilizzo delle fasce orarie supplementari potrà avvenire solo previo accordo con l'Amministrazione, è consentito esclusivamente, oltre che nell'ipotesi di cui sopra, per i servizi di cui alle lettere B,C,D,F indicate all'articolo 2 del presente capitolato, per supplire ad assenze ecc..

Le prestazioni oggetto dell'appalto dovranno essere eseguite con l'impiego del personale necessario al suo corretto espletamento, e comunque con un numero di addetti contemporaneamente impiegati nelle prestazioni giornaliere non inferiore o superiori a quelli riportati nella tabella sopra descritta.

Ai fini della corretta applicazione dell'articolo 4 del C.C.N.L. di settore, si precisa che il numero delle persone attualmente impiegate nei servizi da parte degli attuali appaltatori risulta descritto nella tabella dei dati tecnici sotto riportata.

L’aggiudicatario, prima dell’inizio del Servizio, dovrà esibire all’Amministrazione gli elenchi del personale addetto: in detti elenchi dovranno essere espressamente indicate le qualifiche e le generalità di ciascuno (richieste per motivi di sicurezza e al fine dell’autorizzazione all’ingresso).
Ogni modificazione dei suddetti elenchi dovrà essere comunicata per iscritto all’Amministrazione prima della sostituzione, o al più tardi, il giorno della medesima.
Il personale legittimamente assente dovrà essere sostituito entro 48 ore dal verificarsi dell’assenza: fino alla sua sostituzione potrà essere utilizzata per il completamento della prestazione la fascia oraria supplementare indicata nella tabella.
Anche ai fini di controlli di scurezza, le presenze del personale addetto saranno comprovate con apposita registrazione magnetica dell’apparecchio di controllo dell’accesso.
All’uopo la ditta appaltatrice dovrà installare presso la sede di esecuzione del servizio (laddove mancante o non funzionante), entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di inizio dell’appalto, un idoneo sistema elettronico di controllo e registrazione dell’orario del personale addetto alle pulizie. Gli elaborati e/o registrazioni di tale sistema dovranno essere allegati alla fattura mensile a comprova delle ore effettivamente prestate**.**
Il personale addetto alle pulizie dovrà essere tassativamente munito, di apposito camice o altro abbigliamento distintivo; dovrà inoltre tenere in vista una tessera individuale di riconoscimento indicante la denominazione dell’impresa, nonché il nominativo e la fotografia del dipendente. Il Personale deve essere idoneo, adeguato qualitativamente alle necessità connesse con gli obblighi derivanti dal contratto.
Il personale impiegato nell’esecuzione dovrà essere di gradimento dell’Ente Foreste, pertanto è facoltà dell’Amministrazione richiedere la sostituzione del personale non gradito: tale sostituzione dovrà essere effettuata entro e non oltre 5 gg. dalla ricezione della richiesta e nessuna contestazione potrà sospendere l’esecuzione dell’ordine di sostituzione.
In seno al personale addetto ai lavori dovrà essere individuato un caposquadra, unico interlocutore tra il personale dell’impresa e il responsabile incaricato dell’Amministrazione.
Per la gestione del servizio dovrà inoltre essere istituita la figura di un responsabile reperibile 24 ore su 24, tramite telefonia fissa e/o mobile. Il Responsabile avrà compiti, in concerto con il Responsabile dell’Amministrazione, della verifica della qualità e corretta esecuzione dell’appalto, risoluzione delle problematiche nell’esecuzione stessa e dovrà presentarsi ogni ultimo giorno lavorativo del mese, ovvero ogni primo giorno lavorativo del mese successivo per la consegna al Responsabile dell’Amministrazione del calendario dei lavori svolti e per aggiornarsi su eventuali anomalie e disservizi, ovvero, su nuove e mutate esigenze dell’Amministrazione.

Art. 6
RISPETTO NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

E' d'obbligo e responsabilità dell'Impresa appaltatrice adottare ai sensi e nel rispetto di quanto sancito dal D.lgs 81/2008, nell'esecuzione dei lavori, autonomamente ed a sua esclusiva iniziativa e senza necessità di alcuna richiesta o sollecito da parte dell'ente appaltante, tutti i provvedimenti e le cautele necessarie secondo le norme di legge e d'esperienza, delle quali deve essere a piena conoscenza, per garantire l'incolumità sia delle persone addette ai lavori che dei dipendenti dell’Ente e dei terzi.

L'Impresa si impegna inoltre ad informare di tutti i rischi inerenti l'uso delle attrezzature specifiche per ogni tipo di pulizia i propri dipendenti, obbligandosi inoltre ad una continua vigilanza sui luoghi oggetto dei lavori, volta ad identificare eventuali ulteriori rischi specifici ed ad adottare le cautele e misure del caso.

Oltre ad essere perfettamente a conoscenza della vigente normativa riguardante la sicurezza del lavoro, che osserverà e farà osservare al proprio personale durante l'esecuzione dei lavori, l'Impresa appaltatrice dovrà adottare tutte le altre cautele o misure che si rendono necessarie per prevenire qualsiasi tipo di infortunio nonché eventi comunque dannosi.

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 è stato redatto il Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.), allegato alla documentazione di gara, pertanto prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto, la Stazione Appaltante indirrà una riunione di coordinamento con il soggetto aggiudicatario circa le informazioni sui rischi esistenti nell'ambiente in cui il soggetto esecutore è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione.

Art. 7
TRATTAMENTO DEL PERSONALE

L'appaltatore, anche se non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad osservare ed applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperativa nei confronti dei soci lavoratori, condizioni normative e retributive non inferiori alle norme contenute nel contratto collettivo di lavoro per i dipendenti delle imprese del settore e negli accordi integrativi dello 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 allo loro sostituzione, anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura o dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale. La stazione appaltante procederà periodicamente alla verifica delle dichiarazioni rese dal soggetto aggiudicatario al proprio adempimento a tutti gli obblighi di legge in materia di assicurazioni sociali.

In caso di violazione dei suddetti obblighi accertati dalle competenti autorità, l'Amministrazione, previa contestazione all'impresa, potrà sospendere l'emissione dei mandati di pagamento per l'ammontare delle somme indicate dalle stesse autorità, senza che l'impresa possa opporre eccezioni e tenendo indenne l'Amministrazione per eventuali danni o mancati ricavi cagionati dalle suddette sospensioni.

L'appaltatore è inoltre obbligato al rispetto e all'osservanza delle norme relative al trattamento assicurativo, assistenziale, antinfortunistico e all'adozione delle opportune misure di sicurezza prescritte in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

Qualora l'Amministrazione accerti una qualsiasi inadempienza agli obblighi richiamati potrà risolvere unilateralmente il contratto senza che l'impresa possa avanzare alcuna pretesa risarcitoria.

Art. 8
POLIZZA ASSICURATIVA

L'appaltatore è responsabile dei danni arrecati allo stabile, agli arredi, agli indumenti e ad ogni altro oggetto di proprietà dell'Azienda o di terzi, in dipendenza ed in conseguenza dell'effettuazione del servizio di pulizia.

Si impegna, a tal fine, ad indennizzare qualsiasi danno nella misura richiesta dall'Amministrazione ed a munirsi di apposita polizza assicurativa (RCVT), con massimale non inferiore a quelli riportati nella tabella dei dati tecnici, rispettivamente per sinistro, per ogni persona, per danni a cose o animali.

Art. 9

COLLAUDO O CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE

Il collaudo periodico deve accertare che i servizi svolti presentano i requisiti richiesti dal contratto, o dai capitolati dallo stesso richiamati.

Il controllo sulla regolare esecuzione del servizio sarà effettuato dal personale dell'Ente.

Al fine del pagamento del corrispettivo, ogni mese sarà redatto un certificato di regolare esecuzione firmato dagli esecutori delle verifiche e se presenti dagli incaricati dell'impresa.

Art. 10

TABELLA DATI TECNICI

Sedi	Addetti attualmente in servizio	Importo polizza assicurativa RC	Mq indicativi
Lotto n.1 Cagliari	11	€ 500.000,00	Stabile di 4 piani 2000 mq
Lotto n. 2 Bagantinus (Decimomannu)	3	€ 500.000,00	Stabile di 2 piani 600 mq
Lotto n. 3 Sassari	4	€ 500.000,00	Stabile di 5 piani 1800 mq
Lotto n. 4 Tempio	3	€ 500.000,00	Stabile 2 piani + piano copertura 1000 mq
Lotto n. 5 Lanusei	3	€ 500.000,00	Stabile di 4 piani 600 mq
Lotto n. 6 Oristano	3	€ 500.000,00	Stabile 2 piani + stabile singolo 600mq

Il Responsabile del Procedimento
Fabrizio Corda

Il Direttore del Servizio
Paolo Loddo