



COMUNE DI MATERA
SETTORE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE
SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Elaborato – B bis

Servizio di pulizia, smaltimento rifiuti, derattizzazione, disinfestazione, disinfezione e sanificazione degli uffici del Comune di Matera

Capitolato Speciale Descrittivo e Prestazionale

Indice

ART. 1 - OGGETTO	3
ART. 2 - DEFINIZIONI	3
ART. 3 - SEDI DEL SERVIZIO DI PULIZIE	4
ART. 4 – INIZIO DEI LAVORI E DURATA DEL SERVIZIO	4
ART. 5 – VARIAZIONI CONTRATTUALI	4
ART. 6 – CORRISPETTIVO PER IL SERVIZIO	5
ART. 7 – ORARIO E MODALITÀ’ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	6
ART. 8 – DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI DI DERATTIZZAZIONE, DISINFESTAZIONE, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE.....	10
ART. 9 – MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO DERATTIZZAZIONE, DISINFESTAZIONE, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE.....	11
ART. 10 – ELENCO DEGLI EDIFICI OGGETTO DEL SERVIZIO DERATTIZZAZIONE, DISINFESTAZIONE, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE	14
ART. 11 – MEZZI, ATTREZZATURE E PERSONALE DA IMPEGNARE PER IL SERVIZIO	14
ART. 12 – PERSONALE E ACCESSO AGLI UFFICI PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI OGGETTO DI APPALTO	14
ART. 13 – ACCERTAMENTO DEL REGOLARE SVOLGIMENTO DEI SERVIZI E PENALI.....	15
ART. 14 – OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELL’ APPALTATORE	17
ART. 15 – REVISIONE DEL PREZZO DI APPALTO	18
ART. 16 - RESPONSABILITÀ DELL’APPALTATORE	18
ART. 17 - CAPOSQUADRA	19
ART. 18 – REGISTRO DEI SERVIZI	20
ART. 19 - CONTINUITÀ DEL SERVIZIO	20
ART. 20 – QUALITÀ E SCHEDA DEI PRODOTTI DA FORNIRE E UTILIZZARE	21
ART. 21 – DOCUMENTI INTEGRATIVI DEL PRESENTE CAPITOLATO.....	22

Art. 1 - Oggetto

L'appalto ha per oggetto il servizio di pulizia, la fornitura e la distribuzione nei servizi igienici di materiale di consumo quali carta igienica, asciugamani di carta e sapone, prodotti per derattizzazione, disinfestazione, disinfezione, sanificazione e smaltimento dei rifiuti relativi agli uffici e delle altre strutture comunali meglio specificate nel successivo articolo tre.

ART. 2 - Definizioni

Tabella 1 - DEFINIZIONI		
DENOMINAZIONE ESTESA	DENOMINAZIONE BREVE	SPECIFICAZIONE
Comune di Matera	Stazione appaltante; Ente	Stazione appaltante
Responsabile del procedimento	R.U.P.	Dirigente o funzionario dell'Ufficio comunale competente alla gestione del contratto
Direttore dell'Esecuzione del contratto	D.E.	Funzionario che coadiuva il R.U.P. nella gestione del contratto.
Responsabile di edificio	R.E.	Funzionario incaricato, per ciascun edificio, dal R.U.P. per le verifiche del corretto svolgimento del servizio
Appaltatore		Affidatario del presente appalto
Caposquadra	Caposquadra	Persona designata dall'appaltatore, con delega speciale alla sottoscrizione del Registro dei servizi. Le comunicazioni fatte al Caposquadra si intendono fatte all'Appaltatore. Il Caposquadra è anche responsabile della prestazione, con compiti di coordinamento del servizio a cui possono essere demandati anche compiti operativi.
Personale addetto alle pulizie	Operatore	Personale addetto al servizio di pulizia
Registro dei servizi	R.d.S	Documento predisposto dalla Ditta depositato presso la portineria di ogni struttura in cui sono annotati quotidianamente le attività svolte. Il registro dei servizi può essere sostituito da sistemi alternativi purché abbiano uguale efficacia, garantisca l'inalterabilità dei dati inseriti e i cui costi non gravino sull'Ente.
Operatore addetto al servizio di derattizzazione	Operatore	Personale dell'appaltatore addetto al servizio di disinfezione, disinfestazione e/o derattizzazione munito delle autorizzazioni previste per legge per

		eseguire il lavoro a regola d'arte.
Progetto di servizio di derattizzazione		Documento redatto dall'Appaltatore in sede di offerta. Il progetto di servizio integra il C.S.A.

Art. 3 - Sedi del servizio di pulizie

Le superfici rientranti nel servizio di pulizia sono determinate sulla base delle superfici indicate in "Tabella A" nell'allegato al presente Capitolato Descrittivo e Prestazionale.

La produttività per il servizio di pulizia richiesto è così determinata:

- a) Uffici: produttività 200 mq/ora;
- b) Servizi igienici: produttività 120 mq/ora;
- c) Superfici coperte diverse da uffici e servizi igienici: produttività 550 mq/ora;
- d) Superfici scoperte: produttività 1200 mq/ora.

Pertanto, per procedere al calcolo di superfici omogenee sono stati applicati alle superfici reali i seguenti coefficienti:

- a) Uffici: coefficiente 0,8;
- b) Servizi igienici: coefficiente 1,5;
- c) Garage, superfici coperte destinate a camminamenti, magazzini, depositi ecc.: coefficiente 0,30;
- d) Superfici scoperte: coefficiente 0,10.

Le sedi oggetto del servizio di pulizie, le superfici di calcolo, i coefficienti applicati e le superfici ragguagliate sono indicate nell'allegato al presente Capitolato Descrittivo e Prestazionale.

Il livello di pulizia deve essere adeguato a quello di uffici. La resa è calcolata in funzione dei servizi da svolgere ed è rapportata a metro quadro di superficie ragguagliata su cui svolgere il servizio.

Il rapporto minimo tra ore di lavoro annue offerte e i metri quadri ragguagliati da trattare è fissato in **1^h:20'** (un'ora e venti minuti) per ogni metro quadro di superficie indicata nella "Tabella A" nell'allegato al presente Capitolato Descrittivo e Prestazionale.

Art. 4 – Inizio dei lavori e durata del servizio

L'inizio dei lavori, la durata del servizio e le modalità di proroga e/o ripetizione sono riportate nel Contratto d'appalto.

Art. 5 – Variazioni contrattuali

Le superfici da trattare sono indicate per il servizio di pulizia nella "Tabella A" dell'allegato al presente Capitolato Descrittivo e Prestazionale.

Il servizio di derattizzazione, disinfestazione, disinfezione e sanificazione è indicato nella

“Tabella B” dell’allegato al presente Capitolato Descrittivo e Prestazionale.

L’Appaltatore è obbligato a eseguire almeno il numero di ore di lavoro previsto nel progetto di servizio e non ha diritto a nessun compenso per il maggior numero di ore di lavoro svolto, salvo che per i lavori straordinari espressamente richiesti dall’Amministrazione.

La minore prestazione di ore di lavoro effettivamente prestata per il servizio di pulizie riduce l’importo contrattuale.

La riduzione è calcolata con la seguente formula:

$$RCA = (OC - OL) * CA/OC$$

- **RCA** = Riduzione canone annuale;
- **OC** = ore annuali di lavoro per il servizio di pulizie indicate nel presente Capitolato;
- **OL** = ore annuali effettivamente lavorate per il servizio di pulizie accertate mediante la marcatura del cartellino di accesso o mediante le ore di lavoro riportate sul Registro dei servizi;
- **CA** = canone annuo da contratto.

L’importo della detrazione sospende immediatamente l’efficacia della fattura in attesa della nota credito relativa alla detrazione e il tardivo pagamento delle fatture a causa del mancato invio della nota credito non dà diritto al riconoscimento e al pagamento degli interessi.

Nel corso del periodo contrattuale, l’Amministrazione comunale di Matera, anche a seguito di trasferimento di uffici in altra sede, può, a proprio insindacabile giudizio, ampliare, sospendere, revocare e integrare, temporaneamente o definitivamente, il servizio di pulizia o di derattizzazione, disinfestazione, disinfezione e sanificazione o gli orari del servizio di che trattasi entro i limiti previsti dall’art. 106 del D.lgs. 50/2016.

L’importo contrattuale e le ore di lavoro sono adeguate in proporzione ai metri quadri effettivi netti di superficie su cui eseguire i lavori.

Le nuove superfici sono riportate nel Registro dei servizi.

La rimodulazione del canone contrattuale è determinata dalla formula:

$$NC = CA + (NSP - VSP) * CA / VSP$$

- **NC** = Nuovo canone contrattuale;
- **CA** = canone annuo in vigore prima della rimodulazione;
- **NSP** = nuova superficie equivalente;
- **VSP** = superficie prima della rimodulazione;

È facoltà dell’Amministrazione ridurre o aumentare le superfici entro il limite del 20% dell’intero appalto senza che questo dia diritto all’Appaltatore a risarcimenti di qualsivoglia natura. Superato il limite del 20%, l’Appaltatore ha facoltà di recedere dal contratto senza oneri ovvero di accettare la rimodulazione.

Art. 6 – Corrispettivo per il servizio

Il corrispettivo per il servizio è pagato a cadenza mensile posticipata, secondo quanto riportato nel Contratto.

Alle proroghe contrattuali si applica quanto previsto dall’art. 20 del Contratto.

La variazione del canone per aumento o riduzione della superficie è determinata con i

criteri di cui al precedente art. 5.

Il compenso per i servizi straordinari di derattizzazione, disinfestazione, disinfezione e sanificazione prestati una tantum presso sedi diverse da quelle elencate nel presente Capitolato sono calcolati moltiplicando la superficie delle zone trattate per il corrispondente valore offerto in sede di gara diviso 100.

Il compenso per i servizi straordinari di derattizzazione, disinfestazione, disinfezione e sanificazione prestati presso sedi diverse da quelle elencate nel presente Capitolato sono calcolati moltiplicando la superficie delle zone trattate per il corrispondente valore offerto in sede di gara diviso 100 e per la frequenza degli interventi previsti nella tabella 3 del presente Capitolato.

Le fatture devono riportare l'indicazione delle attività svolte, essere corredate della documentazione richiesta dalla legge e da rapporti di intervento predisposti dall'Appaltatore muniti del visto di regolarità del Responsabile di Edificio.

Le fatture relative ai lavori complementari ai servizi di pulizie devono essere accompagnate dal visto di regolarità dell'esecuzione del Responsabile di Edificio.

Al termine del servizio, tutte le apparecchiature, i dissuasori e i dispositivi installati restano di proprietà dell'Amministrazione salvo che non venga chiesto la loro rimozione e/o lo smaltimento.

La richiesta di rimozione e/o lo smaltimento del materiale non dà diritto ad alcun compenso aggiuntivo.

La mancata rimozione e/o smaltimento, ove richiesta, comporta l'esecuzione in danno.

Art. 7 – Orario e modalità' di svolgimento del servizio

Il servizio è organizzato con personale, mezzi e strutture amministrative dell'Appaltatore. Obiettivo del servizio è garantire la pulizia delle strutture comunali.

Organizzazione del servizio di pulizia

Il servizio è svolto da personale appositamente formato e istruito a cura dell'appaltatore.

Il servizio è svolto sotto la responsabilità di un Caposquadra designato dall'Appaltatore ed è articolato in attività programmate e attività straordinarie così come specificato nella Tabella 2 eventualmente integrata dal progetto di servizio.

Il progetto di servizio dà conto dell'efficacia degli interventi proposti, dei risultati attesi e delle modalità di verifica dei risultati.

L'orario di servizio è specificato nella "Tabella B" dell'allegato al presente Capitolato Descrittivo e Prestazionale.

Tutti i lavori previsti nella Tabella 2 dovranno essere eseguiti secondo il calendario allegato al progetto di servizio e rispettando l'orario di accesso e la cadenza indicata nella medesima Tabella 2.

Tabella 2 – attività da svolgere per i servizi di pulizia e relativa periodicità		
TIPO	DESCRIZIONE	NOTE
(A) giornaliero	<p>Il servizio prevede la raccolta differenziata di tutti i rifiuti prodotti dall'Ente e si articola in:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) svuotare i cestini e i contenitori porta rifiuti, con sostituzione dei sacchetti di plastica; 2) raccogliere e smaltire la carta, il cartone, la plastica, l'umido organico, il vetro, l'alluminio e gli altri metalli, i rifiuti speciali (toner, oli, residui di lavorazioni su autovetture), i farmaci, i rifiuti etichettati "T" e/o "F", gli assorbenti da donna, gli stracci, il nylon cellophane e gli altri rifiuti. È a carico dell'appaltatore la fornitura dei contenitori e l'organizzazione della separazione dei rifiuti. La raccolta differenziata dovrà essere eseguita secondo le disposizioni del comune in cui ricadono gli immobili. I rifiuti raccolti dovranno essere conferiti negli appositi contenitori predisposti dal comune in cui è ubicato l'immobile ovvero portati al punto di raccolta previsto per lo smaltimento. <p>I rifiuti potranno essere smaltiti con periodicità diversa da quella giornaliera purché raccolti in contenitori chiusi appositamente predisposti e protetti in modo tale da evitare cattivi odori o contatti anche accidentali con persone non addette allo smaltimento;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) spazzare tutti i pavimenti avendo cura di asportare ad umido le macchie ed eliminare i residui di polvere e sporco; 4) spazzare e pulire le scale di accesso ai piani, le ringhiere, le cabine e le porte degli ascensori; 5) pulire le porte di ingresso, gli atrii e gli accessi dall'esterno. 6) spolverare ad umido ed asportare le macchie, ragnatele e sporco residuo da tutti i piani di lavoro, dalle sedie e dalle superfici orizzontali di ciascun ambiente (soffitti, davanzali, suppellettili, computer, macchine fotocopiatrici, stampanti, altre apparecchiature, telefoni, pulsanti degli ascensori, ecc.) e da tutte le superfici verticali (pareti e sportelli di mobili, pareti divisorie, porte, vetrate, finestre, ecc.). 7) lavare, detergere e disinfettare tutti gli idrosanitari, le piastrelle, gli accessori e gli arredi presenti nei bagni e negli antibagni, ivi compresi i bagni ubicati nei garage. 8) dotare i bagni, ivi compresi i bagni ubicati nei garage, del materiale di consumo (sapone, carta igienica, asciugamani, disinfettanti ecc.). La dotazione del materiale di consumo dovrà essere sempre verificata. In ogni bagno deve essere disponibile sempre un quantitativo minimo di materiale di 	Attività da svolgere dal lunedì al venerdì.

	<p>scorta. La fornitura di tutto il materiale di consumo e dei piccoli accessori da bagno (spazzolini, portasapone, portarotoli ecc.) sono a cura e spese dell'appaltatore;</p> <p>9) sulla porta interna dei bagni va predisposto un foglio di verifica delle attività che riporti data e ora di ciascun intervento e il materiale di consumo utilizzato. Ogni intervento deve recare la firma dell'operatore. L'attività svolta è registrata anche sul Registro dei Servizi;</p> <p>10) Detergere i cestini i contenitori portarifiuti e porta sacco;</p> <p>11) Spazzare le pavimentazioni esterne e le vie di accesso agli edifici;</p> <p>12) Sostituire i cestini o i contenitori danneggiati o ammalorati con altri nuovi.</p>	
(B) settimanale	<p>1) Lavare con idonei detergenti le pareti lavabili e tutti i pavimenti compreso le scale di accesso interne ed esterne.</p> <p>2) Detergere con idonei prodotti tutti i mobili e tutte le superfici orizzontali e verticali (compreso scrivanie, armadi, sedie, poltrone, divani e altri mobili), le porte, le ringhiere, asportando e lavando anche le macchie persistenti.</p> <p>3) Pulire le superfici orizzontali e verticali presenti nelle autorimesse ivi compreso le tubazioni aeree, i pozzetti e gli scarichi e le altre parti esposte su cui si può depositare sporco o escrementi di animali.</p> <p>4) Spazzare i marciapiedi e le pavimentazioni esterne, le vie di accesso agli uffici (compreso scale e camminamenti), pulire e mantenere in efficienza gli scarichi e raccogliere e smaltire opportunamente tutti i rifiuti.</p>	Attività da svolgere il sabato
(C) Servizio quindicinale	<p>1) Sanificazione sala autopsia, con annessi atrio e bagni;</p> <p>2) Pulizia (spazzatura, lavaggio, deragnatura, asportazione del guano e/ o di ogni altro rifiuto, ecc.) e disinfezione degli ambienti e degli arredi delle cappelle del cimitero</p>	Attività da svolgere 2 volte al mese
(D) Servizio mensile	<p>1) Pulire e disinfestare le superfici interne (compreso controsoffitti e pavimenti galleggianti) e esterne soggette ad invasione di insetti, blatte, animali striscianti, volatili e animali nocivi in genere secondo il piano di lavoro presentato dalla ditta e allegato al presente Capitolato;</p> <p>2) Rimuovere il guano dai davanzali, dai cornicioni, dalle grondaie e dai camminamenti, con relativa disinfezione; rimuovere le macchie dai vetri.</p> <p>3) Spazzare e lavare le aree scoperte (terrazzi, porticati, marciapiedi di accesso agli immobili, scale di accesso, e le zone adiacenti agli immobili), con asportazione di radici di erbe, guano e ogni altro rifiuto.</p>	Attività da svolgere l'ultimo sabato di ogni mese.

(E) Servizio quadrimestrale	1) Lavare e detergere gli infissi esterni compreso i vetri; 2) Lavare e detergere le pareti vetrate esterne sia fisse che mobili; 3) Aspirare e lavare a vapore le tende di tutti gli ambienti; 4) Pulire i lampadari, le lampade, le plafoniere e gli organi illuminanti interni; Pulire i termoconvettori, caloriferi, cassonetti, bocchette di areazione, bocchette di condizionamento ecc.; 5) Pulire la parte sottostante i pavimenti galleggianti (ove presenti); 6) Pulire le gronde, i pluviali e i tombini di raccolta delle acque meteoriche; 7) Pulire, disinfestare e derattizzare i garage interni.	Attività da svolgere l'ultimo sabato del quadrimestre.
(F) Servizi da svolgere ad inizio appalto	Eseguiere un intervento di pulizia straordinaria di fondo ad inizio appalto per preparare l'ottimale servizio previsto nel presente Capitolato. Installare sistemi di igienizzazione dei wc per la disinfezione ad ogni utilizzo. Dotare tutti i servizi igienici degli accessori necessari alla distribuzione del sapone, della carta igienica, asciugamani di carta, spazzolini, portarotoli, coprisedili ecc.). Dotare le strutture di tutti i contenitori di rifiuti necessari per la raccolta differenziata avendo cura di utilizzare contenitori con coperchio o con altri sistemi per evitare i cattivi odori. Eseguiere le attività di disinfezione, derattizzazione, disinfestazione ecc. in tutte le aree sottoposte a tale servizio. Installare tutte le apparecchiature offerte in sede di gara.	Ad inizio appalto.
(G) servizi a richiesta	A richiesta del R.U.P. l'appaltatore è tenuto a svolgere interventi di pulizia straordinaria per ripristini o per attività di pulizia per locali non previsti nel presente appalto. Il Prezzo per attività non previste è determinato a metro quadrato a cui si applica il prezzo offerto dall'appaltatore in sede di gara. Le superfici da trattare sono parametrize secondo le percentuali previste dal presente capitolato.	A richiesta del R.U.P.

Per i servizi che svolgono attività per 6 giorni alla settimana (Sede comunale: Uffici Polizia Municipale piano terra per mq.500, compresi i servizi igienici, Uffici del Sindaco piano sesto per mq.260, compresi i servizi igienici; Piattaforma RSU La Martella, Cimiteri, Vivaio, compresi servizi igienici), la frequenza giornaliera è da intendersi 6 giorni a settimana.

Per tutti gli altri Uffici la frequenza giornaliera è da intendersi 5 giorni a settimana.

Qualora i servizi a richiesta sono riferiti all'utilizzo di sale e locali annessi (sala consiliare, sala matrimoni, ecc.), il corrispettivo come sopra determinato comprende gli interventi di

pulizia da eseguirsi, prima e dopo l'uso, ogni volta che tali locali vengono adoperati.

Le superfici da trattare sono parametrate secondo le percentuali di riduzione previste dal presente Capitolato.

Il costo dei materiali è ricompreso nei prezzi come sopra determinati.

La sospensione del servizio di pulizia, determinatasi a causa di lavori di manutenzione ordinaria o straordinaria, contenuta nel limite di un mese, dovrà compensare gli interventi straordinari che si renderanno necessari al ripristino del servizio stesso, senza alcun aggravio economico per l'Amministrazione.

Interventi di pulizia determinati dallo spostamento di armadi, scaffali ed altre suppellettili di notevoli dimensioni o da lavori di manutenzione ordinaria degli ambienti (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: nel campo edile ed impiantistico, della disinfestazione, dei traslochi, ecc.), non costituiscono interventi di pulizia straordinaria.

Il dettaglio degli orari e dei servizi di pulizia richiesti sono indicati nell'allegato al presente Capitolato Descrittivo e Prestazionale.

Art. 8 – Descrizione degli interventi di derattizzazione, disinfestazione, disinfezione e sanificazione

Gli interventi di disinfestazione, disinfezione e sanificazione dei locali di proprietà del Comune di Matera sono di seguito elencati:

Tabella 3 – Descrizione degli interventi di derattizzazione, disinfestazione, disinfezione e sanificazione		
N	Tipo di intervento	Frequenza
1	disinfezione e sanificazione ambienti	n.2 interventi
2	disinfestazione da volatili infestanti	n.3 interventi
3	disinfestazione ad azione ovicida, larvicida ed adulticida contro insetti volatili e striscianti	n.2 interventi
4	Derattizzazione	n.2 interventi

Nelle attività oggetto di appalto sono, altresì, previsti e ricompresi nel prezzo complessivo a base d'asta, servizi specifici di sanificazione/disinfezione della sala autopsia, dell'atrio e dei relativi bagni presso il cimitero di Contrada Pantano, da effettuarsi, con puntuali processi previsti dalle norme vigenti, 2 volte al mese.

I servizi di derattizzazione, disinfestazione e di disinfezione dei locali sottoposti a trattamento devono essere preventivamente pianificati e riportati in un progetto di servizio in cui devono essere indicate tutte le attività da svolgere, i mezzi e i prodotti da utilizzare, la data e l'ora di ciascun intervento, le cautele da adottare durante e dopo l'intervento e il personale della ditta da impegnare specificando qualifica e competenza da possedere. Il progetto di servizio da conto dell'efficacia degli interventi proposti, dei risultati attesi e delle modalità di verifica dei risultati.

Si intende per:

- a) **Disinfezione e sanificazione:** combattere la proliferazione di organismi patogeni all'interno delle strutture oggetto del presente appalto in quelle zone ove sono state rilevate presenze o tracce di insetti, ratti, topi o altri animali infestanti.
- b) **disinfestazione da rettili, animali randagi e/o volatili infestanti:** trattamento preventivo di tutte le aree a rischio mediante installazione di idonei dissuasori di tipo chimico, elettrico, elettronico o meccanico. In caso di invasione di rettili, animali randagi e/o volatili, l'intervento comprende l'allontanamento o la cattura degli animali, la rimozione e lo smaltimento degli escrementi, delle eventuali carcasse, dei nidi e di ogni altro rifiuto. L'intervento è completato con la disinfezione.
- c) **disinfestazione ad azione ovida – larvicida ed adulticida:** trattamento di tutte le acque di ristagno eventualmente presenti nella struttura, nei tombini e nei canali di scolo, oltre ad interventi mirati alla distruzione delle ovoteche. L'intervento comprende anche il trattamento adulticida di tutte le aree esterne di competenza della struttura, con particolare attenzione alle zone a verde.
- d) **Derattizzazione:** trattamento preventivo di tutte le aree interne (seminterrati, archivi, locali dei servizi tecnologici, cunicoli, ecc.) ed esterne, di competenza delle strutture per evitare la penetrazione di roditori nelle strutture e disinfestazione, nel caso sia rilevata la presenza di roditori. L'intervento è preceduto dall'ispezione delle aree oggetto del servizio ed è completato con la disinfezione.

Art. 9 – Modalità di esecuzione del servizio di derattizzazione, disinfestazione, disinfezione e sanificazione

Ogni attività deve essere eseguita nel giorno indicato nel progetto di servizio.

Le variazioni del programma delle attività previste nel progetto di servizio devono essere richieste con anticipo di almeno 10 giorni ed essere autorizzate dal Responsabile Unico del Procedimento o dal Direttore dell'Esecuzione.

L'Appaltatore si obbliga ad effettuare il servizio rispettando il numero minimo di trattamenti indicati nella Tabella 2.

I prodotti e/o apparecchiature necessari a garantire la disinfezione, sanificazione, disinfestazione e derattizzazione degli edifici indicati nel presente Capitolato sono tutti compresi nel prezzo d'appalto.

Nel prezzo d'appalto sono compresi tutti i materiali e i lavori necessari ad eseguire il servizio a regola d'arte, secondo le prescrizioni di legge e secondo quanto previsto dal presente Capitolato.

Sono, altresì, compresi nel prezzo d'appalto tutti gli adempimenti previsti dalla legge per dare il servizio eseguito a regola d'arte.

Per gli adempimenti di legge previsti a carico del Comune di Matera, l'Appaltatore predisporrà tutti gli atti necessari e fornirà l'assistenza fino alla conclusione dell'iter richiesto.

Gli interventi straordinari richiesti dall'Amministrazione sono eseguiti tempestivamente dall'Appaltatore secondo i prezzi ricavati dal presente capitolato e dall'offerta.

Gli interventi straordinari sono eseguiti dall'Appaltatore dopo la formale autorizzazione del R.U.P. e/o del D.E.

Gli interventi per far fronte alle emergenze sono eseguiti entro un'ora dalla richiesta.

Il pronto intervento è garantito dall'Appaltatore a qualunque ora di tutti i giorni, compreso i festivi.

I recapiti per attivare il pronto intervento sono quelli indicati in sede di offerta.

I recapiti possono essere aggiornati con comunicazione inviata al D.E. e al R.U.P.

Tutti gli interventi devono essere conformi a quanto previsto nel progetto di servizio, essere preceduti dall'ispezione delle aree e dei locali e essere eseguiti mediante interventi atti ad eliminare gli insetti infestanti dagli ambienti sottoposti a trattamento.

Gli eventuali dispositivi e ogni altro apprestamento devono essere installati in modo tale da non arrecare danno all'ambiente e alle persone ed essere opportunamente segnalati in modo da prevenire usi impropri.

Gli interventi comprendono, inoltre, tutte le attività necessarie alla rimozione e allo smaltimento dei materiali di risulta, quali, ad esempio, rifiuti, carcasse di animali, i nidi (roditori, rettili, volatili, vespe, calabroni ecc.) e ogni altro scarto derivante dalle attività di disinfezione, disinfestazione.

Gli interventi si concludono con la disinfezione delle aree sottoposte a trattamento, ivi compreso le parti sottostanti i pavimenti galleggianti.

Tutti gli interventi periodici sono riepilogati nel progetto di servizio e negli altri documenti allegati all'offerta tecnica.

In fase di esecuzione, l'operatore comunica, preventivamente, gli interventi da eseguire al R.U.P., al D.E. e al R.E.

La comunicazione inviata a mezzo mail riporta il tipo di intervento, la data e l'ora di inizio, la durata prevista dell'intervento, le aree da trattare, i dati identificativi dell'operatore e ogni altra informazione utile.

A conclusione delle attività è redatto un verbale che certifichi l'avvenuto intervento, firmato con firma certificata, dell'Appaltatore ed inviato a mezzo mail al R.U.P., al D.E. e al R.E.

Tutte le apparecchiature, i prodotti e i dispositivi previsti per lo svolgimento del servizio devono:

- essere marchiati ed etichettati e trattati secondo quanto previsto dalla normativa italiana e europea;
- essere installati in modo tale da non arrecare danni agli esseri umani e all'ambiente;
- produrre il minor inquinamento possibile (inquinamento chimico, visivo, acustico elettromagnetico ecc.);
- essere ispezionate con cadenza almeno mensile per verificarne l'efficienza, la funzionalità ed eseguire la manutenzione necessaria;
- non interferire con agli impianti elettrici, agli impianti elettronici e di telecomunicazione;
- devono essere accompagnati da schede descrittive del prodotto, manuali d'uso e schede di sicurezza.

Gli interventi che prevedono l'impiego di prodotti chimici o altro mezzo idoneo devono rispettare le seguenti prescrizioni:

- devono essere predisposti in modo da evitare il contatto, anche accidentale, con esseri umani o animali non bersaglio;
- devono essere collocate in appositi contenitori che permettano di salvarli da

polvere e umidità, evitare che vengano calpestati accidentalmente, impediscano la manomissione e la fuoriuscita accidentale del contenuto; i contenitori dovranno essere dotati di sistemi di chiusura apribili solo con apposita chiave, ancorati al muro o al pavimento o ad altro supporto fisso in modo tale che non possano essere spostati accidentalmente;

- I contenitori devono essere segnalati con appositi cartelli numerati, con segnali di avvertimento e indicati nella planimetria schematica dell'edificio da consegnare al D.E. e al R.E. Le informazioni da riportare nei cartelli sono: dati dell'Appaltatore, la data di installazione, il contenuto dell'erogatore, gli antidoti specifici oppure, in alternativa, un recapito telefonico di pronta reperibilità delle informazioni attivo 24 ore su 24.
- Per ogni contenitore dovrà essere compilata la scheda operativa relativa al prodotto, alle modalità di utilizzo, alle cautele e a tutte le altre indicazioni previste dalla legge e consegnate al D.E. e al R.E.;
- ogni spostamento delle postazioni dalle collocazioni iniziali dovrà essere tempestivamente comunicato e modificato sulle planimetrie.
- I contenitori dovranno essere monitorati per verificare l'efficacia o la necessità di interventi aggiuntivi.

Gli interventi che prevedono l'impiego di presidi in polvere, liquidi nebulizzati o gassosi per asperzione sia per interventi in locali interni sia per interventi su aree esterne devono rispettare le seguenti prescrizioni:

- devono essere utilizzate attrezzature in grado di garantire una distribuzione mirata ed omogenea rispettando i dosaggi previsti e tutte le indicazioni riportate sull'etichetta del fabbricante. Il trattamento deve essere eseguito in tutti i punti critici dell'edificio compresi gli interstizi, le intercapedini, le fessure, i giunti ecc. accessibili sia dall'interno che dall'esterno dell'edificio;
- gli interventi devono essere eseguiti con tutte le cautele necessarie a salvaguardare l'ambiente e ad evitare il danneggiamento o l'inquinamento di prodotti e imballi;
- devono essere affissi cartelli e segnali di avvertimento nei siti trattati.

Gli interventi che prevedono l'impiego di dispositivi elettrici devono rispettare le seguenti prescrizioni:

- non devono essere accessibili agli esseri umani;
- non devono causare rumori molesti;
- i dispositivi installati devono essere opportunamente segnalati;
- la scheda di sicurezza e le modalità di utilizzo dei dispositivi devono essere allegati al progetto di servizio.

Gli interventi che prevedono l'impiego di dispositivi elettronici devono rispettare le seguenti prescrizioni:

- non devono arrecare disturbo agli esseri umani;
- non devono interferire con i sistemi di comunicazione o con altre apparecchiature elettroniche;
- non devono causare rumori molesti;
- la scheda di sicurezza e le modalità di utilizzo dei dispositivi devono essere allegati al progetto di servizio.

Gli interventi che prevedono l'impiego di dissuasori meccanici devono rispettare le seguenti prescrizioni:

- non devono essere accessibili agli esseri umani;
- non devono causare rumori molesti;
- i dispositivi visivi devono essere collocati in modo tale da non deturpare gli edifici e comunque da non creare disagio agli esseri umani;
- non devono interferire con gli impianti e le infrastrutture;
- la scheda di sicurezza e le modalità di utilizzo dei dispositivi devono essere allegati al progetto di servizio.

Art. 10 – Elenco degli edifici oggetto del servizio di derattizzazione disinfestazione, disinfezione e sanificazione

Gli edifici oggetto del servizio sono descritti nella Tabella A dell'allegato al presente Capitolato Descrittivo e Prestazionale.

Art. 11 – Mezzi, attrezzature e personale da impegnare per il servizio

Il servizio dovrà essere svolto con l'utilizzo di idonei mezzi ed attrezzature tecniche, al fine di rendere le operazioni il più funzionali possibile, che dovranno essere conformi alle norme in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni e rispettare le prescrizioni di leggi.

La ditta deve, altresì, garantire la gestione mediante l'opera di personale.

Ai sensi dell'art.50 del D.Lgs. n.50/2016, in caso di aggiudicazione, l'appaltatore è impegnato ad assumere ed utilizzare, in via prioritaria, per l'espletamento dei servizi, il personale precedentemente adibito al servizio, quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, in applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (art. 4 CCNL – Imprese, Pulizia e Servizi Integrati/Multiservizi).

Art. 12 – Personale e accesso agli uffici per lo svolgimento dei servizi oggetto di appalto

a) Accesso ai luoghi di lavoro e disposizioni generali sulle modalità di svolgimento del servizio

All'atto di affidamento del servizio, l'appaltatore comunica, al Responsabile del procedimento, l'elenco del personale impegnato nel servizio, indicando la sede di lavoro e la relativa qualifica. L'elenco del personale è accompagnato dal nominativo del Caposquadra responsabile per ogni edificio, dal nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico competente di cui al D.Lgs. 81/2008 designato dall'appaltatore.

Tutto il personale potrà accedere ai luoghi di lavoro secondo le regole in vigore presso gli Uffici Comunali e negli orari previsti dal presente Capitolato.

L'accesso alle aree riservate o soggette a particolari controlli dovrà essere concordato con il R.U.P. o dal personale preposto al Servizio.

Per ciascun lavoratore, ove non diversamente stabilito dall'Ente, l'Appaltatore, dovrà richiedere al Comune di Matera un cartellino personale marcatempo che

consenta l'accesso agli uffici comunali. Il cartellino è astrattamente personale. Il tempo impiegato per il servizio è determinato dalla marcatura del cartellino per l'accesso agli uffici comunali.

Inoltre, tutto il personale dell'Appaltatore dovrà essere munito di cartellino di riconoscimento ben visibile in cui dovrà essere indicato oltre al cognome e nome anche la matricola assegnata e la qualifica.

L'elenco è tenuto aggiornato con comunicazioni da inviare al Responsabile del Procedimento per iscritto entro 5 (cinque) giorni dalla variazione.

L'elenco del personale è riportato, a cura del Caposquadra, sul Registro dei servizi.

L'elenco comprende tutti i lavoratori compreso i soci-lavoratori se trattasi di società cooperativa, con l'indicazione, per ciascuna unità di personale, degli estremi del documento di riconoscimento.

Art. 13 – Accertamento del regolare svolgimento dei servizi e penali

▪ **Accertamento del regolare svolgimento del servizio**

L'orario di lavoro è accertato mediante la marcatura del cartellino personale rilasciato per l'accesso alle strutture comunali, salvo quanto diversamente stabilito dall'Ufficio Comunale preposto.

L'attività svolta è annotata sul Registro dei servizi.

Il Registro dei servizi è compilato giornalmente dal Caposquadra.

Il Responsabile del Procedimento e/o il Direttore dell'Esecuzione, anche con l'ausilio di altro personale, hanno facoltà di verificare il corretto andamento del servizio in qualunque momento.

Il Registro dei servizi è riconsegnato al Direttore dell'Esecuzione del contratto entro il quinto giorno di ogni mese successivo a quello di riferimento.

Le annotazioni sul Registro dei servizi hanno valore di notifica per l'appaltatore.

Sul registro dei servizi sono riportate tempestivamente anche le osservazioni dell'appaltatore.

Indipendentemente dalle modalità di attuazione dei controlli svolti dal Responsabile del Procedimento, dal Direttore dell'Esecuzione o da personale incaricato, resta inteso che comunque né l'appaltatore né i propri dipendenti potranno mai invocare la circostanza del suddetto controllo, finalizzandola all'instaurazione di qualsivoglia rapporto di dipendenza tra il personale dell'appaltatore e l'Amministrazione.

▪ **Penali**

Le inadempienze sono accertate dal R.U.P., dal D.E. o dal R.E. o dal personale da essi incaricato.

L'assenza del Caposquadra non preclude la facoltà di procedere all'accertamento delle inadempienze.

Le inadempienze sono riportate sul Registro dei servizi.

L'appaltatore è sempre tenuto a risarcire i danni provocati per negligenza o dal mancato adempimento ad esso addebitabile.

La notifica dell'inadempienza comporta l'ordine di immediato ripristino e l'applicazione della penale prevista nella tabella 4.

Fermo restando l'obbligo di immediato ripristino, l'Appaltatore, entro cinque giorni, ha facoltà di controdedurre agli addebiti che gli vengono mossi.

La sanzione è applicata con riduzione del corrispettivo mensile spettante all'Appaltatore.

La sanzione sospende immediatamente l'efficacia della fattura in attesa della nota credito e il tardivo pagamento della stessa a causa del mancato invio della nota credito non dà diritto al riconoscimento e al pagamento degli interessi.

Il mancato ripristino entro il giorno successivo dalla contestazione comporta l'applicazione della sanzione per ogni periodo (giorno, settimana, mese, quadrimestre) di ritardo nel caso di servizi a cadenza giornaliera.

Il protrarsi del mancato ripristino dà facoltà all'Amministrazione di eseguire il lavoro in danno dell'Appaltatore.

Per l'esecuzione in danno, l'Amministrazione può affidare il servizio ad altre ditte che abbiano analoghi contratti già sottoscritti con l'Amministrazione ovvero mediante affidamento diretto ad altra Ditta.

Il ripetersi per due volte del ricorso alla esecuzione in danno dell'appaltatore ovvero quando l'ammontare delle sanzioni applicate all'Appaltatore supera di un decimo il canone annuale del servizio, è facoltà dell'Amministrazione risolvere il contratto, eseguire i lavori in danno, incassare la polizza per inadempienza dell'Appaltatore e procedere ad un nuovo affidamento.

Tabella 4 – Penali			
N.	TIPO DI SERVIZIO	DESCRIZIONE	PENALE
1	Giornaliero	Mancata o inesatta esecuzione anche di uno solo dei compiti assegnati.	€ 50,00 per ogni ambiente in cui è stata rilevata l'inadempienza
2	Settimanale	Mancata o inesatta esecuzione anche di uno solo dei compiti assegnati.	2 % del canone mensile per ogni evento.
3	Mensile	Mancata o inesatta esecuzione anche di uno solo dei compiti assegnati.	5 % del canone mensile per ogni evento.
4	Quadrimestrale	Mancata o inesatta esecuzione anche di uno solo dei compiti assegnati.	10 % del canone mensile per ogni evento.
5	Straordinario	Mancata o inesatta esecuzione anche di uno solo dei compiti assegnati.	5 % del canone mensile per ogni evento.
6	Servizi programmati	Mancata o inesatta esecuzione anche di uno solo dei servizi di disinfestazione, disinfezione	5 % del canone mensile oltre alla detrazione dell'importo per il servizio non reso.

		e sanificazione.	
7	Tutti i tipi di servizio	Servizi svolti senza l'uso di dispositivi di protezione individuali.	€ 50,00 per ogni lavoratore sprovvisto di dispositivi di protezione individuale. Sospensione immediata della lavorazione. Detrazione delle ore di lavoro dal canone mensile.
8	Tutti i tipi di servizio	Servizi svolti senza l'uso di dispositivi di protezione collettivi.	€ 50,00 per ogni lavoratore sprovvisto di dispositivi di protezione. Sospensione immediata della lavorazione. Detrazione delle ore di lavoro dal canone mensile.
9	Fornitura di materiale di consumo	Mancata o insufficiente dotazione di materiali di consumo nei servizi igienici.	€ 50,00 per ogni servizio igienico e per ogni giorno in cui è stata rilevata l'inadempienza.
10	Attrezzature in dotazione ai servizi igienici	Mancata sostituzione o insufficiente manutenzione delle attrezzature per usufruire di servizi igienici.	€ 50,00 per ogni servizio igienico e per ogni giorno in cui è stata rilevata l'inadempienza.
11	Contenitori portarifiuti	Mancata sostituzione o insufficiente manutenzione dei contenitori portarifiuti deteriorati.	€ 10,00 per ogni contenitore e per ogni giorno in cui è stata rilevata l'inadempienza.
12	Sanzione accessoria	Mancata o insufficiente attività di controllo e coordinamento del servizio.	Sostituzione del Caposquadra al verificarsi della quinta contestazione che ha determinato l'applicazione di una sanzione.

Art. 14 – Obblighi ed oneri a carico dell'appaltatore

▪ **Sicurezza sul lavoro**

Gli oneri in materia di sicurezza sono disciplinati dal Contratto d'Appalto.

L'importo spettante all'Appaltatore per gli oneri di sicurezza sono aggiunti, pro quota, al corrispettivo mensile.

▪ **Oneri per la corretta esecuzione del servizio.**

Sono a carico dell'Appaltatore tutte le spese relative alla fornitura all'uso e alla manutenzione delle dotazioni necessarie per l'espletamento del servizio, ivi compreso i dispositivi di protezione individuale e collettiva, le macchine, le attrezzature e i mezzi necessari ad eseguire il lavoro a regola d'arte (es.: attrezzature e carrelli per la pulizia, scale, carrelli elevatori, aste e prolunghie per pulire i vetri sia dall'interno sia dall'esterno, i prodotti di pulizia (detersivi, panni, scope ecc.), i prodotti di sanificazione, disinfestazione e disinfezione, i materiali di consumo per i servizi igienici (es.: carta igienica, asciugamani piegati a z, sapone, spazzolini per il wc, cestini per la raccolta dei rifiuti nei bagni, raccoglitori per

assorbenti da donna, sacchi di plastica per contenere i rifiuti sia del tipo trasparente sia del tipo compostabile), contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti di adeguata capacità e con coperchio basculante per eseguire la raccolta secondo quanto disposto dall'Amministrazione comunale in cui ricade l'immobile (es.: sacchi per la raccolta dei rifiuti sia trasparenti che compostabili e contenitori di idonee dimensioni dotati di coperchi basculante per la raccolta per carta, dei toner, della plastica, delle batterie ricaricabili e non, del metallo, dell'umido, del vetro, dei rifiuti non differenziabili ecc.).

Gli oneri indicati nel presente articolo non danno diritto a nessun maggior compenso rientrando, tutti, tra quelli che l'appaltatore ha considerato in sede di offerta.

Art. 15 – Revisione del prezzo di appalto

Il prezzo dell'appalto è fisso e invariabile per l'intera durata del contratto, pertanto, non è ammessa alcuna revisione del prezzo contrattuale. Il prezzo dell'appalto comprende la manodopera per dare il servizio eseguito a regola d'arte con le modalità e le prescrizioni previste nel presente Capitolato integrato dal Progetto di servizio presentato dalla Ditta in sede di offerta, la fornitura dei materiali di consumo e delle attrezzature così come indicato nel presente Capitolato con specifico riferimento anche a quanto previsto nel precedente art. 14 secondo comma.

In caso di rinnovo del contratto d'appalto è previsto l'aggiornamento del prezzo contrattuale calcolato sulla base della variazione dell'indice FOI rilevato dall'ISTAT.

Le date di riferimento per il calcolo del prezzo da applicare al rinnovo contrattuale sono:

L'indice ISTAT FOI riferito alla data di sottoscrizione del Contratto d'appalto principale.

L'indice ISTAT FOI riferito alla data di sottoscrizione del rinnovo del Contratto.

La percentuale di aggiornamento è calcolata con la seguente formula:

i_i = indice FOI alla data della sottoscrizione del contratto principale;

i_r = indice FOI alla data di sottoscrizione del contratto rinnovato;

c_r = coefficiente di raccordo tra indici ISTAT non omogenei (eventuale);

$p\%$ = percentuale di maggiorazione del prezzo d'appalto per il rinnovo contrattuale.

$p\% = (i_r * c_r * 100 / i_i) - 100$. La percentuale di maggiorazione è arrotondata alla prima cifra dopo la virgola.

Non è previsto l'aggiornamento prezzi in caso di proroga del contratto.

Art. 16 - Responsabilità dell'appaltatore

L'Appaltatore è direttamente ed esclusivamente responsabile di qualsiasi contravvenzione ai regolamenti di polizia ed alle norme legislative e regolamentari comunque inerenti ai servizi previsti nel presente Capitolato.

L'Appaltatore è responsabile per qualsiasi danno arrecato, per colpa del personale da esso dipendente, durante lo svolgimento del servizio o per cause ad esso inerenti, alle cose degli uffici o del pubblico che vi accede o del personale dell'Amministrazione. Il danno dovrà essere riparato o risarcito direttamente dall'Appaltatore che esonera l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità al riguardo.

A tal fine l'Appaltatore, prima della stipula del contratto, è obbligato a presentare una polizza assicurativa con massimali tali da coprire danni a persone o cose per almeno

10.000.000,00 di Euro per ogni evento.

Art. 17 - Caposquadra

Il Caposquadra è nominato dall'Appaltatore all'atto di sottoscrizione del contratto, svolge le funzioni previste dal Contratto di appalto e dal Capitolato ed è il referente per i rapporti con il Responsabile del Procedimento, con il Direttore di esecuzione e con i Responsabili di Edificio.

Al Caposquadra, munito di procura speciale, sono demandati tutti i poteri di rappresentanza propri della ditta per quanto attiene allo svolgimento dei lavori affidati e i documenti e gli atti sottoscritti dal Caposquadra sono vincolanti per l'Appaltatore.

La sostituzione del Caposquadra è comunicata tempestivamente all'Amministrazione in uno alla nomina del nuovo Caposquadra.

In caso di verifiche, contestazioni e/o interventi d'urgenza, il Caposquadra ha l'obbligo della reperibilità e, quindi, di intervenire entro 30 minuti dalla chiamata.

Il Caposquadra è responsabile della qualità del servizio reso dalla ditta, compila e firma il Registro dei servizi per la parte di competenza.

Sul Registro dei servizi sono riportati i recapiti telefonici, di posta elettronica e di posta elettronica certificata del Caposquadra.

Il Caposquadra ha il compito:

- 1) Organizzare il lavoro;
- 2) Eseguire le disposizioni verbali o scritte che vengono impartite dal Responsabile di Edificio, dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto o dal Responsabile del Procedimento;
- 3) controllare la corretta esecuzione dei lavori;
- 4) verificare il rispetto delle disposizioni di sicurezza previsti dal POS, dal PSR e dalla normativa vigente;
- 5) segnalare al Responsabile di Edificio ogni anomalia o emergenza riscontrata durante l'esecuzione dei lavori, anche non attinente il servizio di pulizie;
- 6) verificare l'efficienza dei dispositivi di protezione individuali e collettivi in uso ai lavoratori e provvede ad attivare tutte le eventuali misure alternative per svolgere in sicurezza il lavoro affidato alla ditta;
- 7) verificare l'efficienza delle macchine impiegate per lo svolgimento del servizio;
- 8) verificare l'idoneità dei prodotti impiegati per l'esecuzione dei lavori;
- 9) Predisporre tutti gli atti e tutte le attività necessarie al buon andamento del lavoro;
- 10) Compilare il Registro dei servizi riportando tutte le informazioni e tutti i fatti che si verificano durante l'esecuzione dei lavori;
- 11) Intervenire alle riunioni richieste dal Responsabile di Edificio, dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto o dal Responsabile del Procedimento;
- 12) Provvedere alla esecuzione dei lavori in pronto intervento.

Il Caposquadra dovrà essere opportunamente formato, a cura dell'Appaltatore, per lo svolgimento dei compiti assegnati e dovrà essere munito dei poteri di rappresentanza tali che tutte le comunicazioni, le informazioni e/o gli ordini impartiti in qualsiasi forma al Caposquadra si intendano, di fatto, notificati all'Appaltatore.

Gli accordi e gli atti sottoscritti dal Caposquadra sono vincolanti per l'Appaltatore.

Art. 18 – Registro dei servizi

Nel Registro dei servizi sono annotati quotidianamente tutti gli eventi relativi alle attività svolte, ed in particolare:

1. L'elenco del personale addetto al servizio di pulizia;
2. L'orario da osservare per l'inizio e il fine turno;
3. gli eventi che si sono verificati;
4. le indicazioni e gli ordini impartiti dal Caposquadra;
5. le osservazioni, le disposizioni e gli ordini di servizio e/o le eventuali contestazioni del Responsabile del Procedimento o del Direttore dell'Esecuzione o del Responsabile di Edificio;
6. l'elenco dei lavori giornalieri assegnati a ciascuno operatore;
7. il calendario dei lavori periodici;
8. l'indicazione dei lavori straordinari richiesti dal del Responsabile del Procedimento o dal Direttore dell'Esecuzione o dal Responsabile di Edificio;
9. l'elenco delle attrezzature e delle scorte di magazzino;
10. l'elenco dei prodotti usati con le prescrizioni per l'uso e le cautele d'utilizzo;
11. i dispositivi di protezione individuale e collettivi da utilizzare nello svolgimento del lavoro assegnato;
12. le disposizioni di sicurezza da osservare durante l'esecuzione dei lavori;
13. l'elenco del materiale di consumo quotidianamente utilizzato;
14. Ogni altra informazione o prescrizione necessaria al corretto andamento dei lavori;
15. La firma di ciascun lavoratore che attesti: l'ora di inizio e fine lavoro, le attività svolte e le informazioni, segnalazioni o anomalie rilevate durante il servizio.

Il Registro è compilato e verificato a cura del Caposquadra ed è tenuto a disposizione del Responsabile del Procedimento, del Direttore dell'Esecuzione e del Responsabile di Edificio che periodicamente lo verificano e mensilmente lo acquisiscono agli atti.

Sul Registro dei servizi sono annotate tutte le osservazioni, le contestazioni e i fatti rilevanti o ritenuti utili per il buon andamento del servizio.

La custodia del Registro dei servizi è affidata al Responsabile della Portineria degli Uffici comunali ovvero al Responsabile di Edificio.

Il Registro dei servizi è predisposto a cura e spese dell'Appaltatore ed è controfirmato in bianco dal Responsabile di edificio all'inizio di ogni mese.

Le comunicazioni dal R.U.P., dal D.E. o dal R.E. annotate nel Registro dei servizi equivalgono a notifica fatta all'Appaltatore.

In sostituzione del registro la Ditta può proporre l'utilizzo di sistemi alternativi purché abbiano uguale efficacia, garantiscano l'inalterabilità dei dati e i cui costi non gravino sull'Ente.

Art. 19 - Continuità del servizio

Il servizio è assicurato anche in casi di eventi eccezionali.

Le assenze del personale per infortuni, malattie o ferie non sono considerati causa di forza maggiore e, pertanto, il servizio dovrà essere organizzato prevedendo la sostituzione del personale assente.

Il mancato rispetto delle prescrizioni contrattuali è sanzionato secondo le modalità riportate nel Contratto e nel Capitolato.

Art. 20 – Qualità e scheda dei prodotti da fornire e utilizzare

I materiali di consumo che l'Appaltatore deve fornire per il funzionamento degli Uffici deve avere le seguenti caratteristiche:

1. Asciugamani di carta piegati a "Z" tipo "Lucart – Professionale – Strong Z4" identificato con cod. n. 86401P;
2. Carta igienica Jumbo (180 m x 12) doppio velo tipo "Lucart – Professionale – Strong 180" - (180 m x 12) identificata con cod. n. 812103;
3. Carta igienica doppio velo in rotoli standard tipo "Lucart – Professionale – Strong 10" – identificata con cod. n. 811766;
4. Asciugamani a rotolo 155 per Dispenser "Auto-cut" tipo "Tenderly – Professionale " identificato con cod. n. 861071 Natural;
5. Carta igienica Jumbo 180 doppio velo tipo "Tenderly– Professionale – Ready One Mini" - identificata con cod. n. 811923U Bianca ;
6. Mousse di sapone neutro tipo "Lotus Foam" (minimo 750 ml);
7. Sapone neutro spray tipo "Lotus spray" (minimo 750 ml);
8. Sapone neutro liquido per la pulizia delle mani a ph neutro;
9. Detergente per vetri ecologico e biodegradabile;
10. Detergente per pavimenti ecologico e biodegradabile;
11. Detergenti per mobili, arredi, tende ecc. ecologico e biodegradabile;
12. Detergenti per sedie e poltrone in pelle, similpelle o panno ecologico e biodegradabile;
13. Dotare tutti i servizi igienici di idonei cestini portarifiuti (capacità minima 12 litri);
14. Dotare tutti i servizi igienici in uso alle donne di sacchetti monouso porta assorbenti;
15. Dotare gli ambienti di lavoro di idonei contenitori con coperchi basculanti per la raccolta differenziata della carta, del vetro, del metallo, degli scarti alimentari c.d. umido, dei materiali non differenziabili, dei rifiuti speciali non pericolosi ecc. da svuotare quotidianamente e da raccogliere in appositi contenitori custoditi a cura dell'Appaltatore per procedere allo smaltimento secondo le disposizioni di legge e secondo i regolamenti in vigore nel comune in cui si svolge il servizio. I contenitori individuali devono avere volume minimo di 12 litri, i contenitori collettivi predisposti ai piani devono avere un volume minimo di 40 litri. I Raccoglitori portarifiuti devono avere caratteristiche tali da evitare l'inquinamento dell'ambiente;
16. I sacchi portarifiuti dovranno essere conformi alle prescrizioni per la realizzazione della raccolta differenziata;
17. I prodotti da utilizzare per la derattizzazione, disinfestazione, disinfezione e sanificazione dovranno essere certificati come presidi medico chirurgico;
18. Tutti i prodotti dovranno rispondere alle norme di sicurezza, essere biodegradabili e certificati ecologici;
19. La carta dovrà essere certificata biodegradabile e provenire da produzioni certificate PFSC (gestione forestale sostenibile);
20. I detergenti dovranno essere provvisti della marcatura ECOLABEL (Decisione della

Commissione Europea 2001/523/CE);

21. L'elenco dei dispositivi di protezione individuale di cui deve essere dotato ciascun operatore;
22. L'elenco dei dispositivi di protezione collettiva a disposizione dei lavoratori;
23. L'elenco delle macchine e delle apparecchiature da utilizzare per i servizi del presente appalto.

Tutti i prodotti da utilizzare devono essere accompagnati da schede di sicurezza che riportino il nome commerciale del prodotto, la composizione e il principio attivo, le modalità di impiego, precauzioni da adottare prima, durante e dopo il loro utilizzo, le modalità di smaltimento, le procedure per evitare rischi per gli esseri umani, per gli animali e per l'ambiente, le procedure di emergenza in caso di uso improprio o accidentale del prodotto. Resta a carico dell'Appaltatore anche la manutenzione, riparazione e/o sostituzione dei dispenser e degli accessori necessari alla fornitura della carta igienica, del sapone, e asciugamani, nonché dei cestini e di quant'altro necessario ad assicurare la corretta esecuzione del servizio.

L'Appaltatore ha facoltà di sostituire gli accessori per il funzionamento dei servizi igienici facendosi carico di tutti i lavori di ripristino necessari.

Art. 21 – Documenti integrativi del presente Capitolato

Integrano il presente Capitolato i seguenti documenti:

1. Piano operativo di sicurezza redatto ai sensi del D. Lgs. 81/2008;
2. L'elenco del personale impegnato nel presente appalto;
3. Nomina, dati e recapiti del Caposquadra;
4. Schede descrittive dei prodotti da utilizzare;
5. Progetto di servizio.

Il Responsabile Unico del Procedimento
Rag. Angela Andrisani