



**CAPITOLATO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO,
ATTRAVERSO PROCEDURA DI COTTIMO FIDUCIARIO,
DELLA FORNITURA DI SERVIZI INERENTI LA PULIZIA DEGLI UFFICI DEL PARCO
REGIONALE DELLE ALPI APUANE PER IL PERIODO 1° MARZO 2012-28 FEBBRAIO 2015**

C.I.G. 3545209F00

Art. 1 – Generalità

Nel prosieguo del presente atto con il termine “**Parco**” si intende il Parco Regionale delle Alpi Apuane e con “**Aggiudicatario**” il soggetto a cui verrà affidato il servizio in appalto.

Art. 2 – Oggetto della gara

Il presente Capitolato regola le condizioni per l’affidamento, attraverso cottimo fiduciario, della fornitura di servizi inerenti la pulizia degli uffici del Parco. Il servizio è in relazione con il codice CPV: 90911200-8 – “Servizi di pulizia di edifici”.

In particolare, l’oggetto della gara si articola:

- espletamento del servizio presso le tre sedi del Parco sotto indicate, con relativa fornitura dei materiali di pulizia occorrenti ed utilizzo dei propri strumenti ed apparecchiature necessari allo svolgimento del servizio stesso;
- prestazioni aggiuntive e straordinarie;

Art. 3 – Caratteristiche del servizio

Il presente capitolato ha l’obiettivo di delineare le esigenze della stazione appaltante evidenziando la frequenza e gli orari del servizio, le prestazioni, la mano d’opera, i materiali di consumo e le attrezzature usate e le prestazioni straordinarie.

3.1. – Frequenza ed orari

Il servizio di pulizie dovrà essere prestato in orari tali da non ostacolare l’attività degli Uffici, i compiti di istituto e non arrecare incomodo o molestia al pubblico, secondo i giorni di seguito riportati:

Uffici del Parco Casa del Capitano – Fortezza di Mont’Alfonso – Castelnuovo di Garfagnana (Lucca): tre volte alla settimana (lunedì, mercoledì e venerdì), per un totale di n. 6 ore settimanali ed interventi aggiuntivi fino ad un massimo di n. 5 ore mensili;

Uffici del Parco Via Simon Musico, 8 – Massa: tre volte alla settimana (lunedì, mercoledì e venerdì), per un totale di n. 6 ore settimanali ed interventi aggiuntivi fino ad un massimo di n. 5 ore mensili;

Uffici del Parco Via Corrado del Greco, 11 – Seravezza (Lucca): tre volte alla settimana (lunedì, mercoledì e venerdì), per un totale di n. 6 ore settimanali ed interventi aggiuntivi fino ad un massimo di n. 5 ore mensili;

L’orario specifico in cui verranno effettuate le pulizie deve essere concordato con il funzionario dell’Ente incaricato della gestione dell’appalto. Tale servizio va svolto al di fuori degli orari di ufficio che, ad oggi, sono i seguenti: il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,30, il martedì e giovedì dalle ore 7,30 alle ore 17,30, il sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,30.

Le modalità generali di svolgimento del servizio sono le seguenti:

- **lunedì, mercoledì e venerdì** (in ogni giornata): svuotamento, pulizia e riposizionamento di tutti i cestini o contenitori porta carta e cestini o contenitori porta rifiuti; trasporto e sistemazione dei rifiuti negli appositi sacchi e/o contenitori per la raccolta differenziata posizionati all’esterno dell’edificio; spazzatura, lavaggio, disinfezione e deodorazione dei servizi igienici e dei relativi pavimenti e pareti lavabili; sistemazione, negli appositi contenitori, della carta igienica, sapone, carta asciugamani; spazzatura di corridoi e scale; pulizia delle sedie collocate lungo i corridoi e altri dell’edificio, lavaggio di corridoi, disimpegni, atri e scale.

- **mercoledì e venerdì** (in ogni giornata): spazzatura e lavaggio dei pavimenti degli uffici e stanze all'interno dell'edificio; spolveratura a umido dei mobili, arredi, computer, stampanti, accessori vari presenti negli uffici; spolveratura a umido di tutti i punti di contatto comuni (es. telefoni, interruttori, etc.);
- **una volta al mese** (interventi aggiuntivi): spolveratura a umido delle bacheche, accessori vari presenti nei corridoi e atri; lavaggio, lucidatura e pulizia di vetri, finestre, lampadari;
- **a richiesta** (interventi straordinari): pulizia in occasione di particolari evenienze;

Gli interventi giornalieri, di cui al primo e al secondo alinea sopra specificato, devono sempre realizzare un totale di n. 6 ore settimanali in ogni sede. L'intervento aggiuntivo deve sempre realizzare un totale di n. 3 ore mensili in ogni sede. Gli interventi straordinari, su richiesta, possono impegnare fino ad un massimo di n. 24 ore mensili.

3.2 – Personale addetto

Il personale impiegato nello svolgimento del servizio deve essere professionalmente qualificato e in possesso dei requisiti necessari allo svolgimento delle mansioni cui è adibito e, in particolare dovrà:

- a) tenere un atteggiamento consono all'immagine e alla funzione dell'Ente, comportandosi con educazione nei riguardi di tutti coloro che frequentano le sedi dell'Ente;
- b) possedere capacità fisiche e professionali per un soddisfacente espletamento del servizio;
- c) svolgere il servizio negli orari prestabiliti, poiché le variazioni all'orario vanno sempre preventivamente concordate con il funzionario dell'Ente incaricato;
- d) rispettare le disposizioni sul servizio eseguendo le operazioni affidate secondo le metodiche e le frequenze stabilite con il funzionario dell'Ente incaricato;
- e) non divulgare notizie su fatti e circostanze relativi all'attività e all'organizzazione dell'Ente;
- f) custodire e utilizzare con responsabilità le chiavi consegnate dall'Ente per l'accesso ai locali;
- g) non far accedere ai locali personale non espressamente autorizzato dall'Ente;
- h) essere riconoscibile, indossando l'apposito capo di vestiario fornito dall'impresa e portando, ben visibile, il tesserino di riconoscimento recante nominativo, fotografia e indicazione dell'impresa.

L'impresa è tenuta, su richiesta motivata dell'Ente, alla sostituzione del personale che non risulti di gradimento allo stesso, con persona dotata dei medesimi requisiti.

L'impresa è garante dell'idoneità del personale e si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle in tema sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro, disciplina infortunistica e igiene, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

Si precisa che il personale utilizzato è alle dipendenze o sotto l'esclusiva responsabilità dell'impresa e, pertanto, nessun vincolo o rapporto potrà sorgere nei confronti dell'Ente.

Art. 4 – Attrezzature e materiali

La ditta appaltatrice, dovrà provvedere a dotarsi delle attrezzature e prodotti necessari per la pulizia degli immobili secondo criteri ecologici come di seguito meglio specificati:

4.1 – Caratteristiche materiali di pulizia

La composizione chimica di detersivi, detergenti, sanificanti non deve contenere sostanze che siano considerate pericolose per l'ambiente secondo la DIR 67/548/CEE (0,020 gram/litre utilità ratio) (R59/53, R51/53, R52/53).

Le sostanze non devono essere classificate come tossiche ed altamente tossiche. Gli ingredienti non devono essere tossici per la riproduzione e cancerogeni. Il cloroformio ed altri composti organici clorurati possono essere presenti solo se le concentrazioni risultano inferiori per 10 volte all'applicazione del livello max di contaminazione.

4.2 – Caratteristiche elettrodomestici

La ditta appaltatrice, dovrà utilizzare attrezzature elettriche aventi esclusivamente le seguenti caratteristiche:

- a) aspirapolvere, lavapavimenti ed altro dovranno essere del tipo a basso consumo energetico ed ecocompatibili rientrabili nella classe A;
- b) rumorosità: le emissioni sonore dell'apparecchio non devono superare i 76 dB;

4.3 – Raccolta rifiuti

La ditta appaltatrice dovrà attivare la raccolta differenziata dei rifiuti, là dove prevista e con le modalità richieste nei diversi Comuni in cui si trovano le sedi dell'Ente;

Art. 5 – Referente

L'Aggiudicatario è tenuto a comunicare, entro 10 giorni dal conferimento del servizio, il nominativo di un proprio "Referente", con numeri telefonici (fisso e cellulare) ed indirizzo e-mail per i necessari contatti con l'Ente.

Art. 6 – Durata dell'appalto

L'appalto è conferito dal 1° marzo 2012 al 28 febbraio 2015, come periodo massimo della fornitura del servizio.

Art. 7 – Condizioni economiche della fornitura del servizio

A fronte della fornitura del servizio in parola, l'Ente riconoscerà all'Aggiudicatario un corrispettivo per tutta la durata dell'appalto. I pagamenti saranno effettuati in rate mensili posticipate a far tempo dalla data di effettivo inizio delle attività, dietro presentazione di regolari documenti fiscali. Gli importi dovranno essere proporzionali alla frazione del servizio effettivamente prestato. I pagamenti saranno effettuati, di norma, entro 30 giorni dalla presentazione dei documenti di cui sopra.

L'importo a base d'asta è di €. 9.700,00 annui (al netto dell'i.v.a.) per un totale, nel triennio di validità, di € 29.100,00 (al netto dell'i.v.a.). Il corrispettivo effettivo verrà determinato al momento dell'aggiudicazione in base all'offerta economica presentata in sede di gara e quindi suddiviso per tre annualità.

Il valore annuale è rivalutato, ogni anno, in base ai parametri Istat.

Il corrispettivo risultante dall'aggiudicazione si intende comprensivo di qualsiasi onere connesso alla fornitura del servizio.

Art. 8 – Conoscenza delle condizioni di appalto

L'assunzione dell'appalto di cui al presente capitolato implica, da parte dell'Aggiudicatario, la conoscenza perfetta di tutte le norme, generali e particolari, che lo regolano.

Art. 9 – Inadempienze

Qualora, nel corso dell'espletamento del servizio, si accerti inadempimento da parte dell'Aggiudicatario, ciò verrà tempestivamente contestato per iscritto. A seguito della suddetta contestazione l'Aggiudicatario è tenuto a fornire, entro i successivi quindici giorni, dettagliate giustificazioni in merito. Resta inteso che il Parco può, a suo insindacabile giudizio, accogliere le giustificazioni addotte oppure considerare accertato l'inadempimento. Le giustificazioni eventualmente presentate oltre il termine sopra indicato non saranno comunque prese in considerazione; anche in questo caso, pertanto, si considererà accertato l'inadempimento contestato.

A seguito di ripetuti inadempimenti da parte dell'Aggiudicatario, l'Ente si riserva di precedere alla risoluzione del contratto.

Art. 10 – Recesso

La fornitura del servizio in parola potrà essere risolta a mezzo comunicazione scritta del Parco con lettera raccomandata A.R.

In particolare, il Parco potrà recedere nei seguenti casi:

- a) motivi di pubblico interesse;
- b) inadempienza grave;
- c) gravi violazioni degli obblighi convenzionali non eliminate dall'Aggiudicatario anche a seguito di diffida;
- d) incapacità a garantire tutte le prestazioni descritte nel presente Capitolato;
- e) utilizzo di materiali di pulizia e di elettrodomestici in contrasto con le norme di cui all'art. 4;
- f) sospensione o abbandono o mancata effettuazione dei servizi affidati.

Art. 11 – Definizione delle controversie

Tutte le controversie giudiziali che dovessero insorgere in dipendenza delle presenti norme, qualora non si addivenisse ad un accordo bonario, verranno deferite in via esclusiva al Foro del Tribunale di Lucca.

Art. 12 – Deroche

Eventuali modifiche allo stipulando Capitolato o deroghe alle disposizioni ivi contenute o richiamate, devono risultare da appendici contrattuali sottoscritte dalle parti.

Art. 13 – Spese e tasse

Tutte le spese e tasse, nessuna esclusa, inerenti e conseguenti alla gara e allo stipulando Capitolato, ivi comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione, sono a carico dell'Aggiudicatario.

Per presa visione e accettazione
Firma del Titolare o del Legale Rappresentante

li.....

Il presente Capitolato, firmato dal titolare o dal legale rappresentante del soggetto concorrente a margine di ciascuna pagina ed in calce, deve essere inserito nella busta "A – Documentazione amministrativa". Deve essere inoltre allegata una copia fotostatica del documento di riconoscimento del sottoscrittore, in corso di validità.