

# PROTOCOLLO TECNICO PER IL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI UFFICI DEL MUNICIPIO ED ALTRI LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE

## 1) OGGETTO

Il presente capitolato ha per oggetto lo svolgimento dei servizi di pulizia presso i locali di proprietà comunale di seguito elencati con periodicità specificata a fianco di ciascuno; il contratto d'appalto comprenderà anche l'esecuzione di: eventuali prestazioni aggiuntive (a misura) di pulizia; eventuali prestazioni straordinarie di pulizia; che potranno essere ordinate, di volta in volta, dal responsabile dell'Ufficio competente e verranno retribuite in base alla somma di seguito specificata. L'impresa sarà tenuta a prestare il servizio oggetto del presente capitolato a tutti i locali che potranno essere successivamente acquisiti dal Comune o ai quali il Comune stesso intendesse estendere il servizio; in tal caso il corrispettivo verrà proporzionalmente modificato.

## 2) DESCRIZIONE DEI LOCALI, DEGLI INTERVENTI E CADENZA

### MUNICIPIO (via Trento 5)

- Intero edificio costituito da ingresso esterno, n. 3 piani completi di uffici, corridoi e servizi igienici, Comando Polizia Locale.
- Pulizia di tutti gli uffici con svuotamento cestini, strofinatura con materiali adatti dei mobili ed asportazione polveri, eliminazione impronte dalle scrivanie, arredi, porte, terminali e telefoni, scopatura ad umido dei pavimenti, lavaggio dei pavimenti tre volte la settimana o al bisogno. Pulizia con prodotti adatti dei terminali video, avendo cura di usare materiale detergente che non lasci alcuna ombra. Esecuzione di dette operazioni di pulizia dei computer con particolare attenzione e seguendo le indicazioni del responsabile del servizio. Pulizia pareti ascensore, sanificazione bagni con sostituzione prodotti igienici, scopatura e lavaggio giro scale. Pulizia periodica, non meno di una volta al mese di tutti i filtri dei termoconvettori installati nei locali del municipio. Pulizia corridoi, pianerottoli, scale e vano ascensore.
- **Cadenza:** 4 giorni a settimana (5 h al giorno).

### SALA CONSILIARE (Largo Matteotti 7, presso Ex Municipio)

- Pulizia della scala esterna di accesso alla sala, della sala consiliare (scopatura e lavaggio dei pavimenti, spolvero sedie e mobilio e periodica sanificazione), pulizia e sanificazione dei servizi igienici annessi, svuotamento cestini.
- **Cadenza:** 1 h a settimana, oltre 10 interventi all'anno a chiamata.

### BIBLIOTECA (Viale Ugo Foscolo)

- Piano terra, servizio igienico e scale interna ed esterna d'accesso.
- Pulizia consistente in scopatura con frangia pavimento, lavaggio almeno bisettimanale pavimento, pulizia scrivania e tavoli con periodica sanificazione, svuotamento cestini, sanificazione servizi igienici, scopatura scala interna e ingresso; pulizia dei terminali video e dei computer con prodotti adatti.
- **Cadenza:** 4 giorni a settimana (1 h al giorno).

### PALESTRE

Pulizia palestre e spogliatoi: scopatura palestra e lavaggio, sanificazione servizi igienici e docce. Pulizia periodica, non meno di una volta ogni quindici giorni, dei corpi dei caloriferi.

- Scuola media "G. DI PIETRO" e Scuola Elementare "TITO SPERI"  
**Cadenza:** giornaliera dal lunedì al venerdì, per un totale di 7h 30' a settimana
- Scuola Elementare "TITO SPERI"  
**Cadenza:** giornaliera dal lunedì al venerdì, per un totale di 4 h a settimana.

**AUDITORIUM** (c/o Scuola media "G. DI PIETRO") e **PALAZZO BENAMATI** (ingresso, atrio piano terra, scala accesso alla ex sala Consiliare, Sala Consiliare e annesso servizio igienico, Saletta Associazioni e Ludoteca).

- Auditorium: pulizia pavimenti e poltroncine.
- Palazzo Benamati: pulizia consistente nello spolvero mobili e sedie ex Sala Consiliare con aspirazione pavimento e tappeto. Lavaggio periodico del pavimento e del tappeto con idonei materiali non corrosivi; sanificazione servizi, scopatura androne e scala; svuotamento cestini.

- Salette: sanificazione servizi igienici, pulizia pavimento, spolvero mobili e pulizia oggetti vari, lavaggio periodico di pavimenti e mobili; svuotamento cestini.
- **Cadenza:** 2 h a settimana.

#### **LOCALI CAG/CRED** siti al piano interrato della Scuola elementare "TITO SPERI", comprensivi della **ZONA MENSA**

- Pulizia pavimenti, spolvero mobili banchi e sedie, eliminazione macchie e impronte dai banchi delle aule, scopatura e lavaggio settimanale del pavimento delle aule, sanificazione e pulizia bagni, pulizia con scopatura e lavaggio periodico almeno bisettimanale pavimento corridoio e ingresso, svuotamento cestini.
- **Cadenza:** giornaliera dal lunedì al venerdì, per un totale di 10 h a settimana.

#### **GUARDIA MEDICA ESTIVA** c/o Centro Sociale in Via Verdi

- Pulizia ambulatorio consistente nella scopatura e lavaggio del pavimento dell'ambulatorio, spolvero e sanificazione arredi, macchinari e suppellettili, sanificazione servizi igienici, svuotamento cestini.
- **Cadenza:** (3 mesi) giornaliera, per un totale di 3 h a settimana.

#### **VILLA ROMANA** (P.le S. Maria del Benaco)

- Pulizia ufficio adibito a bookshop consistente nella scopatura e lavaggio del pavimento, spolvero e sanificazione arredi, macchinari e suppellettili, sanificazione n° 2 servizi igienici, svuotamento cestini; scopatura e lavaggio passerella a lago con prodotti non corrosivi.
- **Cadenza:** 1 h a settimana da aprile a ottobre; 1 h al mese da novembre a marzo.

#### **UFFICIO MARKETING** (Via Benamati)

- Pulizia ufficio consistente nella scopatura e lavaggio del pavimento, spolvero e sanificazione arredi, macchinari e suppellettili, sanificazione servizio igienico, svuotamento cestini.
- **Cadenza:** 1 h a settimana.

**PULIZIA DEI VETRI:** dovrà essere effettuata con cadenza mensile presso tutti gli edifici sopra elencati - ad eccezione delle palestre - usufruendo delle ore già incluse nel monte-ore mensile.

### **3) DURATA DEL CONTRATTO**

L'appalto ha la durata dal 01/09/2015 al 31/12/2018.

### **4) AMMONTARE DI SPESA DELL'APPALTO**

Il COMUNE si impegna ad erogare per la fornitura dei servizi convenzionati il seguente corrispettivo:

- costo orario 17,90 euro IVA esclusa, comprensivo della fornitura di tutti i materiali ed attrezzature occorrenti, per un monte ore annuo pari a 2660;
- costo annuo, comprensivo di materiale, pari a 47.614,00 euro IVA esclusa, da corrispondere entro 30 giorni dalla data di emissione della fattura.

### **5) PRESTAZIONI STRAORDINARIE**

Eventuali prestazioni straordinarie richieste dall'ufficio competente del Comune (ufficio Segreteria) comporteranno un costo orario di 17,90 euro IVA esclusa.

### **6) MODALITÀ DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO**

Gli orari di espletamento del servizio verranno concordati con gli uffici interessati ai singoli locali oggetto dell'affidamento; in ogni caso la pulizia dei locali deve essere effettuata in ore e modalità tali da non ostacolare i servizi istituzionali. I lavori dovranno comunque essere ultimati, anche in caso del protrarsi straordinario dell'orario di apertura degli uffici, entro e non oltre le ore otto del mattino seguente. I mobili e le suppellettili devono essere spolverati in ogni loro parte esterna; i muri esterni spolverati fino al soffitto così come le scaffalature, i cestini gettacarte svuotati quotidianamente. In ogni caso dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti affinché gli ambienti

trattati siano salubri ed igienici in ogni loro parte. L'impresa dovrà provvedere direttamente, senza alcun costo aggiuntivo, a tutti i materiali ed attrezzature necessarie all'espletamento del servizio.

## **7) METODOLOGIE TECNICO-OPERATIVE, ATTREZZATURE E PRODOTTI, REGOLE COMPORTAMENTALI**

- Ogni addetto deve essere sempre al suo posto e non può allontanarsi dal lavoro senza permesso. L'addetto deve essere sempre pronto all'inizio del lavoro e non deve lasciare la sua zona prima dell'interruzione del lavoro.
- L'addetto deve riferire al Caposquadra qualsiasi particolare sospetto.
- E' proibito fumare in aree vietate.
- Ciascun addetto è responsabile del materiale e delle attrezzature a lui affidate che, alla fine del servizio, dovranno essere riposti in apposito locale in buone condizioni di pulizia.
- Tutti gli addetti devono indossare una divisa sempre pulita e devono essere muniti di cartellino di riconoscimento con nome, cognome e foto.
- Ogni addetto deve tenere in ordine il proprio ripostiglio e contribuire alla pulizia dell'area comune.
- Gli addetti non devono mettere in disordine carte, disegni o altri documenti presenti sui tavoli; non devono mai aprire armadi o cassetti.
- In caso d'incendio o di altri imprevisti, l'addetto è tenuto a dare l'allarme immediatamente.
- Gli addetti dovranno comunicare all'Ufficio di riferimento del Comune incidenti o eventuali necessità di riparazione degli elementi presenti nei diversi ambienti.
- Ogni addetto dovrà consegnare al Ufficio qualsiasi cosa perduta che egli ha trovato.
- Gli addetti hanno l'obbligo di rispettare tutte le regole inerenti la sicurezza.

### ➤ **ELENCO MACCHINE PREVISTE PER L'APPALTO**

- **ASPIRAPOLVERE TRADIZIONALE:** è un aspirapolvere di dimensioni molto contenute ma con un sacchetto di raccolta polveri di 9 IL inoltre è dotato di un sistema a tre filtri che lo rende particolarmente indicato in quegli ambienti in cui ci sono polveri fini.
- **ASPIRALIQUIDI:** viene utilizzato prevalentemente quando devono essere effettuati dei lavaggi di fondo con monospazzole.
- **MONOSPAZZOLE:** macchine indicate per i lavaggi di fondo dei pavimenti.

### ➤ **ELENCO ATTREZZATURE PREVISTE**

- Carrelli a doppia casca, completi di strizzatoi, mop, scopa a frange e lamellare, vasche per prodotti chimici, sacco per rifiuti.
- Kit pulizia vetri completo di stecche varie misure, asta con prolunga, velli di varie misure e contenitore per acqua.
- Panni in microfibra di diversi colori per differenziare la pulizia in base agli ambienti, spugne di diverso colore per la pulizia diversificata della toilette.
- Due scale di misure diverse per il lavaggio dei vetri e vetrate.

## **8) NORME SULLA SICUREZZA**

L'impresa ha l'obbligo di rispettare scrupolosamente le norme in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e conformità dei prodotti utilizzati in riferimento alla tutela ambientale.

## **9) PERSONALE**

Il personale utilizzato dall'impresa deve obbligatoriamente essere in regola con le vigenti normative in materia di assunzione, prestazione d'opera e forme di assicurazione (previdenza sociale, malattia, ecc), deve essere di gradimento del Comune - che si riserva il diritto di chiederne la sostituzione previa contestazione scritta e motivata all'impresa e deve essere garantito quotidianamente, compresi i periodi di sostituzione ferie.

## **10) ASSICURAZIONE**

L'impresa è responsabile di ogni danno causato a cose o persone durante lo svolgimento del servizio appaltato; al proposito l'impresa è obbligata ad aver copertura assicurativa con

massimale non inferiore ad € 150.000,00. Nel caso l'impresa non rifondesse il danno causato nel termine di 30 giorni dalla data dello stesso il Comune provvederà d'Ufficio imputando la spesa a carico dell'impresa stessa e detraendola dal/i canone/i di prima scadenza.

### **11) MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Il Comune liquiderà l'impresa dietro presentazione di fatture mensili posticipate riferite ai singoli locali.

### **12) CAUZIONE**

A garanzia della regolare esecuzione dell'attività la COOPERATIVA costituirà una cauzione pari al 3% dell'importo complessivo mediante fideiussione, rilasciata da idoneo istituto o altro ente abilitato, valida per la durata della convenzione, che sarà restituita 30 giorni dopo la scadenza.

### **13) RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE**

La presente convenzione può essere risolta dai due contraenti nei casi di mancato rispetto delle prescrizioni contrattuali dovute a:

- grave inadempimento della COOPERATIVA;
- ritardato pagamento del corrispettivo da parte del COMUNE per oltre sei mesi dalla scadenza di cui all'articolo 6;
- riduzione dei giorni di prestazione delle persone svantaggiate inserite superiore al 50 % rispetto a quello previsto.

È causa di risoluzione della convenzione la cancellazione della COOPERATIVA dall'Albo Regionale delle cooperative sociali, fatta salva la volontà da parte del COMUNE, sulla base di provvedimento motivato, di fare procedere la convenzione sino alla sua naturale scadenza.

### **14) RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE**

Ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti relativa all'interpretazione e all'applicazione del presente contratto sarà devoluta alla cognizione di un Collegio Arbitrale costituito da tre membri così nominati:

uno dal ricorrente, uno dal resistente ed il terzo di comune accordo o in mancanza, su ricorso della parte più diligente, dal Presidente del Tribunale di Brescia.

Il ricorso agli arbitri deve essere proposto a pena di decadenza nel termine di trenta giorni dalla comunicazione dell'atto che determina la controversia.

Gli arbitri decidono in modo rituale quali mandatarî delle parti ai sensi degli articoli 810 e seguenti del Codice di Procedura Civile.

Il Collegio decide entro novanta giorni dall'accettazione dell'ultimo arbitro.

Le decisioni del Collegio sono definitive salvo i casi per i quali la legge ne consenta l'impugnazione davanti all'autorità giudiziaria.