**COMUNE DI CASAMASSIMA – CITTA' METROPOLITANA DI BARI**
**Servizio Affari Generali - Servizi al Cittadino**

# SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI

# CAPITOLATO TECNICO

## 1 Premessa

Il presente documento costituisce il Capitolato Tecnico della Procedura Telematica in oggetto e contiene i requisiti con i quali dovrà essere erogato il complessivo servizio affidato comprendente il *"Servizio di Pulizia degli Edifici Comunali",* la descrizione dettagliata delle attività che dovranno essere erogate con le relative modalità e tempi. Le eventuali migliorie saranno valutate dalla Stazione Appaltante ai fini dell'affidamento.

Per servizi di Pulizia si intendono tutte le attività volte ad assicurare il comfort igienico-ambientale all'interno ed all'esterno degli immobili, contribuendo altresì alla valorizzazione dell'immagine dell'Amministrazione Pubblica.

L'esecuzione del servizio di pulizia è disciplinata tra l'altro, per la parte normativa, dalla Legge n. 82 del 25/01/1994 *"Disciplina delle attività di pulizia, disinfezione, derattizzazione* e *di sanificazione"* e ogni altra normativa presente e futura regolante la materia. Per la gestione dei rifiuti rientranti nel Servizio di Pulizia dovranno altresì essere rispettate le indicazioni contenute nel D. Lgs. 2 aprile 2006, n. 152 e ss.mm.ii.

In merito all'affidamento di specie, questa Amministrazione Comunale vuole promuovere delle specifiche tecniche di base e conformarsi, ai sensi dell'art. 34 D. Lgs 50/2016 e sS .mm.ii. ai CAM "Criteri Ambientali Minimi" per il servizio di pulizia, servizio di sanificazione e fornitura di prodotti igienici detergenti *(ex multis* DM 24 maggio 2012 - G.U. n. 142 del 20 giugno 2012).

Le modalità di espletamento del servizio di pulizia prescrivono il ricorso a prodotti detergenti altamente biodegradabili, non nocivi alla salute umana, nella misura e con il dosaggio prescritti dalla fabbrica di produzione dei medesimi.

Quanto riportato all'interno di questo documento, deve intendersi come condizione minima e vincolo contrattuale a cui l'intero appalto oggetto di affidamento dovrà essere conforme, in linea con le esigenze tecniche, operative, gli adempimenti di legge concernente il servizio di Pulizia pubblica ed infine con gli obiettivi di qualità attesi dalla Stazione Appaltante.

## 2 Oggetto dell'affidamento

L'oggetto dell'affidamento è costituito dall'erogazione del servizio di pulizia, presso le ubicazioni sotto elencate, nelle modalità e tempi indicati all'interno di questo documento.

| Struttura | Indirizzo | Superficie netta in mq interessata |
|---|---|---|
| Palazzo Municipale | Via Vincenzo Savino | 1.666,79 |
| Uffici della Polizia Locale | Corso Vittorio Emanuele | 100,03 |
| Uffici Servizi Sociali (Palazzo Zella-Milillo) | Corso Vittorio Emanuele | 523,29 |
| Palazzo Monacelle | Via Roma | 631,78 |
| Scuola “G. Rodari” (n.1 palestra) | Via Bari | 331,87 |
| Scuola media succursale (n.1 palestra) | Via Lapenna | 263,49 |
| Scuola media “D. Alighieri” (n.1 palestra) | Via Giacomo Leopardi | 413,13 |
| Cappelle ed aree edificate cimiteriali | Via Acquaviva | 11.792,98 |

Il servizio dovrà essere svolto dal lunedì al venerdì, compreso il sabato per il Cimitero, gli Uffici della Polizia Locale e le scuole (come meglio descritto successivamente), in orari che risultino compatibili con il regolare svolgimento dell'attività lavorativa dei vari uffici comunali.

Tutti i materiali, i prodotti e le attrezzature di servizio, dovranno essere forniti dall'affidatario del servizio.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare, in aumento o in diminuzione, il numero delle strutture in cui dovrà svolgersi il servizio *de quo,* il numero delle attività, il calendario di erogazione del servizio ed il monte ore annesso, senza che tali variazioni possano incidere sul corrispettivo unitario pattuito, ai sensi e per gli effetti dell'art. 106, co. 12 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

**4 Descrizione del Servizio**

L'affidatario dovrà provvedere, sotto la propria responsabilità e a sua cura e spesa, alle seguenti prestazioni:

- Igiene, Pulizie e Sanificazione delle strutture su indicate.

- Igiene, Pulizie e Sanificazione dei serramenti, delle pertinenze, degli arredi e delle eventuali attrezzature meccaniche e/o elettroniche presenti nelle strutture su indicate.

Il Calendario da osservare è il seguente:

| Struttura | Giorno | Ore | Note |
|---|---|---|---|
| Palazzo Municipale | Dal lunedì al venerdì | Dalle 15:30 in poi | Da svolgere in orario di chiusura dell'ubicazione |
| Uffici della Polizia Locale | Dal lunedì al sabato | Almeno n. 1 ora/giorno | Da concordare con il Responsabile della struttura |
| Uffici Servizi Sociali (Palazzo Zella-Milillo) | Dal lunedì al venerdì | Almeno n. 4 ora/giorno | Da svolgere in orario di chiusura dell'ubicazione |
| Palazzo Monacelle | Dal lunedì al venerdì | Almeno n. 2 ora/giorno | Da svolgere in orario di chiusura dell'ubicazione |
| Scuola "G. Rodari" (n.1 palestra) | Dal lunedì al sabato | Almeno n. 1 ora/giorno | Da concordare con il Responsabile della struttura |
| Scuola media succursale (n.1 palestra) | Dal lunedì al sabato | Almeno n. 1 ora/giorno | Da concordare con il Responsabile della struttura |
| Scuola media "D. Alighieri" (n.1 palestra) | Dal lunedì al sabato | Almeno n. 1 ora/giorno | Da concordare con il Responsabile della struttura |
| Cappelle ed aree edificate cimiteriali | Dal lunedì al sabato | Almeno n. 2 ora/giorno | Da concordare con il Responsabile della struttura |

**5 Pulizia Giornaliera**

L’affidatario, per l'espletamento del servizio giornaliero, dovrà garantire una presenza minima e continua di mezzi e macchinari e materiali necessari al corretto e puntuale svolgimento dello stesso. I macchinari e materiali in uso, per tale servizio, verranno collocati all'interno degli immobili comunali in appositi locali e/o armadi dati in uso dall'Ufficio comunale competente. L’affidatario avrà cura e garantirà i suddetti locali/armadi durante tutto il periodo del servizio.

L'Amministrazione non si rende in ogni caso responsabile per eventuali furti o danneggiamenti di materiali mezzi e macchinari.

**5.1 Pulizia presso gli Immobili**

In merito alla Pulizia Giornaliera presso gli Immobili, dovranno essere effettuate le seguenti attività:

- spazzamento e lavaggio dei pavimenti di tutti i locali adibiti ad uffici, sale riunioni, corridoi e stamperia con prodotti detergenti;

- spazzamento e lavaggio delle scale di accesso agli uffici e dei relativi pianerottoli;

- spolveratura di tavoli, scrivanie, armadi, mobili vari, attrezzature informatiche e suppellettili presenti in tutti i locali e svuota mento cestini;

- pulizia servizi igienici mediante prodotti ad azione antibatterica e disinfettante di tutti i servizi igienici, accessori vari piastrelle, pavimenti, vuotatura contenitori basculanti (per assorbenti o per carta).

**5.2 Pulizia presso il Cimitero**

In merito alla Pulizia Giornaliera presso il cimitero, dovranno essere effettuate le seguenti attività:

- spazzamento di tutte le cappelle e via letti;

- spazzamento degli ambienti adibiti a uffici;

- svuotamento raccoglitori materiali vegetali interni alle cappelle;

- lavaggio della pavimentazione dei locali adibiti ad uffici;

Inoltre, presso il medesimo Cimitero, dovrà altresì essere erogato, con cadenza Mensile, l'attività di lavaggio dei pavimenti e delle scale di accesso delle cappelle.

**6 Pulizia Settimanale**

In merito alla Pulizia Settimanale, dovranno essere effettuate le seguenti attività:

- pulizia di tutti i cortili, chiostre (praticabili e non), terrazze (interne ed esterne) con rimozione degli escrementi di volatili;

- ascensore, con pulizia del pavimento, delle pareti e della specchiera interna nonché delle porte esterne dei vari piani.

**7 Pulizia Trimestrale**

In merito alla Pulizia Trimestrale, dovranno essere effettuate le seguenti attività:

- lavaggio di tutti gli infissi (porte, finestre, davanzali, tapparelle esterne e tende alla veneziana) con accurata rimozione degli escrementi dei volatili che vi si depositano;

- pulizia dei vetri interni ed esterni delle finestre e del vano esterno dell'ascensore;

- trattamento con olio (od altro prodotto specifico) dei portoni di ingresso e di tutti gli arredi in legno;

- pulizia di tutti gli Archivi dei vari piani con aspiratura delle scaffalature senza movimentazione delle pratiche.

**8 Pulizia da effettuarsi in occasione della celebrazione dei matrimoni**

L'intervento consiste nello spazza mento dell'area d'ingresso al Palazzo Comunale con rimozione di eventuali escrementi dei volatili, spazza mento e lavaggio dei pavimenti del salone di ingresso e spazzamento e lavaggio della sala cerimonia (Sala delle Torri) con spolveratura degli arredi.

Tutti gli interventi non giornalieri dovranno essere effettuati in giorni concordati con i responsabili delle varie strutture. Se il giorno in cui è previsto il servizio è festivo, il servizio stesso deve essere effettuato il giorno successivo.

Durante il periodo dell'affidamento si potranno verificare lavori di ristrutturazione, o di altro genere, nelle strutture sopra menzionate. Di conseguenza, verranno ridotti gli interventi di pulizia.

La relativa economia andrà ad integrare le spese straordinarie da sostenere per il ripristino degli Uffici.

Sono, inoltre, oggetto del servizio di pulizia tutti i mobili, arredi, vetri, serra menti, corpi illuminanti attrezzature tecniche e tutte le superfici calpestabili.

Le superficie vetrate (interne ed esterne) oggetto del servizio di pulizia sono tutte quelle, apribili o fisse o accessibili fino ad un'altezza di mt 4,00 dal piano di calpestio; nel rispetto delle normative di sicurezza.

**9 Pulizie straordinarie**

Si identificano come pulizie straordinarie quelle effettuate a seguito delle seguenti ipotesi:

- lavori straordinari, di ristrutturazione, manutenzione dei locali;

- fattori di manutenzione ordinaria di particolare impatto con il servizio, quali interventi su superfici murarie per posa cavi, tubazioni ed impiantistica in genere;

- fattori climatici di particolari entità.

Tali pulizie, il cui compenso non è compreso nel corrispettivo del presente affidamento ed, inoltre, eccedente alla variabile prevista dall'art. 106, co. 12 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., potranno essere richieste dall'Amministrazione sulla base di idoneo preventivo concordato, contenente la quantificazione oraria dei lavori, le modalità e i tempi di esecuzione.

Lo svolgimento del servizio dovrà avvenire in orari tali da non creare sovrapposizione con l'attività lavorativa dei dipendenti comunali. In particolare, per i locali del Comando di Polizia Locale, l'orario di svolgimento del servizio sarà concordato con il Responsabile dell'Area di Vigilanza.

La pulizia dell'aula consiliare dovrà comunque essere effettuata nel giorno precedente ogni seduta consiliare o altra manifestazione in essa prevista.

L’affidatario è tenuto a ritirare, presso l'Ufficio Economato, le chiavi di tutti i singoli edifici e degli uffici annessi ed a conservarle con diligenza. Al termine del rapporto contrattuale, le stesse chiavi dovranno essere restituite all'Ufficio Economato, assieme ad eventuali copie. All'atto di consegna/restituzione delle stesse, sarà redatto apposito verbale.

## 10 Mezzi per l'esecuzione del servizio

### 10.1 Macchine ed Attrezzature

L’affidatario deve utilizzare solo macchine, prodotti ed attrezzature di comprovata validità ed affidabilità, assicurando al servizio il continuo aggiornamento con le più moderne tecniche di lavoro. Tutte le macchine per la pulizia impiegate devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia o nell'Unione Europea e dovranno essere mantenute in stato di conservazione ottimale.

Dovrà essere predisposto un elenco delle macchine, attrezzature e mezzi d'opera che dovranno essere idoneamente certificati e sottoposti con regolarità alle verifiche di manutenzione ordinaria e programmata presso Officine Specializzate, cosi come prevista dalla normativa in materia di sicurezza; l'elenco dovrà essere consegnato prima dell'inizio dell'attività.

Le macchine e gli attrezzi usati all'interno della struttura comunale, devono essere contraddistinti con targhette indicanti il nome o il contrassegno della ditta affidataria.

### 10.2 Materiale di Consumo

L’affidatario dovrà provvedere alla fornitura e ripristino del materiale di consumo utilizzato nei servizi igienici nonché per lo smaltimento dei rifiuti. Tutti i prodotti chimici impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (biodegradabilità ed ecocompatibilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità).

Ciascun prodotto deve essere accompagnato dalla relativa "scheda di sicurezza" prevista in ambito comunitario. L’affidatario deve sottoporre all'ufficio preposto (Responsabile della Sicurezza dell'Ente), prima dell'inizio del servizio, le schede tecniche e le schede di sicurezza di tutti i prodotti che intende impiegare.

Di seguito viene indicato l'elenco del materiale che deve essere fornito:

- Sapone liquido e relativi dispenser
- Salviette di carta asciugamani e relativi dispenser
- Carta igienica
- Sacchetti per cestini in dotazione presso gli uffici
- Sacchi grandi per i bidoni situati presso i servizi igienici e i luoghi di ristoro
- Sacchi per smaltimento rifiuti.

### 10.3 Prodotti d'uso

In linea di massima, le schede dovranno comprendere le seguenti informazioni:

- il nome del produttore
- le caratteristiche del prodotto
- il dosaggio di utilizzo
- il pH della soluzione in uso
- i simboli di pericolo, le frasi di rischio e prudenza e le indicazioni per il primo intervento
- i numeri di telefono dei CENTRI ANTIVELENI presso i quali sono depositate le schede di sicurezza.

È vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi, in particolare acido cloridrico (HCL) ed ammoniaca (NH4).

Altri prodotti non inclusi nella lista depositata all'atto della stipula della convenzione devono essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione.

I detergenti ed i disinfettanti devono essere usati ad esatta concentrazione e devono essere preparati di fresco, dopo l'uso tutto il materiale deve essere accuratamente lavato ed asciugato.

L'affidatario si impegna a non sostituire la tipologia dei prodotti.

**11 Smaltimento dei Rifiuti**

L'affidatario è obbligato al complesso delle attività che riguardano lo smaltimento dei rifiuti raccolti durante le operazioni di pulizia e precisamente derivanti dallo svuotamento dei cestini, dei posaceneri e di tutto ciò che venga comunque raccolto durante l'espletamento del servizio di pulizia.

Il complesso dei materiali dovrà essere raccolto mediante l'utilizzo di idonei sacchi e suddiviso per tipologia di rifiuto secondo quanto prescritto dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari in tema di raccolta differenziata di rifiuti.

Inoltre, in merito alla gestione dei rifiuti, L'affidatario dovrà coordinarsi con gli uffici competenti affinché si possa ottemperare alle modalità di raccolta - di tutte le tipologie di rifiuti - presenti nel territorio comunale.

**12 Mansioni igienico-sanitarie e sicurezza**

L'affidatario deve prestare la massima attenzione alle condizioni di lavoro del personale addetto o all'esecuzione dei servizi, pianificando le attività con l'intento di ridurre la fatica fisica e mettere gli addetti nelle condizioni di operare correttamente ed in sicurezza attenendosi alle disposizioni legislative vigenti in materia di prevenzione degli infortuni e di igiene sul lavoro nonché salvaguardarne la dignità personale.

L'affidatario dovrà fornire a tutto il personale, a sua cura e spese, idonee divise. Gli indumenti da lavoro forniti alle maestranze dovranno possedere caratteristiche adeguate ai diversi periodi dell'anno (inverno od estate).

Il personale dovrà, inoltre, essere fornito di ogni dotazione necessaria per la protezione della persona dal punto di vista igienico, sanitario ed infortunistico (a titolo meramente esemplificativo si ricordano gli indumenti ad alta visibilità, le scarpe antinfortunistiche, i guanti, etc.).

Il personale dovrà utilizzare distinte spugne e/o stracci per la pulizia del wc, del lavabo, delle scrivanie/mobili, avendo cura di sostituirli in modo che siano sempre in buono stato.

La spazzatura a secco dovrà essere limitata a locali e spazi all'aperto e alla raccolta di materiali grossolani. Le acque di lavaggio degli stracci da pavimento e degli oggetti di uso similare saranno cambiate con grande frequenza ed addizionate di soluzioni disinfettanti ed eventualmente detergenti.

**13 Vigilanza e Custodia**

Il personale, durante le operazioni di pulizia, al di fuori dell'orario di servizio del personale comunale, deve curare la custodia dei locali, impedire l'accesso ad estranei e provvedere alla chiusura di tutte le porte e finestre ed ogni altro punto di accesso.

All'ultimazione delle operazioni di pulizia, tutte le luci dovranno essere spente e tutti i locali dovranno essere chiusi a chiave. Il personale addetto al servizio di pulizia è tenuto a segnalare, tempestivamente, eventuali inconvenienti o guasti rilevati nei locali oggetto del servizio.

## 14 Personale

L'organico dell’affidatario dovrà essere per quantità, qualità professionale, mansioni e livello, coerente con il, progetto di organizzazione presentata dal medesimo prima dell'inizio del servizio. L'organizzazione del personale, in ogni fase, deve essere tale da permettere una esatta identificazione delle responsabilità, delle mansioni e delle funzioni di processo legate al servizio.

Nello specifico, ai sensi del combinato disposto dell'art. 50 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e delle Linee Guida Anac n. 13, l'Affidatario deve provvedere all'assorbimento prioritario del personale in forza alle dipendenze dell'impresa titolare del contratto preesistente. Non è imposto all'Affidatario lo specifico C.C.N.L. che attualmente viene operato per i dipendenti attualmente in forza, purché, il C.C.N.L. che dovrà essere applicato sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'affidamento.

Prima dell'inizio del servizio bisognerà trasmettere all'Amministrazione Comunale, l'elenco nominativo di tutto il personale utilizzato con l'indicazione delle qualifiche, delle responsabilità connesse e delle sedi di lavoro.

L'elenco, inoltre, dovrà contenere le seguenti indicazioni per ogni unità lavorativa:

- orario di lavoro;

- turno (giornaliero, settimanale, etc.) per ogni sede di lavoro;

- posizione assicurativa.

L'organico, per tutta la durata del contratto, deve essere quello dichiarato nel progetto di organizzazione del lavoro come numero, mansioni, livello e monte ore, salvo l'aumento di personale che dovesse rendersi necessario in corso d'opera.

### 14.1 Responsabile del servizio

La direzione del servizio deve essere affidata, in modo continuativo, ad un responsabile con una qualifica professionale idonea a svolgere tale funzione. Esso deve essere in possesso di una esperienza triennale (minima) come Responsabile di un Servizio di Pulizia, per altri Enti di dimensione o consistenza pari a quello oggetto di questo affidamento.

I rapporti tra l'Affidatario e l'Amministrazione Comunale saranno intrattenuti principalmente dal medesimo.

Tale figura si prefigge ad essere figura di riferimento nei confronti dell'Amministrazione Comunale per la gestione del servizio e soluzioni di criticità.

Il Responsabile all'uopo preposto dovrà far pervenire mensilmente, un apposito rapporto di andamento del servizio del mese precedente. Tale rapporto dovrà essere predisposto in modo tale da poter chiaramente evincere il personale in forza, i servizi espletati, i mezzi adoperati ed ogni altro dato utile ai fini del monitoraggio.