



ISPETTORATO TERRITORIALE DEL LAVORO DI ASCOLI PICENO-FERMO

ALLEGATO 1

CAPITOLATO DI APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI SEDE DELL’ISPETTORATO TERRITORIALE DEL LAVORO DI ASCOLI PICENO

ART. 1 - DURATA DELL’APPALTO

La durata del presente appalto è stabilita in mesi 24 (VENTIQUATTRO), dal 01.01.2024 al 31.12.2025 ovvero dalla data della stipula del contratto se successiva al 01.01.2024.

ART. 2 - OGGETTO DELL’APPALTO

L’appalto riguarda in via ordinaria la pulizia dei locali sede dell’Ispettorato Territoriale del Lavoro di Ascoli Piceno nell’unità immobiliare FIP sita in Ascoli Piceno alla Via Luigi Marini, 15 e in particolare delle porzioni di fabbricato ubicate al piano terzo lato ovest per una superficie di mq 679, al piano quarto lato ovest per una superficie di mq 667, nonché al piano seminterrato - 1 (adibito ad archivio) per una superficie di mq 163.

Il servizio ricomprende, altresì, la fornitura e le conseguenti operazioni di sostituzione e di posizionamento del materiale per i servizi igienici come carta igienica, copri water, sapone liquido detergente, salviettine di carta; nonché di sostituzione dei sacchetti per i contenitori allocati presso i servizi igienici e per la raccolta differenziata.

Per soddisfare eventuali esigenze interne non prevedibili potranno, in corso di contratto, essere impartite disposizioni in forma scritta, in ipotesi di urgenza, alla ditta appaltatrice per la pulizia di locali non inseriti nel capitolato in sostituzione di interventi su locali previsti dal contratto (restando comunque equivalente la superficie complessiva oggetto del servizio di pulizia).

Questa Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all’aggiudicazione definitiva del presente appalto in presenza di indisponibilità finanziarie sopravvenute.

ART. 3 - RIMODULAZIONE - ESTENSIONE O RIDUZIONE APPALTO

L’Ispettorato Territoriale del Lavoro si riserva di rimodulare l’appalto del servizio pulizia ovvero di sopprimere o aumentare i servizi indicati nell’art. 2 del presente capitolato e di modificare (in aumento o in diminuzione) i mq oggetto dell’appalto a fronte di sopravvenute esigenze di carattere organizzativo tali da determinare il trasferimento di questo ufficio presso altra sede. In tal caso, in accordo tra le parti, sarà proporzionalmente determinato l’aumento o la riduzione da apportare al corrispettivo in funzione della maggiore o minore superficie del nuovo immobile.

ART. 4 - MODALITA’ DI PAGAMENTO

Il corrispettivo sarà liquidato con cadenza mensile posticipata dietro presentazione di regolare fattura elettronica e previa verifica della regolarità contributiva della ditta appaltatrice.

ART. 5 - ORARI E FREQUENZE DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Le attività che formano oggetto del presente appalto (vedasi artt. 2 e 6), dovranno essere eseguite tre giorni alla settimana e precisamente il lunedì, il mercoledì e il venerdì, in orario compatibile con le attività che vengono svolte nell’ambito della struttura, concordando, specificatamente, gli orari di servizio con il Responsabile dell’Ufficio o con un suo delegato. Il servizio deve essere effettuato, di norma, al mattino (prima dell’inizio delle attività) o al pomeriggio (dopo la fine delle attività che vengono svolte nei vari locali).

In virtù degli obblighi di cui all’art. 4 del CCNL di settore (c.d. cambio di appalto), l’attuale organico è composto da n. 2 dipendenti, livello di inquadramento 2° per n. 2 ore ciascuno per ogni prestazione resa.

In particolare, in caso di successione di appalto a parità di termini, modalità e prestazioni contrattuali, l’impresa subentrante si impegna a garantire il mantenimento in servizio, senza periodo di prova, di tutti gli

PROCESSO PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E FUNZIONAMENTO

RESPONSABILE: ISP. ALESI STEFANO

ISTRUTTORE: FUNZ. SIMONE SCREPANTI

Ispettorato Territoriale del Lavoro di
Ascoli Piceno-Fermo

Via L. Marini, 15 – 63100 Ascoli Piceno
Tel. 0736 33281

PEC: ITL.AscoliPiceno-Fermo@pec.ispettorato.gov.it
E-mail: ITL.AscoliPiceno-Fermo@ispettorato.gov.it
www.ispettorato.gov.it

addetti presenti in organico nell'appalto precedente, dimostrabili da documentazione che lo determini da almeno 4 mesi prima della cessazione d'appalto.

ART. 6 - MODALITA' SPECIFICHE DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto dall'impresa con i propri mezzi tecnici e materiali di consumo occorrenti, con proprio personale, attrezzi e macchine, mediante l'organizzazione dell'appaltatore e a suo rischio.

Nel materiale e nell'attrezzatura occorrenti per l'esecuzione del servizio sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo: scale a norma di legge, secchi, lavapavimenti, aspirapolveri, spruzzatori, scopettoni, strofinacci e detersivi, igienizzanti e sacchi trasparenti per la raccolta differenziata dei rifiuti (secondo le indicazioni dettate dal Comune di Ascoli Piceno) e in ogni caso qualsiasi attrezzatura necessaria al corretto svolgimento del servizio oggetto dell'appalto.

Le operazioni di pulizia, condotte da personale specializzato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità di intervento, devono essere finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano svolgimento delle attività e nel pieno rispetto dell'immagine dell'Amministrazione.

Tutti i prodotti di consumo utilizzati devono essere inerti, biodegradabili, detergenti e disinfettanti e in tutto conformi alla vigente e futura normativa igienico sanitaria. È vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi. Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CF/C).

L'impresa dovrà utilizzare attrezzature di sua proprietà tecnicamente efficienti. Tutte le macchine e i componenti di sicurezza dovranno essere conformi a quanto stabilito dal D.P.R. 24 luglio 1996, n° 459 e s.m.i. L'impresa sarà responsabile della custodia delle attrezzature e di tutti i prodotti utilizzati.

Tutti gli interventi dovranno essere effettuati accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi.

L'impresa appaltatrice dovrà farsi carico:

- dei turni di lavoro dei propri dipendenti;
- del controllo e della garanzia del servizio effettuato;
- della continuità del servizio, provvedendo alla sostituzione del personale assente con tempestiva comunicazione e idonea documentazione (modello UNILAV, contratto di lavoro individuale e documento di riconoscimento in corso di validità), all'Ente appaltante, del personale subentrante;

Il servizio di pulizia, oggetto del presente Capitolato di Appalto, da svolgersi nei giorni indicati all'art. 5, dovrà garantire le seguenti specifiche attività:

- pulizia accurata di tutte le superfici toccate più di frequente e degli oggetti a contatto continuo quali scrivanie, sedute, interruttori, che devono essere disinfettati con detergenti a base alcolica ad azione sanificante;
- pulizia accurata dei servizi igienici che dovrà comprendere la spazzatura e detersione dei pavimenti, la lavatura, la detersione e sanificazione dei sanitari e parti circostanti, la fornitura e distribuzione all'occorrenza nei servizi igienici del materiale di consumo necessario come carta igienica, copri water, sapone liquido detergente, salviettine di carta, la lavatura e la disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari;
- svuotamento dei cestini consistente oltre che nello svuotamento dei cestini per la carta, anche nella raccolta differenziata della carta, previa separazione dell'altro materiale di rifiuto, e nel deposito negli appositi contenitori pubblici posti all'esterno dell'edificio;
- pulizia dei pavimenti, in generale delle superfici calpestabili consistente nel lavaggio accurato delle superfici con prodotti contenenti un'adeguata combinazione di detergenti a base alcolica ad azione sanificante;
- pulizia, con cadenza settimanale, delle apparecchiature elettroniche ed informatiche (PC, stampanti, fotocopiatrici, tastiere, mouse, apparecchi telefonici) con panno antistatico e con prodotti non contenenti solventi né alcool;
- spolveratura esterna mensile con igienizzante a base alcolica ad azione sanificante ad umido di tutti gli arredi, con utilizzo di prodotti idonei e specifici per le diverse tipologie di arredo (mobili, scaffalature, librerie, armadi, soprammobili, quadri, mobiletti, ventilconvettori, piani di appoggio, porte, bacheche, canalette, lampade da tavolo, stampanti, fotocopiatrici, con particolare attenzione ai davanzali delle finestre);
- pulizia mensile di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico-sanitari con prodotti igienizzanti, battericidi a base alcolica e deodoranti, detersione e sanificazione degli arredi;
- pulizia semestrale degli elementi metallici, zoccoli, targhe, cornici, piastre con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire;
- pulizia semestrale delle superfici vetrose delle finestre e delle tende alla veneziana nella parte interna;
- pulizia semestrale delle superfici calpestabili del piano seminterrato - 1 (adibito ad archivio), per una superficie complessiva di mq 163.

PROCESSO PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E FUNZIONAMENTO

RESPONSABILE: ISP. ALESI STEFANO

ISTRUTTORE: FUNZ. SIMONE SCREPANTI

ART. 7 - ONERI A CARICO DELLA DITTA E DELL'ENTE APPALTANTE

L'importo dell'appalto richiesto dalla ditta per la completa esecuzione dei lavori deve comprendere l'onere del personale, quello delle attrezzature e quello del materiale di consumo occorrente (disinfettanti, detersivi, strofinacci, sacchetti, etc.).

Saranno a carico dell'ITL le spese per fornitura di acqua ed energia elettrica per il funzionamento dei macchinari necessari per i lavori, nonché la messa a disposizione dei locali necessari per l'attività di ripostiglio per l'organizzazione del servizio di pulizia.

L'appaltatore si impegna, in caso di prestazioni di pulizie a carattere straordinario che fossero richieste dall'Ente appaltante, a praticare condizioni economiche equivalenti a quelle risultanti dal prezzo al quale è stato aggiudicato l'appalto.

ART. 8 - PERSONALE

L'appaltatore è tenuto ad attuare nei confronti dei propri dipendenti e/o soci lavoratori la piena applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria nonché degli eventuali accordi integrativi regionali.

Tutti gli obblighi e gli oneri antinfortunistici, assistenziali, assicurativi e previdenziali sono a carico dell'appaltatore, il quale ne è il solo responsabile.

La ditta incaricata si impegna al rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza del lavoro; dotare il personale di DPI, di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenenti generalità del lavoratore e l'identificazione del datore di lavoro; formare il personale in merito alle misure di prevenzione e protezione derivanti sia dai rischi specifici, sia dai rischi derivanti da interferenze (DUVRI).

Prima dell'inizio dell'appalto, la ditta appaltatrice dovrà fornire all'ente appaltante l'elenco dei dipendenti addetti al servizio appaltato, con le relative generalità al fine di garantire la conoscenza dei soggetti che accedono agli uffici o strutture dove sono custoditi valori, fascicoli, documenti. Tale elenco, dovrà essere aggiornato nel caso di nuovi inserimenti di personale e/o sostituzione temporanea dello stesso per malattia, infortunio, ferie, maternità, ed altro.

Il personale in servizio deve mantenere un contegno corretto e riguardoso, osservando scrupolosamente il segreto d'ufficio in merito a documenti o notizie di cui venisse a conoscenza durante l'espletamento del servizio stesso.

È inoltre direttamente responsabile della custodia delle chiavi/badge di accesso alle strutture.

Nell'esecuzione del servizio il personale addetto deve prestare la massima attenzione al fine di evitare di mettere in disordine carte, documenti, disegni e quanto altro eventualmente rinvenuto sulle scrivanie e sui tavoli. Il personale deve altresì esimersi dall'aprire armadi e cassetti e dal consentire l'accesso a persone estranee al servizio.

Il personale è tenuto ad utilizzare attrezzature, materiali, dispositivi di protezione individuale a norma del D.Lgs. n. 81/2008.

L'appaltatore si impegna a richiamare e, se del caso, a sostituire i dipendenti che non dovessero osservare una condotta irreprensibile o le cui prestazioni non risultino soddisfacenti.

Le richieste e le segnalazioni effettuate al riguardo dall'Ispettorato Territoriale del Lavoro saranno impegnative per l'appaltatore.

ART. 9 - CONDIZIONI GENERALI E PARTICOLARI

Nessun diritto sorge in capo alla Ditta per il semplice fatto della presentazione dell'offerta. L'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di non aggiudicare la gara anche in presenza di una o più offerte regolarmente pervenute. In caso di parità tra due o più offerte, si procederà a sorteggio pubblico. L'offerta, a pena di esclusione, non può essere sottoposta a condizioni e/o vincoli, inoltre, essa deve ricomprendere i costi per la sicurezza.

ART. 10 - CESSIONE E SUBAPPALTO DEL SERVIZIO

Il subappalto non è ammesso. È vietato alla ditta appaltatrice, a pena di nullità, cedere anche parzialmente il contratto di appalto.

ART. 11 - INADEMPIENZE e RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Qualora la stazione appaltante dovesse rilevare inadempienze riguardanti le mancata o irregolare esecuzione delle prestazioni previste nel presente capitolato, la stessa precederà all'immediata contestazione formale dei fatti invitando la società appaltatrice a formulare per iscritto le controdeduzioni entro il termine perentorio di 5 giorni. In difetto la stazione appaltatrice invierà una diffida formale ad adempiere in un congruo termine con dichiarazione che decorso inutilmente lo stesso, il contratto si intenderà risolto.

ART. 1 - DISPOSIZIONI FINALI

Prima della stipula del contratto la ditta affidataria provvederà alla presentazione della documentazione necessaria nonché del DUVRI.

La Ditta appaltatrice si obbliga a comunicare tempestivamente all'ITL ogni modificazione che interverrà negli assetti proprietari, nella struttura di impresa e negli organismi tecnici e amministrativi.

Il Capo dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro
Dr.ssa Giuseppina Natali

PROCESSO PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E FUNZIONAMENTO

RESPONSABILE: ISP. ALESÌ STEFANO

ISTRUTTORE: FUNZ. SIMONE SCREPANTI

*Ispettorato Territoriale del Lavoro di
Ascoli Piceno-Fermo*

*Via L. Marini, 15 –63100 Ascoli Piceno
Tel. 0736 33281*

*PEC: ITL.AscoliPiceno-Fermo@pec.ispettorato.gov.it
E-mail: ITL.AscoliPiceno-Fermo@ispettorato.gov.it
www.ispettorato.gov.it*