

Capitolato tecnico d'appalto per il servizio onnicomprensivo di pulizia degli uffici del Gal Alto Bellunese

Sommario

PREMESSA

1. INDICAZIONI GENERALI SULL' APPALTO	2
1.1. Oggetto dell'appalto	2
1.2. Caratteristiche generali del servizio	2
1.3. Durata dell'appalto	2
1.4. Opzioni e rinnovi	2
1.5. Importo presunto dell'appalto	2
1.6. Sede di svolgimento del servizio	3
1.7. Requisiti di partecipazione.....	3
2. CARATTERISTICHE SPECIFICHE DEI SERVIZI	3
2.1. Oggetto del servizio	3
2.2. Modalità di esecuzione del servizio	4
2.3. Riservatezza	4
2.4. Valutazione del servizio, penalità e risoluzione del contratto	4
2.5. Corrispettivo fatturazione e pagamenti.....	4
3. NORME SULLA PRIVACY.....	4
4. TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI.....	4
5. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	5
6. NORME DI PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	5

PREMESSA

Il presente capitolato contiene le specifiche che regolano il servizio di pulizia e sanificazione settimanale e straordinario dei locali adibiti a uffici del Gal Alto Bellunese presso la sede di palazzo Pellegrini in via Padre Marino a Lozzo di Cadore.

Il servizio è comprensivo di tutte le operazioni necessarie per la pulizia degli spazi interni, dei mobili e degli arredi, delle apparecchiature informatiche e di quanto altro pertinente all'immobile in oggetto.

Il presente Capitolato costituisce parte integrante del contratto/convenzione. Tutte le prescrizioni contenute devono essere eseguite in conformità alle condizioni contrattuali e alle norme di legge regolanti la materia e il settore delle imprese di pulizia, nonché alle prescrizioni in materia di sicurezza, igiene e salubrità dei luoghi di lavoro.

1. INDICAZIONI GENERALI SULL'APPALTO

1.1. Oggetto dell'appalto

Oggetto dell'appalto è l'affidamento del servizio di pulizie e sanificazione degli uffici del Gal Alto Bellunese a Lozzo di Cadore.

1.2. Caratteristiche generali del servizio

Il servizio prevede la fornitura di prestazioni di pulizie e sanificazione della sede del Gal Alto Bellunese c/o palazzo Pellegrini in via Padre Marino a Lozzo di Cadore.

Il servizio deve comprendere:

- La pulizia settimanale degli uffici, dei servizi igienici e degli altri spazi della sede
- La pulizia all'occorrenza dei vetri e dei davanzali delle finestre e degli infissi
- L'esecuzione a richiesta di pulizie straordinarie

Devono essere specificati:

- il canone (costo orario e mensile) e la durata del servizio di pulizie
- il costo per l'esecuzione di pulizie straordinarie

1.3. Durata dell'appalto

La durata del contratto viene stabilita in anni 3 (tre), corrispondenti a 36 (trentasei) mesi consecutivi decorrenti dalla sottoscrizione della convenzione. Allo scadere dei 3 anni, se il Gal Alto Bellunese non avesse provveduto ad aggiudicare il servizio per il periodo successivo, l'affidatario sarà obbligato ad una sua continuazione per un periodo non superiore ai 6 (sei) mesi, alle stesse condizioni contrattuali vigenti alla data di scadenza.

1.4. Opzioni e rinnovi

Il Gal Alto Bellunese si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari a ulteriori 3 anni e per un medesimo importo.

1.5. Importo presunto dell'appalto

Il valore complessivo presunto dell'appalto per tre anni è stimato in € 8.000,00 (ottomila), al netto di IVA al 22% comprensivo di tutti i servizi richiesti dettagliati al punto 2 del presente capitolato.

1.6. Sede di svolgimento del servizio

Il servizio di pulizie sarà effettuato nella sede del Gal Alto Bellunese presso Palazzo Pellegrini, in via Padre Marino a Lozzo di Cadore (BL).

1.7. Requisiti di partecipazione

Sono ammessi a partecipare alla presente indagine di mercato gli operatori economici in possesso dei seguenti requisiti:

- requisiti di carattere generale per i quali non ricorrano le cause di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- idoneità professionale dimostrata dall'iscrizione presso la competente CCIAA di riferimento per categorie di attività riferibili a quelle oggetto del presente avviso; se cooperative, iscrizione all'apposito Albo Regionale;
- comprovata esperienza nel settore (curriculum) e preferibilmente
- possesso di una valutazione di conformità del proprio sistema di gestione della qualità alla norma UNI EN ISO 9001:2015

2. CARATTERISTICHE SPECIFICHE DEI SERVIZI

2.1. Oggetto del servizio

Oggetto dell'incarico è la fornitura del servizio di pulizie e sanificazione degli uffici del Gal Alto Bellunese, da effettuarsi settimanalmente presso la sede di palazzo Pellegrini in via Padre Marino a Lozzo di Cadore, nonché l'effettuazione a richiesta di interventi supplementari per pulizie straordinarie.

Il servizio richiesto settimanalmente consiste nel:

- Spazzatura e pulitura dei pavimenti con passaggio di panno umido
- Pulizia e sanificazione a umido dei tavoli, delle scrivanie, dei mobili e degli arredi d'ufficio in genere, delle porte e quanto altro ad uso ufficio
- Pulizia a umido con prodotti disinfettanti dei punti di contatto comuni (maniglie, interruttori, piani di lavoro) e di tastiere, mouse e telefoni.
- Pulizia con rimozione macchie e impronte dalla porta a vetri
- Pulizia accurata dei servizi igienici con disinfezione dei sanitari, delle maioliche, dei pavimenti, delle pareti, degli accessori, degli arredi;
- Svuotatura e pulitura dei cestini allocati negli uffici e nei servizi igienici, sostituzione dei sacchetti con idoneo smaltimento dei rifiuti
- Raccolta e smaltimento del materiale cartaceo riposto negli appositi raccoglitori e conferimento nei contenitori dedicati della raccolta differenziata.

All'occorrenza: pulizia interna dei vetri e dei davanzali delle finestre e degli infissi.

A richiesta: esecuzione di pulizie straordinarie come la pulizia accurata della sala riunioni e di altri spazi della sede.

Tutte le prestazioni dovranno essere rese a regola d'arte, avendo cura di non danneggiare i pavimenti, i rivestimenti, le vernici, i mobili, le attrezzature e ogni altro oggetto esistente nei locali. Le operazioni di pulizia devono essere svolte con le finestre aperte; il personale della ditta al termine del servizio in ciascuno degli ambienti deve richiudere porte e finestre e deve assicurarsi che le luci siano spente.

L'esecuzione degli interventi settimanali deve essere svolta nelle giornate stabilite.

L'impresa di pulizie provvederà allo svolgimento del servizio utilizzando prodotti propri (anche idonei alla sanificazione), per i quali, se necessario, dovranno essere consegnate le schede tecniche. Fornirà inoltre i sacchetti per i cestini.

La fornitura di materiali quali carta igienica, salviette e sapone per le mani è a carico del committente.

2.2. Modalità di esecuzione del servizio

Il servizio di pulizia dovrà essere svolto nelle giornate stabilite e negli orari in cui gli uffici del Gal Alto Bellunese sono chiusi.

Il programma operativo delle attività periodiche deve essere organizzato dal responsabile della ditta affidataria.

2.3. Riservatezza

Il personale adibito allo svolgimento dei Servizi è tenuto a un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso.

L'Affidatario si impegna a far osservare al personale dipendente la massima riservatezza nei confronti delle notizie di qualsiasi natura comunque acquisite nell'espletamento delle operazioni di prestazione del servizio e nell'espletamento delle attività.

2.4. Valutazione del servizio, penalità e risoluzione del contratto

Il controllo del servizio di pulizia sarà effettuato dai Referenti degli uffici allo scopo di verificare l'efficacia del servizio in termini di qualità resa accertando al contempo la regolarità e la puntualità garantita nell'esecuzione delle prestazioni.

Ove si verificano inadempienze da parte dell'Affidatario nell'esecuzione degli obblighi prescritti nel presente capitolato, formalmente contestate dal Gal, riguardanti la qualità dei servizi forniti, i tempi, le modalità di esecuzione, fatti salvi i casi di forza maggiore e quelli non addebitabili all'Affidatario, verrà applicata una penale corrispondente all'importo della mancata prestazione che verrà decurtata dal canone mensile.

L'applicazione delle sopra descritte penali non pregiudicherà, in ogni caso, il diritto da parte del Committente di ottenere la prestazione secondo le modalità contrattuali previste fatto salvo il diritto al risarcimento degli ulteriori e maggiori danni.

Qualora infine l'Affidatario non esegua ripetutamente le prestazioni richieste o le esegua in modo non conforme a quanto stabilito, la Stazione appaltante procederà alla diffida formale concedendo all'Affidatario un termine non inferiore a 3 (tre) giorni lavorativi per la presentazione di eventuali controdeduzioni; decorso tale termine il Committente, qualora non pervengano o non ritenga valide le giustificazioni addotte, procederà alla risoluzione del contratto.

2.5. Corrispettivo fatturazione e pagamenti

L'importo del servizio di pulizie dovrà essere fatturato trimestralmente, con l'aggiunta al verificarsi, dell'importo delle pulizie straordinarie.

Alla liquidazione e pagamento delle fatture sarà provveduto entro 60 giorni dalla data di ricevimento delle stesse.

Il corrispettivo si intende fisso e invariabile per tutta la durata contrattuale.

3. NORME SULLA PRIVACY

4.1 L'affidatario si impegna ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, la normativa del Gal Alto Bellunese in materia di privacy che gli sarà fornita al momento della sottoscrizione del contratto/convenzione.

4. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Affidatario, a pena di nullità assoluta del contratto, si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge n. 136 del 13.08.2010 e s.m.i. nello specifico si impegna, per le movimentazioni finanziarie relative al presente appalto ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, accessi presso banche o presso la società Poste

Italiane S.p.A.. L'Affidatario si obbliga, altresì, a comunicare gli estremi identificativi di tali conti correnti al Gal Alto Bellunese entro gg. 7 dalla loro accensione, unitamente alla generalità e al codice fiscale dei soggetti delegati ad operare su di essi e ad effettuare tutti i movimenti finanziari tramite bonifico bancario o postale, fatte salve le deroghe previste dalla legge n. 136/2010.

Il CIG relativo al presente appalto è il seguente: Z7030C2B3D

5. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Titolare del trattamento dei dati personali è il Gruppo di Azione Locale Alto Bellunese nella persona del Presidente pro tempore Flaminio Da Deppo, domiciliato per la carica presso la sede istituzionale dell'ente, reperibile a questo indirizzo: Gruppo di Azione Locale Alto Bellunese, Sede: Palazzo Pellegrini – via Padre Marino, 239 – 32040 Lozzo di Cadore (BL)

Tel. 0435-409903

e-mail: gal@dolomitres.com - pec: segreteria@pec.galaltobellunese.com

sito web: www.galaltobellunese.com

Il Responsabile della Protezione dei Dati è l'Avv. Francesco Masini, Via Zanon, 31, 32100 Belluno
Telefono: 329 8631062, e-mail: avv.masini@gmail.com

I dati raccolti saranno trattati in base a quanto previsto dal GDPR (Regolamento UE n. 679/2016), esclusivamente nell'ambito del presente procedimento e nel rispetto della suddetta normativa.

Al termine della procedura concorsuale i dati da lei o voi conferiti saranno conservati secondo termini di legge connessi al Codice dei Contratti D.Lgs. 50/2016 s.m.i.

6. NORME DI PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

L'Affidatario dovrà eseguire le attività contrattuali nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni, di sicurezza e igiene del lavoro (D. Lgs n. 81/08) e mediante operatori in regola con le assunzioni a norma delle vigenti leggi e regolarmente iscritti presso l'INAIL e l'INPS (o equivalenti casse assicurative e previdenziali) assumendosi tutte le responsabilità dell'adempimento delle vigenti norme igieniche e infortunistiche, esonerando il Committente da ogni responsabilità in merito, sia di origine contrattuale che extracontrattuale.

L'Affidatario dovrà, congiuntamente al Gal Alto Bellunese, porre in essere interventi finalizzati ad eliminare o ridurre al minimo i rischi interferenti secondo le indicazioni e/o prescrizioni contenute nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi e delle Interferenze (D.U.V.R.I.), allegato al presente Capitolato.

Lozzo di Cadore, lì 26.02.2021

F.to IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Adriana De Lotto

Allegato:

➤ DUVRI