

**Capitolato speciale di appalto Servizio pulizie dei locali delle sedi dell'Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese**

CODICE UNIVOCO UFFICIO UFNWJ9

(CUP) C39B17000010002

(CIG) Z31216C55A

Determinazione a contrarre n. 205/2017

**Finanziamento: Fondi Bilancio Ente di gestione.**

**Riferimenti legislativi: procedura affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a) del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.**

**Art. 1 - Oggetto dell'appalto**

Il presente appalto ha per oggetto lo svolgimento del servizio di Pulizia per il periodo **15 gennaio – 31 dicembre 2018** dei seguenti edifici pubblici utilizzati come sedi istituzionali dell'Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese (da ora Ente di gestione):

**A - SEDI ENTE di gestione:**

**a1) Sede amministrativa – Via Umberto I n. 32/A – 15060 Bosio (AL)**

Superficie di Massima, dislocata su un Piano: Mq. 120 adibiti prevalentemente a Uffici (oltre a ingresso e scala di accesso).

**a2) Sede operativa - Via G.B. Baldo n. 29 – 15070 Lerma (AL)**

Superficie di Massima, dislocata su 3 Piani: Mq. 240 adibiti prevalentemente a Uffici (oltre a scale di accesso ai piani). Presenza di una cucina a servizio della Foresteria.

**B – SEDI ENTE di gestione DESTINATE AD ATTIVITA' TURISTICHE E DI RICEZIONE:**

**b1) Ecomuseo di Cascina Moglioni – frazione Capanne di Marcarolo, Bosio (AL)**

Superficie di Massima, dislocata su due Piani: Mq. 120;

**b2) Punto Informativo Turistico / Foresteria Ente Parco– frazione Capanne di Marcarolo, Bosio (AL)**

Superficie di Massima, dislocata su 2 Piani: Mq. 120;

**Art. 2 - Descrizione e svolgimento del servizio**

Il servizio dovrà essere svolto dall'operatore economico con propri capitali e mezzi tecnici, con proprio personale, attrezzi e macchine, mediante l'organizzazione dell'appaltatore e a suo rischio.

**Il servizio dovrà essere eseguito nei tempi e modi di seguito specificati:**

**A - SEDI ENTE di gestione:**

**a1) Sede amministrativa – Via Umberto I n. 32/A – 15060 Bosio (AL)**

Frequenza: 1 giorno alla settimana (preferibilmente mercoledì) dopo le ore 17,00.

Richiesta prestazione minima giornaliera di ore 2,00.

**a2) Sede operativa - Via G.B. Baldo n. 29 – 15070 Lerma (AL)**

Frequenza: 2 giorni alla settimana (preferibilmente martedì e venerdì) dopo le ore 18,00.

Richiesta prestazione minima giornaliera di ore 2,00.

**B – SEDI ENTE di gestione DESTINATE AD ATTIVITA' TURISTICHE E DI RICEZIONE:**

**b1) Ecomuseo di Cascina Moglioni – frazione Capanne di Marcarolo, Bosio (AL)**

Frequenza: 1 giorno al trimestre - qualsiasi orario dalle ore 9.00 alle ore 17.00 (con ritiro preventivo chiavi presso Ufficio Ente di gestione).

Richiesta prestazione minima trimestrale di ore 5,00 (ore 20,00 annuali).

**b2) Punto Informativo Turistico / Foresteria Ente di gestione– frazione Capanne di Marcarolo, Bosio (AL)**

Frequenza: 1 giorno al trimestre - qualsiasi orario dalle ore 9.00 alle ore 17.00 (con ritiro preventivo chiavi presso Ufficio Ente di gestione).

Richiesta prestazione minima trimestrale di ore 5,00 (ore 20,00 annuali).

**Tutti gli uffici e i locali hanno apertura lavorativa come di seguito:**

**a1) dal lunedì al venerdì;**

**a2) tutta la settimana;**

**b1) apertura fine settimana e festivi nel periodo primaverile-estivo;**

**b2) apertura annuale su prenotazione.**

**Art. 3 – Base di gara**

**Durata temporale (15 gennaio- 31 dicembre) fino al 31/12/2018**

**Numero totale ore richieste 340h/2018**

**Prezzo netto a base di gara (IVA esclusa) € 5.440,00**

**(Gara al prezzo più basso)**

**Art. 4 -Caratteristiche degli interventi.**

**- Pulizie ordinarie**

Sono interventi di carattere continuativo e ripetitivo e di seguito elencati:

**A) Pulizie Settimanali:**

1) spazzatura, aspiratura e relativo lavaggio con sostanze igienizzanti dei pavimenti di tutti i locali, ingressi, scale e corridoi;

2) spolveratura a umido con impiego di sostanze detergenti e disinfettanti di tavoli, scrivanie, armadietti, scaffali, sedie e poltrone e tutto quanto faccia parte dell'arredamento dei vari ambienti;

3) svuotatura dei cestini portacarta e portarifiuti, con collocazione dei rifiuti stessi in sacchi per la raccolta differenziata, da depositare nei luoghi esterni appositamente indicati dalla Amministrazione Comunale;

4) lavaggio e disinfezione dei servizi igienici/cucina e delle relative apparecchiature con pulizia anche delle pareti lavabili per la eliminazione di macchie di sporco e corpi estranei;

5) spolveratura a umido con impiego di detergenti disinfettanti di maniglie e spalle delle porte segnate da passaggio continuo di più persone, telefoni e tutto quanto è soggetto all'uso comune;

6) lavaggio delle scale con sostanze detergenti disinfettanti ponendo una cura particolare nella pulizia degli angoli e spolveratura a umido del corrimano;

7) spolveratura degli oggetti collocati sui tavoli e scrivanie, comprese macchine calcolatrici, da scrivere e Personal Computer;

8) sostituzione di carta asciugamani e carta igienica nelle toilettes dei locali sopraindicati;

9) sostituzione dei sacchi nei cestini portarifiuti;

10) arieggiatura locali con apertura e chiusura finestre.

11) lavaggio “una tantum”, negli orari previsti ai punti precedenti, dei vetri delle finestre.

**Art. 5 - Orario di svolgimento del servizio**

Il servizio in oggetto dovrà svolgersi tutti i giorni indicati al precedente art. 2.

L'orario dovrà essere articolato a seconda delle disposizioni che verranno impartite dall'Ente di gestione.

L'operatore economico dovrà altresì provvedere, quotidianamente, al termine del servizio, alla chiusura di porte e finestre e allo spegnimento delle luci in tutti gli edifici di cui al presente articolo.

**Art. 6 - Supervisore dell'Operatore economico**

L'Operatore economico dovrà comunicare il nominativo del supervisore del servizio in oggetto che ha il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente all'espletamento del servizio e ne dovrà garantire la reperibilità durante le fasce orarie di espletamento del servizio.

Nel caso di urgenti necessità, l'Ente di gestione si riserva la facoltà di utilizzare, in caso di impossibilità del supervisore, gli operatori presenti distaccandoli dal normale servizio.

#### **Art. 7 - Verifica e controlli in corso di esecuzione**

Nel corso dell'esecuzione del contratto l'Ente di gestione si riserva la facoltà di effettuare verifiche e controlli sul mantenimento da parte dell'operatore economico dei requisiti certificati e/o dichiarati dallo stesso ai fini della stipula del contratto.

#### **Art. 8 - Tutela della Privacy**

I dati forniti dai concorrenti in occasione della partecipazione alla presente gara saranno trattati esclusivamente ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale dell'Ente di gestione, dell'eventuale stipula e gestione del contratto e saranno archiviati nei locali dell'Ente ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003 e successive norme di rinvio. Tali dati sono richiesti in virtù di espresse disposizioni di legge. Si precisa che in relazione al trattamento dei predetti dati i concorrenti possono esercitare i diritti di cui all'art. 13 della predetta legge.

#### **Art. 9 - Norme di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente capitolato si rinvia a quanto espressamente previsto dal bando Me.Pa., dalle norme vigenti in materia di appalti di pubblici servizi e di appalti di pulizie, nonché al Codice Civile.

#### **Art. 10 – Responsabile del Procedimento**

Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese  
Via Umberto I n. 32/A – 15060 Bosio (AL)  
areeprotetteappenninopiemontese@ruparpiemonte.it  
areeprotetteappenninopiemontese@pec.it  
www.areeprotetteappenninopiemontese.it  
Il Responsabile del Procedimento  
dott. Andrea De Giovanni

## **Appendice al Capitolato speciale di appalto Servizio pulizie dei locali delle sedi dell'Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese**

### **DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE (D.U.V.R.I.) - (ART 26 del D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i.)**

#### **1. Premessa**

Il presente documento unico di valutazione dei rischi da interferenze preliminare, detto DUVRI, redatto ai sensi del D.Lgs. 81/08, art. 26, comma 3 e 5, contiene le misure di prevenzione e protezione da adottare al fine di eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi derivanti da possibili interferenze tra le attività svolte dall'operatore economico e quelle svolte dai lavoratori presenti o cooperanti nel medesimo luogo di lavoro di fornitura del servizio oggetto di gara; contiene inoltre l'indicazione degli oneri per la sicurezza necessari per attuare tali misure, oneri non soggetti a ribasso d'asta.

Il DUVRI, successivamente all'aggiudicazione, verrà sottoscritto dall'Ente di gestione e dall'operatore economico, il quale nella comunicazione dei rischi specifici connessi alla propria attività, potrà presentare proposte di integrazione al DUVRI, ove ritenga di poter meglio garantire la sicurezza del lavoro sulla base della propria esperienza; in nessun caso le eventuali integrazioni potranno giustificare modifiche o adeguamento dei costi della sicurezza individuati nel presente documento.

Nel caso in cui, durante lo svolgimento del servizio, si renda necessario apportare varianti al contratto, così come indicato nella Circolare del Ministero del lavoro n. 24 del 14/11/2007, l'Ente di gestione procederà all'aggiornamento del DUVRI.

Il DUVRI infatti, come ripreso nella determinazione n. 3/2008 dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, non può considerarsi un documento "statico", ma necessariamente "dinamico", per cui la valutazione dei rischi effettuata prima dell'espletamento dell'appalto deve essere aggiornata in caso di situazioni mutate, quali l'intervento di nuovi subappalti o di forniture e di pose in opera, ovvero in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo rese necessarie nel corso dell'esecuzione dell'appalto e incidenti sulle modalità realizzative del servizio.

Nei contratti rientranti nel campo d'applicazione del titolo IV "Cantieri temporanei o mobili" del D.Lgs 81/08, per i quali occorre redigere il Piano di Sicurezza e di Coordinamento (PSC), l'analisi dei rischi interferenti e la stima dei relativi costi sono contenute nel PSC e quindi, in tale evenienza, non è necessaria la redazione del DUVRI.

Nel DUVRI vengono riportate solo le misure e i costi per eliminare i rischi derivanti dalle possibili interferenze presenti nell'effettuazione della prestazione (anche verso gli utenti), sono quindi escluse le misure atte ad eliminare i rischi propri derivanti dall'attività delle singole imprese appaltatrici.

Tali imprese dovranno dimostrare di ottemperare a tutti gli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previsti dal D.Lgs 81/08 (valutazioni dei rischi, informazione, formazione, addestramento, utilizzo DPI, presidi medicali, sorveglianza sanitaria, ecc.) e consegnare all'Ente di gestione, prima dell'inizio dei lavori, il proprio Documento di Valutazione dei Rischi e, qualora fosse necessario per la tipologia dell'intervento, il Piano Sostitutivo di Sicurezza ai sensi del D.Lgs 163/06, art. 131.

#### **2. Ente committente**

Ragione sociale Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese

Via Umberto I n. 32/A – 15060 Bosio (AL)

areeprotetteappenninopiemontese@ruparpiemonte.it

areeprotetteappenninopiemontese@pec.it

www.areeprotetteappenninopiemontese.it

C.F./P.I. 01550320061

Tel. / Fax 0143684777

### 3. (da compilare da parte dell'operatore economico)

Impresa aggiudicataria

Ragione sociale

Sede

C.F. P.I.

Tel.:

Fax:

Rappresentante legale

Datore di Lavoro

Direttore Tecnico

RSPP

Medico Competente

Personale impiegato

### 4. Luoghi oggetto della convenzione

**A - SEDI ENTE di gestione:**

**a1) Sede amministrativa – Via Umberto I n. 32/A – 15060 Bosio (AL)**

**a2) Sede operativa - Via G.B. Baldo n. 29 – 15070 Lerma (AL)**

**B – SEDI ENTE di gestione DESTINATE AD ATTIVITA' TURISTICHE E DI RICEZIONE:**

**b1) Ecomuseo di Cascina Moglioni – frazione Capanne di Marcarolo, Bosio (AL)**

**b2) Punto Informativo Turistico / Foresteria Ente di gestione– frazione Capanne di Marcarolo, Bosio (AL)**

### 5. Valutazione rischi interferenze

**ATTIVITA': Pulizia sedi Ente Parco**

### **SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA' E CHE DOVRA' PREDISPORRE GLI INTERVENTI DI PREVENZIONE ATTIVITA'**

<b>POSSIBILI RISCHI DI INTERFERENZA</b>	<b>OPERATORE ECONOMICO</b>	<b>ENTE di gestione</b>	<b>INTERVENTI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>
Rischio di incendio	X	X	Informazione e Formazione per i lavoratori addetti.  Consegna delle procedure di emergenza a tutti i lavoratori.  Informazione dei lavoratori sui luoghi, i percorsi di esodo.  Informazione ubicazione apprestamenti antincendio.
Rischio elettrocuzione	X		I lavoratori dovranno usare le componenti terminali dell'impianto elettrico così come presenti, senza apportare loro alcuna modifica.  I lavoratori dovranno

			segnalare ai referenti delle relative strutture, eventuali anomalie che dovessero riscontrare sugli impianti.
Rischio di inciampo, di scivolamento, di pavimento bagnato, rumore dovuto all'utilizzo di macchinari, inalazione da uso di prodotti chimici sostanze, sversamenti accidentali.	X		<p>Segnalazione con cartello a cavalletto indicante il pericolo, con posizionamento a pavimento "a monte e a valle" del punto interessato. Il cartello non deve essere rimosso fino al ripristino della situazione normale.</p> <p>Previsione di orari serali per il servizio di pulizia ad uffici chiusi. Nel caso di presenza straordinaria di personale o utenti nelle sedi dell'Ente di gestione, le zone soggette a pulizie andranno isolate ove possibile con la chiusura delle porte, altrimenti verranno interessate dal servizio solo i locali liberi.</p>

Unitamente al presente documento vengono consegnate n. 2 copie delle chiavi di accesso alla sede amministrativa dell'Ente di gestione (via Umberto I n. 32/A - Bosio) e alla sede operativa dell'Ente Parco (via G.B. Baldo n. 29 – Lerma).

Per presa visione e ottemperanza:

l'operatore economico (timbro e firma)

soggetto incaricato delle pulizie (firma)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(indicare nella parte sottostante  
nome e cognome)

\_\_\_\_\_