



## **AUTOMOBILE CLUB VENEZIA**

Via Ca' Marcello n. 67/D

Tel. 041/5310362 fax 041/5316468

E-mail: [segreteria@acivenezia.it](mailto:segreteria@acivenezia.it)

PEC: [automobileclubvenezia@pec.aci.it](mailto:automobileclubvenezia@pec.aci.it) C.F./P.iva: 00185920279

### **ALL. A)**

## **CAPITOLATO TECNICO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI ADIBITI A SEDE DELL'AUTOMOBILE CLUB VENEZIA E DELL'UFFICIO DELLA BIGLIETTERIA ACI DI PUNTA SABBIONI. PERIODO 01/05/2023 – 30/04/2025 N. CIG Z0B3A4943E**

### **PROCEDURA DI AFFIDAMENTO MEDIANTE TRATTATIVA DIRETTA SU ME.PA. N.....**

#### **CIG:**

#### **Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO**

L'Automobile Club Venezia intende affidare, mediante procedura di affidamento diretto, con trattativa diretta n. ...., attraverso l'utilizzo del MePA, il servizio di pulizia dei locali e delle dotazioni di mobili, apparecchiature ed arredi dell'immobile adibito a sede della stesso Automobile Club, sito in Via Ca' Marcello 67/D Mestre Venezia (VE) e dell'ufficio di biglietteria sito presso il parcheggio di Punta Sabbioni, Lungomare San Felice presso Cavallino Treporti (VE), immobili aventi le rispettive seguenti metrature (arrotondate):

#### **SEDE**

- Ufficio (mq. 350), spazi comuni (mq 85), bagni per il pubblico (mq 17) per un totale di mq 452
- Area archivio/magazzino di mq 150.

#### **UFFICIO BIGLIETTERIA PRESSO LUNGOMARE SAN FELICE PUNTA SABBIONI**

- Ufficio mobile mq. 20.

#### **Art. 2 - DURATA DELL'APPALTO**

Il presente appalto avrà durata di due anni, con decorrenza dal 01/05/2023 e scadenza al 30/04/2025.

Alla scadenza del contratto, l'Appaltatore è comunque tenuto a garantire, se richiesto, la continuità del servizio anche oltre il termine di scadenza, per il periodo necessario ad espletare una nuova procedura, alle condizioni di cui all'allegato schema di contratto.

#### **Art. 3 - CONTENUTO DEL SERVIZIO**

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 da ogni altra normativa presente e futura, regolante la materia.

I lavori oggetto del presente capitolato comprendono tutte le operazioni necessarie per una pulizia a perfetta regola d'arte degli spazi, dei locali, degli impianti, degli arredi e di quanto altro pertinente ai locali e alle aree di cui al precedente art. 1.

Il servizio di pulizia dell'immobile verrà eseguito utilizzando idonei materiali e mezzi a intero carico dell'appaltatore; in detti prodotti sono anche compresi carta igienica, salviettine monouso o rotoli asciugatutto, sapone liquido, profumazioni per bagni, scopini, sacchi raccolta rifiuti. Dovranno, inoltre, essere adottati tutti gli accorgimenti e le attrezzature necessarie ad impedire la liberazione di polvere negli ambienti ed, in particolare, dovrà essere evitato l'utilizzo di scope e tecniche di pulizia a secco, privilegiando l'utilizzo di aspirapolvere filtranti, spazzole munite di filtri aspiranti, pulizie ad umido e panni per pulizie trattati per trattenere elettrostaticamente la polvere.

Aspirapolvere, spazzole elettriche e simili attrezzature dovranno essere sempre munite di dispositivo di aspirazione e filtrazione. Per l'uso e la pulizia di macchine ed apparecchiature elettriche si richiama espressamente l'obbligo di rispettare le specifiche norme vigenti, anche in materia di sicurezza, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.. La pulizia di macchine, apparecchiature elettriche e/o elettroniche alimentate da energia elettrica di rete dovrà essere effettuata solo esclusivamente previa interruzione dell'alimentazione elettrica.

La spazzatura a secco dovrà essere limitata di norma alla raccolta di materiali grossolani.

Le acque di lavaggio degli stracci da pavimento e degli oggetti di uso simile saranno cambiate con grande frequenza ed addizionate di soluzioni disinfettanti ed eventualmente detergenti.

Il personale della impresa 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.

Le disinfezioni di seguito richieste saranno effettuate con l'utilizzo di prodotti idonei, preparati e utilizzati e smaltiti secondo le norme vigenti; ugualmente si provvederà per i prodotti detergenti, lucidanti, ecc..

Di tutti i materiali ed i prodotti impiegati, forniti direttamente dalla impresa, dovranno essere consegnate all' Automobile Club Venezia l'esatta specificazione, le schede tossicologiche, le specifiche d'impiego, così come richiesto successivamente, fermo restando a totale carico della ditta le responsabilità d'impiego e smaltimento. I prodotti e le tecniche di pulizia adottati dovranno evitare di rendere scivolosi i pavimenti ed i piani di calpestio.

L'impresa è comunque obbligata, al di là delle periodicità fissate, in caso di eventi imprevisti o accidentali (rottture di vetri, cadute di inchiostro, rovesciamento di cestini getta carta, spargimenti di toner, ecc) che richiedano interventi limitati di pulizia, ovvero laddove occorra ripristinare una situazione di funzionalità e/o decoro, a far intervenire i propri addetti su richiesta degli uffici, per ripristinare nel più breve tempo possibile lo stato d'igiene e decoro dei locali.

#### **Art. 4 - TIPOLOGIA DEL SERVIZIO**

I lavori che l'impresa dovrà porre in essere, devono comprendere:

<b>Locali adibiti ad uso Ufficio e spazi comuni (androne entrata, bagni)</b>	<b>G</b>	<b>S</b>	<b>Q</b>	<b>M</b>	<b>T</b>
Spazzatura di tutti i pavimenti delle stanze, corridoi, anticamere, vani ascensori con passaggio di panno umido con prodotti idonei	X				

Svuotatura e pulitura dei contenitori, dei cestini e trasporto del materiale di rifiuto ai luoghi di raccolta	X				
Pulizia accurata dei bagni e gabinetti con disinfezione dei sanitari, delle maioliche, dei pavimenti, ecc.	X				
Sostituzione di asciugamani, carta igienica, disinfettanti, saponi, ecc.	X				
Spolveratura dei mobili, degli arredi, delle scaffalature, delle pareti e delle porte	X				
Spazzatura e lucidatura a secco dei pavimenti in legno, moquette, linoleum e marmo e pulizia della pavimentazione con cera				X	
Spazzatura e lavaggio con appropriati solventi di tutte le scale e spolverature delle ringhiere	X				
Spolveratura mediante aspirapolvere elettrico, di tutti i tappeti, moquette, zerbini, guide, divani, poltrone e tendaggi		X			
Spazzatura e pulitura con macchinari adatti delle terrazze, chiostrine e balconi, superfici esterne		X			
pulizia dei vani di accesso agli uffici, limitatamente agli ingressi ed agli spazi antistanti gli ascensori su ogni piano	X				
Lucidatura delle mostre in metallo, delle porte, maniglie, targhe esterne ed interne				X	
pulizia di tutte le vetrate degli ingressi, porte a vetro e vetri siti nell'interno degli stabili				X	
Spolveratura e pulizia di tutte le tende alla veneziana, delle porte, dei soffitti, delle pareti e degli infissi fatte in modo da non danneggiare le tinteggiature e le vernici		X			
Pulitura delle apparecchiature elettroniche, meccaniche ed informatiche, come descritto nel par. 2.1		X			
Disinfezione e sanificazione accurata dei sanitari, delle maioliche, dei pavimenti, ecc.	X				
Passaggio di battitappeto e aspiratore sui pavimenti ricoperti di moquette previa eliminazione delle macchie					
Spolveratura a umido con prodotto disinfettante dei punti di contatto comune ( interruttori, maniglie, pulsantiere, telefoni, corrimani ecc.)	X				
Altro (specificare secondo le esigenze dell'ufficio )					

\*\*\*\*\*

**G: giornaliera Q: quindicinale S: settimanale M: mensile T trimestrale**

Locali adibiti a archivio/magazzino	G	S	Q	M	T
Pulitura zerbini		X			
Spazzatura, lavaggio, pulitura di ogni tipo di pavimento		X			

Spolveratura mediante aspirapolvere elettrico armadi, arredi, scaffalature di ogni tipo, impianti			X		
Rimozione materiale di rifiuto			X		
Spolveratura mediante attrezzature automatiche pareti, ripiani, soffitti				X	
Spolveratura, mediante aspiratori, dei fascicoli, registri, volumi con rimozione e ricollocazione degli stessi					X
Altro (specificare secondo le esigenze dell'ufficio)					

<b>Servizi diversi</b>	<b>G</b>	<b>S</b>	<b>Q</b>	<b>M</b>	<b>T</b>
pulizia di tutti i vetri e vetrate di scale, androni, finestre interne ed esterne			X		
Spolveratura e pulizia di tutti gli apparecchi illuminanti e degli apparecchi telefonici con prodotti disinfettanti	X				
Smacchiatura, ceratura e lucidatura meccanica dei pavimenti in marmo, linoleum e legno, previa rimozione delle scrivanie, dei tavoli ed ogni altro mobile facilmente spostabile al fine di effettuare una accurata pulizia del pavimento sottostante ai mobili stessi					X
Smacchiatura delle porte e delle pareti lavabili in maniera tale da non danneggiare le tinteggiature e le vernici			X		
Lavaggio, disincrostazione e disinfezione dei servizi igienici e delle apparecchiature igienico-sanitarie	X				
pulizia delle griglie di scolo per il deflusso dell'acqua piovana e relativi pozzetti.				X	

**G: giornaliera Q: quindicinale S: settimanale M: mensile T: trimestrale**

#### **Interventi da effettuare a richiesta:**

- 1) sgombero neve limitatamente ai passaggi per persone ed automezzi nel cortile, nelle piazzole di sosta e nelle altre superfici ad uso privato;
- 2) spargimento di sale su dette superfici; sgombero neve nei tratti di suolo pubblico (marciapiedi e simili) interessanti l'immobile e spargimento di sale;
- 3) spargimento di sale in caso di ghiaccio sulle superfici di cui ai due precedenti punti;
- 4) pulitura di scritte su pareti interne ed esterne.

#### **Art. 5 – VERBALE DI CONSEGNA DEGLI IMMOBILI**

Entro dieci giorni dalla sottoscrizione del contratto, in contraddittorio tra l'Impresa e l'Automobile Club di Venezia, verrà redatto il verbale di consegna degli immobili, documento che costituirà parte integrante del contratto e che dovrà, altresì, contenere le informazioni necessarie da un lato a specificare l'oggetto contrattuale e dall'altro a garantire la corretta esecuzione dei servizi.

Il verbale di consegna dovrà prevedere:

1. Attestazione della presa in consegna degli immobili che contiene l'elenco degli spazi di cui al par. 1 presi in carico dall'Impresa, con esplicitazione della consistenza delle superfici relative alle destinazioni d'uso (uffici, archivi, locali di servizio, spazi comuni, ingressi ecc.).

In tale sezione, ove disponibile, va indicato anche il locale che l'Automobile Club di Venezia mette a disposizione dell'Impresa per spogliatoio e deposito; con la sottoscrizione, l'Impresa si impegna a prendersene cura e a mantenerlo in modo da garantirne il buono stato di conservazione.

2. Programma operativo, con relativo calendario delle c.d. prestazioni periodiche, in questa sezione dovranno essere indicate le specifiche di intervento e la relativa frequenza (periodo, orario, personale impiegato);sarà, dunque, riportato il calendario lavorativo nonché tutte le informazioni necessarie per fare in modo che l'erogazione del servizio non incida negativamente sulla resa oraria delle prestazioni e non intralci le normali attività degli uffici dell'Automobile Club di Venezia.

3. Elenco del personale adibito alle prestazioni, con indicazione del nominativo, della qualifica, dell'orario di lavoro e del piano operativo assegnato; nello stesso elenco verranno indicate le squadre incaricate dello svolgimento dei lavori c.d. periodici.

4. Elenco delle macchine e delle attrezzature che verranno utilizzate e delle schede di sicurezza.

5. Elenco dei prodotti chimici che verranno utilizzati e delle schede di sicurezza previste dalla normativa vigente.

#### **Art. 6 - OBBLIGHI DELLA IMPRESA AGGIUDICATRICE**

L'impresa si impegna:

1. ad organizzare l'attività lavorativa impiegando in essa persone in possesso dei requisiti di professionalità utili alla corretta gestione dell'attività.
2. a nominare quale referente / supervisore della impresa il / la sig. / sig.ra \_\_\_\_\_ qualifica professionale \_\_\_\_\_ 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;
3. a rispettare per il personale impiegato nell'attività e per le persone svantaggiate inserite tutte le norme e gli obblighi assicurativi, applicando le condizioni normative e retributive previste dal Contratto Nazionale di Lavoro di riferimento, siglato dalle organizzazioni datoriali e sindacali maggiormente rappresentative o dal Contratto Nazionale di Settore, e dagli eventuali accordi locali integrativi degli stessi relativi alla Provincia di Venezia in cui si svolgono i lavori, ed a rispettare le norme e procedure previste dalla legge;
4. ad assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
5. ad assumersi qualsiasi responsabilità ed oneri nei confronti dell'Ente o di terzi nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti, coinvolti e non, nella gestione del servizio;
6. a trattare con la dovuta riservatezza tutte le informazioni relative alle situazioni soggettive delle persone inserite nell'attività lavorativa secondo la normativa vigente in materia di privacy;
7. ad inviare all'Automobile Club, prima dell'inizio del servizio, l'elenco nominativo, completo dei dati anagrafici, del personale che svolgerà il servizio stesso (anche eventuali sostituiti), ivi compreso il supervisore, con l'indicazione, per ognuno, dell'inquadramento dei livelli del CCNL e delle rispettive mansioni. Ogni variazione dovrà esser comunicata all'Automobile Club prima che il personale non compreso nel suddetto elenco, già consegnato, sia avviato all'espletamento del servizio. Il mancato invio dell'elenco nei termini qui sopra indicati, comporterà l'applicazione della penale, ovvero qualora l'inadempienza dovesse persistere, questa sarà motivo di risoluzione contrattuale;
8. ad informare il personale addetto al servizio delle modalità dell'espletamento dello stesso, rendendolo consapevole dell'ambiente in cui è tenuto ad operare, affinché il personale della impresa mantenga il segreto d'ufficio su fatti e

circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti;

9. ad incaricare del servizio persone in grado di mantenere un contegno decoroso ed irrepreensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con altri operatori;

10. a prevedere un'adeguata sostituzione del personale che dovesse essere assente dal servizio (malattie, ferie, infortuni, ecc.);

11. ad eseguire il servizio in oggetto con l'osservanza di tutti i patti, gli oneri e le condizioni previsti nel presente capitolato, ed in particolare rispettando le prescrizioni indicate ai successivi artt. 10 e 11;

12. ad effettuare tutti i lavori di pulizia indicati nelle specifiche richiamate agli artt. 4 e 5 a perfetta regola d'arte, con ogni cura e sotto la personale sorveglianza del supervisore designato. All'uopo, la impresa garantisce di essere in possesso di mezzi e di attrezzature moderne ed idonee;

13. a disporre affinché il personale utilizzato venga addestrato per l'esatto adempimento di tutti gli obblighi e delle misure di prevenzione e protezione dei rischi indicate nel Documento di Valutazione dei Rischi da interferenza, redatto ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e allegato al presente capitolato. L'impresa aggiudicataria dovrà sottoscrivere il DUVRI e, nella comunicazione dei rischi specifici connessi alla propria attività, potrà presentare proposte di integrazione al DUVRI stesso.

14. a fornire entro 10 giorni lavorativi dalla data di stipula del contratto, un programma dettagliato di esecuzione delle opere da effettuare; il programma dovrà contenere una tabella settimanale degli orari di lavoro degli addetti per ogni locale ed, approvato dall'Ufficio competente dell'Automobile Club, rimarrà vincolante per l'impresa che ha l'obbligo di rispettarlo.

#### **Art. 7 - OBBLIGHI DELL'ENTE APPALTANTE**

L'Ente appaltante si impegna a corrispondere per la fornitura del servizio di pulizia, per l'intero periodo, il corrispettivo che verrà stabilito in sede di aggiudicazione di gara; tale importo verrà corrisposto mensilmente entro *30 giorni F.M. dalla data di ricezione di regolare fattura elettronica al Protocollo della Segreteria dell'Automobile Club, previa verifica, in ogni caso, dei lavori eseguiti ed acquisizione della documentazione comprovante la regolarità contributiva e fiscale della ditta. Sui compensi, comunque, spettanti alla impresa sarà operata la detrazione delle somme eventualmente dovute all'AC a seguito di inadempienze o a titolo di penale ovvero per ogni altro indennizzo o rimborso contrattualmente previsto. Qualora nel corso del contratto l'impresa risulti debitrice dell'INPS e/o dell'INAIL per contributi previdenziali e relativi accessori, il pagamento della fatture sarà subordinato in ogni caso alla regolarizzazione del debito stesso comprensivo degli accessori.*

#### **Art. 8 - ACCERTAMENTI E CONTROLLO DELLE PRESTAZIONI**

Nel corso dell'esecuzione del contratto, l'Automobile Club si riserva la facoltà di effettuare le verifiche e controlli sul mantenimento da parte della impresa dei requisiti certificati e/o dichiarati dalla stessa ai fini della stipula del contratto. E' facoltà dell'AC effettuare in qualsiasi momento, con le modalità che riterrà opportune, in contraddittorio con il responsabile della impresa, controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito alle prescrizioni contrattuali del presente capitolato e alle normative vigenti in materia. I controlli indicativamente avranno per oggetto la verifica dei seguenti aspetti:

**a) il livello qualitativo delle prestazioni erogate (efficacia):**

**esame visivo della qualità di servizio:**

- presenza di sporco diffuso sulle superfici di ogni tipo;
- presenza di depositi di polvere;
- presenza di impronte sui tavoli, sulle superfici vetrate...;
- presenza di macchie sui pavimenti;
- presenza di ragnatele;
- residui di sostanze varie;
- mancata vuotatura dei cestini e sostituzione dei sacchetti porta rifiuti;
- mancato rifornimento di carta igienica, sapone, asciugamani di carta, ecc;

**b) la regolarità e la puntualità dell'esecuzione delle prestazioni c.d. periodiche ( con frequenza settimanale, mensile, trimestrale....)**

- rispetto degli orari e dei programmi operativi di attività;
- professionalità degli addetti;
- controllo del corretto utilizzo delle attrezzature;
- verifica della idoneità igienica e dello stato di manutenzione delle attrezzature impiegate per l'effettuazione del servizio di pulizia.

In ogni caso, l'attività di controllo verrà registrata in apposito verbale, che riporterà il relativo esito di ispezione .L'Automobile Club si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione di personale ritenuto non idoneo al servizio.

**Art. 9 - CONTESTAZIONI**

L'Automobile Club comunicherà alla impresa, le osservazioni e le eventuali contestazioni nonché i rilievi mossi a seguito dei controlli effettuati, comunicando altresì eventuali prescrizioni alle quali la stessa dovrà uniformarsi nei tempi stabiliti, come da schema di contratto.

**Art. 10 - ESECUZIONE DEI LAVORI**

Nell'esecuzione dei lavori in oggetto, l'impresa dovrà rispettare le prescrizioni qui di seguito indicate; la mancata osservanza delle disposizioni del presente articolo da facoltà all'Automobile Club di risolvere il rapporto contrattuale.

**GIORNI E ORARI**

I lavori da eseguire debbono essere effettuati in giorni ed orari tali da non intralciare il normale svolgimento delle attività d'ufficio secondo fasce orarie e calendari da prefissare d'intesa con l'Automobile Club in relazione alle specifiche esigenze d'uso dei locali. Gli orari saranno fissati e variati eventualmente in corso di contratto dall'Automobile Club in relazione alle proprie esigenze funzionali.

In particolare, il servizio verrà espletato nelle seguenti fasce orarie:

In sede dell' Automobile Club Venezia:  
dal lunedì al venerdì dalle ore 17:30 alle ore 19:30

In sede Lungomare San Felice  
dal lunedì al sabato almeno 45 minuti al giorno in orario da concordare.

**MACCHINE ED ATTREZZATURE**

L'impresa 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 previste dalla normativa in materia di sicurezza; l'elenco dovrà essere consegnato prima dell'inizio dei lavori. Le macchine e gli attrezzi di proprietà della impresa usati all'interno della sede Automobile Club , devono essere contraddistinti con targhette indicanti il nome o il contrassegno della impresa. E' fatto assoluto divieto al personale della impresa di usare attrezzature dell'AC; si segnala che al personale della impresa è esplicitamente vietato cedere a qualsiasi titolo macchine, impianti, mezzi d'opera, attrezzi e strumenti ai dipendenti dell' Automobile Club .

Normativa di riferimento:

- D.P.R. n. 547 del 27/4/1955 “ norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro”
- D.Lgs 81/2008 “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e s.m.i..

### **MATERIALE DI CONSUMO**

L'impresa dovrà provvedere alla fornitura e ripristino del materiale di consumo utilizzato nei servizi igienici nonché provvedere allo smaltimento dei rifiuti stessi.

In particolare dovranno essere forniti:

- 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.

### **PRODOTTI D'USO**

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'impresa deve sottoporre all'Amministrazione dell'Ente, prima dell'inizio dei lavori, le schede tecniche e le schede di sicurezza di tutti i prodotti che intende impiegare.

In linea di massima, tali 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.

E' 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 del contratto devono essere preventivamente autorizzati



dall'Automobile Club. I detergenti ed i disinfettanti devono essere usati ad esatta concentrazione. Dopo l'uso, tutto il materiale deve essere accuratamente lavato ed asciugato. L'impresa si impegna a non sostituire la tipologia dei prodotti.

Normativa essenziale di riferimento:

- DM 28/1/92 "Classificazione e disciplina dell'imballaggio e dell'etichettatura dei preparati pericolosi in attuazione delle direttive emanate dal Consiglio e dalla Commissione delle Comunità Europee";
- Legge n. 1365 del 26/4/1983 "Biodegradabilità dei detergenti sintetici";
- Legge n. 319 del 10/5/1976 "Norma per la tutela delle acque dall'inquinamento";

L'impresa 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 all'impresa per tale servizio verranno collocati all'interno dei locali e/o in appositi armadi dati in uso dall'Automobile Club. L'impresa avrà cura e garantirà i suddetti locali / armadi durante tutto il periodo del servizio.

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

### **PERSONALE ADDETTO**

Gli addetti al servizio di pulizia dovranno possedere una adeguata capacità operativa "professionale" ed essere qualificati per gli interventi che andranno ad eseguire, dotati di tutte le conoscenze teorico /pratiche indispensabili; pertanto, l'impresa è tenuta ad aggiornare e formare il proprio personale in merito alle tecniche, ai macchinari ed alle procedure da utilizzare per operare secondo le modalità previste.

In particolare, dovrà porsi ogni attenzione al rispetto di:

- dosaggio dei prodotti detergenti e disinfettanti;
- presupposti applicativi per l'efficacia dell'azione battericida dei disinfettanti;
- rinnovo delle soluzioni "inquinata" o "esaurite";
- utilizzo di macchinari;
- rispetto delle norme di sicurezza ed igiene del lavoro.

### **DIVISA E DOTAZIONE VESTIARIO**

Ogni operatore dovrà essere dotato di tutti i dispositivi di protezione individuale prescritti dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori (D.lgs. 81/2008 e s.m.i.). Ogni operatore dovrà essere, altresì, dotato di divisa provvista di contrassegno aziendale, con l'obbligo di indossarla, pulita ed in ordine, durante il servizio e dovrà esporre un'apposita tessera di riconoscimento corredata da fotografia, contenente le generalità del lavoratore (nome, cognome e data di nascita) nonché il nominativo della impresa.

### **NORME COMPORTAMENTALI**

L'Automobile Club ha la facoltà di chiedere l'allontanamento di chiunque contravvenga alle disposizioni in materia comportamentale. Gli addetti che avranno rapporti con il personale dell'Automobile Club (o, eventualmente, con il pubblico che accede presso gli uffici), dovranno mantenere un comportamento educato e disponibile. Non è consentito l'uso, senza la dovuta autorizzazione, di apparecchiature o materiale di ogni tipo di proprietà dell'AC. Non è altresì consentita l'apertura dei cassetti, degli armadi e di qualsiasi altro mobile.

Ogni oggetto eventualmente smarrito e ritrovato dovrà essere consegnato al Direttore dell'Ente o suo incaricato. A lui

dovranno essere segnalati inconvenienti vari, necessità di riparazioni ed ogni tipo di disagio riscontrato nell'ambito del lavoro. E' fatto obbligo a tutto il personale della impresa di osservare e fare osservare scrupolosamente tutte le norme inerenti la sicurezza nell'impiego di attrezzature e macchinari e di far rispettare i criteri di salvaguardia dell'ambiente nell'impiego di prodotti e di economicità nell'uso dell'energia elettrica. Ogni operatore dovrà essere in possesso delle certificazioni anche di carattere sanitario previste dalla vigente normativa.

#### **Art. 11 - ULTERIORI ONERI**

Sono a carico della impresa, oltre alle spese per il personale utilizzato, tutti indistintamente i macchinari, gli attrezzi, gli utensili ed i materiali occorrenti per l'esecuzione delle pulizie oggetto del presente capitolato, nonché i dispositivi di protezione individuale, gli indumenti di lavoro degli addetti ed in genere

tutto ciò che è necessario per lo svolgimento dei servizi. I detersivi, i disinfettanti ed in genere tutti i materiali utilizzati dovranno essere di ottima qualità e tali da non danneggiare in alcun modo le persone, gli immobili e gli arredi.

L'Automobile Club si riserva la facoltà di proibire l'uso di prodotti (detersivi, disinfettanti, ecc) e di macchinari che, a suo insindacabile giudizio, venissero ritenuti dannosi alle persone, agli immobili e agli arredi. L'impresa aggiudicataria si obbliga a provvedere, a cura e spese proprie e sotto la propria responsabilità, a tutte le opere occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire completa sicurezza durante l'esecuzione dei lavori, per la incolumità delle persone addette ai lavori e per evitare incidenti o danni materiali di qualsiasi natura, a persone o cose, esonerando di conseguenza l'AC da ogni responsabilità. Quando l'impresa non adempia a tutti questi obblighi, l'Automobile Club sarà in diritto, previo avviso dato per iscritto, e restando questo senza effetto, entro il termine fissato nella notifica, di provvedere direttamente alla spesa necessaria, disponendo il dovuto pagamento a carico della impresa. In caso di rifiuto o di ritardo di tali pagamenti da parte della impresa, essi saranno fatti d'ufficio e l'Automobile Club si rivarrà della spesa sostenuta sul prossimo pagamento.

#### **Art. 12 - DANNI A PERSONE O COSE**

L'AC non è responsabile dei danni, eventualmente causati ai dipendenti della impresa, derivanti da comportamenti di terzi estranei all'organico dell'AC. La impresa è direttamente responsabile dei danni derivanti da cause a lei imputabili di qualunque natura che risultino arrecati dal proprio personale a

persone o a cose, tanto dell'AC che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione delle prestazioni.

A tal fine, l'impresa dovrà essere in possesso di una polizza assicurativa a massimale unico di almeno € 300.000,00 a copertura dei rischi della Responsabilità Civile Terzi.

L'impresa in ogni caso dovrà provvedere, senza indugio, a proprie spese, alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.

#### **Art. 13- ACCERTAMENTO DEI DANNI**

L'accertamento dei danni sarà effettuato dal Direttore o suo incaricato alla presenza del supervisore del servizio. A tale scopo il Direttore o il suo incaricato comunicherà con sufficiente anticipo alla impresa il giorno e l'ora in cui si valuterà lo stato dei danni in modo da consentire alla stessa di intervenire. Qualora l'impresa non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto, il Direttore procederà autonomamente alla presenza di due testimoni. Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dalla impresa.

#### **Art. 14 - RISERVATEZZA**

L'impresa assume l'obbligo di agire in modo che il personale incaricato ad effettuare le prestazioni di cui al presente

capitolato mantenga riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, non li divulghi e non ne faccia oggetto di sfruttamento.

#### **Art. 15 - UTENZE**

Sono a carico dell'AC l'acqua corrente per i lavori e l'energia elettrica di F.M. per il funzionamento dei macchinari necessari per i lavori. Oltre a quanto in proposito previsto dall'art. 11, l'impresa dovrà curare che la spina di allacciamento di ciascuna apparecchiatura elettrica sia provvista di poli di terra ed abbia il passo adatto per la F.M. e per le prese installate nei locali.

#### **Art. 16- PENALI**

In caso di mancato o parziale svolgimento del servizio contestato mediante apposita comunicazione scritta e in caso di inosservanza delle norme contenute nel contratto sarà facoltà dell'AC applicare una penale dell'importo di € 50,00 per ogni giorno di mancato o contestato servizio, o per ogni prestazione periodica non effettuata, salvo il risarcimento dell'ulteriore danno. Al verificarsi della seconda inosservanza è facoltà dell'Automobile Club risolvere di diritto il contratto, esclusa la facoltà per l'impresa di richiedere somme a qualsiasi titolo per le prestazioni non effettuate.

#### **Art. 17 - REVISIONE DEI PREZZI**

Non sono previste revisioni dei prezzi offerti per tutta la vigenza del contratto.

#### **Art. 18 - DIVIETO DI CESSIONE - SUBAPPALTO**

E' assolutamente vietata, sotto pena di immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento di ogni danno e spesa dell'Automobile Club, la cessione, anche parziale, del servizio oggetto della procedura. In caso di violazione della presente disposizione si provvederà alla segnalazione all'Autorità Giudiziaria per l'applicazione delle pene previste ,salva facoltà di chiedere la risoluzione del contratto.

### **PER ACCETTAZIONE**

#### **L'IMPRESA**