

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana

**Assessorato dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana
Dipartimento dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana**

**Parco Archeologico di Selinunte e Cave di Cusa – Marinella di Selinunte Castelvetro
Unità Operativa I**

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

**SERVIZIO DI PULIZIA E FACCHINAGGIO NEI LOCALI DEL PARCO
ARCHEOLOGICO DI SELINUNTE E CAVE DI CUSA
Servizio Biennale 24 mesi dalla consegna**

STAZIONE APPALTANTE: PARCO ARCHEOLOGICO DI SELINUNTE E CAVE DI CUSA

SELINUNTE – lì, 15/03/2019

F.to Il Redattore
(Arch. Giuseppe Scuderi)

F.to Il Dirigente UOI – R.U.P.
(Arch. Giuseppe SCUDERI)

Visto: F.to Il Direttore
(Enrico CARUSO)



INDICE

Art. 1 – Ente appaltante	3
Art. 2 – Definizione dei contraenti	3
Art. 3 – Oggetto dell'appalto	3
Art. 4 – Importo a base d'asta	5
Art. 5 – Durata dell'appalto.....	5
Art. 6 – Finanziamento dell'appalto.....	5
Art. 7 – Oneri a carico della stazione appaltante	6
Art. 8 – Obblighi, oneri ed adempimenti a carico dell'appaltatore.....	6
Art. 9 – Responsabile delle pulizie.....	7
Art. 10 – Subentro alla ditta cessante	8
Art. 11 - Materiali d'uso ed attrezzature	8
Art. 12 - Caratteristiche e modalità degli interventi della pulizia ordinaria	9
Art. 13 – Espletamento del servizio.....	11
Art. 14 – Prestazioni straordinarie	11
Art. 15 – Personale addetto ed attrezzature	11
Art. 16 - Scioperi.....	12
Art. 17 – Vigilanza	12
Art. 18 – Danni.....	12
Art. 19 – Cauzione - Polizza R.C.T.....	13
Art. 20 – Estensioni – Riduzioni - Sospensioni.....	13
Art. 21 – Penalità – Violazioni degli obblighi del contratto - Rescissione	13
Art. 22 – Pagamento dei compensi	14
Art. 23 – Divieto di subappalto	15
Art. 24 – Durata del contratto	15
Art. 25 – Aggiornamento prezzi	15
Art. 26– Spese contrattuali	15
Art. 27 – Approvazione.....	15
Art. 28 – Trattamento dati personali.....	15
Art. 29– Legge applicabile e Controversie	15
Art. 30 – Riferimenti ad altre norme.....	16



Art. 1 – Ente appaltante

Parco Archeologico di Selinunte e Cave di Cusa – Castelvetrano (Marinella di Selinunte) – tel. 0924 46277.

Art. 2 – Definizione dei contraenti

Nel contesto del presente disciplinare d'appalto e del relativo contratto, con il termine "Amministrazione" verrà d'ora in poi indicato il Parco Archeologico di Selinunte e Cave di Cusa e con la definizione "Impresa" la Ditta che avrà formulato e sottoscritto l'offerta.

Il Responsabile dell'appalto per l'Amministrazione è il Direttore dei lavori nominato dall'Amministrazione. L'Impresa procederà alla nomina del "referente delle pulizie".

Art. 3 – Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto il **Servizio di pulizia giornaliera e straordinaria dei locali dislocati nel Parco archeologico di Selinunte (Marinella di Selinunte – Castelvetrano (TP)) e nella zona archeologica di Cave di Cusa con sede in Campobello di Mazara (TP) per la durata di 24 mesi a partire dalla data di consegna.**

Ai fini del presente appalto, si intende per servizio di pulizia il complesso di operazioni atte a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporco da superfici, oggetti, negli ambienti ed aree di pertinenza; si intende per Pulizia e bonifica ambientale delle aree archeologiche del Parco il complesso di operazioni di raccolta di rifiuti e materiali nelle aree esterne ai fabbricati, comprese le operazioni di facchinaggio interno ed esterno richieste dall'Amministrazione.

L'Impresa assume formale obbligo di effettuare il servizio a favore dell'Amministrazione con le modalità e le caratteristiche, nei tempi, nei modi, alle condizioni e con gli obblighi previsti dai successivi articoli.

L'attività oggetto del presente capitolato è classificabile come quelle previste dalla categoria: 14 C PC 874 contenuta nell'allegato II A del Dlgs. 163/06 e (D.lgs n.50/2016), servizio di pulizia uffici.

Il servizio di pulizia sarà espletato negli immobili del Parco Archeologico di Selinunte e nella zona archeologica Cave di Cusa ubicata in Campobello di Mazara aventi diversa destinazione come definiti come nel prospetto seguente:

Immobile	Ubicazione	Destinazione
Casa del Viaggiatore	Selinunte	Uffici
		Servizi igienici pubblici
Baglio Florio	Selinunte	Uffici
		Corpo di guardia
		Sala Conferenze e spazi adiacenti
		Servizi igienici pubblici
		Cortile interno
		Deposito reperti archeologici
		Foresteria – Deposito reperti archeologici



Area Archeologica - Malophoros	Selinunte	Antiquarium
		Corpo di guardia
		Deposito reperti archeologici
Area Archeologica - Acropoli	Selinunte	Uffici
		Corpo di guardia
Area Archeologica – Collina Orientale	Selinunte	Uffici
		Posto di guardia
		Servizi igienici pubblici
		Locale tecnico
Area archeologica - Gazebo	Selinunte	Posto di guardia
Area archeologica – ex biglietteria	Selinunte	Posto di guardia
Area archeologica - Ingresso	Selinunte	Servizi igienici pubblici
Area archeologica – Cave di Cusa	Campobello di Mazara	Corpo di guardia
		Servizi igienici pubblici
Area archeologica – Ingressi	Selinunte	Hall ingresso - Uffici di Biglietteria e servizi igienici.
	Triscina	Uffici di Biglietteria e servizi igienici.
Pulizia e Bonifica ambientale delle aree archeologiche del Parco, Raccolta di rifiuti nelle zone	Selinunte e Cave di Cusa	Area di Ingresso e Parcheggio lato Marinella di Selinunte e percorso pedonale; - Percorso dall'area d'ingresso al Parcheggio sotto l'Acropoli – Percorso dal Parcheggio sotto l'Acropoli e area Parcheggio Acropoli - Percorso dal Parcheggio Acropoli a Malophoros; Area dalla biglietteria lato Marinella e aree dei templi E, F, G; Area attrezzata interna “Forestate”; Aree Archeologiche Acropoli – Santuario Malophoros e area circostante Corpo di Guardia Malophoros e Tempio limitrofo. Compreso Facchinaggio interno ed esterno.

I locali oggetto del servizio presentano le seguenti tipologie:

- Uffici, corridoi, atri, scale di accesso;
- Servizi igienici ed antibagni;
- Archivi, magazzini, locali di deposito reperti;
- Locali tecnici destinati a centraline telefoniche, apparati di rete, ecc....
- cortili, chiostri, ecc....

Le pavimentazioni dei suddetti locali adibiti ad uffici possono essere di marmo, legno, linoleum, gomma, ceramiche e gres;

I rivestimenti delle pareti dei locali possono essere di intonaco, ceramica, marmo, legno.

Le pavimentazioni dei balconi e dei terrazzi possono essere di marmo, gres, guaina ardesiata, ecc....;

Interventi particolari sono inoltre richiesti per le seguenti finiture:

- Pareti e superfici vetrose, finestre, porte finestre, infissi esterni ed interni, tende alla veneziana, radiatori e termoconvettori.
- Lampadari e corpi illuminanti;



- c) Scaffalature (aperte e chiuse), archivi, depositi e magazzini contenenti materiale cartaceo.
- d) Soffitti, cornici sottovolta e parti superiori di armadi.

Le planimetrie sono disponibili presso l'Unità Operativa I dell'Amministrazione.

Art. 4 – Importo a base d'asta

Ai fini dell'applicazione del presente capitolato le superfici degli immobili sono classificate come segue:

1. **superfici uffici:** rientrano in questa categoria tutti i locali destinati ad Uffici dall'Amministrazione, gli antiquaria, i servizi igienici, le scale, gli androni, i corridoi;
2. **superfici archivi e magazzini:** rientrano i locali di magazzino (depositi di materiali vari, depositi di reperti archeologici, ecc...) e di archivio (locali contenenti documenti, pratiche, fascicoli, ecc...) nei vari immobili e più in generale i locali non altrimenti definibili;
3. **Superfici scoperte** rientrano in questa categoria i terrazzi, i cortili, i chiostrì, gli spazi pedonabili, i ballatoi e i balconi; Le aree archeologiche esterne ai fabbricati oggetto di Pulizia e bonifica ambientale Sup. mq.83053,99 ridotta ragguagliata a mq. 3.322,16.

L'importo complessivo dell'appalto viene quantificato in **€ 202.738,64 oltre IVA** così suddivisi:

A	TOTALE LAVORI	€ 202.738,64
A1	Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta	€ 4.054,77
	LAVORI A BASE D'ASTA	€ 199.499,23

Art. 5 – Durata dell'appalto

Il contratto previsto dal presente disciplinare avrà la durata di mesi 24 (Ventiquattro) a decorrere dalla data di consegna.

Art. 6 – Finanziamento dell'appalto

Il finanziamento dell'appalto è a carico del Bilancio del Parco Archeologico di Selinunte e Cave di Cusa secondo quanto appresso:

- Per € 67.000,00 sul capitolo 111110,0 della gestione in conto competenza del bilancio es. fin. 2019, missione 1, programma 11, titolo 1, macr. 103;
- Per € 100.000,00 sul capitolo 111110,1 della gestione in conto competenza del bilancio es. fin. 2020, missione 1, programma 2, titolo 1, macr. 103;
- Per € 80.341,14 sul capitolo 111110,1 della gestione in conto competenza del bilancio es. fin. 2021, missione 1, programma 2, titolo 1, macr. 103.

Art. 7 – Oneri a carico della stazione appaltante

La stazione appaltante onde consentire le finalità previste dal presente Capitolato, metterà a disposizione dell'Impresa, per tutto il periodo contrattuale i seguenti beni:

1. locale spogliatoio;
2. deposito attrezzature e detersivi
3. prelievi di acqua e di energia elettrica, per l'uso di macchinari elettrici.

Una copia delle chiavi del locale spogliatoio dovrà comunque rimanere, per ogni evenienza, presso il Corpo di Guardia Acropoli.

L'Amministrazione con propri incaricati, si riserva il diritto di accedere ai locali assegnati all'Appaltatore, per controllarne lo stato di manutenzione e pulizia, alla presenza di un incaricato dell'Appaltatore.



Art. 8 – Obblighi, oneri ed adempimenti dell'appaltatore

Entro trenta giorni dall'avvio dell'appalto, l'Appaltatore provvederà alla presentazione al Direttore lavori del proprio Piano di Sicurezza, d'implementazione nei locali oggetto dell'appalto anche ai fini delle verifiche dei dati ed adempimenti previsti dall'Art. 26 del D.Lgs. 81/2008.

Più in generale, l'Appaltatore si obbliga all'osservanza delle norme di sicurezza e di quelle sull'impiego dei prodotti chimici non nocivi. L'Appaltatore si obbliga comunque a provvedere, a cura e carico proprio e sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire, in ossequio al D.Lgs.81/2008, la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori e l'incolumità delle persone addette ai servizi stessi e per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura, a persone o cose, assumendo a proprio carico tutte le opere provvisorie ed esonerando di conseguenza l'Amministrazione da ogni qualsiasi responsabilità.

Sono a completo carico dell'Appaltatore gli oneri relativi all'impegno di:

- divise per il personale impiegato;
- tessere di riconoscimento e distintivi;
- sacchi per la raccolta rifiuti urbani;
- **carta igienica (in ragione di 200 pacchi da n.6 rotoli da 360 m/cad per anno) e sapone detergente lavamani e relativi dosatori a parete (in ragione di 83 Kg per anno), per i servizi igienici destinati al pubblico e agli uffici, anticipandone nel mese iniziale del servizio il corrispettivo relativo a n.3 mesi, sia della carta igienica che del sapone. La quantità relativa ad ogni mese successivo al primo verrà corrisposta poi mensilmente a partire dal secondo mese e fino a completamento della quantità annua prevista. Ciò per dare maggiore disponibilità di prodotti da utilizzare nei mesi di maggiore afflusso turistico, rispetto ai mesi di fine anno in cui il fabbisogno diminuisce progressivamente;**
- **derattizzazione, deragnatura e disinfestazione dei locali;**
- materiali di pulizia di ottima qualità e prodotti da aziende altamente specializzate;
- attrezzature e macchinari atti ad assicurare la perfetta e tempestiva esecuzione delle pulizie;
- ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio.

L'Appaltatore deve altresì provvedere a sue cure e spese e senza diritto di compenso alcuno ad eccezione dei servizi di cui al successivo Art. 14 (pulizie straordinarie):

- al montaggio, impiego e smontaggio, di ponteggi elevatori sia fissi che mobili, eventualmente necessari per qualsiasi tipologia di prestazione, in particolare per il lavaggio delle vetrature fisse degli edifici, non pulibili all'interno;
- alla fornitura di tutto il materiale di protezione individuale contro gli infortuni, previsto dalle normative vigenti, in particolare dal D.Lgs. 81/2008.

Sono ad esclusivo carico dell'impresa appaltatrice i materiali e le attrezzature occorrenti ad eseguire il servizio a regola d'arte, compreso anche i prodotti igienizzanti, disinfettanti e profumati, che assicurino la pulizia e l'igiene di tutti i locali.

E' fatto obbligo all'impresa di effettuare lo smaltimento differenziato dei rifiuti, secondo le vigenti disposizioni. E' a carico dell'Impresa appaltatrice la fornitura dei sacchi necessari alla raccolta differenziata dei rifiuti.

Inoltre è fatto obbligo all'impresa di:

- nominare un responsabile delle pulizie;
- istituire apposito registro e/o fogli di presenza vidimati dall'Amministrazione da tenere sul posto di lavoro, con l'obbligo di firma da parte del lavoratore, all'inizio e al termine del lavoro, da mettere a disposizione del Direttore lavori sin dall'inizio dell'appalto;
- comunicare all'Amministrazione i turni di servizio con indicazione del personale impiegato e relative successive variazioni. Il suddetto personale dovrà essere adeguatamente sostituito nei casi di malattia, ferie, permessi, infortuni, ecc...;
- comunicare all'Amministrazione entro cinque giorni i nominativi dei lavoratori neo assunti.



La ditta aggiudicataria del servizio deve regolarmente soddisfare gli obblighi relativi alle assicurazioni sociali (I.N.P.S., I.N.A.I.L.) per quanto concerne i propri dipendenti, fornendone dimostrazione all'Amministrazione.

Deve esibire, altresì, i relativi libretti sanitari, nonché, la documentazione relativa all'adempimento degli obblighi assicurativi.

L'appaltatore si obbliga a trasmettere, ogni 3 mesi, al Direttore dei lavori oggetto dell'appalto, copia dei versamenti contributivi, previdenziali ed assicurativi, nonché copia delle buste paga dei propri dipendenti impegnati nel servizio di pulizia oggetto dell'appalto.

L'impresa si obbliga ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nei lavori oggetto dell'appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla data dell'offerta alla categoria e nelle località in cui si svolgono le prestazioni, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed in generale da ogni contratto collettivo successivamente stipulato con la categoria.

L'impresa si obbliga altresì, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla sostituzione. I suddetti obblighi vincolano l'impresa anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse. Qualora nel corso dell'esecuzione del contratto o comunque prima della sua scadenza, l'impresa venisse denunciata dai competenti Organi ispettivi per inadempienza ai relativi obblighi retributivi, contributivi e previdenziali, l'Amministrazione darà corso alla prosecuzione dei pagamenti previsti dal contratto e allo svincolo della cauzione, soltanto dietro autorizzazione dei predetti organi e l'impresa non potrà avanzare alcuna eccezione o pretesa di somme a qualsiasi titolo, per il ritardato pagamento o rimborso.

L'Appaltatore deve altresì provvedere a sua cura e spese e senza diritto di compenso alcuno al montaggio, impiego e smontaggio, di ponteggi, elevatori sia fissi che mobili, eventualmente necessari per qualsiasi tipologia di prestazione, in particolare per il lavaggio delle vetrate fisse degli edifici, non pulibili dall'interno, Più in generale, l'Appaltatore si obbliga all'osservanza delle norme di sicurezza e di quelle sull'impiego dei prodotti chimici non nocivi

Art. 9 – Responsabile delle pulizie

L'Impresa è tenuta a notificare al Direttore dei lavori, entro 5 (cinque) giorni prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, il nominativo del proprio *Responsabile delle pulizie*.

Il *Responsabile delle pulizie* ha il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni ed i compiti stabiliti, di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate ed all'accertamento di eventuali danni.

L'Impresa dovrà rendere perfettamente funzionante un servizio di reperibilità e pronto intervento dalle ore 6 alle ore 20 di ogni giorno, in modo che il *Responsabile delle pulizie* resti a disposizione per attivare urgentemente interventi straordinari richiesti dal Direttore dei lavori.

Il *Responsabile delle pulizie* dovrà essere reperibile sia al numero di telefono della sede operativa dell'Impresa posta nel territorio della Provincia di Trapani sia ad un numero di cellulare (fornito a proprie spese dall'Impresa).

Tutte le comunicazioni formali relative al servizio, ivi comprese eventuali contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto, saranno trasmesse al *Responsabile delle pulizie* presso il domicilio eletto coincidente con la suddetta sede operativa dell'Impresa e si intenderanno così validamente effettuate all'Impresa appaltatrice.

Art. 10 – Subentro alla ditta cessante

Il presente appalto è sottoposto alla osservanza delle norme in materia di cessazione e cambio di appalto previste dalla contrattazione collettiva vigente fra le Associazioni imprenditoriali di categoria e le



Organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative, così come previsto all'art. 4 del C.C.N.L. di categoria del 25 maggio 2001.

Art. 11 - Materiali d'uso ed attrezzature

I materiali impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (ad esempio: biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità) ed ai requisiti previsti dal presente Capitolato.

L'Appaltatore deve sottoporre al Direttore lavori, prima dell'inizio del servizio ed ad ogni variazione durante l'esecuzione degli stessi, le Schede Tecniche e le Schede di Sicurezza, redatte in lingua italiana, di tutti i prodotti (detergenti, disinfettanti, ecc.) che intende impiegare, comprendenti:

- il nome del produttore,
- le caratteristiche del prodotto,
- il contenuto in percentuale dei principi attivi,
- 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 Antiveneno presso i quali sono depositate le schede di sicurezza.

Per i prodotti sanificanti, inoltre, è indispensabile fornire la documentazione sperimentale di Ente abilitato, che attesti la validità del prodotto, per la riduzione della carica batterica.

Le concentrazioni d'uso devono quindi garantire l'efficacia antibatterica indicata da detta documentazione.

E' vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi ed in particolare:

- acido cloridrico
- ammoniaca.

I detergenti ed i disinfettanti devono essere utilizzati ad esatta concentrazione e devono essere preparati "di fresco".

Dopo l'uso tutto il materiale deve essere accuratamente lavato ed asciugato.

L'impresa dovrà, nelle operazioni di pulizia, usare il codice colore per distinguere le aree di intervento e le relative attrezzature.

L'impresa prima di iniziare l'esecuzione dell'appalto, dovrà comunicare al direttore lavori il colore delle attrezzature riferito all'area da trattare (es. spugne e panni di colore rosso per lavare e pulire la tazza del W.C.; spugne e panni di colore verde per pulire gli elementi dei servizi igienici – lavabi, piastrelli, specchi, ecc...; spugne e panni di colore azzurro per pulire gli arredi – scrivanie, mobili, telefoni, ecc...).

L'Amministrazione si riserva di effettuare dei prelievi a campione dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte per l'uso, per verificare le caratteristiche dei prodotti e l'esatta percentuale dei dosaggi e delle soluzioni.

E' vietato l'uso di sostanze acide ed eccessivamente alcaline e contenenti ammoniaca o coloranti, sui pavimenti di marmo, piastrelle, conglomerati; sulle superfici di grès si potranno usare dei detergenti lievemente acidi; sui pavimenti in PVC, linoleum e gomma, non potranno essere usati prodotti contenenti idrocarburi, detersolventi o prodotti all'anilina che li danneggerebbero irreparabilmente.

Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC).

In nessun caso, per pavimenti, zoccoli, battiscopa, pareti e loro rivestimenti, infissi e serramenti, oggetti in rame e sue leghe (ottone e bronzo) vanno usati prodotti o mezzi che possano produrre sugli stessi, aggressioni chimiche o fisiche.

L'Appaltatore dovrà utilizzare nell'espletamento del servizio macchine ed attrezzature di sua proprietà e prima dell'inizio del servizio dovrà fornire copia del certificato di conformità e scheda tecnica dettagliata delle attrezzature e macchinari che impiegherà e che ha già indicato nel progetto tecnico.

L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in



perfetto stato, inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

Tutte le macchine ed i componenti di sicurezza dovranno essere conformi a quanto stabilito dal D.P.R. 24 luglio 1996 n. 459 (S.O.- G.U. 6 settembre 1996, n. 209).

Tutte le macchine, le attrezzature impiegate nell'espletamento del servizio dovranno essere conformi a quanto stabilito dal D. Lgs 15 agosto 1991 n. 277 (S.O. – G.U. 27 agosto 1991, n. 200).

L'Appaltatore sarà responsabile della custodia sia delle macchine che delle attrezzature tecniche.

L'Amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle macchine ed attrezzature.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dall'Appaltatore per il servizio dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il contrassegno dell'Appaltatore stesso.

Tutte le prestazioni di pulizia, del presente capitolato, sono compensate con le somme stabilite al precedente art.4

Art. 12 - Caratteristiche e modalità degli interventi della pulizia ordinaria dei locali

Le operazioni di pulizia riportate nel presente capitolato sono così suddivise:

Giornaliere:

Accurata pulitura, lavatura e disinfezione dei pavimenti e dei battiscopa, dei rivestimenti in piastrelle e dei pezzi sanitari dei servizi igienici (quelli aperti al pubblico da due a quattro passaggi giornalieri a seconda del periodo) spazzatura e lavatura di tutti gli uffici, dei corridoi degli androni, delle scale, nonché la pulizia dei corrimano delle scale e dei davanzali esterni ed interni.

Spolveratura dei mobili e delle suppellettili di tutte le stanze e dei corridoi degli Uffici, con particolare riguardo per scaffalature, armadi aperti e chiusi (sia all'esterno che all'interno), tavoli, scrivanie, banchi, sedie ed affini, avendo cura di sollevare ogni cosa depositata (pratiche, lumi da tavolo, soprammobili ecc...) e di riposizionarla, nonché dei telefoni e delle macchine d'ufficio, con panno morbido, in modo da non lasciare tracce o residui sulle superfici (stampanti, calcolatrici, fotocopiatrici, parti dei PC in materiale plastico, ecc...).

Sarà a carico dell'impresa, inoltre: l'obbligo di trasportare al piano terra ed al più vicino contenitore dell'Azienda Locale preposta al ritiro dei rifiuti, negli orari stabiliti, quanto raccolto dallo svuotamento dei cestini getta carta sia quelli degli uffici che quelli in prossimità dell'ingresso al pubblico e dei w.c. del Parco e sostituzione dei relativi sacchetti.

La somministrazione e ripristino delle dotazioni di carta igienica, sapone ed asciugamani.

Tre volte la settimana:

Raccolta di cartacce e spazzatura negli spazi esterni della biglietteria, degli edifici dei corpi di guardia, degli uffici, della direzione, dei bagni pubblici siti all'ingresso e interni al Parco.

Settimanali:

Spazzatura e lavatura dei pavimenti della Sala conferenze, battitura tende, tappeti e guide;

Pulitura con materiale antistatici ed igienizzanti dei telefoni, fax, computers e delle attrezzature informatiche in genere (Si specifica che la spolveratura dei computer e loro video dovrà essere eseguita solo se gli apparecchi sono spenti).

Quindicinali:

Pulitura con mezzi idonei dei cristalli e delle vetrare interne ed esterne.

Rimozione e smaltimento di erbe infestanti in adiacenza degli edifici, da eseguire manualmente o mediante l'uso di decespugliatore o prodotti chimici diserbanti conformi alle vigenti norme sanitarie.

Mensili:

(Ove non diversamente indicato) Accurata spazzatura e pulitura di tutti gli archivi; pulizia degli ambienti adibiti a magazzini; pulitura con materiali e mezzi idonei di tutti gli infissi interni ed esterni, compresi gli avvolgibili e le superfici vetrose, dei finestroni, delle porte, dei divisori, dei marmi, dei globi luce appesi o fissi dei lampadari; aspirazione con prolunghed e accessori di tutte le parti aeree oltre l'altezza d'uomo,



compresi gli apparecchi di illuminazione, termoconvettori, caloriferi, cassonetti, bocchette di aerazione, bocchette di condizionamento; spolveratura delle pareti e dei soffitti di tutti gli ambienti, delle scale e degli androni; disincrostazione degli idrosanitari, delle rubinetterie e piastrelle limitrofe; trattamento spray cleaning per pulizia e ripristino delle superfici protette da emulsioni autolucidanti resistenti ai disinfettanti ed antiscivolo; detersione dei davanzali esterni con eventuale raschiatura e rimozione sporcizia; lucidatura delle maniglie d'ottone o di metallo cromato, delle porte, delle finestre, dei portoni, di tutte le targhe poste all'interno ed all'esterno degli immobile.

Semestrali: (Ove non diversamente indicato)

Lavaggio in loco delle moquette installate, spolveratura libri, riviste e scaffali di biblioteche e archivi, con rimozione e sistemazione del materiale cartaceo; detersione di tapparelle, scuri, tende, persiane;

Derattizzazione, deragnatura e disinfestazione dei locali destinati ad uffici e corpi di guardia.

L'impresa si obbliga ad eseguire le suddette prestazioni nel rispetto delle periodicità richieste, con la massima accuratezza ed a perfetta regola d'arte.

Pulizia e bonifica ambientale:

Pulizia ambientale con cadenza quindicinale delle aree archeologiche del Parco Archeologico Area Archeologica di Selinunte e di Cave di Cusa, Raccolta di rifiuti nelle zone Area di Ingresso e Parcheggio lato Marinella di Selinunte e percorso pedonale; - Percorso dall'area d'ingresso al Parcheggio sotto l'Acropoli - Percorso dal Parcheggio sotto l'Acropoli e area Parcheggio Acropoli - Percorso dal Parcheggio Acropoli a Malophoros; Area dalla biglietteria lato Marinella e aree dei templi E, F, G; Area attrezzata interna "Forestale"; Aree Archeologiche Acropoli - Santuario Malophoros e area circostante Corpo di Guardia Malophoros e Tempio limitrofo. Compreso Facchinaggio interno ed esterno. Sup. mq.79.732,00 ridotta raggiagliata a mq. 5315,47.

Art. 13 – Espletamento del servizio

Il servizio dovrà essere effettuato nei cinque giorni settimanali, **da lunedì a venerdì**, nei locali uffici in cui è prevista la chiusura il sabato e la domenica.

Tutti i giorni della settimana nei luoghi e nei locali (aree archeologiche, musei, biblioteche, antiquaria, ecc...) in cui l'apertura è prevista per l'intero anno (sabato, domenica e festivi inclusi).

I servizi igienici pubblici dovranno essere **puliti due volte al giorno nei mesi compresi da ottobre a maggio, nei rimanenti mesi la pulizia dovrà essere effettuata quattro volte al giorno.**

Gli orari d'intervento, che in genere dovranno essere effettuati al di fuori dell'orario di apertura degli uffici, saranno concordati con il Direttore dei Lavori dell'Amministrazione con le modalità indicate nel precedente articolo e potranno essere modificati in qualsiasi momento su indicazione dell'Amministrazione per variate esigenze dell'Amministrazione stessa.

Per l'espletamento del servizio è richiesto l'intervento, per le ore minime occorrenti, di un numero minimo di **3 unità del personale**, distribuito come nell'allegato prospetto, di cui **n. 1 a disposizione del Direttore Lavori** per eventuali interventi urgenti.

Tuttavia tale numero, potrà essere variato, previo parere favorevole dell'Amministrazione, per ottimizzare il servizio, **fermo restando le ore giornaliere minime riportate nel prospetto allegato.**

Il contingente, determinato come sopra, potrà essere incrementato, a seguito di segnalazione motivata da parte del Direttore dei Lavori, sino al raggiungimento della resa a regola d'arte del servizio.

Il servizio verrà reso sotto la personale sorveglianza del Direttore dei Lavori, il quale responsabilmente adotterà i relativi provvedimenti di competenza.

Il predetto personale dovrà essere fornito di adeguate macchine e di attrezzature di lavoro (**aspirapolvere, aspira liquidi, macchine lava e asciuga, lucidatrici, carrelli multiuso, ecc...**) disponibili in ogni immobile.

E' data comunque facoltà al Direttore dei Lavori di richiedere all'impresa con motivata segnalazione, la ripetizione del turno giornaliero o periodico, ove sia ravvisata l'insufficiente qualità del servizio o



l'incompletezza dello stesso: Qualora la suddetta ripetizione non dovesse essere effettuata con immediatezza e comunque non oltre due giorni, **si applicherà la penale di cui al successivo art. 21.**

Al termine di ogni trimestre, il Responsabile delle pulizie dovrà sottoporre alla firma del Direttore dei lavori un attestato di regolare esecuzione relativamente alle pulizie ordinarie. Le attestazioni di cui sopra dovranno essere allegate, a cura dell'Appaltatore, alle relative fatture.

Art. 14 – Prestazioni straordinarie

L'Impresa deve rendersi disponibile ad effettuare interventi aggiuntivi di pulizia straordinaria non rientrali tra le prestazioni ordinarie previste nell'allegata tabella, nei locali oggetto dell'affidamento del servizio a seguito di opere murarie, impiantistiche, imbiancatura pareti o soffitti, disinfestazioni, traslochi di uffici predisposti dall'Amministrazione.

In tali circostanze le superfici interessate verranno escluse, temporaneamente, dal servizio di pulizia ordinario, con conseguente riduzione del corrispettivo in ragione delle relative superfici.

Tali prestazioni saranno concordate con il Direttore dei lavori dell'Amministrazione e preventivamente autorizzate da parte del Dirigente Responsabile.

Il corrispettivo per le suddette prestazioni sarà determinato in ragione delle ore effettuate applicando la tariffa oraria di € 17.19 decurtata della percentuale di ribasso offerta dalla Ditta.

Art. 15 – Personale addetto ed attrezzature

Il personale necessario all'esecuzione dei lavori, deve essere dipendente o socio (nel caso di cooperative) esclusivamente dell'Impresa appaltatrice; le attrezzature, i materiali, gli apparecchi e le macchine necessarie all'esecuzione dei lavori, devono essere di proprietà delle ditte o delle ditte facenti parte del raggruppamento di imprese e devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia.

Entro cinque giorni dall'inizio del servizio l'Impresa dovrà comunicare al Direttore lavori le generalità complete degli addetti al servizio.

Il personale non gradito all'Amministrazione dovrà, su segnalazione motivata del Direttore lavori, essere sostituita entro cinque giorni.

Art. 16 - Scioperi

In caso di scioperi del personale dell'Appaltatore o di altra causa di forza maggiore, escluse ferie, aspettative, infortuni, malattie, dovrà essere assicurato per gli edifici un servizio di emergenza, sulla base di un piano concordato tra l'Appaltatore, l'Amministrazione e le OO.SS. maggiormente rappresentative.

Le mancate prestazioni contrattuali saranno quindi quantificate dal Direttore lavori che provvederà alla conseguente rideterminazione del primo canone in scadenza.

Art. 17 – Vigilanza

Il servizio di pulizia sarà eseguito secondo le indicazioni e sotto la vigilanza del Direttore dei lavori dell'Amministrazione o da loro sostituiti all'uopo incaricati, a cui compete la responsabilità del servizio stesso.

Essi dovranno impartire all'impresa ordini di servizio e chiedere inoltre, alla stessa, la sostituzione dei lavoratori che abbiano dimostrato cattivo contegno, incapacità o inidoneità.

Il Direttore dei lavori dell'Amministrazione provvederà:

- all'inizio dell'appalto, in contraddittorio con il rappresentante della ditta, alla ricognizione dei locali per i quali dovrà essere espletato il servizio di pulizia, redigendo apposito verbale;
- alla fine dell'appalto, in contraddittorio con il rappresentante della ditta, alla verifica dello stato dei singoli locali oggetto del servizio di pulizia, redigendo apposito verbale.

Le persone impiegate nel servizio oggetto dell'appalto nei casi di malattia, ferie, permessi, infortuni, etc., dovranno essere adeguatamente sostituite. Le stesse dovranno, altresì, firmare, all'inizio ed al termine del



lavoro, apposito registro dell'impresa che la stessa si impegna a mettere a disposizione del direttore lavori sin dall'inizio dell'appalto.

Art. 18 – Danni

Nel caso si verificassero ammanchi di materiali o danni a persone o cose e si accertasse la responsabilità del personale dell'impresa, questa ne risponderà direttamente con esonero dell'Amministrazione da qualsiasi responsabilità civile e penale al riguardo, risarcendo con sollecitudine l'Amministrazione al momento della notifica della quantificazione economica dei danni.

L'accertamento danni sarà effettuato dal Committente alla presenza del Responsabile di servizio previamente avvertito, in modo tale da consentire all'Appaltatore di esprimere la propria valutazione. Qualora l'Appaltatore non partecipi all'accertamento in oggetto, il Committente provvederà autonomamente. I dati così accertati costituiranno un titolo sufficiente al fine del risarcimento del danno che dovrà essere corrisposto dall'appaltatore.

Qualora l'Appaltatore, non dovesse provvedere al risarcimento od alla riparazione del danno nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, il Committente è autorizzato a provvedere direttamente, trattenendo l'importo sul canone di prima scadenza ed eventualmente sui successivi o sul deposito cauzionale con obbligo di immediato reintegro.

A tale riguardo l'Appaltatore deve presentare, all'atto della stipulazione del contratto, pena la revoca dello stesso, idonea polizza assicurativa, come stabilito al successivo art. 19.

Art. 19 – Cauzione - Polizza R.C.T.

A garanzia dell'esatto adempimento di tutte le condizioni stabilite dal presente atto l'Impresa presenterà una cauzione pari al 5% (cinque per cento) dell'intero importo a base d'asta, sotto forma di polizza assicurativa rilasciata da una Compagnia di Assicurazioni ovvero apposita fidejussione bancaria, più polizza danni e responsabilità civile verso terzi, per un massimale di € 30.000,00 ai sensi dell'art. 217 del D.Leg 50/16. Tale polizza dovrà essere prodotta prima della stipula del contratto.

Art. 20 – Estensioni – Riduzioni - Sospensioni

Qualora nell'esercizio del presente appalto dovessero verificarsi variazioni della superficie dei locali tali da non superare la misura di 1/5 dell'importo del presente appalto (D.Lgs 50/16) è fatto obbligo all'impresa di assumerne l'onere entro 20 giorni dalla relativa comunicazione, fermo restando l'applicazione alle maggiori superfici delle stesse condizioni di prezzo e di servizio.

Nel caso in cui tali variazioni dovessero differire oltre il predetto limite, è data all'impresa facoltà di diniego all'offerta dell'Amministrazione, con conseguente facoltà di risoluzione del contratto, da opporsi entro 20 giorni dal ricevimento della proposta.

Nel caso dovesse sorgere l'esigenza, per qualsiasi motivo, di dovere sospendere temporaneamente l'utilizzo totale o parziale dei locali in argomento il Direttore lavori provvederà a comunicare la predetta circostanza all'Impresa, per iscritto e nel termine di 15 giorni antecedenti la sospensione; in tale circostanza verrà decurtato dal compenso l'importo relativo al periodo di sospensione.

Per effetto delle variazioni di cui sopra, il canone contrattuale sarà adeguato sulla base dei prezzi/mq., distinti per tipologia di superfici, da assoggettare al medesimo ribasso d'asta offerto in sede di gara.

Tutte le variazioni delle superfici contrattuali, sia con carattere definitivo che temporaneo, formano oggetto di atto aggiuntivo al contratto d'appalto se comportano un incremento o decremento di spesa.

Ogni variazione di superficie o di prestazione sia in aumento che in diminuzione dei servizi previsti dal presente Capitolato dovrà essere preventivamente autorizzata in forma scritta dal Committente esclusivamente nella persona del Dirigente Responsabile.



Art. 21 – Penalità – Violazioni degli obblighi del contratto - Rescissione

L'Amministrazione Regionale si riserva di recedere dal contratto di pulizia, dandone avviso all'Impresa mediante lettera raccomandata A.R. almeno due mesi prima del recesso. In tal caso, al titolare dell'Impresa sarà corrisposta la quota parte del compenso relativo al periodo di prestazione effettivamente resa.

Qualora nel corso dell'esecuzione del servizio si verificassero delle inadempienze e l'Impresa, avutone avviso scritto, non provvedesse a rimuoverle con prontezza, l'Amministrazione avrà la facoltà di applicare una penale dall'1% al 5% del compenso annuo dovuto per ogni giorno di inadempienza, senza pregiudizio di risarcimento delle spese che l'Ufficio stesso dovesse sostenere per sopperire in altro modo alle deficienze riscontrate.

Tanto le penalità quanto le spese sopradette saranno detratte dalla quota dovuta per il mese in corso.

Qualora le inadempienze si verificassero con frequenza, l'Amministrazione potrà, a suo insindacabile giudizio, previo avviso all'Impresa appaltatrice, risolvere il contratto. In tal caso all'Impresa sarà corrisposto il prezzo contrattuale per le giornate di servizio effettuate fino al giorno della risoluzione detratte le penali e le spese da porsi a suo carico per gli effetti del presente atto.

Il contratto sarà risolto di diritto e con effetto immediato anche nei seguenti casi:

1. scioglimento, fallimento, concordato a qualsiasi procedura concorsuale cui sia sottoposta l'Impresa;
2. mancata osservanza delle norme di legge e di contratto nei confronti del personale impiegato ai fini dell'esecuzione del contratto;
3. inosservanza di cui alla legislazione vigente, delle norme igienico-sanitarie nella conduzione del servizio.

In caso di danno all'Amministrazione derivante dall'esecuzione del servizio, accertato in contraddittorio con l'impresa, si applicherà una penale del 10 % dell'ammontare del danno con addebito delle eventuali spese per riparazioni.

Per quanto non previsto e comunque ad eventuale integrazione del presente capitolato d'oneri, saranno applicate le norme del D. lgs. 163/06 e del Regolamento in vigore sull'Amministrazione del Patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato.

Art. 22 – Pagamento dei compensi

Al compimento di ogni bimestre di servizio l'Impresa inoltrerà apposita fattura al Direttore dei lavori dell'Amministrazione il quale, apporrà il visto per eseguito lavoro sulla scorta delle verifiche giornaliere e periodiche dei servizi espletati in tutti i locali di cui al presente C.S.A.

Il pagamento delle fatture sarà subordinato all'acquisizione del DURC richiesto dall'Amministrazione.

Effettuati i predetti adempimenti il Direttore dei lavori, trasmetterà la fattura all'Ufficio competente per la liquidazione della stessa.

Il pagamento sarà effettuato entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica e una volta verificata la correttezza della stessa anche in merito all'applicazione della scissione IVA, da parte dell'Ufficio preposto al pagamento, sempre che non si rendano necessari ulteriori adempimenti istruttori, dei quali perverrà all'Impresa apposita comunicazione, entro 30 giorni dal ricevimento della fattura da parte del Direttore dei lavori dell'Ufficio o da parte dell'Ufficio preposto al pagamento; in tal caso il termine suddetto di 30 giorni decorrerà dalla data di completamento degli stessi.

- **successivamente alla presentazione della fattura, il pagamento, comunque, avverrà esclusivamente sia dopo l'accreditamento delle somme necessarie da parte del Dipartimento, sia secondo i tempi tecnici e nei termini contabili compatibili con le norme della contabilità di Stato;**
- **l'Impresa assicurerà lo svolgimento del servizio senza nulla a pretendere, senza solleciti e/o ripercussioni di qualsiasi altra natura in caso di ritardato pagamento delle spettanze meglio sopra specificate causato da ritardi dell'accreditamento dei fondi;**



- **copia del verbale di consegna del servizio e/o del contratto saranno trasmessi al Dipartimento affinché provveda all'impegno definitivo delle somme necessarie alla liquidazione delle spettanze con l'emissione della relativa apertura di credito.**

La ditta assuntrice è tenuta all'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali derivanti dall'osservanza delle disposizioni normative e retributive, risultanti dai contratti collettivi di lavoro, nonché di quelli relativi alle assicurazioni sociali. Nel caso di inadempienza, si procederà ad una detrazione del 10% sui pagamenti in acconto, se il servizio è in corso di espletamento, ovvero alla sospensione del pagamento a saldo se il servizio stesso è stato ultimato. Tale detrazione permarrà fino a quando non si sarà accertato che sia stato corrisposto quanto dovuto. Per tale detrazione ai pagamenti in acconto, od a saldo, l'impresa non potrà sollevare eccezioni all'Amministrazione nè avrà diritto ad alcun risarcimento.

Art. 23 – Divieto di subappalto

E' assolutamente vietato all'Impresa di subappaltare in tutto o in parte i lavori formanti oggetto dell'appalto sotto pena della risoluzione dello stesso e di perdita del deposito cauzionale, fatte salve le azioni per il risarcimento di ogni conseguente danno e salvo sempre l'espletamento di ogni altra azione che l'Amministrazione ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

Art. 24 – Durata del contratto

Il contratto previsto dal presente disciplinare avrà la durata di mesi otto a decorrere dalla data di consegna.

Art. 25 – Aggiornamento prezzi

La revisione dei prezzi non è ammessa a norma delle leggi vigenti, i prezzi di contratto si intendono fissi ed invariabili.

Art. 26 – Spese contrattuali

Sono a carico della Ditta tutte le spese inerenti alla stipula del contratto: bollo, scritturazione, copia registrazione, come previsto dall'art. 16 bis del R.D. 18 novembre 1923 n. 2240 e s.m.i.

Art. 27 – Approvazione

L'appalto sarà eseguibile, previa verifica della sussistenza di prenotazione delle relative somme o diautorizzazione del superiore Dipartimento.

Art. 28 – Trattamento dati personali

Ai sensi dell'art. 10 della L. 31/12/1996 n. 675 (tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali), i dati raccolti sia nell'espletamento della gar che nel corso dell'espletamento dell'appalto saranno utilizzati esclusivamente in funzione delle attività di cui al presente capitolato.

Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione, conservazione), svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per finalità correlate alla scelta del contraente e all'instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena l'esclusione; con riferimento al vincitore il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipulazione del contratto e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge.

La comunicazione dei dati conferiti a soggetti pubblici o privati sarà effettuata nei soli casi e con le modalità di cui agli artt. 20 e 27 della L. 675/96.

In relazione al trattamento dei dati conferiti l'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 della Legge 675 tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare, aggiornare, contemplare i dati erronei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.



Tali diritti potranno essere esercitati nei confronti dell'Amministrazione titolare del trattamento, con Sede Marinella di Selinunte (Comune di Castelvatrano).

Art. 29 – Legge applicabile e Controversie

Il contratto è soggetto a tutti gli effetti alla legislazione italiana. Per quanto non convenuto nel presente disciplinare si rimanda alle disposizioni normative vigenti in materia.

Per ogni eventuale controversia e competente le parti devono tentare una conciliazione per l'immediata soluzione delle controversie. Qualora le parti non raggiungano un accordo bonario si stabilisce, sin da ora, la competenza esclusiva del foro di Marsala.

Art. 30 – Riferimenti ad altre norme

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato si farà in particolare riferimento:

- f) Alle norme del Codice Civile che disciplinano i contratti, in particolare quelle relative agli appalti di servizi;
- g) Al decreto legislativo n.50/2016 “Codice dei contratti pubblici” e sue successive modifiche e integrazioni;
- h) Alle norme riguardanti l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, contenute nei RR.DD. 18.11.1923 n. 2440 e 23.05.1924 n. 827 e successive; modifiche ed integrazioni;
- i) Legge 109/94 coordinata con LL.RR. 7/2002 e 7/2003;
- j) Capitolato Generale d'Oneri approvato con D.M. 28.10.1985 (pubblicato in G.U.R.I. n.51 del 03.03.1986);
- k) Regolamento per la Contabilità Generale dello Stato di cui al R.D. n. 23.05.24 n. 827;
- l) D.Legs 81/2008 – attuazione dell'art.2 della legge 3 agosto 2007 n.131 in materia di “Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”.
- m) Per quanto non diversamente disposto nel bando di gara, nel Capitolato e allegati, valgono comunque tutte le disposizioni vigenti in quanto compatibili.