

CAPITOLATO TECNICO DEL CONTRATTO DI SERVIZI DI PULIZIA DELL'UFFICIO DI ALGHERO DELLA DELEGAZIONE DELLA GENERALITAT DE CATALUNYA IN ITALIA

1. OGGETTO DEL CONTRATTO

L'oggetto del presente contratto è la prestazione di servizi professionali di pulizia delle strutture dell'Ufficio di Alghero della Generalitat de Catalunya in Italia. L'appaltatore si occuperà della pulizia settimanale degli uffici, nonché delle attività di pulizia meno abituali che vengono svolte in modo sporadico, come per esempio la pulizia di tutti i vetri.

2. DESCRIZIONE DEGLI IMPIANTI DA PULIRE

L'ufficio di Alghero ha una superficie complessiva di 98,50 mq, tutte le unità sono al piano terra ed è strutturato in tre spazi: il primo destinato a ricevimento e ufficio della segreteria; il secondo ad ufficio del personale e sala riunioni; e il terzo spazio è un bagno.

L'Ufficio di Alghero ha un totale di 2 dipendenti e le visite esterne sono sporadiche.

3. SERVIZI DA EFFETTUARE

Il servizio di pulizia includerà le seguenti attività:

- Servizio di pulizia settimanale di due ore che include la pulizia e la disinfezione del pavimento, dei mobili, delle superfici esposte come serrature e armadietti delle porte, sistemi di apertura delle finestre, apparecchiature informatiche e smaltimento della spazzatura

- Incaricarsi della manutenzione del materiale per la pulizia abituale dell'Ufficio

Fornitura di carta igienica, asciugamani di carta, sapone per le mani e sacchetti della spazzatura.

- Pulizia dei vetri.

4. ORARIO

Sarà assegnato di comune accordo tra la Delegazione e la ditta appaltatrice un giorno fisso alla settimana, tra lunedì e venerdì, per 2 ore dalle 9:00 alle 11:00. Se a causa di problemi operativi della Delegazione stessa o nel caso in cui il giorno concordato cada in un giorno festivo, la Delegazione e l'offerente si accorderanno su un altro giorno della settimana per le pulizie.

In ogni caso, i termini dell'orario di lavoro dovranno rispettare rigorosamente la normativa di settore vigente.

I vetri delle finestre verranno puliti una volta al mese, ad eccezione del vetro della porta d'ingresso, che verrà pulito settimanalmente.

5. SVILUPPO DEI SERVIZI

5.1. Le azioni oggetto della fornitura di questo servizio saranno svolte secondo criteri di rispetto ambientale e pulizia di qualità.

5.2. I lavori di pulizia saranno eseguiti in modo tale che, in nessun momento, venga disturbato il normale svolgimento delle attività svolte nei locali e nelle strutture oggetto del presente contratto.

5.3. Verranno utilizzate procedure di pulizia adeguate per garantire efficienza energetica, consumo razionale dei prodotti e risparmio idrico. Le attività di pulizia verranno sempre eseguite dall'alto verso il basso e dall'interno verso l'esterno, dall'area pulita all'area sporca.

5.4. Per quanto riguarda la pulizia dei vetri, verrà concordato un calendario tra la Delegazione e l'impresa vincitrice all'inizio del contratto per l'esecuzione di tali pulizie.

5.5. L'incaricato sarà informato delle esigenze di pulizia dell'ufficio e che sono incluse nel contratto.

5.6. Raccolta rifiuti: trasporto di qualsiasi tipologia di rifiuto dal punto di generazione ai relativi contenitori, negli orari segnati dalle relative normative, separando il materiale riciclabile

6. MEZZI DA SOTTOPORRE AL CONTRATTO

6.1. Mezzi materiali:

- L'aggiudicatario deve mettere a disposizione della persona che pulisce l'ufficio gli strumenti e i prodotti per i quali si è impegnato nella sua offerta, che devono essere idonei alla pulizia, nonché i prodotti chimici necessari che devono essere adeguati alle superfici sulle quali vanno utilizzati e rispettosi dell'ambiente.

- I materiali, sia quelli forniti dall'impresa aggiudicataria, se è il caso, sia quelli messi a disposizione dalla Delegazione, devono essere sempre in condizioni igieniche adeguate. Il personale addetto alle pulizie conserverà tutto il materiale negli spazi assegnati una volta utilizzato e pulito. Sarà responsabile della manutenzione dei macchinari, delle attrezzature e degli strumenti forniti dall'appaltatore
- L'azienda aggiudicataria garantirà che il personale che deve svolgere le attività di pulizia, conosca e segua le indicazioni per il corretto utilizzo dei prodotti, delle apparecchiature e degli utensili utilizzati, nonché le miscele, le temperature o qualsiasi altra informazione rilevante per la sua sicurezza e il corretto uso.

6.2 Risorse personali

L'impresa aggiudicataria deve disporre di personale sufficiente per svolgere la propria attività in modo efficiente. In modo tale, che ogni settimana nella quale l'Ufficio di Alghero è aperto, ci sia sempre una persona che effettui i servizi di pulizia dei locali.

L'aggiudicatario assegnerà all'Ufficio di Alghero un lavoratore con cui collaborare stabilmente. In mancanza di tale contatto regolare, l'offerente deve consentire ad un'altra persona operante all'interno della sua struttura di farsi carico delle disposizioni previste dall'Ufficio di Alghero.

L'impresa aggiudicataria è responsabile dell'esecuzione del contratto e il personale che svolgerà le mansioni oggetto del contratto dipenderà esclusivamente da essa, senza che sia possibile dedurre l'esistenza di un rapporto di lavoro tra tale personale e la Delegazione. In questo senso la facoltà di controllare e dirigere i lavori e le persone che li svolgono spetta all'impresa aggiudicataria, in quanto dotata di titolarità e organizzazione autonome. Tutto quanto attiene al controllo degli orari, alla concessione di permessi e vacanze, al regime disciplinare e agli ordini di lavoro è quindi di competenza dell'impresa aggiudicataria, fatte salve le facoltà di controllo e supervisione dell'esecuzione del contratto della Delegazione.

L'impresa aggiudicataria dovrà cambiare il personale su richiesta del responsabile del contratto se, a suo avviso, il personale non si adatta al lavoro, non soddisfa le condizioni minime necessarie per fornire il tipo di servizio richiesto o non svolge il suo lavoro correttamente.

L'impresa aggiudicataria dovrà garantire ai soggetti preposti all'esecuzione del contratto per tutta la sua validità, l'applicazione e il mantenimento delle condizioni di lavoro e prevenzione dei rischi professionali previste dalla normativa vigente.

7. SOPRALLUOGO DEI LOCALI

Pur non essendo obbligatorio, le aziende appaltanti possono richiedere di visitare l'ufficio oggetto del servizio di pulizia (massimo 2 persone per azienda), entro un termine massimo di 3 giorni lavorativi conteggiati dall'invio dell'invito all'offerta. La richiesta dovrà essere inoltrata via e-mail all'indirizzo di posta elettronica alguer@gencat.cat con oggetto "Visita ufficio contratto di servizio di pulizia" con i seguenti dettagli:

- Nome della società offerente
- Estremi del documento delle persone che visiteranno l'ufficio