

***APPALTO DEI SERVIZI DI PULIZIA E GESTIONE RIFIUTI  
DEL MERCATO ORTOFRUTTICOLO ALL'INGROSSO DI CESENA***

CAPITOLATO SPECIALE

Cesena, 01-04-2023

### Sommario

<b>PARTE PRIMA – NORMATIVA .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 1 - OGGETTO DELLA NORMATIVA GENERALE.....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 2 – DEFINIZIONI.....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 3 - SERVIZI IN APPALTO.....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 4 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DIRETTIVE GESTIONALI.....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 5 - OBBLIGHI DELL'APPALTATRICE IN ORDINE AI REQUISITI ED AGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE IMPIEGATO.....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 6 - OSSERVANZA DELLE LEGGI IN MATERIA DI LAVORO, SICUREZZA, OBBLIGHI PREVIDENZIALI E CONTRIBUTIVI .....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 7 – REPORT DI INTERVENTO.....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 8 – LUOGHI, MATERIALE D'USO ED ATTREZZATURE.....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 9 - CONTROLLI SULLA REGOLARITA' DEL SERVIZIO E RESPONSABILITÀ.....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 10 – ASSICURAZIONE.....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 11 - SOSPENSIONE O IRREGOLARE ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN APPALTO.....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 12 – DURATA DELL'APPALTO.....</b>	<b>11</b>
<b>PARTE SECONDA - SPECIFICHE TECNICHE.....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 13 - DESCRIZIONE SERVIZI.....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 14 - ORGANIZZAZIONE MINIMA PER L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI .....</b>	<b>17</b>
<b>ART. 15 – SPECIFICHE MATERIALI .....</b>	<b>18</b>
<b>ART. 16 – SPECIFICHE ATTREZZATURE .....</b>	<b>19</b>
<b>PARTE TERZA - ALLEGATI .....</b>	<b>23</b>

## PARTE PRIMA - NORMATIVA

### ART. 1 – PREMESSA ED OGGETTO DELLA NORMATIVA GENERALE

#### PREMESSA

Il **Mercato Ortofrutticolo all'ingrosso di Cesena** ( d'ora in avanti **MoiC**) è uno dei 4 mercati più importanti dell'Emilia Romagna per superficie e quantità commercializzate, si può considerare un mercato ortofrutticolo con alta presenza di produttori agricoli.

Il mercato fa riferimento al regolamento del Mercato, alla normativa regionale che regolano i Mercati e i Centro Agroalimentari dell'Emilia Romagna, nonché alle linee di indirizzo generali sulle attività potenzialmente interferenti nelle aree di mercato.

La struttura è localizzata in un'area urbana periferica, nei pressi di importanti arterie stradali e autostradali che ne agevolano l'accesso. L'area su cui sorge il **MoiC** occupa una superficie totale di circa 60.000 metri quadrati. Il Mercato serve attualmente 7-8 province sparse nel centro Italia tra Emilia-Romagna, Marche, Toscana e Umbria.

Come ogni mercato ortofrutticolo all'ingrosso, anche a Cesena vengono movimentate quantità considerevoli di frutta e verdura, pari a circa 700.000 q.li all'anno, mentre il numero di persone che ogni giorno frequenta il **MoiC** per acquistare la merce può raggiungere punte massime di 300 unità giornaliere con un totale di circa 700 persone presenti giornalmente. Le operazioni di vendita e di contrattazione iniziano ogni mattina alle 5.30 tranne il lunedì e il venerdì che iniziano alle 5.00 e si concludono alle 09.45 e ogni giorno è consentito l'ingresso al pubblico al privato consumatore dalle 7.30 alle 09.45.

Gli operatori alla vendita (13 concessionari di posteggio) sono ospitati in 27 stand modulari. Oltre ai concessionari grossisti, sono presenti in **MoiC** circa 200 ditte di produttori agricoli; magazzini adibiti a celle frigorifere, una cooperativa per i soci produttori agricoli, una cooperativa di servizi per: facchinaggio per la movimentazione delle merci, pulizia e raccolta rifiuti e guardiania-custodia del mercato; infine anche una ditta per il servizio e commercio degli imballaggi per prodotti ortofrutticoli.

Nel corso degli anni il **FOR** ha provveduto a potenziare i servizi offerti agli utenti dotandolo di apposite tettoie coperte adibite a carico e scarico merce. È stata realizzata un'area per lo stoccaggio, la raccolta e la differenziazione dei rifiuti, sono in atto ulteriori lavori di ampliamento come aree coperte per ampliamento zona produttori e tettoia lato est zona di carico clienti acquirenti; ampliamenti importanti anche dal punto di vista logistico.

#### OGGETTO

**1.1** Formano oggetto del presente Capitolato Speciale ("**Capitolato**"), le prescrizioni e le clausole di carattere generale, nonché le Specifiche Tecniche indicate nella Parte II che disciplinano l'affidamento da parte del **MoiC** dei servizi, come elencati al successivo art. 3 e più dettagliatamente all'art. 13, che l'Appaltatrice si obbliga ad eseguire, in modo pieno e incondizionato, secondo le modalità ed i termini previsti dal presente Capitolato, dagli atti di gara e nel rispetto del Regolamento di **MoiC** (**Allegato 1 al Capitolato Speciale**).

**1.2** Nello specifico, l'Appaltatrice eseguirà i servizi oggetto dell'appalto sulle aree ed i locali di seguito elencati (di seguito le "Aree") ed indicati nella planimetria allegata (**Allegato 2 al Capitolato Speciale**):

**A. INGRESSI EST/OVEST-PESA ED AREE ESTERNE-VERDI**

AREA INGRESSI (in planimetria area esterna individuata con colore rosso comprendente gli Ingressi est ed ovest/pesa): **complessivi mq 710 est e mq. 810 ovest-pesa** contrassegnata con la lettera **A**

AREE ESTERNE-VERDI SCOPERTE (in planimetria le aree esterne sono individuate con area bianca contrassegnate con lettere **ASC**, con retino colore giallo chiaro e comprendono le aree di sosta dei piazzali est ed ovest, le strade interne di transito del **MoiC**, le aree adibite a parcheggio di automezzi e autovetture lungo i retrostand e l'isola ecologica; le aree verdi sono individuate con colore verde): **complessivi mq. 37.281** di cui **mq. 36.731 (aree esterne; viabilità, parcheggi e isola ecologica) + mq.550 (aree verdi siepe e aiuole con fiori).**

**B. GALLERIA MERCATALE, TETTOIE DI CARICO/SCARICO, UFFICI FOR E BAGNI PUBBLICI**

(in planimetria area individuata con colore giallo comprendente le tettoie di carico e scarico degli automezzi, la galleria di commercializzazione e di vendita ad esclusione le aree riservate agli stand, le vie di fuga laterali, l'area produttori, i servizi igienici centrali e gli uffici della Direzione FOR Spa: **complessivi mq.8.000 ca.** di cui **mq. 3.000 ca. tettoie di carico e scarico, mq. 4.200 ca. galleria centrale + mq. 500 ca. vie di fuga + mq. 80 ca servizi igienici pubblici centrali + mq.220 ca Uffici Direzione FOR spa.**

**ART. 2 – DEFINIZIONI**

Ai fini del Capitolato le espressioni di seguito elencate avranno i seguenti significati:

**GALLERIA MERCATALE** – Zona o Area al solo piano terra dove si svolge l'attività di vendita del Mercato Ortofrutticolo all'ingrosso;

**APPALTATRICE** o **APPALTATORE** o **FORNITORE** - è il soggetto risultato aggiudicatario all'esito dell'espletamento delle procedure di gara;

**REGOLAMENTO** - è il Regolamento del Mercato Ortofrutticolo di Cesena (Allegato 1 al Capitolato Speciale);

**FOR:** Filiera Ortofrutticola Romagnola Spa

**Mercato Ortofrutticolo all'ingrosso di Cesena** luogo dove si svolgono le operazioni di mercato e quindi anche dell'appalto d'ora in avanti **MoiC**

**Mercato:** area complessiva del **MoiC** sito in di Via Dismano, 4001 Cesena-FC- **MERCATO ORTOFRUTTICOLO DI CESENA** definito per gli immobili oggetto del Servizio: Ingressi Est ed Ovest/pesa, Galleria Mercatale, uffici FOR, Area Esterna, ecc.....

**CODICE** – Codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.).

**ART. 3 - SERVIZI IN APPALTO**

Costituiscono oggetto del presente appalto servizi a corpo e servizi su richiesta, entrambi raggruppati per aree di pertinenza (voci A e B nell'art. 1.2).

I servizi su richiesta non concorrono alla base d'asta ma dovranno essere obbligatoriamente quotati nel Modulo Allegato A 4.2 da inserirsi nell'Offerta Economica.

### 3.1 SERVIZI A CORPO

Costituiscono oggetto del presente appalto i servizi, dettagliatamente descritti nelle modalità e nei tempi di esecuzione nel presente Capitolato all'art. 13, che dovranno essere eseguiti, a pena di esclusione, nel rispetto delle condizioni minime dettagliate nella Parte II del presente Capitolato e del Regolamento. I servizi a corpo oggetto del presente appalto sono descritti per aree di pertinenza.

#### **A. Ingressi Est/Ovest-Pesa ed Aree esterne-verdi**

Si dovrà effettuare il servizio di pulizia degli Ingressi est ed ovest, punti nevralgici della vita del **MoiC** quindi è importante che siano in ordine e puliti, (tutti descritti all'art. 1.2 e opportunamente identificati nell'Allegato 2 al Capitolato Speciale - Planimetria), intendendosi per pulizia: la spazzatura e la sostituzione degli eventuali contenitori previsti per la raccolta differenziata secondo il disciplinare indicato; la spazzatura manuale dell'area esterna adiacente gli ingressi del **MoiC** come indicato nella planimetria. Si specifica che la raccolta dei rifiuti, ad eccezione del rifiuto di spazzatura, deve essere effettuata in modo differenziato come da successive indicazioni riportate nell' Allegato 4.3: Disciplinare per la corretta differenziazione dei rifiuti C/o **MoiC**. Come per gli ingressi, anche sulle aree esterne e verdi si dovrà effettuare il servizio di pulizia e raccolta differenziata su tutta le aree esterne e verdi; si specifica che la raccolta dei rifiuti, ad eccezione del rifiuto di spazzatura, deve essere effettuata in modo differenziato come da successive indicazioni riportate nell' Allegato 4.3: Disciplinare per la corretta differenziazione dei rifiuti C/o **MoiC**.

Si dovrà inoltre presidiare l'isola ecologica, opportunamente indicata nell'allegato 2 Planimetria, e punto di raccolta del **MoiC** per la differenziazione degli operatori del Mercato ovvero concessionari, produttori ed acquirenti che potranno conferire solo rifiuti differenziati già divisi secondo le modalità indicate nel disciplinare all.to 4.3. Il mantenimento e l'ordine dell'isola ecologica così come la supervisione delle attrezzature: compattatori, ribaltatori e contenitori dei rifiuti è un altro compito fondamentale per il funzionamento del servizio; si dovrà mantenere in pulizia ed efficienza sia i bidoni/contenitori da 50,240 e 1100 litri che l'area delimitata ed accessibile solo al personale addetto.

#### **B. Galleria Mercatale, Uffici FOR e bagni pubblici**

Si dovrà effettuare il servizio di pulizia, il lavaggio delle superfici in cemento e della pavimentazione della struttura, comprendente: il corridoio centrale della Galleria di commercializzazione (con esclusione le aree dei concessionari), le vie di fuga laterali sino alle tettoie di carico e scarico degli automezzi, l'area vendita produttori e i servizi igienici posti all'interno della galleria di commercializzazione verso ovest (tutti descritti all'art. 1.2 e opportunamente identificati nell'Allegato 2 al Capitolato Speciale - Planimetria), intendendosi per pulizia: la raccolta dei rifiuti e il loro conferimento in contenitori per la raccolta differenziata: plastica, carta/cartone, legno, organico e indifferenziata; lo spazzamento e la raccolta con strumenti idonei, durante le ore di contrattazione all'interno della Galleria Mercatale, per evitare accumuli, di materiali/imbballi/rifiuti, disfunzionali all'attività mercatale sia dal punto di vista operativo che igienico; lo spazzamento e il lavaggio meccanizzato della galleria mercatale e delle vie di fuga laterali sino alle tettoie di carico e scarico degli automezzi; la raccolta rifiuti, lo spazzamento e il lavaggio delle pavimentazioni presso l'area vendita produttori posta all'interno della galleria mercatale; la pulizia e la disinfezione dei servizi igienici posti in galleria centrale vicino agli uffici **FOR** comprendente la verifica e l'eventuale sostituzione, in caso di danneggiamento o malfunzionamento, dei dispenser per la collocazione di sapone liquido, carta igienica e salviettine di carta monouso da mani e il loro reintegro periodico e in quantità adeguata; la verifica del funzionamento, l'eventuale pulizia/lavaggio e l'eventuale sostituzione, in caso di danneggiamento o

malfunzionamento, dei dispenser di gel sanificante mani e del loro reintegro periodico; lo svuotamento e la pulitura dei cestini e la sostituzione dei relativi sacchetti; la disincrostazione dei sanitari e dei lavabi e la pulizia dei rivestimenti verticali lavabili dei servizi igienici; la pulizia, almeno due volte alla settimana, e la disinfezione degli Uffici della Direzione **FOR** comprendente gli uffici, sala riunioni ed i servizi igienici comprendente la verifica e l'eventuale sostituzione, in caso di danneggiamento o malfunzionamento, dei dispenser per la collocazione di sapone liquido, carta igienica ed eventuali salviettine di carta monouso da mani e il loro reintegro periodico e in quantità adeguata; lo svuotamento e la pulitura dei cestini e la sostituzione dei relativi sacchetti; la disincrostazione dei sanitari e dei lavabi e la pulizia dei rivestimenti verticali lavabili dei servizi igienici della direzione. La de-ragnatelizzazione almeno 2 (due) volte all'anno delle pareti interne alla galleria di commercializzazione – corsie incluse – alle gallerie laterali ed ogni altra area del Mercato

### **3.2 SERVIZI A RICHIESTA**

Costituiscono oggetto del presente appalto i servizi, dettagliatamente descritti nelle modalità e nei tempi di esecuzione nel presente Capitolato all'art. 13, che dovranno essere eseguiti, a pena di esclusione, nel rispetto delle condizioni minime dettagliate nella Parte II del presente Capitolato e del Regolamento. I servizi a richiesta oggetto del presente appalto sono descritti per aree di pertinenza.

#### **A. Ingressi est/ovest ed Aree esterne-verdi**

- pulizia e rimozione rifiuti presenti nelle aree retro stand nord e sud e delle aree esterne dopo fenomeni ventosi.
- Spazzamento meccanizzato/manuale aree asfaltate interne.
- Raccolta e pulizia sulle aree verdi e adiacenti dei rifiuti volatili in particolare carta e plastica trasportati dal vento e rimasti attaccati alla rete su tutto il perimetro interno dell'area MoiC.

#### **B. Galleria Mercatale, bagni pubblici ed uffici FOR**

- Servizio di sanificazione degli ambienti con apposita attrezzatura (eliminazione batteri, funghi e virus).
- pulizia approfondita della sala riunioni e uffici FOR.

### **ART. 4 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DIRETTIVE GESTIONALI**

**4.1** L'Appaltatrice deve, con l'organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, eseguire l'appalto nella maniera più idonea, sollecita ed efficiente.

**4.2** L'Appaltatrice è tenuta a trasmettere per iscritto a **FOR** lo schema organizzativo che intende adottare, nel rispetto dei vincoli minimi di cui all'art. 14 del presente Capitolato, per la prestazione dei servizi articolato per ruoli e mansioni e tempi di esecuzione delle singole attività.

**FOR** ha facoltà di effettuare tutti gli accertamenti e i controlli che ritiene opportuni al fine di stabilire la rispondenza e il rispetto del predetto schema organizzativo.

**4.3** **FOR** avrà, inoltre, facoltà, nella propria attività di controllo, di valutare la competenza professionale degli addetti e dei responsabili utilizzati dall'Appaltatrice; l'Appaltatrice, sulla base di giustificate motivazioni di **FOR**, assumerà in piena autonomia le necessarie misure di intervento.

**4.4** L'Appaltatrice è tenuta a collaborare a tutti gli accertamenti effettuati da **FOR** senza alcuna opposizione o ostruzionismo e a fornire, su semplice invito degli organi tecnici di **FOR**, tutti gli elementi utili agli accertamenti in atto.



**4.5 FOR** può richiedere l'allontanamento del personale che dovesse dimostrarsi non adatto sia dal punto di vista tecnico sia dal punto di vista del comportamento.

**4.6** L'Appaltatrice è tenuta nei 15 (quindici) giorni precedenti all'inizio del rapporto contrattuale a mettere a disposizione un'organizzazione tesa ad acquisire le modalità di svolgimento del servizio in essere con l'obiettivo di non causare danni o disservizi al momento dell'inizio del contratto.

**4.7** L'Appaltatrice nonché il personale impiegato debbono, comunque, uniformarsi a tutte le norme e prescrizioni impartite da **FOR**.

**4.8** L'Appaltatrice è tenuta a trasmettere a **FOR** le modalità operative d'intervento con indicazione del personale addetto nonché eventuali modifiche e/o variazioni che dovranno, in ogni caso, essere preventivamente concordate con **FOR**. Dette modalità dovranno corrispondere pienamente a quanto previsto dal presente Capitolato, che restano l'unico riferimento di valutazione nell'esecuzione dei servizi.

**4.9** L'Appaltatrice è tenuta a trasmettere per ogni servizio i report con le modalità dettagliate al successivo art. 7.2.

**4.10** L'Appaltatrice è tenuta, inoltre, a comunicare a **FOR** i responsabili tecnici e organizzativi dei servizi appaltati ai quali fare riferimento in caso di qualsivoglia necessità e che abbiano, comunque, la responsabilità di vigilare e garantire che tutte le prestazioni assunte dalla medesima siano regolarmente adempiute.

#### **ART. 5 - OBBLIGHI DELL'APPALTATRICE IN ORDINE AI REQUISITI ED AGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE IMPIEGATO**

**5.1** L'Appaltatrice assume a suo completo ed esclusivo carico tutte le spese relative a personale, macchinari, attrezzature(\*), materiale di consumo, necessarie a garantire la perfetta esecuzione dei servizi in oggetto. Tutto il personale addetto ai servizi di cui all'art. 3 agirà sotto la diretta responsabilità dell'Appaltatrice che è altresì responsabile dell'operato e del contegno dei dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo.

(\*) ad eccezione di: macchina lavapavimenti Adiatek, idropulitrice Karkcher, spazzaneve Honda, decespugliatore Efco e macchina tosaerba Castergarden attrezzature che possono essere utilizzate in comodato d'uso gratuito dalla ditta Appaltatrice su richiesta e accettazione delle attrezzature nello stato in cui si trovano.

**5.2** In particolare, l'Appaltatrice ha l'obbligo di:

- a) presentare l'elenco nominativo del personale destinato all'espletamento del servizio, anche se impiegati periodicamente o provvisoriamente, avendo cura di comunicare tempestivamente a **FOR**, e comunque entro il termine massimo di 3 (tre) giorni, ogni variazione e/o sostituzione permanente o temporanea di un addetto;
- b) nominare un Responsabile del Contratto, che assolverà i compiti di coordinamento di tutte le aziende coinvolte e che nel contempo tenga i rapporti con **FOR** per tutti gli aspetti contrattuali ed operativi. In caso di assenza o sostituzione del soggetto nominato l'Appaltatrice dovrà indicare tempestivamente il nominativo del sostituto;
- c) nominare un responsabile operativo, presente nella struttura, che assolverà i compiti di coordinamento del personale addetto e tenga i rapporti con **FOR** per tutti gli aspetti operativi;
- d) dotare a propria cura e spese il personale di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni in conformità alla vigente normativa al fine di garantire la massima sicurezza in relazione ai

servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele idonee a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi;

- e) fare in modo che il personale impiegato sia sempre identificabile; all'uopo il personale dovrà essere dotato, tranne quello con mansioni direttive, di divise mantenute in condizioni decorose e munito di un tesserino di riconoscimento, corredato di fotografia, generalità del lavoratore, indicazione dell'Appaltatrice e data di assunzione, in conformità a quanto previsto dagli artt. 18, comma 1, lett. u), del D.lgs. n. 81/2008 e dall'art. 5 della Legge n. 136/2010;
- f) garantire che il personale impiegato rispetti il Regolamento (Allegato 1 al Capitolato Speciale);
- g) garantire che il personale impiegato tenga un contegno corretto e un comportamento ben predisponente nei confronti della clientela del **FOR**, impegnandosi ad allontanare i dipendenti o collaboratori non graditi o ritenuti non idonei da **FOR**;
- h) dare istruzioni al proprio personale di provvedere all'immediata consegna a **FOR** delle cose rinvenute nell'ambito del Mercato Ortofrutticolo di Cesena, qualunque sia il valore e lo stato;
- i) dare istruzioni al proprio personale di segnalare immediatamente a **FOR** le avarie, le disfunzioni le irregolarità rinvenute nell'espletamento dei servizi;
- j) contrassegnare con la propria ragione sociale tutti i mezzi e le attrezzature utilizzate nell'espletamento dei servizi;
- k) vietare al personale addetto di chiedere, ricevere o accettare compensi e regalie di ogni tipo;
- l) controllare che non ci sia divulgazioni di notizie concernenti, direttamente o indirettamente, i servizi oggetto dell'appalto;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni di cui al D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- n) garantire che i propri addetti non ledano con comportamenti impropri l'immagine di **FOR**;
- o) prevedere forme efficaci di adeguamento ad esigenze operative non prevedibili derivanti, ad esempio, da particolari fatti climatici o da imprevisti di carattere operativo quali incidenti, scioperi, ecc.

**5.3** Ad insindacabile giudizio di **FOR** e dietro sua semplice richiesta sarà obbligo dell'Appaltatrice procedere immediatamente alla sostituzione del personale che per scorretto comportamento, incapacità o inidoneità, non adempia in modo soddisfacente alle mansioni affidate; detta sostituzione dovrà avvenire entro il tempo massimo di 7 (sette) giorni dalla richiesta formulata per iscritto da **FOR**.

## **ART. 6 - OSSERVANZA DELLE LEGGI IN MATERIA DI LAVORO, SICUREZZA, OBBLIGHI PREVIDENZIALI E CONTRIBUTIVI**

**6.1** L'Appaltatrice è tenuta a presentare a cadenza di legge, a **FOR**, la certificazione rilasciata dagli istituti previdenziali degli avvenuti pagamenti (DURC), tempo per tempo ed in corso di validità, ed è altresì tenuto a:

- a) osservare tutte le norme e prescrizioni legislative e regolamentari relative al collocamento, agli infortuni sul lavoro, alle malattie professionali, all'assistenza sanitaria dei propri dipendenti e dei loro familiari e alle altre forme di previdenza in favore dei lavoratori; b) osservare tutte le norme per la prevenzione dagli infortuni e per l'igiene sul lavoro nonché quelle relative alla regolarità delle attrezzature, degli arredamenti e simili ed eventualmente adeguare ed integrare quelli già esistenti nonché provvedere alla pulizia dei fabbricati, dei locali e delle aree di pertinenza;
- c) adottare tutte le misure e le cautele necessarie per la prevenzione degli infortuni sul lavoro e per la salvaguardia dell'incolumità del personale impiegato presso **FOR**, accollandosi anche gli oneri di



ripristino delle condizioni di sicurezza per lo svolgimento dell'attività, come previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, nonché dalle norme collegate e di quelle che dovessero essere emanate nel corso di durata del presente contratto, assumendo a tal fine ogni responsabilità così come l'assume per qualsiasi fatto doloso o colposo ascrivibile al proprio personale con pieno esonero, in proposito, di **FOR**;

d) adeguare tutte le attrezzature impiegate nell'espletamento dei servizi, dei dispositivi di sicurezza, in osservanza di quanto stabilito dalle leggi vigenti;

e) formare il personale impiegato all'uso corretto delle attrezzature e all'adozione delle misure di prevenzione e protezione idonee;

f) fornire a **FOR**, prima della sottoscrizione del contratto, un documento chiaro ed esaustivo che riporti tutte le misure preventive e protettive adottate nonché le procedure di sicurezza aziendali, i cui contenuti minimi coincidono secondo quanto previsto dall'allegato XV, punto 3, del D.Lgs. n. 81/2008.

**6.2** Dovranno essere attuate le attività di coordinamento previste dal D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. anche per quanto concerne il servizio oggetto di eventuale subappalto autorizzato da **FOR**.

**6.3** Tutte le misure di sicurezza che si rendessero necessarie nel corso del rapporto contrattuale dovranno essere proposte e concordate con **FOR** e regolate da apposita circolare o da altra documentazione in ottemperanza al Regolamento del Mercato Ortofrutticolo di Cesena vigente.

**6.4** Poiché da una valutazione preliminare è stata rilevata la possibilità di rischi derivanti dalle interferenze delle attività connesse all'esecuzione dell'appalto per i quali, conseguentemente, è necessario adottare le relative misure di sicurezza, **FOR** provvederà ai fini di un'adeguata cooperazione e coordinamento dei lavori, ad elaborare un unico Documento di Valutazione dei Rischi (DUVRI), Allegato 3 al presente Capitolato Speciale, secondo quanto disposto dall'art. 26, comma 3, D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.. Tale Allegato dovrà intendersi parte integrante del contratto e a piena conoscenza dell'Appaltatrice.

**6.5** Al riguardo l'Appaltatrice s'impegna a cooperare — prima dell'inizio delle prestazioni — all'integrazione del DUVRI in relazione ai luoghi ove i servizi saranno espletati. Il DUVRI verrà, inoltre, aggiornato congiuntamente all'Appaltatrice in ogni caso in cui sopraggiungano modifiche significative nello svolgimento dei servizi, ivi compresi i casi in cui subentri una nuova Impresa/Prestatore d'opera, che configurano nuovi potenziali rischi di interferenza.

Inoltre, si chiede che entro 3 (tre) mesi dalla data di aggiudicazione del servizio almeno il responsabile operativo del servizio presso il **FOR**, sia dotato di attestato in qualità di lavoratore designato ad interventi antincendio per aziende classificate a rischio di incendio medio.

## **ART. 7 – REPORT DI INTERVENTO**

**7.1** L'Appaltatrice dovrà impegnarsi sin dall'inizio dell'affidamento del servizio al rispetto delle procedure previste da **FOR** e nello specifico dando precise istruzioni al proprio personale circa il rispetto delle procedure informatiche e/o manuali richieste da **FOR** per le rilevazioni di intervento.

**7.2** L'Appaltatrice dovrà, obbligatoriamente e fin dall'inizio dell'appalto, per ogni servizio espletato, redigere verbali/report giornalieri in formato cartaceo o elettronico su apposito form inviato e-mail o altri mezzi elettronici/informatici, i quali saranno poi sottoscritti con le medesime modalità dal personale **FOR**. Tali report di intervento, necessari a **FOR** per la verifica e il monitoraggio dei servizi espletati, dovranno essere completi di tutte le informazioni necessarie e, nello specifico, dovranno contenere le seguenti indicazioni minime: data e tempi di intervento, tipo di attività eseguita, esecutore

del servizio (firma o codice identificativo), luogo di intervento con evidenza sulla planimetria di riferimento, eventuale documentazione fotografica e anomalie riscontrate.

### ART. 8 – LUOGHI, MATERIALE D'USO ED ATTREZZATURE

**8.1 FOR** riserva agli addetti un locale ad uso esclusivo da adibire a Magazzino/spogliatoio, come identificato nella planimetria (Allegato 2 al Capitolato Speciale - Planimetria, area in Blu). Qualora l'Appaltatrice intenda proteggere le proprie attrezzature dovrà provvedere direttamente, a propria cura e spese, poiché **FOR** non risponde in nessun modo di furti, atti vandalici, manomissioni ecc. delle attrezzature e dei prodotti. **FOR** potrà mettere a disposizione uno spazio previo formalizzazione di un regolare contratto di affitto.

**8.2** Tutti i materiali, i prodotti, le attrezzature e tutti i contenitori previsti o necessari all'espletamento del servizio dovranno essere forniti dall'Appaltatrice nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti per detti prodotti e/o attrezzature.

**8.3** Tutte i mezzi impiegati per l'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto devono essere conformi alle prescrizioni di legge sia quelle riferite alle attrezzature in senso stretto sia a quelle di sicurezza previste dal D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

**8.4** Tutte le attrezzature elettriche o meccaniche dovranno essere certificate e munite di contratto di manutenzione (ad eccezione di quelle dati in comodato d'uso gratuito).

**8.5** L'Appaltatrice sarà responsabile in via esclusiva della custodia dei materiali, dei prodotti e delle proprie attrezzature utili all'espletamento dei servizi.

**8.6** I materiali da impiegarsi e le attrezzature richieste sono descritte nella Parte II del presente Capitolato Speciale artt. 15-16 del presente Capitolato.

### ART. 9 - CONTROLLI SULLA REGOLARITÀ DEL SERVIZIO E RESPONSABILITÀ

**9.1** L'Appaltatrice dovrà tenere completamente sollevata e indenne **FOR** da ogni responsabilità (amministrativa, civile e penale) verso terzi, sia per danni a persone o cose, sia per qualunque cosa dipendente dal proprio comportamento.

**9.2** Tutte le spese che **FOR** dovrà sostenere a causa di negligenza o colpa grave dell'Appaltatrice o di personale comunque da essa dipendente nell'esecuzione del servizio, verranno addebitate alla stessa che dovrà integralmente rimborsarle a semplice presentazione della relativa nota, salvo in ogni caso il diritto di **FOR** di trattenere l'importo corrispondente dalle fatture emesse dall'Appaltatrice o di procedere all'incameramento della cauzione definitiva.

**9.3** Al fine di consentire il controllo sull'effettiva esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto sono riconosciuti a **FOR**, mediante la propria organizzazione, poteri ispettivi. **FOR** si riserva, pertanto, il diritto di effettuare in qualsiasi momento e senza preavviso sopralluoghi allo scopo di verificare l'operato del personale incaricato dall'Appaltatrice nonché la corrispondenza dei requisiti certificati e dichiarati dalla stessa ai fini della stipula del contratto nonché la corrispondenza dei rapportini consegnati con l'effettiva esecuzione dei servizi dichiarati.

### ART. 10 – ASSICURAZIONE

**10.1** L'Appaltatrice ed il personale impiegato saranno responsabili in via esclusiva di tutti i danni diretti e/o indiretti arrecati a cose e/o a persone che dovessero derivare dall'espletamento dei servizi

appaltati, danni per i quali la medesima è obbligata a manlevare **FOR** per qualsivoglia ed eventuale responsabilità e/o richieste risarcitorie.

**10.2** A tal fine, l'Appaltatrice è tenuta a contrarre, per tutta la durata dell'appalto, idonea polizza assicurativa con Primaria Compagnia di Assicurazioni a garanzia e copertura dei rischi derivanti dall'esecuzione di tutte le attività oggetto dell'appalto, anche se eseguite da parte di terzi, con espressa rinuncia da parte della Compagnia Assicuratrice ad ogni azione di rivalsa nei confronti di **FOR**, con un massimale non inferiore a Euro 3.000.000,00 (tremilioni di euro) Di detta polizza l'Appaltatrice dovrà fornire copia a **FOR** al momento della sottoscrizione del contratto e successivamente copia delle quietanze.

## **ART. 11 - SOSPENSIONE O IRREGOLARE ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN APPALTO**

**11.1** Nel caso in cui l'Appaltatrice, durante il corso dell'appalto, sospenda, a causa di scioperi del proprio personale o per qualsiasi altro motivo, l'esecuzione dei servizi appaltati, ovvero per tali ragioni non li esegua in modo regolare e completo, **FOR** si riserva il diritto di provvedervi direttamente o tramite altra impresa, addebitando all'Appaltatrice tutte le maggiori spese ed ogni altra passività derivante da tali inadempienze.

**11.2** **FOR** avrà la facoltà di provvedere direttamente o tramite altra impresa all'esecuzione dei servizi appaltati, anche nel caso in cui venga disposta la sospensione dell'attività dell'Appaltatrice, ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 del D.Lgs. 81/2008. Anche in questo caso tutte le relative spese e passività saranno addebitate all'Appaltatrice.

**11.3** Nel caso in cui l'interruzione superi le 48 (quarantotto) ore, l'Appaltatrice decadrà automaticamente dal rapporto; conseguentemente sarà tenuta a risarcire tutti i danni causati a **FOR** con tale comportamento, nonché a tenere indenne **FOR** dai danni che fossero alla stessa legittimamente richiesti dagli operatori, fermo restando l'obbligo di prestazione del servizio fino al momento della nomina del nuovo Appaltatore da parte di **FOR** e nel rispetto di tutte le norme che regolano il rapporto. Detto periodo non potrà essere superiore ad 1 (un) anno.

## **ART. 12 – DURATA DELL'APPALTO**

**12.1** L'appalto ha durata di 36 (trentasei) mesi decorrenti dalla data di inizio del servizio, coincidente alla data di sottoscrizione del verbale di consegna, con facoltà di rinnovo a discrezione di **FOR** per un anno.

**12.2** La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice. In tal caso l'Appaltatrice è tenuta all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni, o più favorevoli e comunque tale periodo non potrà superare i 6 mesi.

## PARTE SECONDA - SPECIFICHE TECNICHE

### ART. 13 - DESCRIZIONE SERVIZI

È consentito che taluni servizi di pulizia e raccolta dei rifiuti possano coincidere con lo svolgimento delle operazioni di mercato a condizione di non creare intralcio e/o disservizi.

La pulizia può essere effettuata manualmente, meccanicamente, o in entrambi i modi.

Tutte le attrezzature ed il materiale di consumo previsti o necessari all'espletamento del servizio dovranno essere forniti dall'Appaltatrice e sono descritti nei successivi ART. 15 e 16.

I servizi oggetto del presente appalto vengono dettagliatamente descritti sotto le voci A e B che corrispondono alle diverse aree di pertinenza (art. 1.2) e vengono sinteticamente riassunti nelle Tabelle sinottiche sotto riportate.

#### 13.1 SERVIZI A CORPO

##### **A) INGRESSI EST/OVEST-PESA ED AREE ESTERNE-VERDI**

I servizi di pulizia degli Ingressi ed aree esterne interesseranno tutte le aree esterne ovvero quelle scoperte ad eccezione dell'isola ecologica che comprende una parte coperta dove sono posti i compattatori e contenitori dei rifiuti differenziati ritirabili da Hera Spa per lo svuotamento in discarica.

Con frequenza giornaliera, dal lunedì al sabato (ad esclusione delle festività infrasettimanali), nella fascia oraria dalle ore 05 alle ore 15 dovranno essere eseguiti i seguenti servizi:

A.1.1 – lo spazzamento e la raccolta con strumenti idonei dei rifiuti che dovranno essere eventualmente suddivisi, secondo il disciplinare all.to 4.3, delle aree degli ingressi indicate nelle aree A

A.1.2 - la raccolta, il controllo e il conferimento negli appositi compattatori forniti dall'ente gestore per lo smaltimento dei rifiuti del mercato(Hera Spa) secondo le indicazioni ed il disciplinare allegato mod. "All.to 4.3 disciplinare raccolta rifiuti". In sintesi il personale addetto dovrà controllare contenitori dagli standisti posti nei retro stand a seconda dei rifiuti differenziati plastica, carta, organico, legno e indifferenziato che dovranno essere raccolti e trasportati presso l'isola ecologica per lo svuotamento nei compattatori assegnati dall'ente gestore per poi riposizionarli ai loro posti vicino agli stand. Tale conferimento dovrà essere applicato anche ai contenitori/bidoni da lt.1100 posti all'isola ecologica per il ritiro degli imballaggi vuoti riportati dai clienti: acquirenti ed i produttori come descritto nel disciplinare All.to 4.3; per quest'ultima fase occorre un addetto presso l'isola ecologica in presenza per il controllo dello scarico dei rifiuti dalle ore 05,00. Per il trasferimento dei bidoni dagli stand presso l'isola ecologica e ritorno l'appaltatore dovrà organizzarsi con mezzi propri e/o nell'eventualità chiedere il servizio al fornitore di facchinaggio e movimentazione merci.

**B) GALLERIA MERCATALE, TETTOIE DI CARICO/SCARICO, UFFICI FOR E BAGNI PUBBLICI**

I servizi di pulizia della Galleria Mercatale interesseranno le tettoie di carico e scarico degli automezzi, il corridoio centrale della galleria di commercializzazione comprese le vie di fuga laterali, gli uffici della Direzione FOR ed i servizi igienici pubblici posti in vicino agli uffici **FOR**.

Con **frequenza giornaliera**, dal lunedì al sabato (ad esclusione delle festività infrasettimanali), nella fascia oraria dalle ore 05 alle ore 15 dovranno essere eseguiti i seguenti servizi:

- B.1.1 - lo spazzamento e la raccolta con strumenti idonei, durante le ore di contrattazione all'interno della Galleria Mercatale, per evitare accumuli, di materiali/imballi/rifiuti, disfunzionali all'attività mercatale sia dal punto di vista operativo che igienico;
- B.1.2 - lo svuotamento dei contenitori da 50/240 lt posti nella galleria centrale per la differenziata con carta/cartone, plastica, organico e indifferenziata da effettuarsi a fine attività mercatale, al fine di ripristinare i contenitori riposizionandoli per l'attività del giorno successivo
- B.1.3 - lo spazzamento e il lavaggio meccanizzato della galleria centrale e delle vie di fuga laterali, da effettuarsi a fine attività mercatale, al fine di ripristinare le superfici per l'attività del giorno successivo
- B.1.4 - la pulizia con lavaggio pavimenti e la disinfezione dei servizi igienici posti galleria centrale a fianco gli uffici **FOR**;
- B.1.5 - la verifica e l'eventuale sostituzione, in caso di danneggiamento o malfunzionamento, delle attrezzature/dispenser per la collocazione di sapone liquido, carta igienica e salviettine di carta monouso da mani e dei dispenser con liquido/gel sanificante;
- B.1.6 - il reintegro periodico e in quantità adeguata di sapone liquido, carta igienica e salviettine di carta monouso da mani e dei dispenser con liquido/gel sanificante;
- B.1.7 - la verifica e l'eventuale sostituzione, in caso di danneggiamento o malfunzionamento, delle attrezzature/dispenser per la collocazione di gel igienizzante per le mani;
- B.1.8 - lo svuotamento e la pulitura dei cestini e la sostituzione dei relativi sacchetti (servizi igienici compresi);

I servizi di pulizia e sanificazione degli **Uffici For** devono essere svolti con materiali di pulizia, descritti al successivo ART. 15, negli orari compresi tra le ore 13:00 e le ore 19:00 dei giorni lavorativi dal lunedì al sabato (ad esclusione delle festività infrasettimanali). Per le giornate festive in cui il mercato ortofrutticolo è aperto il servizio non dovrà essere espletato. Le successive variazioni di questo servizio saranno comunicate da FOR con un preavviso di almeno 24 ore.

I servizi, da eseguire con frequenza almeno **2 giorni** alla settimana, saranno:

- B.2.1 - la spazzatura manuale dei pavimenti (servizi igienici compresi);
- B.2.2 - lo svuotamento e la pulitura dei cestini e la sostituzione dei relativi sacchetti (servizi igienici compresi);
- B.2.3 - il conferimento di tutti i rifiuti differenziati negli appositi contenitori posti all'esterno (si specifica che la raccolta dei rifiuti, ad eccezione del rifiuto di spazzatura, deve essere sempre effettuata in modo differenziato (plastica, carta/cartone, legno, organico, indifferenziato));



B.2.4 - la spolveratura esterna dei mobili, degli arredi e delle attrezzature elettroniche degli uffici e della portineria (tutti quelli accessibili senza l'uso di scale);

B.2.5 - la pulizia con lavaggio dei pavimenti, la disinfezione e l'abbattimento degli odori dei servizi igienici di pertinenza dei locali;

B.2.6 - la verifica del funzionamento, l'eventuale pulizia/lavaggio e l'eventuale sostituzione, in caso di danneggiamento o malfunzionamento, dei dispenser per la collocazione di sapone liquido, carta igienica e salviettine di carta monouso da mani dei servizi igienici;

B.2.7 - il reintegro periodico e in quantità adeguata dei prodotti, forniti nell'ambito dell'appalto, quali carta igienica, carta per mani, sapone liquido per i dispenser nei servizi igienici;

B.2.8 - la pulizia dei rivestimenti verticali lavabili dei servizi igienici di pertinenza dei locali.

B.2.9 - Controllo ed eventuale rimozione delle ragnatele

B.2.10 - Lavaggio pavimenti (ad esclusione dei pavimenti dei bagni)

In caso di riscontro di malfunzionamenti agli impianti o alle attrezzature dei servizi igienici da parte dell'Appaltatrice ne dovrà essere fatta immediata segnalazione al personale di FOR.

Con frequenza **1 volta ogni 4 settimane**, dovranno essere eseguiti i seguenti servizi:

B.3.1 - la disincrostazione dei sanitari e dei lavabi dei servizi igienici sia nei pubblici che in quelli di **For**;

B.3.2 - la pulizia dei rivestimenti verticali lavabili dei servizi igienici sia nei pubblici che in quelli di **For**;

Con frequenza di **1 volta ogni 4 mesi** dovranno essere eseguiti i seguenti servizi:

B.4.1 - la pulizia di tutte le superfici vetrate, sia interne che esterne, afferenti agli uffici della Direzione inclusi i relativi infissi, le porte e le finestre;

Con frequenza **1 volta ogni anno**, dovranno essere eseguiti i seguenti servizi:

B.5.1 - l'eliminazione delle ragnatele dai muri sino ai soffitti raggiungibili della Galleria Mercatale.

### **13.2 SERVIZI A RICHIESTA**

I servizi di pulizia a richiesta verranno effettuati a seguito di richiesta formale da parte di **FOR** con un preavviso di 24 ore e dovranno essere eseguiti da personale dell'Appaltatrice con professionalità, a regola d'arte e con attrezzature e materiali meglio specificati negli ART. 15 e 16.

#### **A) INGRESSI EST/OVEST-PESA ED AREE ESTERNE-VERDI**

I servizi di pulizia interesseranno anche l'area sosta dei piazzali esterni davanti agli ingressi Est ed Ovest/pesa, le strade interne di transito, le aree adibite a parcheggio di automezzi e autovetture e dell'isola ecologica.

Sono i seguenti:

A.1 - la rimozione dei rifiuti presenti nei retro stand e nelle aree esterne e verdi circostanti le la rete di recinzione (lettere ASC e perimetro in rosso tratteggiato nella planimetria - Allegato 2 al Capitolato Speciale) soprattutto dopo fenomeni atmosferici di vento .

A.2 - lo spazzamento meccanizzato/manuale delle aree asfaltate interne;



A.3 - la rimozione di qualsiasi rifiuto dalle aiuole (lettere ASC segnalate in verde nella planimetria Allegato 2 al Capitolato Speciale);

**B) GALLERIA MERCATALE, TETTOIE DI CARICO/SCARICO, UFFICI FOR E BAGNI PUBBLICI**

- B.1 Sanificazione ambienti con apposita attrezzatura (eliminazione batteri, funghi e virus)  
B.2 Pulizia approfondita della sala riunioni e uffici FOR.

**Tabella riassuntiva dei servizi A CORPO nelle aree A e B.**

Rif.	Descrizioni	UdM	Quantità	Frequenza	NOTE
A.1.1	Spazzatura pavimenti	mq.	1500	giornaliera	manuale; inclusi i servizi igienici
A.1.2	la raccolta, il controllo e il conferimento negli appositi compattatori forniti dall'ente gestore per lo smaltimento dei rifiuti del mercato(Hera Spa) secondo le indicazioni ed il disciplinare allegato mod. "All.to 4.3 disciplinare raccolta rifiuti".	mq.	37.281	giornaliera	SEGUIRE L'ALLEGATO 4.3 "Disciplinare per la raccolta rifiuti al Moic" I rifiuti devono sempre venire differenziati: plastica, carta/cartone, legno, organico, indifferenziata(comprendente legno e masonite)
B.1.1	lo spazzamento e la raccolta con strumenti idonei, durante le ore di contrattazione all'interno della Galleria Mercatale, per evitare accumuli, di materiali/imballi/rifiuti, disfunzionali all'attività mercatale sia dal punto di vista operativo che igienico	mq.	8.000	giornaliera	ad esclusione le tettoie di carico e scarico; rifiuti sempre da differenziare in: plastica, carta/cartone, legno, organico, indifferenziata
B.1.2.	lo svuotamento dei contenitori da 50/240 lt posti nella galleria centrale per la differenziata con carta/cartone, plastica, organico e indifferenziata da effettuarsi a fine attività mercatale, al fine di ripristinare i contenitori riposizionandoli per l'attività del giorno successivo	mq.	4.200	giornaliera	da svolgersi dopo le ore di contrattazione
B.1.3	lo spazzamento e il lavaggio meccanizzato della galleria centrale e delle vie di fuga laterali, da effettuarsi a fine attività mercatale, al fine di ripristinare le superfici per l'attività del giorno successivo	mq.	4.700	giornaliera	da effettuarsi a fine attività mercatale; nel periodo invernale novembre-febbraio l'attività di lavaggio meccanizzato potrà essere eseguito a giorni alterni;
B.1.4	la pulizia con lavaggio pavimenti e la disinfezione dei servizi igienici posti galleria centrale a fianco gli uffici FOR	n.	23	giornaliera	18 sanitari, 5 lavabi e pavimenti (80 mq)
B.1.5	la verifica e l'eventuale sostituzione, in caso di danneggiamento o malfunzionamento, delle attrezzature/dispenser per la collocazione di sapone liquido, carta igienica e salviettine di carta monouso da mani e dei dispenser con liquido sanificante	n.	17	giornaliera	8 porta rotolo carta igienica, 3 dispenser sapone, 6 dispenser liquido sanificante gel

B.1.6	Verifica ed eventuale sostituzione dei dispenser di sapone liquido, carta igienica e gel sanificante	n.	17	giornaliera	8 porta rotolo carta igienica, 3 dispenser sapone, 6 dispenser liquido sanificante gel
B.1.7	il reintegro periodico e in quantità adeguata di sapone liquido, carta igienica e da mani e dei dispenser con liquido/gel sanificante	n.	17	giornaliera	8 porta rotolo carta igienica, 3 dispenser sapone, 6 dispenser liquido sanificante gel
B.1.8	lo svuotamento e la pulitura dei cestini e la sostituzione dei relativi sacchetti (servizi igienici compresi)	n.	2	giornaliera	
B.2.1	la spazzatura manuale dei pavimenti (servizi igienici compresi)	mq.	220	2 volte a settimana	Uffici FOR Direzione del Mercato compresi i servizi
B.2.2	lo svuotamento e la pulitura dei cestini e la sostituzione dei relativi sacchetti (servizi igienici compresi)	n.	8	2 volte a settimana	inclusi i servizi igienici
B.2.3	il conferimento di tutti i rifiuti differenziati negli appositi contenitori posti all'esterno (si specifica che la raccolta dei rifiuti, ad eccezione del rifiuto di spazzatura, deve essere sempre effettuata in modo differenziato (plastica, carta/cartone, legno, organico, indifferenziato)	n.	8	2 volte a settimana	inclusi i servizi igienici
B.2.4	Spolveratura	n. locali	3	2 volte a settimana	mobili e arredi, attrezzature
B.2.5	Pulizia servizi igienici	n.	5	2 volte a settimana	pulizia di 3 sanitari e 2 lavabi con lavaggio pavimenti (10 mq), disinfezione e abbattimento odori
B.2.6	Verifica dispenser dei servizi igienici (sapone, carta igienica e asciugamani)	n.	2	2 volte a settimana	verifica funzionamento, pulizia/lavaggio, eventuale sostituzione
B.2.7	Reintegro prodotti servizi igienici	n.	2	2 volte a settimana	sapone liquido, carta igienica, carta mani
B.2.8	la pulizia dei rivestimenti verticali lavabili dei servizi igienici di pertinenza dei locali	n.	4	2 volte a settimana	per gli uffici Di FOR Direzione Moic
B.2.9	Controllo ed eventuale rimozione delle ragnatele	n.	8	2 volte a settimana	per gli uffici Di FOR Direzione Moic corridoi compresi
B.2.10	Lavaggio pavimenti (ad esclusione dei pavimenti dei bagni)	mq.	180	2 volte a settimana	lavaggio manuale con soluzione detergente uffici FOR
B.3.1	la disincrostazione dei sanitari e dei lavabi dei servizi igienici sia nei pubblici che in quelli di For	n.	28	1 volta ogni 4 settimane	per i servizi pubblici che quelli Uffici FOR mq.90
B.3.2	la pulizia dei rivestimenti verticali lavabili dei servizi igienici sia nei pubblici che in quelli di For	mq.	16,5	1 volta ogni 4 settimane	per i servizi pubblici che quelli Uffici FOR
B.4.1	la pulizia di tutte le superfici vetrate, sia interne che esterne, afferenti agli uffici della Direzione inclusi i relativi infissi, le porte e le finestre porte servizi igienici pubblici compresi	mq.	70	1 volta ogni 4 mesi	con asportazione di macchie e/o impronte ad altezza uomo
B.5.1	Eliminazione ragnatele dai soffitti della Galleria	mq.	25	1 volta all'anno	con utilizzo di mezzi meccanici

**Tabella riassuntiva dei servizi SU RICHIESTA nelle aree A e B.**

Rif.	Descrizioni	UdM	Quantità	Frequenza	NOTE
A.1	la rimozione dei rifiuti presenti nei retro stand e nelle aree esterne e verdi circostanti le la rete di recinzione soprattutto dopo fenomeni atmosferici di vento	mq.	37.281	su richiesta	Viabilità e parcheggi come evidenziati in planimetria allegato 2 con lettere ASC e perimetro in rosso tratteggiato
A.2	lo spazzamento meccanizzato/manuale delle aree asfaltate interne	mq.	37.281	su richiesta	Viabilità e parcheggi come evidenziati in planimetria allegato 2 con lettere ASC
A.3	la rimozione di qualsiasi rifiuto dalle aiuole e aree verdi	mq.	550	su richiesta	(lettere ASC segnalate in verde nella planimetria Allegato 2 al Capitolato Speciale
B.1	Sanificazione ambienti con apposita attrezzatura (eliminazione batteri, funghi e virus)	mq.	5.000	su richiesta	Aree interne= 4.700 (galleria + vie di fuga) +220 (Uffici FOR) + 80 (wc mercato)
B.2	Pulizia approfondita sala riunioni Uffici FOR	mq.	40	su richiesta	

Le specifiche descritte per ciascuno dei servizi sono da intendersi come prestazioni minime da svolgersi nell'ambito dell'appalto e le superfici o le unità di riferimento sono da considerarsi suscettibili di variazioni in aumento o in diminuzione nella misura del 10% senza alcun riconoscimento economico. Il personale addetto ai servizi sopraelencati ha l'obbligo di segnalare entro il termine di 24 ore e in forma scritta nell'apposita sezione del form "report di intervento", tutti gli inconvenienti che si rendessero palesi al fine di consentire a **FOR** di pianificare gli interventi opportuni. Entro lo stesso termine e nella stessa forma, il personale dell'Appaltatrice è obbligato ad informare **FOR** circa eventuali e involontari danni prodotti nell'espletamento del servizio a cose o persone.

**ART. 14 - ORGANIZZAZIONE MINIMA PER L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI**

**Tabella 1 - Personale**

Servizi	N. addetti
Responsabile del Contratto	1 - che dovrà rapportarsi con l'ufficio di <b>FOR</b> delegato al controllo degli adempimenti contrattuali
Responsabile Operativo	1 - presente nella struttura, che assolverà i compiti di coordinamento del personale addetto e tenga i rapporti con <b>FOR</b> per tutti gli aspetti operativi
A) Ingressi est/ovest e Aree esterne ed aree verdi+ isola ecologica	Numero adeguato ai servizi descritti
B) Galleria mercatale e Uffici FOR	nell'articolo 13

**Tabella 2 – Attrezzature**

Servizi	Attrezzature
A) Ingressi est/ovest ed Aree esterne ed aree verdi + isola ecologica	Mezzi di pulizia manuale + carrello ad uso degli operatori
B) Galleria mercatale e Uffici FOR	Mezzi di pulizia manuale + carrello ad uso degli operatori + mezzi meccanizzati

**ART. 15 – SPECIFICHE MATERIALI**

L'Appaltatrice dovrà prevedere, per l'espletamento di ciascuno dei servizi indicati al precedente ART. 13 e successivi, i materiali di pulizia e lavaggio in ottemperanza alle indicazioni esposte nella Gazzetta Ufficiale nr. 142 del 20-6-2012 in riferimento al Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi nel settore della pubblica Amministrazione, ovvero Piano d'Azione Nazionale sul Green Public Procurement (PANGPP).

A completamento delle indicazioni del PANGPP **FOR** richiede quanto segue:

**Uffici FOR e Servizi Igienici**

Il lavaggio, la sanificazione e la pulizia dei pavimenti devono avvenire con prodotti detergenti per pavimenti in ceramica.

La pulizia e l'igienizzazione delle superfici arredi e dei vetri deve essere svolta con prodotto detergente per superfici dure (vetri, specchi, scrivanie, ecc.) La pulizia dei vetri deve essere effettuata con prodotti non corrosivi.

Il materiale per i servizi igienici deve avere le seguenti caratteristiche:

- salviette asciugamani pieghevoli a Z;
- rotoli carta igienica soft a 2 veli, di uso domestico;
- sapone liquido mani ipoallergenico;
- liquido sanificante in gel battericida, fungicida e virucida.

Il servizio di pulizia dei servizi igienici va effettuato con prodotti disinfettanti, detergenti, disincrostanti per wc e detergenti per superfici dure per lavandini e rubinetteria. Il servizio di pulizia delle pareti rivestite di mattonelle e delle porte, deve essere fatto con prodotti detergenti, sgrassanti e igienizzanti idonei. I sacchetti per i cestini portarifiuti devono essere di misura adeguata e opportunamente sostituiti.

Per la sanificazione degli ambienti dovranno essere usati prodotti disinfettanti idonei all'eliminazione di batteri, funghi e virus.

## Galleria mercatale

Per la corsia di commercializzazione – area produttori – vie di fuga il lavaggio dovrà essere effettuato con sostanze non inquinanti e idonee a superfici pavimentali di tipo industriale in cemento.

Tutti i materiali e i prodotti impiegati devono essere idonei all'uso in grandi ambienti commerciali aperti al pubblico e deve esserne consegnata a **FOR** copia delle schede tecniche di prodotto.

## ART. 16 – SPECIFICHE ATTREZZATURE

Per l'espletamento di ciascuno dei servizi indicati al precedente ART.15, l'Appaltatrice dovrà prevedere e mettere a disposizione le attrezzature di pulizia manuali e le attrezzature meccaniche che dovranno essere coerenti con le indicazioni esposte nella Gazzetta Ufficiale nr. 142 del 20-6-2012 in riferimento al Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi nel settore della pubblica Amministrazione, ovvero Piano d'Azione Nazionale sul Green Public Procurement (PANGPP).

A completamento delle indicazioni del PANGPP le attrezzature dovranno rispondere alle caratteristiche sottoindicate, essere in regola con le normative vigenti e sottoposte a manutenzione periodica documentata. Il Personale dovrà essere appositamente istruito all'uso di tutte le attrezzature e dotato del materiale di consumo necessario.

Il servizio di pulizia potrà essere svolto anche in presenza del personale **FOR**, se ancora presente e pertanto sarà necessario provvedere con particolare cura e attenzione e mezzi

idonei. Nell'esecuzione dei servizi si dovranno utilizzare le segnalazioni adeguate alla sicurezza degli utenti (es. cartello pavimento scivoloso ecc.). Le attrezzature fornite e l'addestramento del personale dovrà garantire l'asciugatura rapida dei pavimenti al fine di evitare pericolosi scivolamenti.

Per la spazzatura dovranno essere usate attrezzature manuali od elettriche idonee all'uso in ambienti di lavoro, che non sollevino polvere o lascino residui.

Per il lavaggio manuale il personale dovrà essere appositamente istruito circa la diluizione dei prodotti usati ed il cambio del materiale di consumo al fine di evitare spiacevoli aloni o cattivi odori ed evitare inutili sprechi.

Il servizio di pulizia dei servizi igienici dovrà essere svolto con attrezzature manuali adeguate alle superfici mentre per il lavaggio dei pavimenti dovrà essere usata macchina dotata di aspira liquidi.

Il servizio di lavaggio dei pavimenti della Galleria Mercatale dovrà essere svolto con lavasciuga avente ampiezza di spazzolatura di almeno mm. 1000, ampiezza di aspirazione di almeno mm.1160, idonea a

superfici pavimentate di tipo industriale sia liscio che opaco e di rivestimenti in resina che presentino tracce di natura oleosa riferibili alle gomme dei mezzi di movimentazione delle merci, verificando che non ci siano ristagni di acqua. Nei punti di difficile accesso con lavasciuga (angoli, intorno supporti installati, etc.) è richiesta la pulizia manuale.

Si potrà dunque usare la Macchina Lavapavimenti marca Adiatek mod.Diamond 1000SP comprendente anche l'accessorio all'Ozono che viene data in comodato d'uso gratuito come precedentemente descritto nell'art.5.

Il servizio di pulizia delle aree esterne dovrà essere svolto con spazzatrice meccanica aspirante con larghezza di spazzamento, capacità di aspirazione e di umidificazione spazzole adeguate al contesto descritto.

Con riferimento ai cordoli della viabilità e parcheggi si precisa che l'Appaltatrice dovrà eseguire la pulizia con adeguate spazzole rotanti metalliche al fine di rimuovere le erbe infestanti.

Per il servizio dell'eliminazione delle ragnatele dovranno essere previste attrezzature, manuali o elettriche, per la rimozione delle ragnatele in ambienti industriali di altezza superiore ai 6 metri da svolgersi con trabattelli elettrici necessari al lavoro in quota. Nello svolgimento del servizio dovrà essere prevista idonea attrezzatura per la raccolta dei residui in caduta e per la pulizia dell'area circostante.

Tutte le attrezzature, meccaniche e/o elettriche richieste nel presente articolo dovranno essere descritte nelle relazioni tecniche di cui all'ART. 16 del Disciplinare (con riferimento specifico ai criteri di valutazione punti 3-attrezzature e prodotti e 4-sicurezza e tipo di macchine) e dovranno essere dotate delle certificazioni di legge, dei dispositivi e delle istruzioni di sicurezza di cui all'art. 6 e dovranno essere sottoposte a contratti di manutenzione periodica documentati.

#### **Art. 17 Clausola sociale**

1. Si evidenzia che il personale del gestore uscente è soggetto al CCNL del gestore uscente che si richiama nel presente capitolato come parte integrante con riferimento alla clausola sociale.
2. Si riporta in particolare l'art. 42 bis comma 3 del CCNL del gestore uscente CCNL LOGISTICA, TRASPORTO MERCI E SPEDIZIONE “
3. L'azienda appaltante farà includere nel contratto di appalto con l'impresa subentrante l'impegno di questa, nel rispetto dell'autonomia imprenditoriale, a parità di condizioni di appalto ed a fronte di obiettive necessità operative e produttive dell'impresa subentrante, a dare preferenza, a parità di condizioni, ai lavoratori della gestione uscente.”. Dunque l'appaltatore si impegna, nel rispetto della sua autonomia imprenditoriale, a parità di condizioni di appalto ed a fronte di obiettive necessità operative e produttive dell'impresa subentrante, a dare preferenza, a parità di condizioni, ai lavoratori della gestione uscente nell'assunzione in servizio.



4. Si allega lista dell'attuale personale comunicata dall'appaltatore uscente.

ADDETTI	ORE SETTIMANALI	LIVELLO	QUALIFICA	SCATTI
ADDETTO 1	12	5	FACCHINO	61.98
ADDETTO 2	39	6	CARELLISTA	66.93
ADDETTO 3	39	6	CARELLISTA	66.93

#### **PARTE TERZA – ALLEGATI**

Allegato 1: Regolamento **Mercato Ortofrutticolo ingrosso di Cesena FOR**

Allegato 2: Planimetria **FOR Mercato Ortofrutticolo ingrosso di Cesena**

Allegato 3: DUVRI

Allegato 4.1: Lista delle lavorazioni e delle forniture

Allegato 4.2: Listino lavorazioni

Allegato 4.3: Disciplinare per la corretta differenziazione dei rifiuti C/o MoiC