



Comune di Palma di Montechiaro
Provincia di Agrigento



COMUNE DI PALMA DI MONTECHIARO
Provincia di Agrigento

Via G. Fiorentino – 92020 PALMA DI MONTECHIARO (AG) -

SETTORE FINANZE

Ufficio Economato - Provveditorato
Tel. 0922/799333 - Fax 0922 799331

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
PER IL SERVIZIO DI PULIZIA DI LOCALI MUNICIPALI

CIG: 64836350DD

Periodo dal 01/01/2016 al 31/12/2016



INDICE

ART. 1	OGGETTO DELL'APPALTO
ART. 2	MODALITA' DI GARA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE
ART. 3	DURATA DELL'APPALTO
ART. 4	SEDI – FREQUENZA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
ART. 5	PRESTAZIONI STRAORDINARIE
ART. 6	VARIAZIONI DELLE SEDI E MODIFICHE DEL SERVIZIO
ART. 7	DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE ALLE PRESTAZIONI
ART. 8	CALENDARIO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
ART. 9	PERSONALE
ART. 10	RESPONSABILITA' A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA
ART. 11	VIGILANZA E CONTROLLO SUL SERVIZIO - DIFFIDE
ART. 12	PENALITA' – MODALITA' DI APPLICAZIONE – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
ART. 13	IMPORTO A BASE D'ASTA – IMPORTO CONTRATTUALE – MODALITA' DI PAGAMENTO
ART. 14	STIPULA DEL CONTRATTO
ART. 15	REFERENTE TERRITORIALE
ART. 16	D.U.V.R.L.
ART. 17	INIZIO DELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO
ART. 18	ONERI E FORNITURE A CARICO DELLA STAZIONE APPALTANTE
ART. 19	SPESE DI CONTRATTO E CAUZIONI
ART. 20	DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO
ART. 21	RECESSO
ART. 22	TUTELA DELLA PRIVACY
ART. 23	FORO COMPETENTE
ART. 24	NORME DI RINVIO

Le seguenti clausole contrattuali sono in deroga alle Condizioni Generali di Contratto sottoscritte dal fornitore

ART. 1
OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la gestione e la esecuzione del servizio di pulizia e sanificazione dei locali degli uffici della sede del Comune di Palma di Montechiaro e delle altre sedi indicate nell'art. 4, (sedi distaccate: Servizi Demografici – Servizi Sociali – UTC Servizi Manutenzione e Idrico - Biblioteca – etc.). Le operazioni di pulizia sono finalizzate ad assicurare il massimo confort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività nel pieno rispetto e dell'immagine dell'Amministrazione Comunale.

Scopo del capitolato è quello di regolare i rapporti con la ditta appaltatrice del servizio in conformità alle norme vigenti in materia di igiene, sanità e sicurezza del lavoro nonché ai contratti collettivi di categoria.

ART. 2
MODALITA' DI GARA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Il servizio di cui al presente capitolato sarà affidato mediante procedura aperta ai sensi dell'art.54 comma 2 del D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e come recepita dalla L. R. 12 luglio 2011, n. 12, con aggiudicazione al concorrente che avrà offerto il prezzo più basso sull'importo a base di gara, ai sensi dell'art.82 comma 2 lett. b) dello stesso decreto, mediante ricorso al Mercato Elettronico ai sensi di quanto disposto dall'art. 328 del D.P.R 207/2010 e ss.mm.ii..

ART. 3
DURATA DELL'APPALTO

Il presente appalto ha la durata di anni 1 (uno) a decorrere dal 01/01/2016 e fino al 31/12/2016. La Ditta aggiudicataria dovrà assumere il servizio improrogabilmente il 01/01/2016, salvo diversa indicazione da parte dell'Amministrazione Comunale (comunque in data successiva) anche nelle more della stipulazione del contratto d'appalto. Al termine, il contratto scadrà di pieno diritto, senza bisogno di disdetta, preavviso diffida o costituzione in mora.

ART. 4
SEDI - FREQUENZA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

4.1 SEDI-Il servizio di pulizia dovrà essere eseguito nei seguenti locali nei giorni e nelle fasce orarie indicate nel successivo Art. 8:

TABELLA "A"			
LOCALI	Sup. mq	Frequenza	N° anno
P.T. Palazzo Scolopi parcheggi, Via Fiorentino	202,00	Settimanale	52
P.T. Palazzo Scolopi Atrio, Via Fiorentino	730,00	Settimanale +	70
P.T. Palazzo Scolopi (URP+Boll.Idr.+Prot.), Via Fiorentino	279,43	Giorni alterni	156
P.T. Palazzo Scolopi – Saletta, Via Fiorentino	89,89	Giorni alterni	156
P.T. Palazzo Scolopi (Uff.Pol.Mun.+ Commercio), Via Fiorentino	295,57	Giorni alterni	156
SERVIZI IGIENICI Palazzo Scolopi P.T, + ingressi, Via Fiorentino	45,00	Giorni alterni	156
Piano Ammezzato - Aula Consiliare, Via Fiorentino	239,00	Settimanale +	72
Primo Piano (Uffici), Via Fiorentino	830,09	Giorni alterni	156
Secondo Piano (Uffici + ex Sala Progettazione), Via Fiorentino	60,00	Giorni alterni	156
Secondo Piano (Ced+Centralino+Archivi), Via Fiorentino	80,00	Settimanale	52
P.T: Palazzo Scolopi (Magazzini ed Archivio+Terrazzo), Via Fiorentino	250,00	Bimestrale	6
SERVIZI IGIENICI Palazzo Scolopi Primo Piano, Via Fiorentino	52,00	Giorni alterni	156
UFFICI Settore Servizi Sociali Via Alpi Palazzina "C"	508,68	Giorni alterni	156
SERVIZI IGIENICI Settore Servizi Sociali Via Alpi Palazzina "C"	30,00	Giorni alterni	156
Settore Servizi Sociali Via Alpi Palazzina "C" - Terrazze	85,21	Giorni alterni	156



Comune di Palma di Montechiaro
Provincia di Agrigento

UFFICI Servizi Demografici - Via Alpi Palazzina "A"	428,04	Giorni alterni	156
Servizi Demografici - Via Alpi Palazzina "A" - Terrazze	75,38	Giorni alterni	156
SERVIZI IGIENICI Servizi Demografici - Via Alpi Palazzina "A"	21,41	Giorni alterni	156
Palazzo Ducale P.T. –Biblioteca, Via Karl Marx	500,42	Giorni alterni	156
SERVIZI IGIENICI Palazzo Ducale –Biblioteca, Via Karl Marx	30,00	Giorni alterni	156
Palazzo Ducale Piano Primo, Via Karl Marx	681,97	Settimanale +	78
Palazzo Ducale - Biblioteca Ingresso, Via Karl Marx	10,00	Settimanale +	78
Palazzo Ducale Ex Carcere, Via Karl Marx	353,70	Settimanale +	78
Palazzo Ducale Aree esterne, Via Karl Marx	300,00	Settimanale +	70
Via Togliatti Ufficio Pol.Municipale	16,00	Settimanale	52
Viale Vittime della Mafia (UFFICI)	641,05	Giorni alterni	156
SERVIZI IGIENICI Viale Vittime della Mafia	43,00	Giorni alterni	156
Ufficio Collocamento Via Vittime della Mafia	100,00	2 volte la settimana	104
Uffici Cimiteriali	116,00	Giorni alterni	156
Servizi Igienici Uffici Cimiteriali	8,00	Giorni alterni	156
Centro Anziani - Piazza Matteotti	150,20	2 volte la settimana	104
Vespasiano Vill.Giordano	20,00	Settimanale	52
Vespasiano Piazza Matteotti ex locali Guardia Medica	26,00	Giornaliero	365
Spazio aperto/Galleria antistante Vesp. P.za Matteotti ex locali Guardia Medica	88,00	Giornaliero	365
Bagni Pubblici all'interno della Villa Comunale	32,00	Giornaliero	365
Vespasiano Piazza Borsellino	15,00	Giornaliero	365
Vespasiano Cimitero	64,00	Giornaliero	365
Centro Sociale Salvinus- Sala, Via Nebrodi	375,00	Settimanale	130
Centro Sociale Salvinus- altri locali + scala, Via Nebrodi	800,00	Mensile	12
SERVIZI IGIENICI -Centro Sociale Salvinus P.T.	49,44	Settimanale	130
SERVIZI IGIENICI -Centro Sociale Salvinus P.1° e 2°, Via Nebrodi	80,00	Settimanale	12
	8.801,48		

4.2 FREQUENZA

La cadenza degli interventi deve essere come indicato nella tabella "A" e da intendere:

- "Giornaliero", "365" → **PULIZIA 1 VOLTA AL GIORNO Tutti i giorni;**
- "Giornaliero", "156" → **PULIZIA GIORNI ALTERNI;**
- "2 volte la settimana", "104" → **PULIZIA A GIORNI ALTERNI 2 volte la SETTIMANA;**
- "Settimanale", "52" → **PULIZIA 1 volta a SETTIMANA;**
- "Settimanale +", "70-72-78" → **PULIZIA 1 volta a SETTIMANA + extra in occasione di riunioni-eventi etc.**
- "Mensile", "12" → **PULIZIA 1 volta al MESE;**
- "Bimestrale", "6" → **PULIZIA BIMESTRALE**
- "Semestrale", "2" → **PULIZIA SEMESTRALE da programarsi nei mesi di Aprile e Settembre**

Per attività di pulizia si intendono tutte quelle attività che riguardano il complesso dei procedimenti ed operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

La Ditta Aggiudicataria dovrà assicurare l'accurata pulizia dei servizi igienici, dei pavimenti, degli arredi, dei vetri e di quant'altro necessario a garantire l'igiene e il decoro dei locali medesimi. La pulizia dei locali si articolerà secondo le seguenti operazioni: Giornaliera, Settimanale, Quindicinale, Mensile, Semestrale, da intendersi come indicazioni minime atte a garantire quanto richiesto:

Descrizione del servizio	Giornaliero	Giorni Alterni	Settimanale	Quindicinale	Mensile	Bimestrale	Semestrale
Svuotatura cestini	X						
Cambio sacchetto gettacarte	X						
Spolveratura in umido di arredi		X					
Deragnatura dei soffitti					X		
Pulitura Zerbini			X				
Pulitura pavimenti		X					
Pulitura scale		X					
Lavaggio pavimenti		X					
Pulizia sanificazione servizi igienici	X						
Pulizia aspirazione scaffali e armadi				x			
Pulitura ed aspiratura soffitti					X		
Pulizia e lavaggio vetri			X				
Disincrostazione lavabi, rubinetterie, tazze, WC etc.	X						
Aspirazione apparecchi illuminazione					X		
Ceratura pavimenti							X
Aspirazione caloriferi e pulizia pompe di calore					X		
Lavaggio tende							X
Pulizia Archivi e magazzini						X	

4.3 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO - La Ditta Aggiudicataria deve offrire un servizio che consiste nell'erogazione di tutte le prestazioni e le somministrazioni occorrenti per il soddisfacimento del servizio in oggetto in conformità alle prescrizioni della Legge 82/94 e successive notificazioni ed integrazioni.

– **FORNITURA**

La ditta dovrà fornire tutto il materiale di pulizia, detersivi, detergenti, disinfettanti, attrezzi vari per eseguire le operazioni sopra elencate, resta, altresì, a carico della Ditta la fornitura di carta igienica, carta asciugamani e sapone liquido per i servizi igienici che dovranno essere posizionati nelle aree assegnate a cura della stessa.

Le metodologie e le periodicità prescritte, integrate dal programma di lavoro presentato dalla ditta successivamente all'aggiudicazione, sono da intendersi impegnative per la ditta aggiudicataria al fine di garantire il miglior livello di pulizia ed igiene dei locali interessati.

– **ULTERIORI SPECIFICHE**

Si precisa inoltre che:

- L'arieggiamento dei locali dovrà essere fatto con frequenza giornaliera, così come lo spegnimento delle luci e la chiusura delle porte e delle finestre al termine del servizio.
- Il lavaggio, dovrà avvenire con adeguate attrezzature utilizzando acqua integrata con idoneo prodotto detergente e disinfettante, per i pavimenti di tutti i locali interni. L'acqua contenuta nei contenitori per il risciacquo deve essere cambiata più volte in modo da non lasciare tracce di sporco sul pavimento.
- Il lavaggio e la disinfezione, con frequenza giornaliera, dei servizi igienici e della relativa rubinetteria ed accessori da bagno dovrà essere eseguito con prodotti detergenti non abrasivi e disinfettanti ed uso di deodoranti solidi (NO SPRAY) da porre in ogni servizio igienico.
- Il caricamento della carta igienica, salviette e sapone liquido deve essere costante e garantito.
- E' fatto divieto di utilizzare le medesime spugne per pulire i servizi igienici e gli arredi, le porte e altro.
- Ogni piano della sede municipale deve essere fornito di spugnette da utilizzarsi esclusivamente per quel determinato piano.
- La spolveratura ad umido e l'asportazione di macchie da tutte le superfici accessibili senza l'uso di scale (telefono, arredi, computer, etc.) dovrà essere eseguita mediante l'utilizzo di prodotti antistatici accettati preventivamente o con prodotti adeguati.
- La pulizia dei vetri dovrà avvenire con attrezzature idonee e deve essere effettuata sia all'esterno che all'interno; la pulizia



esterna dei vetri deve essere garantita anche alle finestre in qualunque modo posizionate in altezza, utilizzando attrezzature e macchine tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, e dovranno inoltre essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

- Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate al di fuori dell'orario giornaliero di lavoro del personale degli uffici.
- I pavimenti dovranno essere lavati in modo da risultare privi di qualsiasi tipo di sporco ed in modo da evidenziare sempre brillantemente il colore della pavimentazione stessa.
- Le parti in vetro dovranno essere lucide e trasparenti e prive di impronte e polvere.
- Le tende dovranno essere prive di polvere, così pure le superfici piane delle scrivanie, dei banconi dei front - office, dei tavoli, sedie, mobili o di altro arredo. La pulizia dovrà essere evidente anche sulle superfici coperte da apparecchiature quali stampanti, personal computer, ecc.
- I telefoni, fax, computer etc. dovranno essere privi di polvere e di unto; la pulizia dovrà essere effettuata con prodotti idonei. Le cornette dei telefoni disinfettate con alcool.
- I marciapiedi e le aree antistanti gli uffici indicati dovranno essere mantenuti puliti. In particolare i marciapiedi dovranno risultare privi di macchie e dalla superficie dovrà essere asportata ogni impurità (es. gomme da masticare etc.).
- La ditta si obbliga a registrare su apposito foglio, opportunamente predisposto dalla stessa, il giorno e il nominativo del personale che ha effettuato il servizio (registro firme) con l'orario di inizio e termine dello stesso. Tale foglio dovrà rimanere depositato presso gli uffici oggetto di intervento ed essere sempre a disposizione del personale preposto ad eventuali controlli. Tale elenco andrà depositato presso l'Ufficio Economato - Provveditorato una volta alla settimana.
- La Sala Consiliare dovrà essere oggetto di pulizia – preventiva e successiva - in occasione dell'utilizzo della stessa per le sedute degli organi collegiali comunali, assemblee, cerimonie, manifestazioni, spettacoli.. ecc.
- La ditta dovrà altresì essere sempre reperibile per lo svolgimento di Servizi non citati nel presente allegato.
- I carrelli porta attrezzature dovranno essere riposti in locali specifici all'uso e non lasciati nei bagni che devono essere liberi da qualsiasi ostacolo alla loro fruizione.
- La voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva delle superfici delle scale, pianerottolo, ascensore, ecc., in generale delle superfici calpestabili.
- La pulizia dei posacenieri: deve essere effettuata sia per quelli da tavolo presenti negli uffici che quelli a piedistallo presenti negli spazi comuni.
- La pulizia delle pavimentazioni tessili, dei tappeti e degli zerbini deve essere effettuata mediante battitura e aspirazione elettromeccanica.
- La lavatura e la disinfestazione di tutti gli apparecchi igienico sanitari deve essere effettuata con specifico prodotto germicida e deodorante.
- La spolveratura esterna di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale deve essere effettuata su mobili, scrivanie, soprammobili, quadri, mobiletti, condizionatori, ringhiere scale, personal computer e relative tastiere e stampanti, con particolare attenzione ai davanzali delle finestre.
- La scopatura a umido delle pavimentazioni non tessili deve essere effettuata con apparecchiature apposite.
- La pulizia a fondo di tutti i pavimenti con moquette deve essere effettuata con aspirapolvere battitappeto di adeguata potenza, previa eliminazione di ogni tipo di macchia con schiume detergenti o altri smacchiatori idonei e tali da non danneggiare le circostanti pareti.
- La disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici, tastiere, personal computer e similari deve essere effettuata con sistema adeguato alle tecnologie esistenti.
- La lavatura e l'eventuale protezione di pavimentazioni tipo linoleum deve essere effettuata con tecniche e prodotti specifici alla loro natura.
- La pulizia a fondo, la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, targhe, cornici, piastre deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elementi da pulire.
- La lavatura a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico sanitari deve essere effettuata con prodotti igienizzanti e deodoranti.
- ***Nei locali dove sono allocati Attrezzature Tecnologiche, la pulizia va effettuata solo ed esclusivamente con attrezzature elettromeccaniche, a giorni alterni aspirare polvere e sporco esclusivamente con aspirapolvere su tutte le superfici, lavaggio e asciugatura del pavimento con macchina lavasciuga; mensilmente passare la macchina aspirapolvere nell'intercapedine tra il pavimento modulare e il pavimento sottostante (laddove esistente).***

Qualora per effetto di eventi accidentali quali, a titolo d'esempio, versamento di liquidi, introduzione accidentale di animali nei locali, caduta materiale solidi, si renda necessario ripristinare lo standard di pulizia descritto, minimo per consentire l'accessibilità dei locali, la ditta affidataria dovrà prontamente provvedere ad intervenire, su chiamata del Comune, per ripristinare in tempi brevi la situazione di pulizia richiesta. L'intervento dovrà essere attivato direttamente dalla ditta affidataria e non comporterà oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Comunale.

Si precisa che la consegna delle chiavi ai dipendenti della Ditta comporta l'attribuzione alla stessa di specifica responsabilità in merito all'obbligo e alla vigilanza sulla chiusura dei locali per evitare furti o danneggiamenti alle attrezzature, agli impianti e ai locali.



ART. 5 PRESTAZIONI STRAORDINARIE

L'Amministrazione può richiedere prestazioni straordinarie "una tantum" non comprese in quelle già soddisfatte dal canone mensile, nelle sedi del servizio o in altre sedi di proprietà o in possesso della stessa Amministrazione. Le predette prestazioni verranno remunerate facendo riferimento alla voce "somme a disposizione dell'amministrazione per lavoro di pulizia straordinaria, fino alla concorrenza di complessivo n.300 ore, da effettuare a richiesta dell'ufficio Economato Provveditorato.

Si identificano come prestazioni straordinarie le seguenti ipotesi:

- dipendenza da lavori straordinari, di ristrutturazione, manutenzione o conservazione dei locali, ritenuti urgenti ed imprevedibili;
- dipendenza da lavori di manutenzione ordinaria di particolare impatto con il servizio di pulizia e sanificazione quali: imbiancatura locali, interventi su superfici murarie per posa cavi o tubi,
- dipendenza da fattori climatici di particolare consistenza che richiedano interventi urgenti ed indifferibili.

Tali prestazioni dovranno essere richieste esclusivamente, sulla base di idoneo preventivo concordato, contenente la quantificazione oraria dei lavori, le modalità ed i tempi di esecuzione.

Nessun compenso aggiuntivo verrà riconosciuto per materiali ed attrezzature impiegate. Resta salva la facoltà del Committente di affidare tali prestazioni ad altra ditta, nel rispetto delle normative vigenti, senza che La Ditta Aggiudicataria abbia nulla a che pretendere o reclamare.

La Ditta appaltatrice si impegna a soddisfare con sollecitudine tali richieste straordinarie. In tali casi la ditta deve preventivamente concordare il programma del servizio ed il numero di ore da dedicare che costituiranno oggetto di una fattura distinta dal canone mensile.

I lavori di pulizia straordinaria devono essere eseguiti senza interruzioni, salvo diverse disposizioni dell'Ufficio.

ART. 6 VARIAZIONI DELLE SEDI E MODIFICHE DEL SERVIZIO

La Ditta aggiudicataria è tenuta a garantire l'estensione del servizio di pulizia ad altri locali facenti parte degli edifici già indicati, ed eventualmente altri stabili comunali non compresi in quelli indicati nel precedente art. 4, *praticando le medesime condizioni di cui al presente capitolato e al successivo contratto, nonché gli stessi prezzi di aggiudicazione.*

L'Amministrazione si riserva la facoltà, in dipendenza di provvedimenti di disattivazione, trasformazione, alienazione, straordinaria e ordinaria manutenzione delle proprie strutture, di ridurre o di sospendere senza limiti di tempo il servizio appaltato, senza che l'impresa possa pretendere indennità di sorta.

L'Amministrazione, inoltre, potrà richiedere, ogni qualvolta lo riterrà opportuno, in relazione a sopravvenute esigenze e/o necessità, l'estensione o la riduzione del servizio ad aree e/o immobili non indicate nell'art. 1 del presente Capitolato e/o a servizi analoghi o complementari, agli stessi patti e condizioni di cui al presente appalto e con atto ricognitivo-determinativo approvato ai sensi di legge, previa eventuali compensazioni di superficie dismesse e non più servite.

L'Amministrazione si riserva, quindi, la facoltà di modificare l'entità delle superfici qualora, per sopravvenute esigenze, si verifichi la necessità di:

- estendere il servizio di pulizia anche in aree/locali/edifici/reparti non contemplati nel capitolato;
- aumentare o diminuire le superfici comprese nel capitolato;
- variare la frequenza di esecuzione degli interventi, di cui all'allegato;
- revocare, temporaneamente o definitivamente, i servizi di pulizia in alcune delle aree/locali/edifici/ contemplati nel presente capitolato;

Tali eventuali variazioni non costituiscono motivo per la Ditta Aggiudicataria per risolvere anticipatamente il contratto.

Per effetto delle variazioni di cui sopra, il canone contrattuale sarà adeguato proporzionalmente in base all'offerta presentata.

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 Capo Settore Finanze, previo apposito provvedimento.

Pertanto, in relazione ad aumenti di quantità, tipologia, frequenza ed estensione delle prestazioni la Ditta Aggiudicataria si impegna a praticare i prezzi già concordati in sede di offerta.

L'estensione o la riduzione del Servizio saranno comunicate all'impresa almeno 5 gg. prima della data prefissata.

ART. 7 DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE ALLE PRESTAZIONI

I vari trattamenti di pulizia devono essere effettuati con l'osservanza di tutti i patti, obbligazioni e condizioni previste dal presente capitolato. Gli interventi dovranno essere effettuati accuratamente e a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti.

Tutti gli attrezzi (scale, ponteggi rispondenti alle norme antinfortunistiche necessari per l'effettuazione di attività quali pulizia dei lampadari, delle finestre, delle vetrate, etc. poste in alto), utensili, macchine e materiali necessari per il servizio di pulizia devono essere forniti dalla ditta appaltatrice.



In particolar modo si ritiene indispensabile che l'appaltatore sia fornito di idonee attrezzature lavapavimenti e lucidatrici per pavimenti in cotto ed idropulitrici per gli spazi esterni.

Tutte le macchine debbono avere apposta un'etichetta indicante il nominativo o il contrassegno della ditta appaltatrice e la targhetta di conformità alle norme CE.

L'impresa è tenuta ad utilizzare prodotti a basso impatto ambientale, sia per il materiale riciclato sia per la biodegradabilità dei prodotti di pulizia. E' vietata la costituzione di deposito/scorte di materiali infiammabili (alcool, ecc.). I detersivi e i detergenti dovranno essere accompagnati da apposite schede di sicurezza, da conservare in luogo accessibile al personale per consentire un pronto intervento in caso di intossicazione o uso improprio.

La ditta aggiudicataria deve inoltre tenere conto che:

- Non è ammesso l'uso di segatura, né di segatura impregnata. Neppure è ammesso l'uso di alcun prodotto avente composizione acida o basica, tale da poter corrodere superfici, apparecchiature, ecc.
- Tutte le macchine per la pulizia impiegate debbono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nella U.E. e gli eventuali aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le prescrizioni di legge.

La ditta aggiudicataria è inoltre responsabile della custodia sia delle proprie apparecchiature tecniche, sia dei prodotti utilizzati.

L'Amministrazione non sarà mai responsabile in caso di danni provocati o subiti dalle attrezzature e dai materiali. Tutte le prestazioni richieste devono essere eseguite a perfetta regola d'arte, con ogni cura e sotto la personale sorveglianza del titolare della ditta aggiudicataria o di un suo rappresentante ovvero di persona responsabile a ciò espressamente delegata. Prima dell'inizio del servizio la ditta aggiudicataria deve fornire all'Ufficio Provveditorato il programma di lavoro contenente le modalità organizzative del servizio. (vedi art.10 ultimo comma).

ART. 8

CALENDARIO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

I locali da sottoporre a pulizia, indicati nell'art.4 del presente capitolato, saranno agibili per le pulizie secondo gli orari e per i periodi sotto elencati, tali orari dovranno essere tassativamente rispettati.

L'Amministrazione, tuttavia, qualora ravvisi la necessità, si riserva di modificare gli orari di accesso ai locali dandone preventiva comunicazione alla ditta aggiudicataria.

La pulizia degli uffici Comunali dovrà essere effettuata in orario diverso da quello ordinario dei dipendenti comunali (attualmente l'orario è: da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle 14.00, martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 15.30 alle 18.30).

La pulizia degli uffici va effettuata nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì nella fascia oraria compresa tra le 15.30 e le 17,30 nei giorni di martedì e giovedì nella fascia oraria tra le 18,00 alle 20,00.

La pulizia della Biblioteca dovrà essere effettuata di mattina nella fascia oraria tra le ore 8,00 e le ore 10,00.

– PULIZIA DELLE SALE DI RIUNIONI

Nei giorni di celebrazioni delle sedute consiliari e/o assemblee e/o riunioni in genere, che si svolgono nelle sedi preposte, la ditta, prima dell'inizio dell'attività d'istituto, è tenuta ad assicurare la pulizia dei locali, degli androni, e delle scale pertinenti facendo in modo che la mattina successiva i locali stessi siano ben puliti ed in ordine.

Nei casi predetti gli uffici titolari della gestione dei locali in questione, al fine di consentire alla ditta di poter organizzare l'intervento necessario, devono dare tempestiva e preventiva comunicazione nelle forme ritenute più opportune.

Tale esigenza deve essere assicurata anche nel caso in cui per esigenze di servizio si deve far fronte alle pulizie nei giorni non lavorativi

ART. 9

PERSONALE

La ditta aggiudicataria deve comunicare prima della sottoscrizione del contratto d'appalto il nominativo del/i responsabile/i che ha il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero insorgere relativamente al servizio prestato.

Il personale addetto al servizio di pulizia deve:

- Essere idoneo a garantire la perfetta esecuzione del lavoro;
- Tenere un comportamento riguardoso e corretto nei confronti degli amministratori, dei funzionari, dei dipendenti del Comune e degli utenti, nel caso di infrazioni è soggetto alla procedura disciplinare prevista dai contratti di lavoro e dalla legge;
- Custodire correttamente e in sicurezza le chiavi dei singoli uffici e degli stabili oggetto dell'appalto
- Vigilare e controllare che le porte e le finestre degli uffici e di accesso agli stabili siano chiuse, prima di allontanarsi dagli edifici comunali, in particolar modo quando non siano presenti altre persone.
- Essere di assoluta fiducia e provata riservatezza ed astenersi dal manomettere o prendere conoscenza di pratiche, documenti o corrispondenza ovunque posti;
- Non utilizzare per usi personali macchinari, attrezzature, telefoni rinvenibili negli uffici.
- La ditta aggiudicataria deve inoltre curare che il personale addetto al servizio di pulizia:
 - Vesta decentemente, curi il proprio decoro e la pulizia personale;
 - Sia sempre munito di documento di riconoscimento.

La ditta, pertanto, prima di dare concreto inizio al contratto è tenuta a:

- a. Comunicare l'esatto numero delle persone in servizio in ogni edificio, completo delle generalità, con



l'indicazione della qualifica professionale con la quale è stato assunto e la posizione assicurativa e previdenziale, fermo restando che lo stesso personale non deve avere a proprio carico procedimenti penali o condanne che lo rendano incompatibile con i rapporti con la pubblica Amministrazione.

- b. Dotare il personale di apposito cartellino riportante almeno le generalità dell'interessato e la ragione sociale dell'impresa.
- c. A comunicare tempestivamente qualsiasi sostituzione o spostamento avvenuto.
- d. Nominare, un proprio rappresentante, munito di ampia delega a trattare in merito a qualsiasi controversia che possa insorgere in tema di esecuzione degli adempimenti previsti dal contratto di appalto.
- e. Al rappresentante della ditta l'Amministrazione Comunale, in tema di esecuzione degli adempimenti previsti nel presente contratto, può rivolgere qualsiasi richiesta allorché ravvisi a proprio giudizio la necessità e l'opportunità di un immediato intervento.
- f. Comunicare il nominativo dei responsabili della sicurezza di cui al comma 4, art. 4 del D. Lgs. 19/09/1994, n. 626, nonché, trasmettere copia conforme del documento di cui al comma 2, art. 4 del citato D. Lgs. 19/09/1994, n. 626, nonché ove necessario, del medico competente ai sensi degli artt. 8 e 17, del predetto testo, e successive modifiche ed integrazioni;

ART. 10

RESPONSABILITÀ ED ONERI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

L'amministrazione comunale è assolutamente estranea al rapporto di lavoro costituito tra la ditta appaltatrice e gli addetti al servizio per cui si ribadisce che l'Amministrazione Comunale non può essere coinvolta in eventuali controversie che dovessero insorgere dal momento che nessun rapporto di lavoro si instaura tra i dipendenti della ditta appaltatrice del servizio ed il Comune di Palma di Montechiaro.

L'Amministrazione Comunale è esplicitamente sollevata da ogni obbligo e/o responsabilità verso il personale impiegato per quanto attiene a:

- retribuzioni;
- contributi assicurativi e previdenziali;
- assicurazioni infortuni.

10.1 Applicazione contratti di lavoro

La ditta appaltatrice, verso i propri dipendenti, si impegna a rispettare tutti gli obblighi imposti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e assicurazioni sociali, assumendone gli oneri relativi.

La ditta conforma il trattamento giuridico ed economico dei propri dipendenti, occupati nei lavori costituenti oggetto del presente capitolato, alle condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro di categoria vigenti nelle località e nei tempi in cui si svolgono i lavori e continuare ad applicarli anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

La ditta appaltatrice è tenuta, inoltre, ad osservare le clausole dei contratti collettivi nazionali e provinciali.

I suddetti obblighi vincolano la ditta, anche se la stessa non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse, indipendentemente dalla struttura e dalle dimensioni e da ogni altra qualificazione giuridica, economica e sindacale.

In caso di violazione degli obblighi sopramenzionati, il Comune provvede a denunciare le inadempienze accertate dall' Ispettorato del Lavoro, dandone comunicazione alla ditta, nei confronti della quale sarà operata una ritenuta sui pagamenti contrattuali fino al 20% dell'importo contrattuale.

Tale somma sarà rimborsata solo a seguito di dichiarazione dell' Ispettorato che la ditta sia in regola con i suoi obblighi.

10.2 Assunzione

Il personale addetto alle pulizie dovrà risultare regolarmente assunto dall'Impresa appaltatrice.

La ditta aggiudicataria è tenuta ad assumere il personale già alle dipendenze della ditta appaltatrice uscente per la salvaguardia dei livelli occupazionali secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni contrattuali applicabili e dalle disposizioni normative in materia, in tal senso la nuova ditta si impegna, mediante passaggio diretto ed immediato, alle condizioni previste dalla normativa e dalle disposizioni contrattuali vigenti, ad assumere il personale impiegato dall'impresa uscente, che godrà del diritto di mantenimento dell'anzianità di servizio individualmente maturata. Come da comunicazione della ditta uscente, il servizio di che trattasi inerente il contratto in scadenza è stato espletato da n.7 (sette) addetti.

Si precisa, altresì, che la predetta compagine dovrà rimanere tale per tutta la durata del servizio essendo preclusa alla ditta appaltatrice ogni integrazione non concordata con la stazione appaltante. Pertanto, non sono previste arbitrarie integrazioni della compagine lavorativa.

10.3 Oneri Assicurazioni

La ditta riconosce, a suo carico, gli oneri assicurativi inerenti:

- a) L'assicurazione del proprio personale, occupato nell'espletamento del servizio,
- b) Ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale in casi di infortuni e in caso di danni arrecati a terzi, a persone, animali e alle cose in genere. In proposito si avverte che l'Amministrazione resta assolutamente estranea su eventuali responsabilità circa infortuni che dovessero derivare dalla esecuzione, durante il servizio oggetto dell'appalto e/o a causa di esso;
- c) Le indennità cui dovesse sottostare in caso di infortunio a favore di chiunque avente diritto, dichiarando, fin d'ora, sollevato ed indenne l'Ente da qualsiasi responsabilità.

Nell'esecuzione dei lavori, l'impresa dovrà adottare, di propria iniziativa, tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone ed alle cose.



10.4 Piano di sicurezza

La ditta durante l'esecuzione del servizio è tenuta ad osservare tutte le vigenti norme di carattere generale e le prescrizioni di carattere tecnico. Agli effetti della prevenzione degli infortuni sul lavoro per la quale è tenuta a presentare, prima della stipula del contratto, apposito piano di sicurezza antinfortunistica per i propri lavoratori.

10.5 Danni

Durante l'esecuzione dei lavori la ditta aggiudicataria deve aver cura di:

- Evitare rigature e danneggiamenti ai vari arredi;
- Evitare il ristagnare di acqua o altri liquidi che possono infiltrarsi nelle cassette e condutture dei servizi poste sotto il pavimento (dove esistono);
- Evitare rotture di vetri o altri elementi.

La ditta sarà quindi ritenuta responsabile per ogni danno che verrà provocato a qualsiasi tipo di infrastruttura dei locali. Di tale eventuali danni, la ditta si renderà garante sotto ogni aspetto, mediante la sostituzione del materiale danneggiato o la riparazione del medesimo. Ogni addebito in tal senso verrà comunicato per iscritto e, a partire dalla notifica del medesimo, la ditta avrà dieci giorni di tempo per addurre eventuali giustificazioni o per provvedere alla riparazione o alla sostituzione del materiale deteriorato.

10.6 Responsabilità: La Ditta Aggiudicataria è sempre responsabile sia verso l'Amministrazione che verso i terzi dell'esecuzione di tutti i servizi assunti. Essa è pure responsabile dell'operato e del contegno dei dipendenti e degli eventuali danni che dal personale o dai mezzi potessero derivare dall'Amministrazione appaltante o a terzi.

La ditta aggiudicataria solleva il Comune da ogni molestia o responsabilità per qualsiasi incidente dovesse accadere in loco ai propri operatori in conseguenza del servizio oggetto del presente capitolato.

La ditta aggiudicataria risponde inoltre verso l'Amministrazione di eventuali danni a persone causate nei suoi interventi

Prima dell'inizio del servizio la ditta aggiudicataria dovrà presentare al Comune un dettagliato programma di lavoro contenente:

- organizzazione delle squadre e loro impiego nell'ambito di un programma temporale dettagliato preventivamente concordato con il settore proponente;
- attrezzature e macchinari impiegati nelle varie sedi di servizio;

Inoltre:

La Ditta Aggiudicataria, pertanto, dovrà presentare, prima dell'inizio dell'appalto, polizza assicurativa R.C.T. stipulata con primaria compagnia assicurativa che preveda:

- il soggetto gestore quale contraente
- l'indicazione esplicita dell'attività assicurata, coincidente con l'attività appaltata;
- la copertura per responsabilità danni alle persone e alle cose con i massimali previsti dalla legge.

Sono a completo carico della Ditta Aggiudicataria gli oneri per:

- le divise per il personale impiegato;
- le tessere di riconoscimento e distintivi;
- i sacchi per la raccolta rifiuti urbani, ordinari o speciali;
- i materiali di pulizia di ottima qualità e prodotti da aziende altamente specializzate;
- le attrezzature e macchinari atti ad assicurare la perfetta e tempestiva esecuzione delle pulizie;
- ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio, di cui al precedente art. 1.

la Ditta Aggiudicataria deve altresì provvedere a sue cure 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 vetrature fisse degli edifici, non pulibili all'interno, alla fornitura di tutto il materiale di protezione individuale contro gli infortuni, previsto dalle disposizioni del D.Lgs 81/2008 e ss.m.ii.

ART. 11

VIGILANZA E CONTROLLO SUL SERVIZIO - DIFFIDE

11.1 Al fine della verifica della regolarità e dell'esatta esecuzione del servizio, l'Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli ed accertamenti presso le sedi indicate all'art. 4, finalizzati anche alla verifica della presenza del personale addetto al servizio ed alla perfetta esecuzione dello stesso.

La vigilanza ed il controllo sul servizio competono ai singoli settori per gli uffici di propria competenza.

Il capo Settore può far valere le proprie eccezioni sull'espletamento del servizio solamente per iscritto in presenza di valide argomentazioni. L'inosservanza degli obblighi contrattuali verrà contestata alla ditta aggiudicataria. Quest'ultima potrà produrre le sue deduzioni entro 5 giorni dalla data di contestazione. Le predette deduzioni verranno trasmesse al Capo Settore che ha segnalato la disfunzione, il quale in via definitiva deciderà, congiuntamente al Capo Settore Finanze, salva ulteriori conseguenze, nell'ipotesi di accertate inadempienze l'Amministrazione può richiedere prestazioni di pronto intervento e di servizio straordinario e se applicare o meno la relativa sanzione. Trascorso inutilmente tale termine si intenderà riconosciuta la mancanza e saranno applicate le penalità previste dal presente capitolato.

- In particolare l'Amministrazione si riserva la possibilità di effettuare controlli sulle attrezzature utilizzate, sulla qualità del servizio e dei prodotti usati.
- Gli incaricati delle verifiche ed ispezioni redigono apposito verbale con il quale vengono poste in evidenza le manchevolezze, i difetti e le inadempienze rilevati, nonché le proposte e le indicazioni che ritengono necessarie per gli ulteriori interventi.



- Le verifiche ed ispezioni sono effettuate alla presenza di incaricati dell'impresa aggiudicataria, che possono essere chiamati a controfirmare i verbali di verifica.
- Le verifiche ed i controlli effettuati non esimono l'impresa dalle responsabilità di cui al presente capitolato.

11.2 Richiami e diffide in corso di esecuzione

- a) L'Appaltatore che durante l'esecuzione del Servizio dia motivo di essere negligente ed inadempiente nell'osservanza delle clausole contrattuali, può essere soggetta a diffida e/o a richiami senza pregiudizio per l'applicazione delle penali.
- b) Per l'ipotesi in cui siano state comminate due o più diffide o richiami, l'Amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione del contratto.

ART. 12

PENALITÀ – MODALITÀ DI APPLICAZIONE - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

12.1 - Penalità' -

L'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare, con le modalità di cui al precedente ART.11, le seguenti penali per inadempienze nell'esecuzione del servizio, salvo il risarcimento di eventuali ulteriori danni:

Ogni ritardo frapposto all'inizio dei lavori comporta l'applicazione di € 150.00 per ogni giorno di ritardato inizio; la stessa penalità viene applicata in caso di ingiustificata interruzione.

La mancata esecuzione anche parziale di ogni singolo intervento previsto nei vari cicli comporta l'applicazione delle sottoelencate penali:

- LAVORI A CICLO GIORNALIERO: da € 50,00 a € 100,00 secondo la gravità dell'omissione;
- LAVORI A CICLO SETTIMANALE: da € 80,00 a € 200,00 secondo la gravità delle omissioni;
- LAVORI A CICLO MENSILE: da 100,00 a € 300,00 secondo la gravità delle omissioni;
- LAVORI A CICLO SEMESTRALE: da € 200,00 a 500,00 secondo la gravità delle omissioni;
- PER QUALSIASI ALTRA VIOLAZIONE AI PATTI CONTRATTUALI NONCHE' PER ANOMALIE DEL FUNZIONAMENTO O PER VALUTAZIONE NEGATIVA DEL SERVIZIO NON ESPRESSAMENTE INDICATE NEL PRESENTE ARTICOLO: da € 100,00 a € 2.500,00 secondo la gravità dei fatti.

Nel caso di recidiva le penalità sono raddoppiate.

12.2 - Modalità di applicazione - L'ammontare delle penalità è addebitato sul credito della Ditta Aggiudicataria dipendente dal contratto cui esse si riferiscono, ovvero, non bastando, escutendo la totalità della cauzione definitiva.

Le penalità sono notificate all'impresa a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata all'impresa nel domicilio legale indicato in contratto, restando escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora ed ogni atto o procedimento giudiziale.

L'ammontare delle penalità è addebitato, di regola, nel momento in cui viene disposto il pagamento della fattura, e viene introitato, in apposito capitolo, in conto entrate dell'Amministrazione.

Qualora l'importo complessivo delle penali irrogate sia superiore al 10 per cento dell'importo contrattuale è facoltà, per l'Amministrazione Comunale, di risolvere il contratto in danno della Ditta Aggiudicataria.

12.3 - Risoluzione del Contratto - Il contratto sarà comunque risolto a solo giudizio dell'Amministrazione e con semplice comunicazione scritta con le formalità di cui al successivo punto 12.4, anche nei seguenti casi:

- a. Sospensione, interruzione o Abbandono del servizio, per più di tre giorni, da parte dell'appaltatore, per motivi, salvo che per cause di forza maggiore;
- b. Ripetute contravvenzioni ai patti contrattuali o alle disposizioni di legge o regolamento relative al servizio;
- c. Contegno abituale scorretto verso gli utenti da parte del personale della ditta aggiudicataria;
- d. Grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali, cessazione di attività; l'Amministrazione incamera la cauzione definitiva, salvo l'ulteriore diritto al risarcimento danni;
- e. fallimento dell'impresa, ad eccezione delle ipotesi di associazioni temporanee d'impresa;
- f. Per subappalto non espressamente indicato in sede di presentazione dell'offerta e non espressamente autorizzato dall'Amministrazione;
- g. cessione dell'azienda, ove l'Amministrazione decida di non continuare il rapporto contrattuale con l'acquirente;
- h. Per sopravvenute cause di esclusione o cause ostative legate alla legislazione antimafia;
- i. Per sopravvenuta condanna definitiva del legale rappresentante per un reato contro la pubblica amministrazione, che precluda la capacità di contrarre con la pubblica amministrazione;
- j. Per il rinvio a giudizio per favoreggiamento, nell'ambito di procedimenti relativi a reati di criminalità organizzata, del legale rappresentante o di uno dei dirigenti dell'impresa aggiudicataria, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2, comma 2 della legge regionale 20 novembre 2008 n. 15.
- k. nel caso di danneggiamento volontario di cose appartenenti all'Ente;
- l. nel caso di divulgazione di notizie delle quali si è venuti a conoscenza nelle attività oggetto del presente appalto;

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, la Ditta Aggiudicataria, oltre alla immediata perdita della cauzione a titolo di penale, sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'Amministrazione dovrà andare incontro per il rimanente periodo contrattuale.

Ogni altra inadempienza eventualmente non contemplata nel presente capitolato, o fatto, che renda impossibile la prosecuzione



dell'appalto, ai sensi dell'art. 1456 del C.C.

Sarà inoltre facoltà dell'Amministrazione affidare ad altra ditta l'esecuzione dei lavori che la Ditta Aggiudicataria, previa contestazione, non avesse eseguito a regola d'arte o che si fosse rifiutato ad eseguire, ponendo a carico dello stesso le relative spese.

L'Amministrazione potrà con apposito provvedimento espresso, previa consultazione della controparte, far scorrere la graduatoria stilata in sede di gara a seguito della valutazione delle offerte.

In tutti i casi di risoluzione del contratto, alla ditta aggiudicataria non saranno corrisposti i compensi dovuti per i servizi non effettuati o effettuati in modo difforme dal presente capitolato a seguito dei quali si è risolto il contratto.

12.4 - Modalità del provvedimento di risoluzione

- a. La risoluzione del contratto viene disposta con atto dell'organo competente da notificare alla Ditta Aggiudicataria.
- b. L'avvio e la conclusione del procedimento di cui al comma 1 sono comunicati all'impresa con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata all'impresa nel domicilio legale indicato in contratto, salve le ulteriori disposizioni di cui alla legge 7/8/1990, n. 241 e ss.mm.ii.;
- c. Nel caso di risoluzione per mancato o non conforme adempimento del servizio l'Amministrazione intimerà per iscritto all'impresa di adempiere entro un congruo termine.
- d. Qualora l'impresa non adempia nei termini indicati, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione incamerando la cauzione, salvo l'ulteriore risarcimento del danno.
- e. L'affidamento avviene per trattativa privata, stante l'esigenza di limitare le conseguenze dei ritardi connessi con la risoluzione del contratto.
- f. L'affidamento a terzi viene notificato all'impresa inadempiente nelle forme prescritte dal comma 1 del presente articolo, con indicazione dei nuovi termini di esecuzione, dei servizi affidati e degli importi relativi.
- g. L'esecuzione in danno non esime l'impresa dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

ART. 13

IMPORTO A BASE D'ASTA - IMPORTO CONTRATTUALE - MODALITA' DI PAGAMENTO

13.1 **L'importo** del servizio per mesi 12 (dodici) ammonta complessivamente ad **€ 75.139,08** oltre IVA del 22% **di cui:**

- o **€ 62.216,88 per Costo del Personale NON soggetto al ribasso**
- o **€ 4.752,00 per somme a disposizione dell' Amministrazione per lavoro di pulizia straordinaria a richiesta, NON soggette al ribasso;**
- o **€ 6.696,89 Importo a base d'asta;**
- o **€ 1.473,32 Oneri per la Sicurezza NON soggetti a ribasso**, così come specificatamente previste nell'allegato quadro economico.

13.2 **Importo contrattuale netto** sarà quello derivante dalle risultanze di gara, applicando il ribasso offerto dalla ditta in sede di gara. L'importo netto contrattuale, derivante dalle risultanze di gara, compensa di tutti gli oneri, generali e particolari del contratto, è fisso ed invariabile indipendentemente da qualsiasi eventualità ed è onnicomprensivo di tutte le prestazioni e forniture connesse al contratto di appalto.

13.3 **Pagamenti** - La ditta per l'esecuzione del servizio percepirà pagamenti mensili posticipati, a seguito di presentazione di idonea fattura e previa acquisizione dei Nulla Osta dei Capi Settore per la regolarità del servizio svolto, nel termine di 30 giorni dal ricevimento, data di protocollo, della fattura e comunque previa acquisizione del D.U.R.C. da parte dei competenti Uffici relativamente al periodo di liquidazione. L'ente provvederà al pagamento del corrispettivo soltanto previa esibizione, da parte dell'appaltatore della documentazione attestante il versamento di ritenute fiscali e di contributi assicurativi, riguardanti i lavoratori, così come previsto dall'art.35 comma 34 D.L. 4.7.2006 n.223 convertito dalla Legge 4.8.2006 n.248. Il termine di pagamento sarà differito in carenza o di mancata presentazione della documentazione. E' fatta salva la facoltà per l'Amministrazione di decurtare dall'ammontare dei pagamenti l'importo di penalità o di altri addebiti gravanti sulla ditta aggiudicataria. L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche della regolarità contributiva e fiscale anche qualora le fatture siano di importo inferiore a 10.000,00 €.

13.4 **Tracciabilità dei flussi finanziari** - Tutti i movimenti finanziari generati dall'affidamento del servizio di che trattasi devono essere registrati su conti correnti dedicati e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale che deve riportare il CUP fornito dalla stazione appaltante secondo le disposizioni recate dall'art.3 della L. n.136 del 13.8.2010. La ditta aggiudicataria, pertanto, durante la durata del contratto, deve avvalersi di tale conto corrente per tutte le operazioni relative all'appalto. Il mancato rispetto di tali obblighi è sanzionato con la risoluzione del contratto per inadempimento.

13.5 **Sospensione dei pagamenti** -L'Amministrazione, al fine di garantirsi in modo efficace sulla puntuale osservanza delle clausole contrattuali, può sospendere, ferma l'applicazione delle eventuali penalità, i pagamenti all'impresa cui sono state contestate inadempienze nell'esecuzione del servizio, fino a quando l'impresa non si pone in regola con gli obblighi contrattuali.

La sospensione non può avere durata superiore a tre mesi dal momento della relativa notifica all'impresa a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata al domicilio legale indicato in contratto, ed è preceduta da "fermo amministrativo" disposto con provvedimento dell'organo competente. Trascorsi i suddetti tre mesi senza che l'impresa si sia



posta in regola con gli obblighi contrattuali, l'Amministrazione può procedere alla risoluzione del contratto per inadempimento.

ART.14 STIPULA DEL CONTRATTO

La Ditta Aggiudicataria è tenuta a stipulare apposito contratto a corpo. Sono a carico della stessa tutte le spese contrattuali e consequenziali, che dovranno essere versate nella misura e secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione comunale e preventivamente comunicate al medesimo. La stipulazione del contratto avverrà in forma pubblica amministrativa, con modalità elettronica a cura dell'Ufficiale rogante dell'Amministrazione, entro il termine stabilito nella richiesta dell'Amministrazione. Nel caso in cui l'Appaltatore non addivenisse alla firma entro il termine fissato, l'Amministrazione sarà nel pieno diritto di ritenere annullata l'aggiudicazione e di richiedere i danni eventualmente subiti.

ART. 15 REFERENTE TERRITORIALE

L'Appaltatore dovrà individuare un referente territoriale che curerà il rapporto di servizio con la Stazione Appaltante.

ART. 16 D.U.V.R.I.

Poiché l'attività oggetto dell'appalto verrà svolta in orario diverso da quello d'ufficio, non si prevedono rischi da interferenze tra i dipendenti dell'Amministrazione e gli addetti alle pulizie. Pertanto **non è necessaria la redazione del D.U.V.R.I.** Qualora, per esigenze manifestate dall'Amministrazione Comunale, si dovesse verificare una contemporanea presenza dei dipendenti dell'ente appaltante e dell'appaltatore, si provvederà a valutare l'esistenza di interferenze tali da richiedere la predisposizione di apposito D.U.V.R.I.

ART. 17 INIZIO DELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

L'esecuzione del Servizio ha inizio il 01 Gennaio 2016 fino al 31 Dicembre 2016.

ART. 18 ONERI E FORNITURE A CARICO DELLA STAZIONE APPALTANTE

Per lo svolgimento del servizio, l'Amministrazione metterà a disposizione della ditta aggiudicataria idonei locali chiusi dove conservare i vari prodotti da impiegare e ricoverare a fine ciclo giornaliero le varie attrezzature e gli indumenti indossati dal personale durante l'espletamento del servizio. Per nessun motivo verranno ammessi in deposito materiali infiammabili, per cui la Ditta dovrà assicurare, di non detenere nei locali suddetti materiale di tale natura. Resteranno a carico dell'Amministrazione gli oneri per la fornitura di acqua ed energia elettrica da impiegare per l'espletamento del servizio. Resta inoltre convenuto che ogni anomalia o disfunzione dei servizi igienici o di altra apparecchiatura o altre attrezzature rilevata dal personale in servizio dovrà essere tempestivamente segnalata al servizio Provveditorato, onde poter disporre tempestivamente per la riparazione della stessa.

ART. 19 SPESE DI CONTRATTO E CAUZIONI

19.1 **Contratto** - Dopo l'aggiudicazione si addiverrà alla stipula del contratto, con l'avvertenza che si procederà alla stipula soltanto se la ditta aggiudicataria risulterà in regola con le vigenti disposizioni normative in materia di aggiudicazione di appalti pubblici. Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, quali quelle di bollo, di rogito, di registrazione, di segreteria e scritturazione sono a carico della ditta aggiudicataria.

L'Amministrazione Comunale, a suo insindacabile giudizio, può avvalersi della facoltà di procedere alla consegna anticipata del servizio, in questo caso la ditta è tenuta ad eseguire la disposizione ed iniziare il servizio nella data stabilita.

Nel caso la ditta non stipuli il contratto (o non assuma l'anticipata consegna del servizio qualora la stazione appaltante lo richieda) nei termini che verranno assegnati, l'amministrazione procederà alla revoca dell'appalto ed all'incameramento del deposito cauzionale provvisorio.

La durata del presente appalto è stabilita in anni 1 (uno), decorrenti dalla data di stipula del contratto o del verbale di consegna anticipata del servizio, fermo restando quanto previsto in tema di pagamenti dall'art.13.3).

È facoltà esclusiva dell'Amministrazione Comunale, ove se ne presenta la necessità, di aggiudicare a trattativa privata, senza pubblicazione di bando, alla stessa ditta nuovi servizi consistenti nella ripetizione dell'analogo servizio già affidato all'operatore con il contratto iniziale ai sensi di quanto prescritto dall'art.57 comma 5 lett. b) del D. Lgs n.163/2006.

19.2 **Cauzioni** – All'atto della stipula del contratto la Ditta Aggiudicataria, a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dalla gara e dal contratto, a garanzia dell'eventuale obbligo di risarcimento del danno per inadempimento, deve prestare idonea cauzione a favore dell'Amministrazione Comunale, nella misura e nei modi previsti dall'art.113 del Codice, e precisamente:

a. **Cauzione Provvisoria** – la cauzione provvisoria per la partecipazione alla gara è stabilita nella misura del 2%



(duepercento) del prezzo base indicato nel bando, ai sensi dell'art.75 del D.Lgs. n°163/2006.

La cauzione provvisoria sarà svincolata contestualmente alla firma del contratto di appalto e comunque al momento in cui sono adempiuti tutti gli obblighi finalizzati alla stipula del contratto.

La suddetta fidejussione dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 gg. a semplice richiesta della stazione appaltante.

- b. **Cauzione Definitiva** - Prima della stipulazione del contratto la ditta aggiudicataria deve presentare una cauzione definitiva in ragione del 10% dell'importo contrattuale complessivo, ai sensi dell'art.113 D.Lgs. 163/2006, a garanzia dell'osservanza delle obbligazioni assunte e del pagamento della penalità eventualmente comminate, costituita in numerario mediante deposito presso la tesoriera comunale, oppure mediante fidejussione bancaria o assicurativa.

La fidejussione presentata dovrà contenere esplicito impegno a versare la somma stessa a semplice richiesta scritta dell'Ente entro 15 gg. e dovrà in ogni caso escludere la preventiva escussione del debitore principale.

Qualora la ditta appaltatrice non versi la cauzione definitiva nel termine stabilito, l'amministrazione, senza bisogno di messa in mora, può dichiarare l'aggiudicazione decaduta, incamerare la cauzione provvisoria e rivalersi sull'aggiudicatario per le spese e per i maggiori danni sostenuti dall'Ente.

La cauzione definitiva resterà vincolata fino al momento in cui sono esauriti tutti gli obblighi derivanti dal contratto. In caso di decadenza dell'aggiudicatario o di inadempienza o di grave negligenza dell'appaltatore anche nel corso dell'esecuzione del contratto l'Amministrazione ha diritto di incamerare con atto unilaterale tutto o parte della cauzione prestata salva l'azione di risarcimento danni.

L'importo della cauzione provvisoria e della cauzione definitiva è ridotto del cinquanta per cento per i concorrenti ai quali sia stata rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie EN ISO 9000.

La mancata costituzione della garanzia, determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto o la concessione al concorrente che segue nella graduatoria.

La restituzione del deposito cauzionale definitivo verrà disposta, su richiesta della ditta aggiudicataria, al termine del contratto e solo quando questa avrà adempiuto a tutti gli obblighi previsti e sottoscritti. L'omessa o irregolare costituzione della cauzione, comporterà l'impossibilità di procedere alla stipula del contratto.

La ditta aggiudicataria è obbligata al pronto reintegro della cauzione di cui l'Amministrazione avesse dovuto valersene, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. Resta salvo per l'Ente l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione dovesse risultare insufficiente.

Art. 20

DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto, pena la nullità dello stesso. La cessione si configura anche nel caso in cui il soggetto aggiudicatario venga incorporato in altra azienda, nel caso di cessione d'azienda o di ramo d'azienda e negli altri casi in cui l'aggiudicatario sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perda la sua identità giuridica.

ART. 21

RECESSO

L' Amministrazione può recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373 del codice civile, in ogni momento, con preavviso di almeno 30 giorni, da inviarsi a mezzo Raccomandata A.R, posta certificata, fax nei seguenti casi non imputabili alla Ditta Aggiudicataria:

- per motivi di pubblico interesse;
- in qualsiasi momento dell'esecuzione, avvalendosi delle facoltà concesse dal codice civile.

In tutti i casi dei presenti commi, l'Appaltatore concorderà un equo indennizzo con l'Amministrazione. L'Appaltatore può richiedere il recesso del contratto in caso di impossibilità ad eseguire la prestazione per causa non imputabile alla stessa secondo le disposizioni del codice civile (artt. 1218,1256,1463 cod. civ.)

ART. 22

TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, i dati forniti dalle imprese saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto.

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 all'art. 19 del D. Lgs. 196/2003.

In relazione al trattamento dei dati conferiti, l'interessato gode dei diritti di cui all' art. 7 del Decreto succitato, 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.

Ai sensi della Legge 196/2003 si informa che i dati personali che verranno indicati nell'offerta saranno trattati da questa Amministrazione esclusivamente nell'ambito e per i fini attinenti la gara in oggetto:

Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Palma di Montechiaro.

ART. 23

FORO COMPETENTE

Le controversie non dirimibili bonariamente e per qualsiasi questione dovesse insorgere tra il Comune e la Ditta Aggiudicataria, in ordine all'esecuzione dei patti stipulati con il contratto, verrà deferita all'Autorità giudiziaria. Il Foro competente è quello di Agrigento.

ART. 24

NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si rinvia a quanto disposto dalle norme vigenti in materia.

Tutta la procedura di cui al presente Capitolato per l'espletamento del Servizio di cui trattasi segue le direttive di cui alla L. 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari nelle commesse pubbliche, qualsiasi discostamento dalle stesse è causa di nullità del contratto.



**APPALTO PER IL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI
DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE (DUVRI)**

Con il presente documento unico preventivo vengono fornite alla Ditta appaltatrice informazioni sui rischi di carattere generale esistenti sui luoghi di lavoro oggetto dell'appalto e su quelli derivanti da possibili interferenze nell'ambiente in cui è destinato il servizio oggetto dell'appalto.

Il servizio affidato in appalto consiste nello svolgimento dell'attività di pulizia specificata nell'allegato 1 al presente capitolato, da espletarsi nei locali ivi indicati.

Secondo la determinazione n. 3/2008 dell'Autorità per la Vigilanza dei contratti pubblici, si parla di interferenza nel caso in cui si verifica un contatto rischioso tra il personale dell'appaltante e quello dell'appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti. Non si considerano interferenze quei rischi specifici propri dell'attività dell'appaltatore.

Poiché l'attività oggetto dell'appalto verrà svolta in orario diverso da quello d'ufficio, non si prevedono rischi da interferenze tra i dipendenti dell'Amministrazione e gli addetti alle pulizie.

Qualora, per esigenze manifestate dall'Amministrazione Comunale, si dovesse verificare una contemporanea presenza dei dipendenti dell'ente appaltante e dell'appaltatore, si provvederà a valutare l'esistenza di interferenze tali da richiedere la predisposizione di apposito D.U.V.R.I.



Allegato 1

LOCALI	Sup. mq	Mq/C	Ore/gg	gg/anno	ore/Anno	mesi	ore/mese	
P.T. Palazzo Scolopi parcheggi	202,00	750	0,269	52	14,005	12	1,167	
P.T. Palazzo Scolopi Atrio	730,00	420	1,738	70	121,667	12	10,139	
P.T. Palazzo Scolopi (URP+Boll.Idr.+Prot.)	279,43	260	1,075	156	167,658	12	13,972	
P.T. Palazzo Scolopi - Saletta	89,89	260	0,346	156	53,934	12	4,495	
P.T. Palazzo Scolopi (Uff.Pol.Mun.+ Commercio)	295,57	260	1,137	156	177,342	12	14,779	
SERVIZI IGIENICI Palazzo Scolopi P.T. + ingressi	45,00	160	0,281	156	43,875	12	3,656	
Piano Ammezzato - Aula Consiliare	239,00	250	0,956	72	68,832	12	5,736	
Primo Piano (Uffici)	830,09	260	3,193	156	498,054	12	41,505	
Secondo Piano (Uffici - ex Sala Progettazione)	60,00	260	0,231	156	36,000	12	3,000	
Secondo Piano (Ced+Centralino+Archivi)	80,00	320	0,250	52	13,000	12	1,083	
P.T: Palazzo Scolopi (Magazzini ed Archivio+Terrazzo)	250,00	460	0,543	6	3,261	12	0,272	
SERVIZI IGIENICI Palazzo Scolopi Primo Piano	52,00	160	0,325	156	50,700	12	4,225	
UFFICI Settore Servizi Sociali Via Alpi Palazzina "C"	508,68	250	2,035	156	317,416	12	26,451	
SERVIZI IGIENICI Settore Servizi Sociali Via Alpi Palazzina	30,00	160	0,188	156	29,250	12	2,438	
Settore Servizi Sociali Via Alpi Palazzina "C" - Terrazze	85,21	540	0,158	156	24,616	12	2,051	
UFFICI Servizi Demografici - Via Alpi Palazzina "A"	428,04	260	1,646	156	256,824	12	21,402	
Servizi Demografici - Via Alpi Palazzina "A" - Terrazze	75,38	540	0,140	156	21,776	12	1,815	
SERVIZI IGIENICI Servizi Demografici - Via Alpi Palazzina	21,41	160	0,134	156	20,875	12	1,740	
Palazzo Ducale P.T. -Biblioteca	500,42	180	2,780	156	433,697	12	36,141	
SERVIZI IGIENICI Palazzo Ducale -Biblioteca	30,00	160	0,188	156	29,250	12	2,438	
Palazzo Ducale Piano Primo	681,97	310	2,200	78	171,592	12	14,299	
Palazzo Ducale - Biblioteca Ingresso	10,00	550	0,018	78	1,418	12	0,118	
Palazzo Ducale Ex Carcere	353,70	340	1,040	78	81,143	12	6,762	
Palazzo Ducale Aree esterne	300,00	500	0,600	70	42,000	12	3,500	
Via Togliatti Ufficio Pol.Municipale	16,00	410	0,039	52	2,029	12	0,169	
Viale Vittime della Mafia (UFFICI)	641,05	260	2,466	156	384,630	12	32,053	
SERVIZI IGIENICI Viale Vittime della Mafia	43,00	160	0,269	156	41,925	12	3,494	
Ufficio Collocamento Via Vittime della Mafia	100,00	260	0,385	104	40,000	12	3,333	
Uffici Cimiteriali	116,00	280	0,414	156	64,629	12	5,386	
Servizi Igienici Uffici Cimiteriali	8,00	160	0,050	156	7,800	12	0,650	
Centro Anziani - Piazza Matteotti	150,20	270	0,556	104	57,855	12	4,821	
Vespasiano Vill.Giordano	20,00	160	0,125	52	6,500	12	0,542	
Vespasiano Piazza Matteotti all'interno dei locali ex Guardia M	26,00	160	0,163	365	59,313	12	4,943	
Spazio aperto/galleria antistante vespasiano Piazza Matteotti	88,00	450	0,196	365	71,378	12	5,948	
Bagni Pubblici all'interno della Villa Comunale	32,00	160	0,200	365	73,000	12	6,083	
Vespasiano Piazza Borsellino	15,00	160	0,094	365	34,219	12	2,852	
Vespasiano Cimitero	64,00	160	0,400	365	146,000	12	12,167	
Centro Sociale Salvinus- Sala	375,00	250	1,500	130	195,000	12	16,250	
Centro Sociale Salvinus- altri locali + scala	800,00	500	1,600	12	19,200	12	1,600	
SERVIZI IGIENICI -Centro Sociale Salvinus P.T.	49,44	160	0,309	130	40,170	12	3,348	
SERVIZI IGIENICI -Centro Sociale Salvinus P.1° e 2°	80,00	160	0,500	12	6,000	12	0,500	
	8.801,48				3.927,8332		327,3194	
					€ 15,84			
					€ 62.216,88			
			Quadro economico					
			Importo del Servizio				€	62.216,88
			Somme a disposizione Amm.ne x				15,84	€ 4.752,00
			Totale					66.968,88
			Incidenza Spese generali				10%	€ 6.696,89
			Importo annuo					73.665,77
			Costo Sicurezza				2%	€ 1.473,32
			Totale					75.139,08
			IVA				22%	€ 16.530,60
			Importo complessivo annuo					€ 91.669,68