



Città di Oppeano

Provincia di Verona

oooooooooooo

UFFICIO SEGRETERIA

C.F. 80030260238

P.IVA 01536590233

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

SERVIZIO DI PULIZIA PRESSO UFFICI E SERVIZI COMUNALI DIVERSI

ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO

L'appalto ha per oggetto l'esecuzione del servizio di pulizia ordinaria e la fornitura dei prodotti necessari all'esecuzione, in relazione ai locali descritti al successivo art. 4.

La pulizia riguarda tutte le superfici orizzontali (pavimenti, soffitti, davanzali), tutte le superfici verticali (finestre, vetri, porte), gli arredi e le attrezzature, tutto come meglio specificato successivamente.

Il Comune di Oppeano ha la facoltà di ampliare il servizio ad altri immobili o diminuire gli immobili attualmente oggetto del presente capitolato, previa comunicazione scritta, in relazione alle proprie insindacabili esigenze. Alla ditta appaltatrice verrà, conseguentemente e contestualmente, corrisposto o detratto l'importo derivante dalla superficie in aggiunta o in diminuzione, senza che nulla possa pretendere.

Il servizio dovrà svolgersi secondo le modalità e con le frequenze indicate nel presente capitolato.

ART. 2 – DURATA DELL'APPALTO

Il contratto d'appalto avrà la durata di 14 mesi, con decorrenza prevista dal 01.11.2017 e fino al 31.12.2018.

Al termine della scadenza contrattuale, nell'eventualità che il Comune non abbia terminato le nuove procedure di gara, l'impresa aggiudicataria sarà obbligata, su richiesta dell'Amministrazione, a proseguire l'esecuzione del contratto alle stesse condizioni contrattuali in corso, per il tempo strettamente necessario alla definizione di nuova procedura d'appalto (art. 106, comma 11 del d.Lgs. 50/2016 - proroga tecnica).

Nelle more della stipula del contratto la ditta aggiudicataria è tenuta a svolgere il servizio, se richiesto dall'Amministrazione.

ART. 3 – IMPORTO

L'importo complessivo del servizio per l'intero periodo, al netto dell'IVA, è calcolato in € 29.977,01 di cui € 28.874,51 soggetto a ribasso ed € 1.102,50 per gli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

Incidenza manodopera € 23.667,63.

Il prezzo offerto dovrà essere comprensivo di tutti gli oneri relativi ai mezzi, alle attrezzature, ai prodotti di pulizia, alla spesa del personale impiegato nel servizio e alla sua formazione ed ogni altro onere dovuto dall'impresa sulla base delle norme in vigore, in connessione con l'esecuzione del contratto.

La ditta non potrà avanzare alcun diritto di maggior compenso od indennizzo di qualsiasi natura e specie qualora, per eseguire le prestazioni contrattuali previste in modo conforme alle prescrizioni del presente capitolato speciale d'appalto, dovesse effettuare ore di servizio in più rispetto alla stima da essa stessa effettuata in sede di gara ovvero impiegare personale in più rispetto al numero di unità lavorative da essa stessa stimato in sede di gara.

ART. 4 – ELENCO E DESCRIZIONE DEGLI EDIFICI

Il servizio dovrà essere svolto nei seguenti edifici:

LUOGO	DESCRIZIONE	SUPERFICIE
SEDE MUNICIPALE Piazza Altichieri n. 1	Edificio composto da due blocchi, sviluppati su due piani, comprendenti atrio, uffici, servizi igienici, sala giunta, scala, vano ascensore, corridoi e passerella/finestra di collegamento tra i due blocchi.	1° blocco Mq. 432 2° blocco Mq. 292
UFFICIO DI VILLAFONTANA via Villafontana n. 157	Locale composto da due uffici, sala riunioni, servizi igienici e atrio.	Mq. 79

BIBLIOTECA CAPOLUOGO via A. Moro, 37	Composto da un locale e servizi igienici	Mq. 100
IMMOBILE VALLESE via Spinetti, 137	Immobile suddiviso in due parti: - l'area a sinistra comprende due stanze adibite a biblioteca e sala lettura, tre stanze ad uso ufficio, un salone e un bagno; - atrio di ingresso con bagno; - area di destra comprende un salone e tre uffici.	Mq. 500,00
AUDITORIUM via Roma, 67	Composto da un locale e servizi igienici	Mq. 200,00

La metratura e le destinazioni d'uso dei locali previsti nel presente capitolato sono da ritenersi puramente indicative ai fini della presentazione dell'offerta in quanto le ditte concorrenti sono tenute ad effettuare il sopralluogo.

E' facoltà dell'Ente appaltante dare particolari prescrizioni per l'esecuzione del servizio, e ciò a insindacabile giudizio dello stesso;

Nel caso di necessità di ulteriori interventi gli stessi saranno rimborsati con il compenso orario (liv. 1°) di cui alla tabella allegata al Decreto Ministro del Lavoro e Politiche Sociali in data 13.02.2014.

ART. 5 – PRESTAZIONI OBBLIGATORIE E MODALITA' DI ESECUZIONE

Il servizio deve essere eseguito nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, modalità, termini e prescrizioni contenute nel presente atto, oltre che in eventuali ulteriori prescrizioni verbali o scritte impartite dal Committente.

Il servizio comprende la fornitura della manodopera, dei materiali e prodotti di pulizia e di tutte le attrezzature occorrenti per l'esecuzione del lavoro a regola d'arte, i materiali di consumo per i servizi igienici (carta igienica, sapone per le mani, carta asciugamani).

A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono compresi: scale, secchi, aspirapolvere, spruzzatori, scope, strofinacci, pennelli, piumini, detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, impalcature, ponteggi, ecc.

L'affidatario si assume la completa responsabilità della custodia delle attrezzature, dei materiali e di quant'altro depositato e del loro uso. Il Comune non sarà in alcun modo responsabile di eventuali danni o furti degli stessi. Ogni cura deve essere osservata per tale custodia, con particolare attenzione ai materiali infiammabili, tossici o corrosivi, e lo stoccaggio deve rispettare i limiti quantitativi fissati dalla vigente normativa. L'affidatario deve depositare presso l'ufficio comunale competente copia delle schede tecniche informative, redatte in lingua italiana, delle attrezzature, dei macchinari, dei materiali e dei prodotti utilizzati per l'esecuzione del servizio.

Tutti i prodotti chimici e detergenti da utilizzare devono essere di buona qualità e rispondenti ai requisiti previsti dalle norme vigenti in materia per quanto riguarda etichettatura, dosaggi, pericolosità, biodegradabilità e modalità d'uso, che dovrà essere dichiarata nella documentazione di partecipazione alla gara. Sulle confezioni di tutti i prodotti utilizzati per la pulizia deve essere presente in maniera visibile l'indicazione relativa alla eventuale pericolosità e/o nocività dei prodotti stessi, in conformità alle disposizioni sull'etichettatura delle sostanze pericolose e nocive. L'affidatario dovrà consegnare tutte le schede tecniche dei prodotti di pulizia. Il Comune si riserva di sottoporre i prodotti a verifica dell'A.S.L., chiedendone la variazione nel caso di non adeguatezza.

Tutti i macchinari e le attrezzature impiegate nell'espletamento del servizio dovranno essere conformi a quanto stabilito dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

I lavori dovranno essere eseguiti accuratamente ed a perfetta regola d'arte al fine di non danneggiare i pavimenti, i rivestimenti, le tinteggiature, i mobili, i vetri, le cornici, il materiale bibliografico, le macchine elettriche ed elettroniche da ufficio, le attrezzature e tutti gli altri oggetti esistenti nei locali. La valutazione in proposito è riservata al giudizio insindacabile del Comune.

All'appaltatore vengono richieste prestazioni a diversa frequenza come di seguito meglio specificato:

LUOGO	FREQUENZA PULIZIE
SEDE MUNICIPALE Piazza Altichieri n. 1	5 giorni/settimana (oltre ad 1 ora/sett. il sabato)
UFFICIO DI VILLAFONTANA via Villafontana n. 157	1 giorno/settimana
BIBLIOTECA CAPOLUOGO via A. Moro, 37	1 giorno/settimana
IMMOBILE VALLESE via Spinetti, 137	1 giorno/settimana
AUDITORIUM via Roma, 67	2 giorni/settimana

Il servizio dovrà riguardare in particolare, le seguenti attività:

LUOGO	DESCRIZIONE
SEDE MUNICIPALE Piazza Altichieri n. 1	interventi giornalieri: – ricambio aria dei locali con apertura delle finestre e relativa chiusura delle stesse al termine del servizio pulizia; – spazzatura dei pavimenti di tutte le stanze, dei corridoi, degli ingressi, dei bagni, delle scale; – spolvero e pulizia tavoli, scrivanie e mensole, compresi telefoni e computers presenti in ogni ufficio; – pulitura e sanificazione dei servizi igienici inclusi pavimenti, accessori vari, rubinetteria con l'impiego di disinfettanti; – eliminazione impronte e macchie su porte di vetro e sportelli per il pubblico; – svuotamento cestini portarifiuti, sostituzione sacchetti e selezione per conferimento rifiuti differenziati; – spegnimento luci. interventi 3 volte alla settimana – pulizia tappeti e zerbini; – lavaggio accurato di tutti i pavimenti, comprese le scale; interventi settimanali – pulizia e disinfezione vetri e superfici di appoggio sportelli aperti al pubblico; – pulizia del vano ascensore, comprese pareti interne e specchio. interventi quindicinali – pulitura delle piastrelle dei servizi igienici; – pulizia e lavaggio porte vetrate; interventi a frequenza mensile – pulizia e spolveratura soffitti con asportazione delle ragnatele, infissi interni e caloriferi; – spolvero mobili e arredi; – pulitura sedie e poltrone in tessuto; Interventi a frequenza trimestrale – pulizia a fondo delle finestre (compresa la passerella in collegamento tra i due blocchi); – smontaggio, lavaggio delle tende e rimontaggio delle stesse.
UFFICIO DI VILLAFONTANA via Villafontana n. 157	Interventi settimanali: – ricambio aria dei locali con apertura delle finestre e relativa chiusura delle stesse al termine del servizio pulizia; – spazzatura e lavaggio dei pavimenti di tutte le stanze; – spolvero e pulizia tavoli, scrivanie e mensole, compresi telefoni e computers presenti; – pulitura e sanificazione dei servizi igienici inclusi pavimenti, accessori vari, rubinetteria con l'impiego di disinfettanti; – eliminazione impronte e macchie su porte di vetro e sportelli per il pubblico; – svuotamento cestini portarifiuti, sostituzione sacchetti e selezione per

	conferimento rifiuti differenziati; – spegnimento luci. interventi quindicinali: – pulizia tappeti e zerbini; interventi a frequenza mensile – pulizia e spolveratura soffitti con asportazione delle ragnatele, infissi interni e caloriferi; – spolvero mobili e arredi; – pulitura sedie e poltrone in tessuto; – pulizia e disinfezione sportelli e porte di accesso in vetro; – pulitura delle piastrelle dei servizi igienici; Interventi a frequenza trimestrale – pulizia a fondo delle finestre; – smontaggio, lavaggio delle tende e rimontaggio delle stesse.
BIBLIOTECA CAPOLUOGO via A. Moro, 37	Interventi settimanali: – ricambio aria dei locali con apertura delle finestre e relativa chiusura delle stesse al termine del servizio pulizia; – spazzatura e lavaggio dei pavimenti di tutte le stanze; – spolvero e pulizia tavoli, scrivanie e mensole, compresi telefoni e computers presenti; – pulitura e sanificazione dei servizi igienici inclusi pavimenti, accessori vari, rubinetteria con l'impiego di disinfettanti; – eliminazione impronte e macchie su porte di vetro e sportelli per il pubblico; – svuotamento cestini portarifiuti, sostituzione sacchetti e selezione per conferimento rifiuti differenziati; – spegnimento luci. interventi quindicinali: – pulizia tappeti e zerbini; interventi a frequenza mensile – pulizia e spolveratura soffitti con asportazione delle ragnatele, infissi interni e caloriferi; – spolvero mobili e arredi; – pulitura sedie e poltrone in tessuto; – pulizia e disinfezione sportelli e porte di accesso in vetro; – pulitura delle piastrelle dei servizi igienici; Interventi a frequenza trimestrale – pulizia a fondo delle finestre; – smontaggio, lavaggio delle tende e rimontaggio delle stesse.
IMMOBILE VALLESE via Spinetti, 137	Interventi settimanali: – ricambio aria dei locali con apertura delle finestre e relativa chiusura delle stesse al termine del servizio pulizia; – spazzatura e lavaggio dei pavimenti di tutte le stanze; – spolvero e pulizia tavoli, scrivanie e mensole, compresi telefoni e computers presenti; – pulitura e sanificazione dei servizi igienici inclusi pavimenti, accessori vari, rubinetteria con l'impiego di disinfettanti; – eliminazione impronte e macchie su porte di vetro e sportelli per il pubblico; – svuotamento cestini portarifiuti, sostituzione sacchetti e selezione per conferimento rifiuti differenziati; – spegnimento luci. interventi quindicinali: – pulizia tappeti e zerbini; interventi a frequenza mensile – pulizia e spolveratura soffitti con asportazione delle ragnatele, infissi interni e caloriferi;

	– spolvero mobili e arredi; – pulitura sedie e poltrone in tessuto; – pulizia e disinfezione sportelli e porte di accesso in vetro; – pulitura delle piastrelle dei servizi igienici; Interventi a frequenza trimestrale – pulizia a fondo delle finestre; – smontaggio, lavaggio delle tende e rimontaggio delle stesse.
AUDITORIUM via Roma, 67	Interventi 3 volte alla settimana: – ricambio aria dei locali con apertura delle finestre e relativa chiusura delle stesse al termine del servizio pulizia; – spazzatura e lavaggio dei pavimenti di tutte le stanze; – spolvero e pulizia tavoli e superfici varie, compresi telefoni e apparecchiature presenti; – pulitura e sanificazione dei servizi igienici inclusi pavimenti, accessori vari, rubinetteria con l'impiego di disinfettanti; – svuotamento cestini portarifiuti, sostituzione sacchetti e selezione per conferimento rifiuti differenziati; – spegnimento luci. Interventi settimanali: – pulizia tappeti e zerbini; Interventi a frequenza mensile – pulizia e spolveratura soffitti con asportazione delle ragnatele, infissi interni e caloriferi; – pulitura sedie e poltrone in tessuto; – pulizia e disinfezione sportelli e porte di accesso in vetro; – pulitura delle piastrelle dei servizi igienici; Interventi a frequenza trimestrale – pulizia a fondo delle finestre; – smontaggio, lavaggio delle tende e rimontaggio delle stesse.

ART 6 – ADEGUAMENTO DEI PREZZI

A decorrere dal secondo annuo contrattuale, l'affidatario ha facoltà di adeguare il canone contrattuale in base all'Indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI) calcolato dall'Istituto Nazionale di Statistica (Istat) nel mese precedente a quello di applicazione dell'adeguamento.

ART. 7 – ORARI DI SERVIZIO

Il servizio deve essere eseguito in orario compatibile con le attività svolte nelle strutture interessate, concordando gli orari di intervento con il Responsabile del servizio, ad ogni modo al di fuori dei tempi ordinari di presenza del personale impiegatizio, nel rispetto dell'orario di lavoro contrattuale.

Si riportano in particolare di seguito gli orari di permanenza del personale presso gli uffici municipali:

sede municipale:
○ lunedì, giovedì, venerdì e sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00
○ martedì e mercoledì dalle ore 8,00 alle ore 13,30 e dalle ore 15,00 alle ore 18,30
sede distaccata di Villafontana:
○ lunedì dalle ore 9,30 alle ore 12,00

In caso di variazione di tali orari l'impresa dovrà prontamente adeguare i propri tempi di lavoro.

Si precisa che:

- per quanto riguarda l'Auditorium comunale, gli interventi di pulizia dovranno essere organizzati in maniera flessibile, compatibilmente con l'attività che settimanalmente viene svolta (matrimoni, mostre, incontri vari, ecc.);
- per la pulizia del Municipio, oltre agli interventi ordinari effettuati 5 gg. alla settimana, è previsto l'intervento aggiuntivo di 1 ora settimanale, da effettuarsi il sabato mattina, per la pulizia degli Uffici Demografici e dei bagni, aperti al pubblico.

I servizi dovranno essere svolti nel periodo concordato, in modo continuativo con le modalità previste dal presente capitolato. L'impresa dovrà quindi essere in grado di sostituire il personale mancante per malattia, infortuni, permessi, ferie o per altri motivi, senza interruzioni del servizio e ciò al fine di garantire un servizio completo e continuativo, anche in caso di ricorrenza di eventi eccezionali.

ART. 8 – VARIAZIONI DELLE PRESTAZIONI

In caso di maggiori o minori prestazioni verificatesi in corso dell'appalto, conseguenti all'aumento o alla diminuzione dei locali serviti, saranno apportate conseguenti percentuali variazioni, in più o in meno, da definire in contraddittorio tra le parti.

La variazione del corrispettivo sarà applicata dal primo mese successivo alla variazione della prestazione, constatata con apposito verbale di consistenza, redatto in contraddittorio.

ART. 9 - SERVIZI OCCASIONALI

In caso di ricorrenze speciali, manifestazioni, ecc. e, comunque per l'espletamento di qualsiasi servizio analogo a quelli concessi ma non previsti nel presente capitolato, il Comune potrà richiedere l'utilizzo e la disponibilità delle attrezzature, dei mezzi e del personale dell'Appaltatore.

I compensi per tali servizi occasionali saranno stabiliti di volta in volta di comune accordo tra le parti, previo preventivo, sulla base dei prezzi già praticati per l'appalto principale.

ART. 10 – PULIZIE STRAORDINARIE

Si identificano come pulizie straordinarie quelle effettuate nelle seguenti ipotesi:

- dipendenza da lavori straordinari, di ristrutturazione, manutenzione dei locali.
- dipendenza da fattori di manutenzione ordinaria di particolare impatto con il servizio quali
- interventi su superfici murarie per posa cavi, tubazioni ecc.
- dipendenza da fattori climatici di particolari consistenza.

Tali pulizie, il cui compenso non è compreso nel corrispettivo del presente appalto, potranno essere richieste dall'Amministrazione sulla base di idoneo preventivo concordato con la ditta aggiudicataria, contenente la quantificazione oraria dei lavori, le modalità e i tempi di esecuzione.

ART. 11 – MATERIALI DI RIFIUTO

Tutti i materiali di rifiuto provenienti dalla pulizia dei locali dovranno essere accuratamente raccolti e differenziati.

I rifiuti così differenziati dovranno essere posti all'esterno del fabbricato nei giorni di raccolta indicati dal calendario.

ART. 12 – SOPRALLUOGO DI PRESA VISIONE DEI LOCALI.

Le ditte concorrenti si impegnano ad effettuare, prima della presentazione dell'offerta, un sopralluogo di presa visione di tutti i locali dove dovrà essere eseguito il servizio di pulizia oggetto dell'appalto.

Il sopralluogo preliminare è obbligatorio in quanto, a seguito dello stesso, sarà rilasciato dal competente Ufficio, un verbale di avvenuto sopralluogo, che dovrà essere incluso nella documentazione relativa all'offerta da presentarsi in sede di gara, pena l'esclusione.

Il sopralluogo potrà essere effettuato esclusivamente dal titolare o rappresentante legale dell'impresa, da un direttore tecnico o da un dipendente dell'impresa interessata, munito di delega o da un procuratore speciale, con l'assistenza di un dipendente del Comune, previo appuntamento telefonico.

Art. 13 - OSSERVANZA DELLE NORME PREVIDENZIALI E DEI CONTRATTI COLLETTIVI

L'affidatario è tenuto, senza diritto ad alcuno speciale compenso, all'osservanza di tutte le norme e prescrizioni contenute nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi e regolamenti sulle assicurazioni sociali e previdenziali, sulla prevenzione infortuni e tutela dei lavoratori, sull'igiene del lavoro ed in generale di tutte le norme vigenti e che saranno emanate in materia nel corso dell'appalto restando fin d'ora il Committente esonerato da ogni responsabilità al riguardo.

L'affidatario è pertanto obbligato ad attuare nei confronti dei propri dipendenti addetti al servizio ed anche nei confronti dei soci, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti, nonché a corrispondere i dovuti contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi nella misura, nei termini e con le modalità stabilite dalle leggi e dai contratti collettivi.

I suddetti obblighi vincolano l'affidatario anche nel caso in cui non sia aderente alle Organizzazioni Sindacali stipulanti il Contratto collettivo di settore o receda da esse.

Eventuali aumenti contrattuali previsti dai C.C.N.L. per il personale sono a carico della Ditta Appaltatrice.

L'impresa ove l'Amministrazione lo richieda, deve dimostrare di aver adempiuto alle disposizioni richiamate, restando inteso che la mancata richiesta da parte dell'Amministrazione non esonera in alcun modo l'appaltatore stesso dalle sue responsabilità.

Qualora l'impresa non risulti in regola con tali obblighi o con il pagamento delle retribuzioni correnti, l'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo, assegnando un termine di 20 giorni entro il quale procedere alla regolarizzazione. Il mancato adempimento entro il termine predetto costituisce inadempienza contrattuale. L'Amministrazione procederà pertanto alla risoluzione dell'appalto, destinando le somme trattenute al soddisfacimento degli inadempimenti previdenziali e contrattuali e segnalerà la situazione al competente Ispettorato del Lavoro. Per tale sospensione o ritardo di pagamento la ditta affidataria del servizio non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo al risarcimento del danno.

ART. 14 - PRESCRIZIONI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA E DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

L'affidatario è obbligato al rispetto delle disposizioni del D. Lgs. 81/2008 in materia di tutela della sicurezza e igiene del lavoro.

L'affidatario deve dotare ogni operatore di tutti i dispositivi di protezione individuale prescritti dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.), dall'esperienza e dalla buona tecnica per le attività oggetto del presente atto.

Ogni operatore dovrà essere, altresì, dotato di divisa provvista di contrassegno aziendale, con l'obbligo di indossarla, pulita ed in ordine, durante il servizio e dovrà esporre un tesserino di riconoscimento contenente le generalità del lavoratore ed il nominativo della ditta.

Le mansioni oggetto dell'appalto dovranno essere svolte dall'esecutore nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza, igiene del lavoro nonché di tutela ambientale.

Nell'esecuzione del servizio l'affidatario curerà che ogni eventuale rifiuto che possa in qualche modo rientrare nel novero dei prodotti soggetti a regolamentazione particolare venga trattato nel rispetto delle norme in materia.

Allegata al presente capitolato viene fornita la bozza del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI), che l'affidatario è tenuto a completare nelle parti di propria competenza; il DUVRI completo dovrà quindi essere trasmesso al Committente entro e non oltre la data di stipula del contratto.

Quanto previsto nel presente articolo va esteso senza riserva alcuna e a completo carico dell'affidatario agli eventuali subappaltatori

ART. 15 – CAM - CRITERI AMBIENTALI MINIMI

Ai sensi degli articoli 34 e 71 del Codice, l'esecuzione dell'appalto avviene nel rispetto delle disposizioni di cui al d.m. 24 maggio 2012, recante "criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene".

La stazione appaltante procederà alle verifiche di cui al medesimo decreto all'avvio e durante l'esecuzione del servizio. L'Appaltatore dovrà adeguarsi alle disposizioni di cui al suddetto decreto e produrre la documentazione ivi richiesta.

ART. 16 – CLAUSOLA SOCIALE

Il presente appalto, in conformità agli obblighi applicabili in materia di diritto sociale e del lavoro stabiliti dal diritto dell'Unione, dal diritto nazionale, da contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali in materia, al fine di promuovere, in particolare, la stabilità occupazionale, è sottoposto all'osservanza delle norme in materia di cessazione/cambio di appalto.

Per le finalità di cui sopra l'aggiudicatario del contratto, nel rispetto dei principi dell'Unione europea, è obbligato ad applicare l'art. 4 del CCNL relativo al personale dipendente dalle aziende del settore imprese di pulizia e servizi integrati/multiservizi", garantendone, altresì, l'integrale applicazione ai dipendenti assunti, ai sensi dell'art. 51 del D.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

A tal fine vengono forniti tutti i dati relativi alle unità di personale impiegato:

- nr. 1 addetto con mansioni di 5° livello, assunto con contratto di 16 ore settimanali;
- nr. 1 addetto con mansioni di 5° livello assunto con contratto di 15 ore settimanali;
- nr. 1 addetto con mansioni di 5° livello assunto con contratto di 3 ore settimanali;
- il CCNL attualmente applicato è il C.C.N.L. Servizi di Pulizia-Aziende Artigiane.

ART. 17 – ONERI, OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE DEL SERVIZIO

Sono a carico dell'appaltatore i seguenti obblighi, oneri e responsabilità:

- a) il personale, le attrezzature, i macchinari ed i materiali occorrenti per lo svolgimento a perfetta regola d'arte del servizio e quant'altro espressamente contemplato nel presente capitolato;

- b) tutte le spese relative e conseguenti alla stipulazione del contratto (tassa di registro, bolli, copie di scritture, ecc.), nessuna esclusa od eccettuata;
- c) l'integrale applicazione a favore del personale dipendente delle condizioni normative ed economiche stabilite dal contratto di lavoro di categoria, nonché l'iscrizione del personale stesso agli Enti Previdenziali ed Assistenziali previsti dalle vigenti disposizioni legislative in materia;
- d) prima dell'inizio del servizio la ditta aggiudicataria dovrà impegnarsi per iscritto ad inviare all'Amministrazione tutti i nominativi e i dati relativi ai dipendenti occupati nelle prestazioni di cui al presente capitolato, nonché le rispettive qualifiche o livello di inquadramento ed il numero delle ore giornaliere che ciascuno deve espletare nel servizio di pulizia oggetto dell'appalto;
- e) l'impresa si impegna a diffidare tutti i propri dipendenti (e tutti coloro che collaborano alle prestazioni di cui al presente capitolato) alla più rigorosa osservanza della segretezza e riservatezza d'ufficio, in relazione ad atti, documenti, fatti e notizie in genere riguardanti l'Ente;
- f) la piena responsabilità di qualsiasi danno che possa accadere a persone o cose in dipendenza dello svolgimento del servizio e/o in conseguenza di fatti dolosi o colposi dei propri dipendenti, nonché in materia civile e penale per infortuni sul lavoro;
- g) comunicare all'Amministrazione Comunale l'eventuale variazione della ragione sociale che dovrà essere documentata con trasmissione di copia autenticata degli atti originali di variazione, entro dieci giorni dal loro verificarsi;
- h) tutto il personale adibito al servizio appaltato deve essere alle dipendenze e sotto esclusiva responsabilità dell'Impresa, sia nei confronti della committenza che di terzi;
- i) la Ditta Appaltatrice si impegna a rispettare le norme relative all'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi e per gli effetti della Legge 13 agosto 2010, n. 136, dichiarando che:
 - utilizzerà uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso Poste Italiane s.p.a. dedicati alle commesse pubbliche per i movimenti finanziari relativi alla gestione del presente appalto;
 - comunicherà al Comune di Oppeano gli estremi identificativi dei conti correnti di cui al punto precedente, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, entro sette giorni dalla loro accensione;
 - prevederà nei contratti che saranno sottoscritti con imprese, a qualsiasi titolo interessate a lavori, servizi, forniture oggetto del presente appalto (quali ad esempio subappaltatori o subcontraenti), la clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge, a pena di nullità assoluta dei contratti stessi;
 - se ha notizia dell'inadempimento agli obblighi di tracciabilità finanziaria da parte dei soggetti di cui al precedente punto c), risolverà immediatamente il rapporto contrattuale con la controparte, informando contestualmente sia il Comune di Oppeano che la Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo territorialmente competente;
 - si impegnerà a verificare che eventuali subfornitori rispettino le indicazioni normative della Legge 13 agosto 2010, n. 136, in materia di obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari.

ART. 18 – REFERENTE UNICO DELL'IMPRESA

La ditta aggiudicataria si impegna ad indicare, prima dell'inizio del servizio, una propria sede operativa cui gli uffici comunali competenti potranno far capo per le comunicazioni, gli ordinativi, ecc.

L'impresa aggiudicataria dovrà comunicare, il nominativo del Referente Unico del servizio di pulizia che ha il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente all'espletamento del servizio.

ART. 19 – CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia degli obblighi derivanti da presente appalto, la ditta aggiudicataria si impegna a costituire cauzione definitiva, prima dell'inizio del servizio ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. 50/2016. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'incameramento della cauzione provvisoria da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La cauzione dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. Il Comune è autorizzato dall'aggiudicatario, con l'accettazione dell'appalto, a rivalersi per l'intero o in parte, sulla somma depositata come cauzione acquisendo direttamente penalità, rimborsi e ristori previsti nel presente capitolato.

L'aggiudicatario è obbligato a reintegrare entro e non oltre trenta giorni dall'avvenuta rivalsa, l'ammontare della cauzione nella misura come sopra fissata, provvedendo a versare numerario o consegnare una nuova fidejussione.

La cauzione copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla certificazione della regolare esecuzione (pagamento dell'ultima fattura).

La cauzione garantirà anche il pagamento di penali di cui al presente capitolato, l'eventuale risarcimento dei danni come definiti, nonché il rimborso delle spese che l'Amministrazione comunale dovesse eventualmente sostenere durante la gestione appaltata, per fatto dell'Appaltatore, a causa dell'inadempimento o cattiva esecuzione del contratto.

Resta salvo per il Comune l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione fosse insufficiente.

ART. 20 – DANNI - POLIZZA ASSICURATIVA

La ditta è direttamente responsabile dei danni derivanti da cause ad essa imputabili di qualunque natura che risultino arrecati dal proprio personale a persone o a cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione della prestazione. A tal fine la ditta si impegna a stipulare e mantenere in vigore per tutta la durata contrattuale specifica polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile verso terzi, compreso il Comune appaltante, connessa allo svolgimento del servizio oggetto del presente appalto.

La predetta polizza dovrà avere massimali di importo non inferiore a quelli di seguito indicati:

- ☐ R.C.T. (Responsabilità Civile verso Terzi) euro 1.500.000,00 per sinistro.
- ☐ R.C.O. (Responsabilità Civile verso prestatori di lavoro) euro 1.500.000,00 per sinistro.

L'esistenza di tale polizza non libera l'aggiudicatario dalle proprie responsabilità.

La suddetta polizza, debitamente quietanzata, dovrà essere presentata al Comune prima della stipulazione del contratto. Le quietanze relative alle annualità successive dovranno essere prodotte al Comune alle relative scadenze.

Per i danni e ammanchi di beni di proprietà dell'Amministrazione, imputabili alla ditta, questa dovrà provvedere immediatamente alle necessarie riparazioni, sostituzioni e ripristino delle cose mancanti e/o danneggiate.

In difetto vi provvederà l'Ente, direttamente o per mezzo di altra impresa, addebitandone l'importo, maggiorato del 20% a titolo di spese generali alla Cooperativa mediante trattenuta diretta sui corrispettivi dovuti e se questi non fossero sufficienti sull'importo della cauzione.

ART. 21 – CONTROLLI E VIGILANZA - QUALITA' DEL SERVIZIO

La vigilanza, i controlli e le verifiche eseguiti dal personale comunale, in qualsiasi momento, e con le modalità discrezionalmente ritenute più opportune, senza che l'impresa aggiudicataria possa muovere eccezioni di sorta, allo scopo di accertare che il servizio oggetto di affidamento avvenga nel rispetto delle prescrizioni contrattuali.

In particolare l'Amministrazione si riserva il controllo sulle attrezzature utilizzate, sulla qualità del servizio nel suo complesso e sui prodotti usati, con facoltà di rifiutare, a suo insindacabile giudizio, quelli che non fossero ritenuti idonei.

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

ART. 22 – RICHIAMI E DIFFIDE IN CORSO DI ESECUZIONE

L'impresa che durante l'esecuzione del servizio dia motivo a più richiami per negligenze e/o inadempienze nell'osservanza delle clausole contrattuali, può essere soggetta a diffida e/o a richiami senza pregiudizio per l'applicazione delle penali.

Le inadempienze accertate saranno contestate per iscritto, a mezzo posta certificata, all'appaltatrice che potrà produrre le sue controdeduzioni scritte in merito, entro e non oltre 10 giorni dalla data di notifica delle contestazioni stesse.

Nel caso in cui non siano ritenute valide le controdeduzioni proposte, ovvero non siano prodotte controdeduzioni nel termine previsto, per ogni inadempienza accertata sarà applicata, con apposito atto dirigenziale, la penalità prevista, secondo la gravità dell'inadempienza, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale. Detto atto verrà notificato agli interessati entro i successivi venti giorni.

Nel caso in cui siano comminate tre o più diffide o richiami o reiterazioni di gravi inadempienze, di abbandono ingiustificato del servizio o di inadempimento comunque tale da pregiudicare l'espletamento del servizio, il contratto potrà essere dichiarato risolto con atto unilaterale del Comune senza necessità di diffida o di altro atto giuridico, salvo risarcimento del maggiore danno.

Le diffide di cui al presente articolo sono comminate dal responsabile del procedimento.

ART. 23 – INADEMPIENZE E PENALITA'

In caso di inadempienza accertata e/o segnalata agli obblighi di cui al presente capitolato, fatte salve la facoltà dell'Amministrazione di recedere dal contratto e le ulteriori responsabilità, sarà applicata, previa contestazione e in relazione alla gravità e alla ripetitività delle stesse, una penalità variabile tra €. 100,00 ed €. 500,00 per ognuna delle seguenti inadempienze:

- mancata esecuzione del servizio di pulizia rispetto alle scadenze stabilite (giornaliera, settimanale, quindicinale, mensile, trimestrale, diversa);
- parziale esecuzione del servizio di pulizia programmato;
- carenza e/o negligenza nell'esecuzione del servizio;
- inosservanza della disciplina legislativa vigente a tutela del lavoratore;
- indisponibilità o rifiuto del rappresentante della ditta a presenziare ai controlli;
- mancata esecuzione di uno degli obblighi espressamente previsti dal contratto.

Salva l'applicazione delle penali di cui sopra e salve ulteriori conseguenze, l'Amministrazione si riserva la facoltà di far svolgere il servizio non espletato, o espletato in forma parziale o difforme da quanto richiesto, ad altra impresa in danno dell'appaltatore.

La riscossione della penalità avverrà mediante trattenuta sulla liquidazione e pagamento del corrispettivo della fattura riferita al mese da corrispondere all'appaltatore, oppure rivalendosi sulla cauzione definitiva, il cui ammontare dovrà essere immediatamente integrato.

Qualora l'importo complessivo delle penali irrogate sia superiore al dieci per cento dell'importo contrattuale, è facoltà, per l'Amministrazione, risolvere il contratto in danno all'appaltatore.

Delle applicazioni delle eventuali penalità e dei motivi che le hanno determinate il responsabile del servizio dirigente renderà tempestivamente informata l'impresa a mezzo posta certificata.

ART. 24 – PAGAMENTO ALL'IMPRESA

Il corrispettivo dell'appalto sarà versato in rate mensili posticipate, di pari importo, ottenuto dividendo in dodicesimi il canone annuo dovuto all'impresa appaltatrice, entro 30 giorni dalla data di presentazione delle fatture, previa verifica dell'adempimento regolare della prestazione e della regolarità contributiva dell'azienda mediante acquisizione d'ufficio del DURC.

L'eventuale ritardo nei pagamenti oltre tale termine non dà diritto al fornitore a recedere dal contratto, continuando lo stesso a rimanere impegnato nella prosecuzione del servizio.

ART. 25 – DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto sotto pena di decadenza del presente contratto, perdita della cauzione costituita ed eventuale azione di rivalsa da parte dell'Amministrazione per il maggior danno arrecato. Nel caso di sub-contratti o subappalti si applica il disposto dell'art. 105, del D.Lgs. 50/2016, nonché il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e s.m.i.

ART. 26 – RECESSO DAL CONTRATTO

Qualora l'Impresa dovesse recedere dal contratto prima della scadenza convenuta, senza giustificato motivo, o giusta causa, l'Amministrazione tratterrà, a titolo di penale, tutto il deposito cauzionale, addebitando, inoltre, le maggiori spese per l'affidamento dell'appalto ad altra concorrente, oltre al risarcimento di eventuali ed ulteriori danni.

Sarà addebitata all'impresa appaltatrice, a titolo di risarcimento danni, la maggior spesa derivante dall'assegnazione del servizio ad altre imprese concorrenti.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze di interesse pubblico, di recedere in ogni momento dal contratto, con preavviso di almeno 60 gg., trasmesso per iscritto a mezzo pec o raccomandata A.R.

ART. 27 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione, nei casi previsti di seguito e/o indicati in altri articoli del presente capitolato, può procedere alla risoluzione dell'appalto senza che l'appaltatore possa pretendere risarcimenti o indennizzi di alcun genere, previa regolare diffida ad adempiere:

- abbandono arbitrario del servizio;

- nel caso in cui le penalità ammontino ad oltre il 10% dell'importo di aggiudicazione;
- impiego di personale inadeguato e/o insufficiente a garantire il livello di efficienza del servizio;
- accertamento di inadempienza con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali e con il pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio appaltato, qualora non regolarizzata.

Inoltre l'appalto si intenderà risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 del c.c. salvo il diritto del committente di pretendere il risarcimento dei danni subiti nei casi di seguito previsti:

- quando l'appaltatore abbia cessato l'attività;
- in caso di frode, di grave negligenza, di inadempienze gravi ovvero ripetute nel rispetto ed in esecuzione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni del presente capitolato;
- accertamento non veridicità delle dichiarazioni rilasciate in sede di gara;
- quando l'appaltatore abbia ceduto a terzi tutti o parte degli obblighi contrattuali;
- sopravvenute cause di esclusione o sopravvenute cause ostative legate alla legislazione antimafia.

Il responsabile dell'ufficio comunale competente formula la contestazione degli addebiti all'Appaltatore, assegnando un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni per la presentazione delle controdeduzioni.

Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'Appaltatore abbia risposto, l'Amministrazione, su proposta del responsabile dell'ufficio competente, dispone la risoluzione del contratto.

ART. 28 – EFFETTI DELLA RISOLUZIONE

Con la risoluzione del contratto sorgerà in capo all'Amministrazione la facoltà di affidare a terzi il servizio in danno all'Impresa.

L'affidamento a terzi viene notificato all'Impresa inadempiente nelle forme prescritte, con l'indicazione dei nuovi termini di esecuzione del servizio affidato e degli importi relativi.

All'Impresa inadempiente saranno addebitate le eventuali spese sostenute in più dall'Amministrazione rispetto a quelle previste dal contratto risolto. Il relativo importo sarà prelevato dal deposito cauzionale e, ove questo non fosse sufficiente, da eventuali crediti dell'Impresa. Nel caso di minore spesa, nulla competerà all'Impresa inadempiente.

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. 29 – SPESE CONTRATTUALI E ACCESSORIE

Sono a carico della ditta aggiudicataria le spese di bollo e registrazione del contratto pubblico in modalità elettronica, i diritti di segreteria e quant'altro dovuto secondo le tariffe di legge.

ART. 30 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI

L'appaltatore è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto. Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, il presente contratto si risolve di diritto.

Tutti i pagamenti inerenti il presente contratto compresi tutti i rapporti negoziali accessori conterranno il codice CIG relativo all'appalto.

ART. 31 - NORMATIVA PRIVACY

A norma del D.Lgs. 196/2003 i dati raccolti nell'ambito del presente affidamento sono esclusivamente finalizzati alla stessa. L'utilizzazione e l'eventuale comunicazione ad organi ed uffici dell'amministrazione sono limitate agli adempimenti necessari nel rispetto del fine di cui sopra.

ART. 32 – CONTROVERSIE

Ove le controversie che dovessero derivare dall'esecuzione del contratto non siano risolte mediante transazioni, ai sensi dell'art. 239 del Codice dei contratti o accordo bonario, ai sensi dell'art. 240, la definizione delle stesse è devoluta all'autorità giudiziaria territorialmente competente.

ART. 33 – RINVIO AD ALTRE FONTI.

Per tutto quanto non espressamente previsto e convenuto nel presente capitolato, si rinvia a quanto disposto dal vigente Codice Civile, dal D.Lgs 50/2016, dal DPR 207/2010 (articoli in vigore), dalle leggi speciali, se ed in quanto applicabili, dagli usi, dalle consuetudini e dai principi generali del diritto.