



CITTÀ DI VALMADRERA

Provincia di Lecco

23868 VALMADRERA – Via Roma, 31 – Tel. 0341.205111 – Fax 0341.201051

CAPITOLATO D'APPALTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA STABILI COMUNALI PERIODO 1.1.2019 / 31.12.2019 – CIG Z572593405

Art. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente appalto ha per oggetto il servizio di pulizia degli stabili comunali e, più esattamente:

- A) Centro Culturale Fatebenefratelli – Via Fatebenefratelli, 6 – (Sala Esposizione – Auditorio e saletta– Sala “Eventi”);
- B) Biblioteca Civica - Via Fatebenefratelli, 6;
- C) Sala Consiglio - Via Fatebenefratelli, 6;
- D) Cappella Cimitero Comunale Nuovo - Via Mons. Pozzi;
- E) Stabili diversi (Tali interventi verranno effettuati a ore),

il tutto come specificato nello schema di offerta, quale atto integrante del presente Capitolato.

Per tutto il periodo contrattuale, la ditta si impegna a possedere almeno una sede operativa nel raggio di non più di 30 km. dal territorio Comunale. Tale richiesta è finalizzata a garantire la tempistica prevista per l'esecuzione degli interventi straordinari e/o di eventuale ripristino, come di seguito specificato.

Art. 2 – SOPRALLUOGO

Per dar modo di disporre di tutti gli elementi utili per valutare le condizioni e le circostanze di svolgimento del servizio, al fine di presentare un'offerta economica congrua, la Ditta partecipante, nella persona del suo legale rappresentante o delegato (munito di delega firmata in originale e con allegato copia del documento di identità del delegante in corso di validità), deve procedere, pena l'esclusione, alla ricognizione dei locali oggetto del servizio, a seguito della quale l'Amministrazione rilascerà apposita attestazione. Il sopralluogo potrà essere effettuato previa accordi con l'ufficio economato sig.ra Miriam Ratti – tel. 0314/205206 – fax 0341/201051 email: economato@comune.valmadrera.lc.it.

La ditta appaltatrice, a seguito di sopralluogo, **dà atto di essere a perfetta conoscenza della ubicazione, della estensione, della natura e dello stato di conservazione dei locali** ove le pulizie dovranno essere effettuate, nonché della consistenza delle relative dotazioni di mobili ed arredi e di essere edotta di ogni altra circostanza di luogo e di fatto inerente ai locali stessi. Conseguentemente la ditta stessa non potrà sollevare **nessuna obiezione** per qualsiasi difficoltà che dovesse insorgere nel corso dell'espletamento del servizio, in relazione ad una pretesa ed eventuale imperfetta acquisizione di ogni elemento relativo all'ubicazione nonché all'estensione, alla natura ed alle caratteristiche dei locali da pulire. La formulazione di eventuali richieste pretestuose, **saranno equiparate a inadempienze contrattuali reiterate** ed avranno come conseguenza la rescissione / risoluzione del contratto con effetto immediato.

Art. 3 – DURATA DELL'APPALTO

L'appalto del servizio avrà durata di anni 1 (uno), con decorrenza dal 1.1.2019 al 31.12.2019.

Su richiesta dell'Amministrazione Comunale, la ditta aggiudicataria si impegna a dare inizio all'esercizio delle prestazioni contrattuali nelle more di stipula del contratto.

Il servizio dovrà essere garantito per tutto il periodo dell'appalto, senza interruzioni, pertanto la ditta aggiudicataria dovrà prevedere un'adeguata sostituzione del personale che dovesse essere assente dal servizio (malattia, ferie, infortuni ecc..).

Art. 4 – SISTEMA DI AGGIUDICAZIONE DELLA GARA

L'aggiudicazione sarà affidata mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016.

In caso di parità si procederà a richiedere ulteriore offerta economica migliorativa. Si procederà all'aggiudicazione dell'appalto, anche in presenza di una sola offerta valida.

L'offerta è vincolante per 180 giorni dalla scadenza del termine di presentazione della stessa.

Art. 5 – IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo presunto a base d'asta è di € 23.000,00.=/anno - IVA esclusa di cui € 60,00.= relativi agli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

L'importo presunto sarà definitivamente determinato dal prezzo offerto.

Non sono ammesse offerte uguali o in aumento rispetto al prezzo a base d'asta.

Art. 6 – PREZZO

Il prezzo rimane invariato per tutta la durata dell'appalto.

Art. 7 - CARATTERISTICHE INTERVENTI

Il servizio dovrà comprendere la pulizia di: pareti, soffitti (deragnatura / spolvero travi / ecc.), finestre (vetri e infissi/stipiti/telai/soglie), porte vetrate (vetri e infissi/stipiti/telai/soglie), divisori, atri, cortili, scale, pavimenti, maniglie, infissi/stipiti/telai/soglie interni ed esterni, persiane di finestre e/o porta-finestra con relativi binari di scorrimento, caloriferi e servizi igienici. Dovrà, inoltre comprendere la pulizia tutti i mobili ed arredi vari, insegne, targhe, portaombrelli, posacenere, ecc., ed ogni altro arredo presente nell'ambiente. Si precisa che la pulizia di termoconvettori e condizionatori o apparecchi simili - ove presenti - deve essere effettuata limitatamente alle superfici esterne degli stessi, con l'avvertenza di non danneggiare o manomettere i vari congegni.

Ogni **SINGOLO INTERVENTO** di pulizia consiste in:

- arieggiatura dei locali per il tempo necessario al cambio d'aria (*per la Biblioteca - piano inferiore e superiore -, aprire anche le persiane lasciandole aperte (chiudere **le sole finestre**)*), deragnatura, scopatura ad umido e/o aspiratura di tutti i pavimenti, degli ingressi/atrii delle scale, dei pianerottoli, dei corridoi, dell'ascensore e di ogni altra superficie calpestabile. L'intervento dovrà riguardare anche le superfici sottostanti cassetiere, mobili o altri arredi di facile rimozione; alla fine dell'intervento nei locali non dovrà esservi presenza di ragnatele o lanugine; spegnere le luci alla fine del servizio;

- lavaggio con prodotti idonei dei pavimenti di tutti i locali compresi ingressi/atrii, corridoi, scale, ascensori ed ogni altra superficie calpestabile. L'intervento dovrà riguardare anche le superfici sottostanti le cassetiere, mobili e arredi di facile rimozione;

- spolveratura ad umido con prodotti idonei dei piani di lavoro, banconi, tavoli, sedie, scrivanie, macchine, ecc. site nei locali;

- eliminazione di macchie ed impronte dai piani di lavoro, tavoli, scrivanie, sedie, porte, pareti, arredi, telefoni, infissi, interruttori, porte a vetro, pomoli, sportelli a vetro, calcolatrici, video e tastiere computer, attaccapanni, scaffalatura varia ecc., usando panni diversi e prodotti detergenti idonei per ogni tipologia di superficie;

- svuotatura dei cestini con ricambio sacchetti ove necessita, rimozione del materiale cartaceo di scarto e rifiuti in generale.

Tutti i rifiuti raccolti durante il servizio, andranno posti in sacchi trasparenti, forniti dall'impresa stessa e dovranno essere trasportati, a cura del personale dell'Impresa nei punti di raccolta all'esterno dello stabile interessato, non prima delle ore 19,00 del lunedì e/o giovedì e/o non oltre le ore 6,00 del martedì e/o venerdì, fatte salve diverse disposizioni che potranno rendersi necessarie e che verranno tempestivamente comunicate;

- pulizia e disinfezione dei banconi e vetrate al pubblico;

- scopatura e lavaggio dell'atrio d'ingresso, dei porticati antistanti l'atrio d'ingresso, con particolare riguardo ai punti più sporchi (con relativa rimozione di escrementi di piccioni, ecc.);

- lavaggio, disinfezione, sanificazione e disincrostazione con prodotti idonei di servizi igienici con relativi pavimenti, apparati igienico sanitari, lavabi e pareti piastrellate ove presenti;

- controllo ed eventuale ricambio di sapone liquido neutro per mani, carta igienica, carta asciugamani, dei servizi igienici di tutti gli edifici oggetto dell'appalto ad esclusione del solo Cimitero. E' obbligatorio rifornire i bagni di un quantitativo minimo a titolo di scorta. Tali prodotti dovranno essere forniti dalla ditta appaltatrice;

- svuotamento e pulitura a umido dei posacenere, portaombrelli;

- aspirazione e battitura di tappeti, moquette, cuscini pouf della sala bambini della Biblioteca.

PULIZIA QUINDICINALE:

In aggiunta a quanto indicato sopra, per la Biblioteca occorre provvedere a:

- spolveratura degli scaffali dei prestiti/libri, con programma da concordare con il Responsabile della Biblioteca;

- pulizia, mediante attrezzatura specifica, di poltrone, poltroncine e sedie rivestite.

PULIZIA MENSILE (per tutte le sale, biblioteca compresa, site in Via Fatebenefratelli, 6):

- spazzatura dei cortili e dei porticati interni ed esterni;
- spolveratura e pulizia con panno umido e prodotti idonei di quadri, arredi da tavolo e oggettistica varia, nonché, con mezzi e materiali idonei, di tutti gli apparecchi di illuminazione, di plafoniere / punti luce anche delle scale / corridoi / ascensori / bagni ecc.;
- lavaggio e igienizzazione di tappeti, moquette, cuscini e pouf della sala bambini della biblioteca;
- igienizzazione di poltrone, poltroncine e sedie rivestite.

PULIZIA ANNUALE:

a) su indicazione del Comune per tutti gli ambienti siti in Via Fatebenefratelli, 6:

- lavaggio di vetri/vetrare con relativi infissi/stipiti/telai/soglie, pulizia persiane, davanzali e deragnatura;

b) per il Cimitero Comunale sito in Via Mons. Pozzi:

- deragnatura, scopatura e lavatura pavimento, spolvero e pulizia di tutte le superfici di appoggio (altare - mensole - sedie - tavoli - ecc.) della cappella e dell'atrio/sacrestia, lavaggio, disinfezione, sanificazione e disincrostazione con prodotti idonei dei servizi igienici con relativo pavimento, apparato igienico sanitario, lavabi e pareti piastrellate - lavaggio vetri e vetrare e relativi infissi/stipiti/telai/soglie, con attenzione alla perfetta pulizia dei binari delle vetrare.

Art. 8 - NORME GENERALI PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Gli interventi di pulizia dovranno essere eseguiti a "regola d'arte" e garantire costantemente uno standard qualitativo di tipo ottimale.

Il responsabile del procedimento del Comune di Valmadrera, o suo delegato, effettuerà e disporrà in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli qualitativi e quantitativi per verificare la rispondenza del servizio fornito dalla ditta aggiudicataria alle prescrizioni del Capitolato d'Appalto e dei relativi allegati. I controlli e le eventuali successive contestazioni su irregolarità riscontrate, potranno essere disposti anche sulla base delle segnalazioni dell'utenza o degli stessi referenti. Detta attività di controllo è preliminare e strumentale all'applicazione delle penali di cui al successivo art. 21.

Qualora dalle suddette verifiche si dovesse riscontrare che i lavori siano stati realizzati superficialmente, o siano stati eseguiti - anche parzialmente - in difformità alle indicazioni riportate nel presente Capitolato e nel disciplinare, la ditta aggiudicataria sarà tenuta a effettuare una corretta e ottimale pulizia dei locali interessati entro **4 ore dalla richiesta di ripristino**, senza ulteriori oneri a carico dell'Ente. Nel caso la ditta non provveda ad ultimare tale ripristino nel tempo indicato (4 ore), verranno applicate le penali di cui all'art. 21.

Non costituiscono motivo di proroga dell'inizio dei servizi, della loro mancata regolare e continuativa conduzione secondo il relativo programma o della loro ritardata ultimazione:

- a) l'esecuzione di accertamenti integrativi che l'appaltatore ritenesse di dover effettuare, salvo che siano ordinati dall'Amministrazione Comunale e/o concordati con questa;
- b) le eventuali controversie tra l'appaltatore e i propri fornitori;
- c) le eventuali vertenze a carattere aziendale tra l'appaltatore e il proprio personale dipendente.

Gli interventi da effettuarsi presso il Centro Culturale Fatebenefratelli (lettera "A" del Disciplinare), vanno eseguiti a volte anche tempestivamente, in quanto il margine di tempo tra un utilizzo e l'altro di una sala può essere di **mezza giornata (tempo massimo di conclusione dell'intervento 4 ore dalla richiesta).**

La ditta pertanto deve garantire tale tempestività.

Il servizio di pulizia dovrà essere svolto al di fuori dell'orario lavorativo negli ambienti oggetto del presente appalto, per non creare disturbo e intralcio alla normale attività lavorativa.

I lavori dovranno essere effettuati a regola d'arte ed eseguiti con ogni cura, impiegando i prodotti idonei per ogni singola superficie ed evitando che strutture, rivestimenti, infissi, arredi ed attrezzature varie possano essere danneggiati o macchiati.

In tutti gli ambienti oggetto dell'appalto non dovrà esserci, a conclusione del singolo intervento di pulizia, presenza di ragnatele o lanugine.

Il materiale di pulizia dovrà essere quotidianamente ritirato nei locali messi a disposizione della Ditta Aggiudicataria dall'Amministrazione Comunale. Alla scadenza del contratto, tali vani dovranno essere sgombrati e riconsegnati in buono stato. In tali locali dovranno anche essere disponibili i macchinari occorrenti per le pulizie, che dovranno essere perfettamente compatibili per l'uso nei locali.

Ai fini igienici tutto il materiale “lavabile” (strofinacci, bandiere, mops, ecc.) utilizzato per il servizio di pulizia, dovrà essere tenuto pulito e disinfettato. Un incaricato dell’Amministrazione Comunale, provvederà periodicamente alla verificata di tale disposizione.

Ogni incombenza relativa allo spostamento di mobili, attrezzature e suppellettili che si rendesse necessaria in relazione alla tipologia degli interventi è a completo carico dell’Impresa. L'appaltatore dovrà, altresì, provvedere a propria cura e spesa e senza diritto di compenso alcuno al montaggio, impiego e smontaggio di ponteggi, elevatori sia fissi che mobili, eventualmente necessari per qualsiasi tipologia di prestazione, in particolare per il lavaggio delle vetrate fisse degli edifici.

E’ a carico della Ditta aggiudicataria ogni rischio e responsabilità riguardante il lavoro di pulizia e dovranno essere immediatamente segnalate al Servizio Economato le rotture riscontrate durante l’esecuzione dei lavori, comprese, ovviamente, quelle causate dal proprio personale.

Tutte le spese che dovranno essere sostenute dal Comune a causa di negligenza o colpa grave della Ditta aggiudicataria o di personale comunque da esso dipendente nell’esecuzione del servizio, verranno addebitate all’Impresa, che dovrà integralmente rimborsarle a semplice presentazione di relativa nota, salvo in ogni caso il diritto dell’Amministrazione di trattenere l’importo corrispondente dalle fatture emesse dalla Ditta o di procedere all’incameramento della cauzione definitiva.

L’Aggiudicatario deve provvedere alla raccolta differenziata dei rifiuti derivanti dal servizio di pulizia dei locali in sacchi, in conformità alle leggi vigenti ed ai provvedimenti comunali, ed al loro trasporto nei punti di raccolta prestabiliti all’esterno dello stabile interessato, **non prima delle ore 19,00 del lunedì e/o giovedì e/o non oltre le ore 6,00 del martedì e/o venerdì.**

Nell’esecuzione dei lavori, l’impresa non potrà ricevere ordini se non dal Rappresentante del Comune presso la sede di svolgimento del lavoro (di cui all’art. 19) o suo delegato all’uopo indicato. Pertanto è vietato modificare la programmazione dei lavori salvo autorizzazione del suddetto Rappresentante. Le eventuali prestazioni eseguite senza autorizzazione sono a totale carico della ditta aggiudicataria.

E’ fatto divieto all’Impresa Aggiudicataria di effettuare modifiche al Capitolato a seguito di accordi con Servizi o Responsabili diversi dal Responsabile del servizio Economato e/o dell’Area Economico - Finanziaria.

Art. 9 – RILEVAZIONE ORARIO SERVIZIO PERSONALE ADDETTO

La rilevazione dell’orario di servizio del personale dell’impresa aggiudicataria dovrà risultare da appositi fogli firma predisposti dalla ditta appaltatrice e approvati dalla Stazione Appaltante, che dovranno essere lasciati a disposizione in un locale delle strutture oggetto del presente appalto, per eventuali controlli che dovessero essere effettuati dal responsabile del Comune di Valmadrera o suo delegato. Tali fogli firma, inoltre, dovranno essere allegati alle fatture mensili.

Art. 10 – QUANTITA’ PRESUNTA DEGLI INTERVENTI

Il numero di interventi indicati nell’offerta, costituisce una stima annuale, ricavata da un’analisi dell’utilizzo delle strutture per le iniziative effettuate nel corso dell’anno.

L’Amministrazione comunale si riserva la facoltà di aumentare e/o diminuire gli interventi in relazione alle effettive esigenze della stessa. **Il servizio pertanto dovrà essere eseguito anche per interventi maggiori o minori ed impegna la ditta aggiudicataria alle stesse condizioni.**

La superficie complessiva degli spazi interessati al presente appalto, da intendersi indicativa, è di mq. 2.000 per le superfici calpestabili e di mq. 300 per le vetrate.

Art. 11 - 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 (vento forte/grandinate/acquazzoni);
- lavori per pulizie di cui all’art. 1 - lettera e) - del presente capitolato.

Per tali prestazioni verrà applicato il costo orario indicato in offerta, per il tempo impiegato risultante dai fogli firma.

Art. 12 – MATERIALI ED ATTREZZATURE

Sono a carico della ditta appaltatrice la dotazione di carta igienica, carta mani, sapone liquido neutro per mani e di mezzi meccanici, delle attrezzature e dei materiali occorrenti per l'esecuzione degli interventi elencati (detergente, disinfettate, strofinacci, scope, sacchi rifiuti, aspirapolvere, ecc.) nonché la fornitura di qualsiasi prodotto, materiale ed attrezzatura, che dovesse rendersi necessario per l'ordinaria gestione dell'appalto, anche se non espressamente ricompreso nel presente Capitolato/articolo. La ditta stessa dovrà fornire prodotti e materiali idonei per ogni singola superficie evitando che strutture, rivestimenti, infissi, arredi ed attrezzature varie possano essere danneggiati o macchiati.

Al fine di garantire l'Ente sull'assoluto rispetto delle previste norme di sicurezza imposte dalla legge, oltre ad una sicura efficienza sotto il profilo tecnico, l'appaltatore dovrà utilizzare, nell'espletamento del servizio, prodotti, macchine ed attrezzature idonee, con caratteristiche corrispondenti alle norme di qualità ed antinfortunistiche vigenti sia nazionali che comunitarie; le stesse dovranno essere utilizzate in modo da non creare situazioni di pericolo per le persone che frequentano i locali oggetto del servizio. Su ognuna di esse dovrà essere applicata una targhetta indicante il nominativo della Ditta responsabile della custodia sia delle proprie attrezzature tecniche che dei prodotti utilizzati.

L'Amministrazione si impegna, ove possibile, a mettere a disposizione un locale per il deposito di materiali ed attrezzature. E' vietato utilizzare detto locale ad uso magazzino di prodotti tossici ed infiammabili. Sarà consentito il deposito di quantità ragionevolmente necessarie a garantire la continuità delle prestazioni. La cura dell'ordine e della pulizia del locale adibito a deposito sarà a carico dell'Appaltatore. L'Amministrazione Comunale non risponde in caso di eventuali danni o furti delle attrezzature e/o dei prodotti all'interno di tale locale.

Al momento dell'aggiudicazione e comunque prima dell'entrata in servizio, l'appaltatore dovrà sottoporre al Rappresentante del Comune, le schede tecniche e le schede di sicurezza di tutti i prodotti e macchinari che intende impiegare e dovrà tempestivamente (nell'atto stesso in cui avviene la sostituzione), comunicare l'eventuale variazione/sostituzione di anche uno solo degli stessi.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione dei prodotti o delle attrezzature che, a suo giudizio insindacabile, arrechino danno agli immobili e mobili comunali. Analogamente l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di chiedere il rimborso dei danni provocati dal persistente cattivo uso di attrezzature od impiego di materiali non idonei.

Nel limite dell'occorrente all'esecuzione dell'appalto, resta a carico del Comune la sola fornitura di acqua ed energia elettrica, che avviene nell'interesse dell'impresa Appaltatrice ed a suo esclusivo rischio, anche nei confronti di terzi.

In presenza di soggetti diversi da quelli della ditta appaltatrice, è fatto obbligo di posizionare la segnalazione di pericolo ogni volta che viene effettuato il lavaggio dei pavimenti e dei vetri e/o comunque in qualsiasi caso si rendesse necessaria.

Art. 13 – ASSUNZIONE E TRATTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Il personale addetto alle pulizie dovrà risultare regolarmente assunto dall'impresa appaltatrice ed assicurato a norma di legge. L'elenco del personale operante compreso il Referente di cui all'art. 20, con relativa indicazione del livello contrattuale e relativa documentazione comprovante l'idoneità al lavoro e corsi di formazione effettuati dallo stesso, dovrà essere trasmessa all'Ente all'atto dell'avvio del servizio e tempestivamente aggiornata in caso di variazione/ sostituzione del personale. Lo stesso personale dovrà essere idoneo a svolgere le prestazioni del servizio, dovrà possedere i prescritti requisiti di igiene e sanità e dovrà essere di provata capacità, onestà e moralità. Il personale dovrà essere dotato di apposita divisa e cartellino personale di riconoscimento.

L'Amministrazione Comunale è espressamente sollevata da ogni obbligo e/o responsabilità verso il personale impiegato per quanto attiene a retribuzioni, contributi assicurativi e obbligatori, assicurazioni infortuni ed ogni altro adempimento, prestazione ed obbligazione, inerente al rapporto di lavoro, secondo le leggi e il contratto nazionale di settore in vigore.

La ditta appaltatrice assume in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni ed in caso di danni arrecati eventualmente alle persone e/o cose tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezze nell'esecuzione delle prestazioni.

La ditta appaltatrice è sottoposta a tutti gli obblighi, verso i propri dipendenti, risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.

La ditta appaltatrice è obbligata altresì ad attuare, nei confronti di propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del presente appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti sia dai contratti collettivi nazionali di lavoro che dagli accordi locali integrativi dello stesso, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria ed applicabile nella località.

L'Amministrazione si riserva di verificare in qualsiasi momento i rapporti contrattuali fra l'appaltatore ed i lavoratori dipendenti. Qualora riscontrasse direttamente o per denuncia dell'Ispettorato del lavoro, violazioni alle disposizioni in materia, comunicherà all'impresa, e se del caso anche all'ispettorato suddetto, l'inadempienza accertata e procederà ad una detrazione fino al 20% dell'importo contrattuale sui pagamenti in acconto, se il servizio è in corso di esecuzione, ovvero alla sospensione dei pagamenti a saldo se il servizio è stato ultimato, destinando le somme così accantonate a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui sopra. Il pagamento all'impresa delle somme accantonate non sarà effettuato sino a quando dall'Ispettorato del lavoro non sia stato accertato che gli obblighi predetti sono stati integralmente adempiuti e la stessa non può vantare diritto alcuno per il ritardato pagamento.

Art. 14 - DOVERI DEL PERSONALE

L'impresa deve incaricare del servizio, persone che possiedono le capacità fisiche e professionali per un soddisfacente espletamento del servizio.

Il personale della Ditta dovrà mantenere in servizio un contegno irreprensibile e decoroso e dovrà informarsi delle disposizioni presenti e future, emanate dall'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione può chiedere la sostituzione delle persone che a suo insindacabile giudizio risultassero inidonee, incapaci o manifestassero cattivo contegno. In tal caso La Ditta dovrà provvedere alla immediata sostituzione entro cinque giorni dal ricevimento della richiesta, del personale che per scorretto comportamento, per incapacità, incompetenza o inidoneità, non adempia in modo soddisfacente alle mansioni affidate. L'accertamento dell'inadempienza verrà notificato alla Ditta in forma scritta a mezzo pec o raccomandata R.R dal Responsabile competente. Qualora l'impresa non dovesse ottemperare ad un eventuale secondo invito scritto dell'Amministrazione a sostituire il proprio personale, l'Amministrazione stessa può dichiarare risolto il contratto ed affidare il servizio in danno all'impresa.

Il personale impiegato dovrà essere sempre identificabile e all'uopo dovrà essere dotato di divise costantemente mantenute in condizioni decorose, muniti di apposito distintivo personale di riconoscimento indicante anche la denominazione dell'impresa.

Il personale che verrà messo a disposizione dalla Ditta Aggiudicataria per l'espletamento del servizio in oggetto, dovrà essere in regola con le norme di igiene e salute ed in particolare l'impresa si impegna ad osservare la vigente normativa igienico-sanitaria ed in particolare, a sostituire il personale dipendente che non risultasse in regola. L'Amministrazione si riserva di verificare in qualsiasi momento il rispetto di tali normative, richiedendo alla ditta idonea documentazione (es.: certificato di idoneità al lavoro – corsi formazione generali – ecc.), senza che la stessa possa sollevare alcuna obiezione.

Tutti gli addetti al servizio di pulizia dovranno essere sempre presenti nelle rispettive zone di lavoro negli orari decisi concordemente tra l'Amministrazione e l'Impresa. La ditta, ove richiesto dall'Amministrazione Comunale, in qualsiasi momento dovrà essere in grado di precisare in quale orario è stato affidato ogni singolo servizio. Al termine del servizio gli addetti lasceranno immediatamente i locali dell'Ente, avendo cura di provvedere alla chiusura degli stessi. Essi dovranno vestire una divisa sempre pulita. Non devono mettere disordine tra le carte, disegni o altri documenti eventualmente ed eccezionalmente dimenticati sui tavoli, ne devono aprire cassetti ed armadi. Dovranno economizzare sull'uso dell'energia elettrica spegnendo le luci non necessarie.

Dovranno arieggiare i locali, aprendo finestre e persiane e avendo cura che il tutto sia richiuso, spegnendo tutte le luci prima di lasciare i locali alla fine del servizio. Per quanto riguarda la Biblioteca (piano inferiore e superiore), dovranno arieggiare i locali, aprendo finestre e persiane, ma avendo cura di chiudere **le sole finestre** e spegnere le luci alla fine del servizio.

Non devono fumare nelle aree vietate. Ogni addetto consegnerà al supervisore ogni cosa perduta che avrà trovato. Gli addetti hanno l'obbligo di attenersi a tutte le norme inerenti alla sicurezza sul lavoro.

Al termine del servizio, gli addetti della ditta appaltatrice dovranno posizionare i sacchi contenenti i rifiuti raccolti durante le operazioni di pulizia, nei punti di raccolta all'esterno dello stabile interessato, non prima delle ore 19,00 del lunedì e/o giovedì e non oltre le ore 6,00 del martedì e/o venerdì (vedi art. 7 e 8).

Tutto il personale addetto al servizio agirà sotto la diretta responsabilità della Ditta aggiudicataria che è pure responsabile dell'operato e del contegno dei dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo.

La Ditta è tenuta a portare a perfetta conoscenza il proprio personale circa le competenze ad esso spettanti per un ottimale espletamento del servizio; tale personale dovrà essere consapevole delle modalità e delle caratteristiche degli interventi da eseguirsi negli ambienti in cui è tenuto ad operare. A tale scopo, copia del Capitolato e delle prestazioni indicate in offerta, dovrà essere messa a disposizione degli addetti al servizio. Non è ammessa, da parte del personale impiegato nel servizio in oggetto, l'ignoranza circa i propri doveri, pertanto nessuna obiezione e/o giustificazione potrà essere sollevata in relazione ad una pretesa ed eventuale imperfetta acquisizione di ogni elemento relativo alle modalità e caratteristiche del servizio. La formulazione di eventuali obiezioni pretestuose, saranno equiparate a inadempienze contrattuali reiterate ed avranno come conseguenza la rescissione / risoluzione del contratto con effetto immediato.

La Ditta prescriverà ai propri dipendenti, sotto pena di sanzioni, di:

- mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze dei quali dovesse venire a conoscenza durante lo svolgimento delle prestazioni.
- eseguire le prestazioni attenendosi alle disposizioni contenute negli artt. 7 e 8;
- vietare di aprire i cassetti ed armadi, manomettere carte e documenti eventualmente lasciati sui piani di lavoro. Ogni oggetto che risulti smarrito, rinvenuto nell'espletamento del servizio, dovrà essere consegnato all'Ufficio Economato;
- è fatto divieto assoluto all'appaltatore od al suo personale dipendente di fare uso di apparecchiature d'ufficio di proprietà del Comune per qualsiasi scopo;
- è vietato, al personale addetto al servizio e alla ditta appaltatrice, introdurre nei locali oggetto del presente appalto conoscenti e/o altro personale non dipendente della Ditta.

La ditta appaltatrice, e per essa il personale, riceverà la consegna delle chiavi e dei badges necessari per lo svolgimento del servizio, pertanto avrà la possibilità di accedere ai locali oggetto degli interventi di pulizia. Essa ha di conseguenza il compito di provvedere direttamente all'apertura ed accurata chiusura a chiave di ogni locale ed ogni possibile entrata, in quanto responsabile della custodia dei locali.

La stessa si obbliga a far osservare scrupolosamente al proprio personale le norme antinfortunistiche ed a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alla vigente normativa al fine di garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico della Ditta aggiudicataria la quale ne è la sola responsabile.

Art. 15 – ASSICURAZIONI

Ogni responsabilità per danni diretti e indiretti che possano derivare al Comune di Valmadrera e a terzi, a cose o a persone (compresi i dipendenti dell'Appaltatore), nell'espletamento del Servizio, per fatto doloso o colposo proprio o del proprio personale addetto, sono senza riserve ed eccezioni a totale carico dell'Appaltatore.

L'appaltatore ha l'obbligo di mantenere il Comune di Valmadrera indenne da richieste di risarcimento danni e da eventuali azioni legali in genere promosse da terzi.

La ditta appaltatrice dovrà produrre idonea documentazione comprovante la propria copertura assicurativa contro i rischi di danni a persone e/o cose sia dell'Amministrazione che di terzi, per l'esercizio della propria attività e riportanti anche i relativi massimali, avente durata pari a quella del contratto, stipulata presso primaria Compagnia di Assicurazione con l'espressa rinuncia da parte della medesima ad ogni azione di rivalsa nei confronti del Committente.

La polizza assicurativa dovrà riguardare specificamente la responsabilità civile verso terzi, incluso il Committente, per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dall'attività di gestione del servizio e per ogni danno anche se qui non menzionato. Dovranno essere altresì compresi in garanzia i danni alle cose trovatesi nell'ambito di esecuzione del servizio di pulizia e a quelle sulle quali si eseguono i lavori stessi.

Copia autentica di detta polizza dovrà essere consegnata al Committente prima della sottoscrizione del contratto, pena la decadenza dell'aggiudicazione. Eventuali successive variazioni dovranno essere comunicate alla Stazione appaltante e preventivamente accettate dalla stessa.

Qualunque danno causato dall'impresa o dai suoi dipendenti nell'espletamento del servizio, dovrà essere immediatamente risarcito.

L'importo del massimale unico non potrà essere inferiore ad € 500.000,00 per sinistro, con espressa rinuncia da parte della compagnia assicuratrice ad ogni azione di rivalsa nei confronti del Comune. Eventuali franchigie e/o scoperti e limitazioni di copertura assicurativa restano a totale carico dell'Aggiudicatario.

In alternativa alla stipulazione della polizza come sopra riportato, l'appaltatore potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC già attivata, avente le stesse caratteristiche sopra indicate. In tal caso si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto di questa Amministrazione.

Art. 16 - FATTURAZIONE ELETTRONICA - I.V.A.

Ai sensi del Decreto Ministeriale n° 55 del 3/4/2013, vige l'obbligo di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione. Il codice univoco dell'ufficio del Comune di Valmadrera è EJJRLD con il nome dell'ufficio "Ufficio Fatture Valmadrera" (tale codice univoco può sempre essere rilevato dal sito internet dell'IPA www.indicepa.gov.it).

In conformità a quanto disposto dall'art. 1 - comma 629 - della Legge n 190/2014 (finanziaria 2015), l'imposta relativa all'I.V.A. verrà trattenuta dall'Amministrazione Comunale per essere riversata allo Stato da parte del Comune stesso.

Art. 17 – PAGAMENTO

Le fatture verranno emesse con cadenza mensile posticipata. Dovranno essere suddivise per struttura – così come indicato all'art. 1 - e riportare gli interventi eseguiti nel mese di riferimento.

Il pagamento sarà effettuato a norma di legge a mezzo mandato diretto intestato all'Impresa a 30 giorni dalla data di ricevimento delle relative fatture fine mese o, comunque, nei termini previsti dalla vigente normativa, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 5 della L. 24/01/1994 n. 82. La liquidazione non potrà avvenire se dalle verifiche emergesse che la ditta non è in regola con i versamenti contributivi, previdenziali, assistenziali. In tal caso la ditta non potrà opporre eccezioni, né avrà diritto al risarcimento danni o al riconoscimento interessi di mora per detta sospensione.

In adempimento di quanto previsto dall'art. 3, comma 8, della L. 13/08/2010 n. 136, l'appaltatore dovrà sottoscrivere apposito impegno di assumere il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari così come previsto dalla legge citata. In caso di mancato rispetto delle modalità di pagamento previste dalla L. 136/2010 il contratto si intenderà risolto di diritto.

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 nella esecuzione delle procedure o nella prestazione di servizi, fino a che non si sia posta in regola con gli obblighi contrattuali.

Art. 18 – GARANZIE FIDEJUSSORIE

Ai sensi dell'art. 93 del D. Lgs. 50/2016 - al quale si rinvia per quanto previsto in merito alle modalità di costituzione, rilascio, durata, escussione, ecc. -, l'offerta dovrà essere corredata da "Garanzia provvisoria" sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente, nella misura pari al 2% dell'importo del servizio I.V.A. esclusa. Tale cauzione è ridotta del 50%, pertanto sarà dell'1% dell'importo del servizio, se la ditta è in possesso dei requisiti di cui al comma 7 del citato art. 93; tale cauzione, a pena di esclusione, dovrà essere comprensiva dell'impegno di un fideiussore, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui agli articoli 103 e 104, qualora l'offerente risultasse affidatario.

La ditta aggiudicataria del servizio è obbligata a costituire una garanzia definitiva del 10% dell'importo contrattuale, così come stabilito dall'art. 103 del citato D. Lgs. 50/2016.

Art. 19 - OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE - DUVRI

Entro 60 giorni all'avvio dell'appalto, l'Appaltatore provvederà alla presentazione del proprio Piano di Sicurezza nei locali del committente anche ai fini delle verifiche dei dati ed adempimenti previsti dall'art. 7 del decreto legislativo n. 81/2008.

Il Comune comunicherà il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il nominativo del Rappresentante del Comune presso la sede di svolgimento del lavoro, designato dal Direttore/Datore di Lavoro della Direzione Committente.

L'Impresa aggiudicataria deve comunicare al Comune il nominativo del proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il nominativo di un suo Rappresentante in loco per ogni area operativa, onde consentire al Datore di Lavoro Committente di attivare le procedure e misure di coordinamento

stabilite dall'art. 26 del D. Lgs. n. 81/2008 ed altresì consentire al Rappresentante dell'Impresa aggiudicataria in loco di attivare, quando necessario, le previste procedure e le misure di coordinamento.

L'appaltatore dà atto, senza riserva di sorta:

- di aver eseguito, unitamente al Rappresentante del Comune di Valmadrera presso le sedi di svolgimento del servizio, un attento e approfondito sopralluogo dei locali ove dovrà svolgersi lo stesso;
- di avere preso visione, ed eventualmente integrato ove concordemente ritenuto opportuno, del Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI), elaborato dal Datore di Lavoro Committente, indicante le misure adottate per eliminare i rischi sul lavoro dovuti alle interferenze sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto, ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. n. 81/2008.

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

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

- a) divise per il personale impiegato,
- b) tessere di riconoscimento e distintivi,
- c) sacchi per la raccolta rifiuti,
- d) materiali di pulizia di ottima qualità e prodotti da aziende altamente specializzate,
- e) attrezzature e macchinari atti ad assicurare la perfetta e tempestiva esecuzione delle pulizie,
- f) carta igienica, carta mani e sapone liquido neutro,
- g) ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio.

L'Appaltatore deve altresì provvedere a sue cure e spese e senza diritto di compenso alcuno:

- alla fornitura di tutto il materiale di protezione individuale contro gli infortuni, previsto dalle normative vigenti, in particolare dal decreto legislativo n. 81/2008 e successive modificazioni;
- alla raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani derivanti dal servizio di pulizia dei locali, in conformità alle leggi vigenti ed ai provvedimenti comunali, ed al loro posizionamento nei punti prestabiliti secondo le modalità indicate all'art. 7 e 8.

L'inosservanza delle leggi in materia di sicurezza di cui al presente articolo, determinano, senza alcuna formalità, la risoluzione del contratto.

Art. 20 – REPERIBILITÀ E COMPITI DEL RESPONSABILE / REFERENTE DELLA DITTA

Ai fini di un buon coordinamento delle attività di pulizia, l'Appaltatore dovrà nominare e mettere a disposizione un suo incaricato che, munito di ampia delega a trattare in merito a qualsiasi problema che dovesse sorgere nell'esecuzione del servizio di cui al presente capitolato, sarà il Referente/Responsabile verso la Stazione Appaltante.

Il Referente dovrà essere diverso dall'operatore addetto al servizio, dovrà rapportarsi con il Responsabile del Comune, e dovrà essere prontamente reperibile dalle ore 8.30 – 17.00 di ogni giorno nel quale viene svolto il servizio, mediante telefono cellulare fornitogli dall'appaltatore.

Lo stesso dovrà essere presente durante gli orari di intervento presso gli stabili in appalto al fine di garantire la migliore verifica di conformità del servizio stesso nel rispetto del presente Capitolato, con la frequenza indicata in sede di gara. Tale presenza verrà rilevata da apposita firma di avvenuta verifica, sullo stesso foglio firma dell'operatore (art. 9) e/o con verifiche in loco da parte un incaricato del Comune.

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

Le comunicazioni e contestazioni rivolte al Referente/Responsabile di servizio si intendono riferite direttamente all'appaltatore.

Il Responsabile di servizio può coincidere con il titolare.

Se tale nominativo, nel corso dell'appalto, dovesse cambiare, l'Appaltatore dovrà darne immediata comunicazione per iscritto (fax o pec) al Responsabile del Comune come sopra individuato.

Art. 21 - PENALITA'

La ditta aggiudicataria è soggetta all'applicazione di penali, nei seguenti casi:

- a) quando esegua il servizio in parziale e/o totale difformità a quanto indicato nel disciplinare;
- b) qualora esegua il servizio dopo il termine stabilito;
- c) quando non esegua, anche parzialmente, il servizio.

L'importo massimo della penale è del 10 (dieci) % del valore complessivo del servizio aggiudicato.

E' comunque fatta salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di esperire ogni altra azione per il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito o delle maggiori spese sostenute a causa dell'inadempimento contrattuale, riservandosi comunque di trattenere quanto dovuto sui pagamenti che risultassero ancora da effettuare o incamerando il deposito cauzionale.

Qualora si riscontri la non effettuazione anche di una sola delle prestazioni previste nel presente appalto, il Comune applicherà una penale di € 258,23.=, fino ad un massimo di tre infrazioni. Oltre tale limite l'Ente procederà di diritto alla risoluzione del contratto come all'art. 22.

Per le inadempienze più gravi, ove non si ravvisi a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, la grave inadempienza che risolve il contratto, il Comune si riserva più severe misure da adottarsi di volta in volta.

Si conviene che unica formalità preliminare è la contestazione scritta degli addebiti.

Il Comune si riserva a spese dell'appaltatore, di far eseguire ad altri il mancato o incompleto o trascurato servizio e di acquistare il materiale occorrente.

Rifusione spese, pagamento danni e penalità saranno applicati sulle fatture relative al servizio.

In ognuna delle ipotesi sopra previste l'Ente non compenserà le prestazioni non eseguite, salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni.

Art. 22 –CONTRATTO

Il contratto verrà stipulato secondo le modalità di cui all'art. 32 – comma 14 – del D. Lgs. n° 50/2016.

Il Comune ha diritto di non stipulare il contratto qualora ritenga che il servizio prestato o le modalità di svolgimento dello stesso non corrispondano a quanto stabilito dal capitolato.

L'Ente potrà procedere di diritto (ipso iure) ex art. 1456 c.c., alla risoluzione, in caso di gravi negligenze ed inadempienze nell'esecuzione del contratto, tali da compromettere la regolarità del servizio. Ove le inadempienze siano ritenute non gravi, cioè tali da non compromettere la regolarità del servizio, le stesse saranno formalmente contestate dalla Ditta inadempiente. Dopo tre contestazioni formali per le quali non siano pervenute, o non siano state accolte le giustificazioni della Ditta, l'Ente procederà di diritto alla risoluzione del contratto, con semplice comunicazione alla ditta aggiudicataria, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno. Gli eventuali maggiori oneri che l'Amministrazione debba sostenere per garantire il regolare espletamento del servizio a fronte di inadempienze dell'aggiudicataria, nei limiti di vigenza del contratto, verranno addebitati alla medesima aggiudicataria inadempiente trattenendo quanto dovuto sui pagamenti che risultino ancora da effettuare, o incamerando il deposito cauzionale.

Art. 23 – SUBAPPALTO

Non è ammesso il subappalto.

La cessione ed il subappalto costituiscono motivo di risoluzione del contratto e fanno sorgere il diritto per il Committente ad effettuare l'esecuzione in danno, con incameramento della cauzione definitiva, fatto salvo il risarcimento di ogni conseguente maggiore danno.

Art. 24 - TRATTAMENTO DEI DATI

L'impresa è tenuta all'osservanza del D.Lgs 196/2003 e successive integrazioni e modificazioni indicando il responsabile in materia di riservatezza dei dati personali (privacy), al quale l'Ente, in quanto titolare dei dati, fornirà le istruzioni secondo quanto previsto dalla normativa in vigore.

L'impresa appaltatrice assume l'obbligo di agire in modo che il personale incaricato che effettua le prestazioni contrattuali mantenga riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, non le divulghi e non ne faccia oggetto di sfruttamento.

L'obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio o che siano già in possesso della ditta appaltatrice, nonché i concetti, le idee, le metodologie e le esperienze tecniche che l'impresa appaltatrice sviluppa o realizza in esecuzione alle prestazioni contrattuali.

L'Ente, parimenti, assume l'obbligo di mantenere riservate le informazioni tecniche portate a sua conoscenza dall'appaltatore nello svolgimento del rapporto contrattuale.

In ossequio a quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 e successive integrazioni e modificazioni, si informa che i dati forniti dai partecipanti verranno trattati esclusivamente per lo svolgimento della procedura di gara e per le finalità strettamente connesse e strumentali alla gestione dei rapporti, all'adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti, normativa comunitaria, nonché da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria connessa all'inderogabilità degli adempimenti da svolgere; il trattamento dei dati avverrà con l'ausilio di supporti cartacei, informatici e telematici secondo i principi di correttezza e massima riservatezza previsti dalla Legge.

Art. 25 - NORME TRANSITORIE

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato, si rinvia alle Leggi e regolamenti in vigore.

Art. 26 – CONTROVERSIE

In caso di controversia giudiziale tra le parti, sarà competente, in via esclusiva, il Foro di Lecco.