

COMUNE DI ANGRI

Tel 081/5168258 – Piazza Crocifisso, 23 – C.A.P. 84012

UOC _____

Sito internet: <http://www.angri.gov.it>

GARA A PROCEDURA APERTA PER L'APPALTO AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI UFFICI COMUNALI PER LA DURATA DI MESI 24 (VENTIQUATTRO).

CIG: 801187151A

INDICE

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Art. 2 - SUPERFICI, TIPOLOGIE DI INTERVENTO E INDICAZIONI DELLE MODALITA ORGANIZZATIVE DEL LAVORO

Art. 3 - ONERI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Art. 4 - DURATA DELL'APPALTO

Art. 5 - PREZZO A BASE D'ASTA E VALORE DELL'APPALTO

Art. 6 - VARIAZIONE DELLE AREE APPALTATE

Art. 7 - TUTELA OCCUPAZIONALE

Art. 8 - OBBLIGHI ALL'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 9 - TUTELA DI LAVORATORI DIPENDENTI E/O SOCI

Art. 10 - PRESTAZIONI OBBLIGATORIE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Art. 11 - SEDE LOCALE - ORGANIZZAZIONE DELLA DITTA E DEL SUO PERSONALE

Art. 12 - ORARIO DI LAVORO

Art. 13 - RESPONSABILITA' DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Art. 14 - CONTROLLI, VERIFICHE, INADEMPIENZE E PENALI

Art. 15 - LOCALI AD USO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Art. 16 - CORRISPETTIVO PAGAMENTI

Art. 17 - REVISIONE DEI PREZZI

Art. 18 - CAUZIONE DEFINITIVA

Art. 19 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

Art. 20 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Art. 21 - OSSERVANZA DEL CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO E RICHIAMI NORMATIVI

Art. 22 - FORO COMPETENTE

Art. 23 - SPESE ED ONERI CONTRATTUALI

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato Speciale d'Appalto ha per oggetto il servizio di pulizia presso gli uffici comunali le cui superfici sono state quantificate in complessivi mq. 6.239

Le superfici potranno essere aumentate o diminuite del 20% nel corso d'appalto in relazione a mutate esigenze tecnico-organizzative o per diverso utilizzo di spazi e locali e comunque ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.

Le superfici diminuite o aggiunte saranno determinate sulla base dei parametri innanzi indicati.

Il servizio sarà provvisoriamente sospeso nel periodo in cui gli uffici rimarranno chiusi per lavori da effettuare, interventi vari od altro.

Il servizio è articolato nelle operazioni dettagliate nel successivo art. 2, da svolgere con personale e mezzi adeguati a carico dell'appaltatore. È a carico dell'Amministrazione Comunale la fornitura dell'acqua, dell'energia elettrica per il funzionamento delle macchine impiegate e degli spazi necessari per il deposito degli utensili e materiali.

ART. 2 – SUPERFICI, TIPOLOGIE DI INTERVENTO E INDICAZIONI DELLE MODALITA' ORGANIZZATIVE DEL LAVORO

Gli immobili oggetto del servizio di pulizia, **per i quali è previsto un sopralluogo obbligatorio secondo le modalità previste nel disciplinare di gara**, sono i seguenti:

N.	SETTORI/UFFICI	SEDE/INDIRIZZO	METRI QUADRATI
1	COMUNE	PIAZZA CROCIFISSO	2.300
2	Pubblica Istruzione - Servizi Sociali	VIA C.COLOMBO	210
3	Polizia locale	VIA MICHELANGELO	280
4	Casa del cittadino – sala Consiglio Comunale	PIAZZA DORIA	300
5	Casa del Combattente	PIAZZA DORIA	160
6	Casa del Cittadino - Forum dei Giovani	Piazza Doria	70
7	Biblioteca Comunale Piano terra	Via Incoronati	115
8	Biblioteca Comunale Primo piano	Via Incoronati	191
9	Biblioteca Comunale Secondo piano	Via Incoronati	182

10	Biblioteca Comunale Scale esterne e cortile p.t.	Via Incoronati	55
11	Palazzo Doria - piano terra lato sx	Piazza Doria	318
12	Palazzo Doria – piano terra lato dx	Piazza Doria	224
13	Palazzo Doria – primo piano lato sx	Piazza Doria	327
14	Palazzo Doria - primo piano lato dx	Piazza Doria	70
15	Palazzo Doria scale primo piano		85
16	Palazzo Doria primo piano a sx – terrazzo		110
18	Palazzo Doria atrio e scale		270
19	Palazzo Doria scale secondo piano		85
20	Palazzo Doria secondo piano		350
21	Palazzo Doria ammezzato		90
22	Palazzo Doria torre non merlata		220
23	Palazzo Doria torre merlata		69
24	Cimitero (uffici e locali di servizio)	Via S. Gennaro	158
	TOTALE		6.239

PER QUELLI RICHIAMATI AI PUNTI 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 7 LE PULIZIE VANNO CADENZATE SECONDO LO SCHEMA SOTTO RIPORTATO

Il servizio di pulizia consisterà essenzialmente nelle seguenti operazioni:

**PER TUTTI GLI IMMOBILI
DESCRIZIONI DELLE PRESTAZIONI**

UFFICI – SALE RIUNIONI

FREQUENZA	PRESTAZIONE
Giornaliera (5 giorni a settimana)	<p>Vuotatura e pulizia dei contenitori portarifiuti. I prodotti di risulta dovranno essere conferiti nel rispetto delle modalità fissate dall'Amministrazione Comunale secondo le vigenti procedure e il calendario fissato per la raccolta comunale. La carta, il vetro, la plastica e i metalli dovranno essere conferiti negli appositi contenitori.</p>
3 volte a settimana	<p>Spolveratura degli arredi, tavoli, sedie, poltrone e p.c.. Tali operazioni saranno effettuate con prodotti detergenti e panni occorrenti per la pulizia e la spolveratura. Spazzatura dei pavimenti da eseguirsi ad umido per mezzo di scopa a frange munita di garza a gettare, atta a trattenere e raccogliere la polvere anche più fine. Lavaggio dei pavimenti da eseguirsi con appositi prodotti detergenti e disinfettanti/sanificanti atti a rimuovere lo sporco di varia natura senza deteriorare la protezione di cera ove esistente. Il lavaggio sarà eseguito con carrello a due secchi, uno contenente la soluzione detergente e disinfettante/sanificante, l'altro acqua di risciacquo con strizzante mop o con lavasciuga secondo l'estensione e l'ingombro dei locali.</p>
1 volta al mese	<p>Pulizia porte a vetro. Spolveratura di infissi e porte. Tale operazione sarà effettuata servendosi di carrelli attrezzati contenenti prodotti detergenti e panni occorrenti per la loro pulizia e la spolveratura.</p>

ATRI - CORRIDOI – SCALE – VANI ASCENSORE - ARCHIVI CORRENTI

FREQUENZA	PRESTAZIONE
Giornaliera 5 giorni a settimana	<p>Vuotatura e pulizia dei contenitori portarifiuti. I prodotti di risulta dovranno essere conferiti nel rispetto delle modalità fissate dall'Amministrazione Comunale secondo le vigenti procedure e il calendario fissato per la raccolta comunale. La carta, il vetro, la plastica e i metalli dovranno essere conferiti negli appositi contenitori.</p>
3 volte a settimana	<p>Spazzatura dei pavimenti da eseguirsi ad umido per mezzo di scopa a frange munita di garza a gettare, atta a trattenere e raccogliere la polvere</p>

	<p>anche più fine.</p> <p>Spolveratura degli arredi, tavoli, sedie e poltrone. Tali operazioni saranno effettuate con prodotti detergenti e panni occorrenti per la pulizia e la spolveratura.</p> <p>Spolveratura delle ringhiere delle scale. Tale operazione sarà effettuata servendosi d'accessori contenenti prodotti detergenti e panni occorrenti per la pulizia e la spolveratura servendosi di carrelli attrezzati adatti alla raccolta di carta ed altri rifiuti e d'accessori contenenti prodotti detergenti e panni occorrenti per la pulizia e la spolveratura.</p> <p>Lavaggio dei pavimenti da effettuarsi con appositi prodotti detergenti e disinfettanti/sanificanti atti a rimuovere lo sporco di varia natura senza deteriorare la protezione di cera ove esistente. Il lavaggio sarà eseguito con carrello e due secchi, uno contenente la soluzione detergente e disinfettante/sanificante, l'altro acqua.</p>
1 volta a settimana	<p>Pulizia porte a vetro.</p> <p>Spolveratura di infissi e porte. Tale operazione sarà effettuata servendosi di carrelli attrezzati contenenti prodotti detergenti e panni occorrenti per la loro pulizia e la spolveratura.</p>

SERVIZI IGIENICI

FREQUENZA	PRESTAZIONE
Frequenza giornaliera 5 giorni a settimana	<p>Vuotatura dei contenitori portarifiuti. I prodotti di risulta dovranno essere allontanati e smaltiti secondo le vigenti procedure. Spazzatura dei pavimenti da eseguirsi ad umido per mezzo di scopa a frange munita di garza a gettare, atta a trattenere e raccogliere la polvere anche più fine.</p> <p>Spolveratura degli specchi e delle apparecchiature sanitarie. Tale operazione sarà effettuata servendosi di carrelli attrezzati adatti alla raccolta di carta ed altri rifiuti e d'accessori contenenti prodotti detergenti e panni occorrenti per la pulizia e la spolveratura.</p> <p>Lavaggio dei pavimenti con prodotti detergenti e disinfettanti/sanificanti. Il lavaggio sarà eseguito con carrello e due secchi con strizzante mop, uno contenente la soluzione detergente – sanificante, l'altro acqua di risciacquo.</p> <p>Lavaggio dei sanitari con prodotto disincrostante – sanificante per la rimozione di eventuali residui calcari e disinfezione contro germi e batteri.</p>
1 volta a settimana	<p>Spolveratura degli infissi e porte. Tale operazione sarà effettuata servendosi di carrelli attrezzati, contenenti prodotti detergenti e panni occorrenti per la pulizia e la spolveratura.</p> <p>Fornitura e sostituzione dei sacchetti in polietilene dei contenitori portarifiuti.</p>
2 volte al mese	<p>Lavaggio e disinfezione delle pareti maiolicate con prodotto detergente – disinfettante ad azione germicida e batteriostatica.</p>

FRONT OFFICE – INGRESSI

FREQUENZA	PRESTAZIONE
Giornaliera 5 volte a settimana	<p>Vuotatura e pulizia dei contenitori portarifiuti. I prodotti di risulta dovranno essere conferiti nel rispetto delle modalità fissate dall'Amministrazione Comunale secondo le vigenti procedure e il calendario fissato per la raccolta comunale. La carta, il vetro, la plastica e i metalli dovranno essere conferiti negli appositi contenitori.</p> <p>Spolveratura degli arredi, tavoli, sedie, poltrone e pc. Tali operazioni saranno effettuate con prodotti detergenti e panni occorrenti per la pulizia e la spolveratura.</p> <p>Spazzatura dei pavimenti da eseguirsi ad umido per mezzo di scopa a frange munita di garza a gettare, atta a trattenere e raccogliere la polvere anche più fine.</p> <p>Lavaggio dei pavimenti con appositi prodotti detergenti e disinfettanti/sanificanti atti a rimuovere lo sporco di varia natura senza deteriorare la protezione di cera ove esistente. Il lavaggio sarà eseguito con carrello e due secchi, uno contenente la soluzione detergente e disinfettante/sanificante, l'altro acqua di risciacquo con strizzante mop o con lavasciuga secondo l'estensione e l'ingombro dei locali.</p>
2 volte a settimana	<p>Lavaggio dei pavimenti da effettuarsi con appositi prodotti detergenti e disinfettanti/ /sanificanti atti a rimuovere lo sporco di varia natura senza deteriorare la protezione di cera ove esistente. Il lavaggio sarà eseguito con carrello e due secchi, uno contenente la soluzione detergente e disinfettante/sanificante, l'altro acqua.</p> <p>Pulizia porte a vetro.</p> <p>Spolveratura di infissi e porte. Tale operazione sarà effettuata servendosi di carrelli attrezzati contenenti prodotti detergenti e panni occorrenti per la loro pulizia e la spolveratura.</p>
1 volta a settimana	<p>Pulizia finestre e vetrate interne.</p>

Spetta alla ditta aggiudicataria la fornitura e sostituzione dei sacchetti in polietilene dei contenitori portarifiuti, per la raccolta differenziata e loro trasporto negli appositi contenitori secondo le modalità stabilite dall'amministrazione comunale e nei centri di raccolta da essa individuati.

PULIZIE PERIODICHE

FREQUENZA	PRESTAZIONE
Settimanale	Spolveratura infissi e porte

	Pulizia (spazzatura e lavaggio balconi) Spolveratura ringhiere e balconi
Mensile	Pulizia e disinfezione degli apparecchi telefonici, degli schermi e delle tastiere dei PC Lavaggio termosifoni e radiatori Pulizia cortili esterni ed aiuole
Trimestrale	Pulizia finestre e vetrate interne Pulizia tapparelle e/o tende alla veneziana
Quadrimestrale	Pulizia garage, autorimesse ed archivi Spolveratura pareti Pulizia corpi illuminanti Pulizia cancelli esterni e targhe
Semestrale	Pulizia e lavaggio vetrate esterne Pulizia parte superiore armadi e scaffali

Per le prestazioni con cadenza quotidiana, innanzi descritte, devono essere effettuate per n. 5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì mattina (prima dell'apertura) o di pomeriggio (dopo la chiusura) di norma il lunedì, il mercoledì ed il venerdì si provvederà alla pulizia il pomeriggio o la mattina presto con spazzamento e lavaggio dei pavimenti, mentre il martedì ed il giovedì, giorno di rientro pomeridiano per tutti i dipendenti, di norma sarà necessario esclusivamente lo spazzamento ed il lavaggio di tutti i servizi igienici .

Al primo piano del Comune sito in piazza Crocifisso, dove il sig. Sindaco riceve, la pulizia deve essere effettuata con spolveratura generale e lavaggio dei pavimenti quotidianamente.

PULIZIE SPECIFICHE PER I SEGUENTI IMMOBILI:

PALAZZO DORIA

Inoltre per il PALAZZO DORIA devono essere effettuate le seguenti ulteriori prestazioni:

FREQUENZA	PRESTAZIONE
	da effettuarsi sotto il diretto controllo del personale
TRIMESTRALE	Pulizia GENERALE

FREQUENZA	PRESTAZIONE
Mensile	Lavaggio vetrate (parte esterna) al piano terra ed al 1° piano, dopo la scalinata principale.
Bimestrale	Lavaggio al secondo piano vetrate (parte esterna) e scalinata principale

FREQUENZA	PRESTAZIONE
Annuale	Pulizia e lavaggio pareti vetrate e copertura in ferro all'ingresso, per la prima volta, entro 30 giorni dalla data di consegna del servizio di pulizia e successivamente con cadenza annuale.
SETTIMANALE	Pulizia dei Servizi igienici. Spazzamento e lavaggio pavimenti del piano terra lato dx e lato sx e del 1° piano lato dx e lato sx

CASA DEL COMBATTENTE e CASA DEL CITTADINO

FREQUENZA	PRESTAZIONE
Settimanale	Spazzamento pavimenti- Pulizia e lavaggio pavimenti – Spolveratura scranni e sedie del Consiglio Comunale sia del pubblico che dei consiglieri comunali. - Lavaggio e pulizia integrale dei servizi igienici annessi
Mensile	Lavaggio e pulizie vetri e spolveratura porte interne ed esterne.
Trimestrale	Lavaggio dei due portoncini esterni e pulizia generale di tutti e due gli immobili

ART. 3 - ONERI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Sono a carico della ditta aggiudicataria della gara, oltre ai sacchetti per la raccolta differenziata e ai detersivi/materiale necessari per la pulizia, la disinfestazione e sanificazione, la fornitura di:

- Carta igienica
- Carta asciuga mani
- Sapone (liquido).

Sono altresì a carico dell'Appaltatore gli oneri relativi a:

- Divise per il personale impiegato;
- Tessere di riconoscimento e distintivi;
- Ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio.

ART. 4 – DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è stabilita in anni 2 (due) a decorrere dalla data di consegna del servizio.

ART. 5 – PREZZO A BASE D'ASTA E VALORE DELL'APPALTO

Il prezzo a base d'asta per l'intera durata biennale, al netto dell' I.V.A., è fissato in complessivi € 122.500,00, l'importo non soggetto a ribasso per oneri di sicurezza è di € 1.200,00.

ART. 6 – VARIAZIONI DELLE AREE APPALTATE

Nel caso di aggiunte od eliminazione di aree soggette al servizio di pulizia, per eventuali pulizie straordinarie dei locali, dovute ad esigenze istituzionali o per organizzazione di eventi organizzati – approvati per diversi motivi dall'Ente, si darà luogo ad aumento o diminuzione delle somme da corrispondere; tali variazioni saranno contabilizzate sulla base del prezzo offerto, dei metri quadrati aggiunti o diminuiti necessari per il servizio di pulizia indicato nell'offerta.

ART. 7 – TUTELA OCCUPAZIONALE

La ditta aggiudicataria è tenuta all'assunzione del personale che la ditta contraente del precedente appalto (Ditta COOPERATIVA ARES)) impegnavano nel precedente affidamento, cioè n. 6 operatori, tutti in regime di part-time, la cui retribuzione di riferimento è il 2° livello del Contratto Nazionale di Lavoro.

ART. 8 – OBBLIGHI ALL'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

La ditta aggiudicataria entro un mese dall'inizio dell'appalto, obbligatoriamente, è tenuta a fornire al Servizio preposto, per ogni immobile, un piano di lavoro operativo con la indicazione del personale impegnato, delle attività programmate e degli orari di svolgimento delle stesse.

In relazione al servizio reso, mensilmente, la ditta aggiudicataria appronterà entro venti giorni una scheda di lavoro per ogni immobile da cui si evincerà la cadenza di ogni tipo di lavoro effettuato così come previsto dal capitolato.

Entro venti giorni dall'inizio del servizio dovranno essere allocati nelle varie sedi le attrezzature, i prodotti da utilizzare per le pulizie e quelli da fornire (carta igienica, carta asciugamani e sapone liquido).

Le attrezzature dovranno essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche e di sicurezza.

La ditta impiegherà i prodotti di pulizia ecologici di qualità e comunque prodotti che non alterino i materiali con cui verranno a contatto ed atti a garantire il pieno rispetto delle norme igieniche e la salvaguardia delle persone e degli ambienti.

I prodotti pertanto non dovranno essere tossici per uomini o animali od inquinanti per gli ambienti. I prodotti disinfettanti dovranno essere muniti del numero di registrazione del Ministero della Sanità.

È assolutamente vietato l'uso dei seguenti prodotti:

- acido cloridrico;
- ammoniacca;
- soda caustica;
- alcool denaturato;
- ipoclorito di sodio.

La ditta aggiudicataria dovrà obbligatoriamente fornire l'elenco dei prodotti utilizzati con relative schede tecniche e di sicurezza.

Gli aspiratori per polveri dovranno essere dotati di microfiltri a norma di legge.

L'Ente potrà controllare ogni qualvolta lo riterrà opportuno o su segnalazione di disservizi, l'effettuazione del servizio durante l'orario previsto e l'esecuzione e le modalità dei lavori che, se non rispondenti al piano di lavoro e alle esigenze dell'Ente, comporteranno l'applicazione delle penali previste dal successivo art. 14.

La ditta appaltatrice si impegna a facilitare l'esercizio di tale facoltà, fornendo tutte le informazioni richieste e favorendo gli interventi allo scopo, mettendo a disposizione i propri referenti.

ART. 9 – TUTELA DI LAVORATORI DIPENDENTI E/O SOCI

Per gli addetti impiegati nel servizio oggetto del presente capitolato, anche se soci lavoratori, la ditta aggiudicataria dovrà applicare le vigenti norme in materia retributiva, previdenziale, assicurativa, di sicurezza ed antinfortunistica. Dovrà inoltre applicare nei confronti di tutti gli addetti impiegati nel servizio oggetto del presente capitolato condizioni retributive non inferiori a quelle del vigente C.C.N.L. del settore di pertinenza, ivi compresi i benefici derivanti dagli eventuali accordi collettivi territoriali e aziendali.

La ditta aggiudicataria garantisce all'Amministrazione Comunale la non applicazione delle disposizioni dell'art. 1676 del Codice Civile impegnandosi a rimborsare in ogni momento e per qualsiasi motivo ai propri dipendenti i crediti da essi vantati escludendo la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e qualsiasi diritto dei propri dipendenti verso la stessa Amministrazione.

In caso di inottemperanza agli obblighi precisati nei precedenti commi, accertata dall'Amministrazione Comunale o ad essa segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, l'Amministrazione Comunale medesima comunicherà alla ditta e, se del caso, anche all'Ispettorato suddetto, l'inadempienza accertata e potrà provvedere ad una detrazione del 20% sul pagamento del canone mensile, destinando le somme così accantonate a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui sopra. Il pagamento alla ditta delle somme accantonate non sarà effettuato sino a quando dall'Ispettorato del Lavoro non sia accertato che gli obblighi predetti siano stati integralmente adempiuti e salva sempre l'applicazione delle speciali penali previste dall'art. 14 del presente Capitolato, oltre alla possibilità per l'Amministrazione Comunale, nei casi di gravi inadempienze, di interrompere il rapporto contrattuale. Per le detrazioni o sospensione dei pagamenti di cui sopra, la

ditta non potrà opporre eccezioni all'Amministrazione Comunale di Angri, né avrà titolo al risarcimento dei danni.

ART. 10 – PRESTAZIONI OBBLIGATORIE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

L'impresa aggiudicataria ha l'obbligo:

- di fornire copia del proprio DVR/autocertificazione;
- rendere edotti i dipendenti addetti al servizio degli eventuali rischi specifici presenti presso le sedi oggetto del servizio di pulizia;
- disporre ed esigere che i lavoratori osservino le norme di sicurezza nell'ambiente di lavoro in cui sono chiamati a prestare servizio.

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere a sua cura e spese e senza diritto a compenso alcuno:

- a) al montaggio, all'impiego e allo smontaggio di ponteggi, elevatori sia fissi che mobili eventualmente necessari per qualsiasi categoria di lavoro, in particolare per il lavaggio delle vetrate fisse degli edifici non pulibili dall'interno;
- b) alla fornitura di tutti gli attrezzi individuali di lavoro per i propri dipendenti;
- c) alla fornitura di tutti i dispositivi individuali di protezione contro gli infortuni per i propri dipendenti, previsti dalle vigenti leggi;
- d) al ricevimento, sotto la sua responsabilità, nei luoghi di deposito indicati al successivo art. 15 dei materiali forniti e delle provviste eseguite da altre ditte;
- e) all'obbligo di vigilanza sui lavori, sui materiali e sugli accessori di cui sopra;
- f) alla pulizia dei luoghi adibiti a magazzino per le proprie attrezzature o spogliatoio del personale;
- g) a far effettuare ai propri operatori la raccolta differenziata dei rifiuti con l'utilizzo di sacchi multicolore, forniti dalla ditta aggiudicataria, secondo le indicazioni della Stazione Appaltante;
- h) alla presentazione di un rapporto mensile concernente la regolare esecuzione di tutte le attività svolte in conformità a quanto previsto dal presente capitolato.

ART. 11 – SEDE LOCALE – ORGANIZZAZIONE DELLA DITTA E DEL SUO PERSONALE

La ditta che risulterà aggiudicataria del servizio organizzerà i mezzi necessari allo stesso a sua cura e spese, assumendone la gestione, fornendo i materiali, la manodopera, l'organizzazione tecnica e manageriale.

La stessa ditta, se non ha già una sede operativa in Angri o in provincia di Salerno, dovrà provvedere in tal senso entro un mese dalla data di inizio del servizio.

La ditta si impegna ad eseguire a regola d'arte e con scrupolo tutte le operazioni descritte nel presente Capitolato.

Il personale incaricato, regolarmente assunto alle dipendenze della ditta, dovrà tassativamente indossare apposita divisa con in evidenza il marchio della ditta ed una tessera personale di riconoscimento con foto, che dovrà essere tenuta agganciata alla divisa in modo visibile, in modo da poter accedere agli uffici.

Le spese per gli abiti di servizio, le tessere identificative, i distintivi ed ogni altra cosa affine o conseguente all'organizzazione del personale sono a completo carico della ditta aggiudicataria.

ART. 12 – ORARIO DI LAVORO

Il servizio verrà effettuato con le cadenze previste dall'art. 2, nei modi e termini di cui al piano operativo presentato dalla ditta come previsto dall'art. 8, in orari nei quali i locali non siano occupati per lavoro o riunioni periodiche o altre esigenze dell'ufficio.

L'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero, per ciascuna delle sedi oggetto del servizio di pulizia, verrà concordata con il Responsabile dell' U.O.C. Affari Generali previo accordo scritto con ogni singolo responsabile U.O.C., dal responsabile del servizio della Ditta aggiudicataria che si assumerà

ogni responsabilità in ordine all'accesso del personale di pulizia agli uffici e alla puntuale esecuzione del servizio.

Tutti gli addetti alla pulizia dovranno lasciare immediatamente i locali al termine del servizio. Essi non dovranno spostare fascicoli, carte, disegni ed altra documentazione, né dovranno aprire cassetti o armadi se non autorizzati. E' fatto divieto assoluto di utilizzo delle attrezzature d'ufficio, ivi compreso il telefono.

Nell'esecuzione del servizio il personale addetto dovrà economizzare l'uso dell'energia elettrica accendendo solo le luci necessarie e poi spegnendole al termine del servizio.

I dipendenti dell'impresa dovranno mantenere il segreto d'ufficio su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'ente, delle quali abbiano avuto notizia durante l'espletamento del servizio.

In caso di sciopero o di altra manifestazione che determini improvvisa o insostituibile mancanza di personale, dovrà essere eventualmente assicurato un servizio di emergenza da definirsi in accordo con il Responsabile U.O.C. AA.GG., per garantire il mantenimento dei servizi minimi indispensabili con ovvia esclusione di assenze per ferie, malattie, aspettative, dimissioni, per le quali dovrà sempre essere garantita la sostituzione.

ART. 13 – RESPONSABILITA' DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La ditta aggiudicataria è responsabile della esecuzione del servizio e delle opere in conformità alle norme sulla sicurezza e alle prescrizioni del presente Capitolato e secondo le direttive impartite dal Responsabile della U.O.C. AA.GG.

La ditta dovrà curare l'espletamento del servizio in modo da garantire la perfetta riuscita e la completa pulizia e sanificazione degli ambienti oggetto del servizio anche controllando la condotta dei propri dipendenti.

Se si verificassero danni a cose, a persone o ad animali, la ditta sarà ritenuta responsabile tanto in via civile che penale (nelle persone da essa rappresentata), sollevando da ogni spesa e responsabilità tanto l'Amministrazione Comunale, quanto la dirigenza e i funzionari dei vari Settori e sarà tenuta al risarcimento dei danni.

Allo scopo l'appaltatore si impegna a stipulare, prima dell'inizio della gestione del servizio, idonea polizza assicurativa con primaria compagnia, per un massimale non inferiore a € 500.000,00, nonché un massimale per sinistro di:

- € 50.000,00 per persone;
- € 50.000,00 per animali o cose.

Copia della polizza deve essere consegnata al Responsabile dell'esecuzione prima dell'inizio del servizio, pena la decadenza dall'aggiudicazione.

La ditta aggiudicataria, all'inizio del servizio, indicherà al Settore Affari Generali uno o più referenti del servizio di pulizia, che avrà/avranno l'obbligo di collaborare strettamente con i funzionari comunali per la regolare esecuzione del servizio ed il controllo delle postazioni, nonché per eventuali esigenze particolari. A tal fine la ditta aggiudicataria comunicherà formalmente all'Unità Operativa Complessa AA.GG i nominativi delle persone designate, con l'indicazione del recapito e del numero telefonico e di e-mail all'atto della sottoscrizione del verbale di consegna servizio.

Per la continuità del servizio con la passata gestione, la ditta aggiudicataria dovrà assicurare l'esecuzione delle prestazioni dal giorno stesso della consegna del servizio almeno secondo il piano di lavoro preesistente, pena l'applicazione di una penale pari al 3% dell'ammontare netto del contratto, per ogni giorno di ritardo (art. 145, c. 3, del DPR 207/2010, come richiamato dall'art. 298, c. 1, del medesimo DPR).

ART. 14 – CONTROLLI, VERIFICHE, INADEMPIENZE E PENALI

In caso di negligente esecuzione o omissione di effettuazione delle prestazioni secondo il piano di lavoro la ditta aggiudicataria sarà tenuta a porvi rimedio con tempestività iniziando gli interventi correttivi entro il giorno successivo alla diffida, anche telefonica, e comunque dovrà sanare completamente la situazione entro tre giorni dalla diffida.

Qualora l'appaltatore non vi provveda nei citati termini di 3 gg. verrà applicata la penale di ritardo per l'ultimazione dell'intervento (art. 145 c.3 del DPR 207/2010, come richiamato dall'art. 298, c.1 del medesimo DPR) pari allo 0,5 per mille dell'ammontare contrattuale del comparto interessato per ogni giorno di ritardo.

La mancata esecuzione di pulizie, accertata e contestata, comporterà l'applicazione di una penale dello 0,5 per mille dell'ammontare contrattuale del comparto interessato.

Al terzo accertamento di omissione nell'esecuzione delle operazioni previste dal presente capitolato secondo il piano di lavoro, ivi incluse anche quelle periodiche, verrà applicata d'ufficio la penale pari all'1 per mille dell'ammontare contrattuale del/i comparto/i interessato/i anche se quanto contestato sarà sanato nei giorni successivi.

L'applicazione della quinta penale potrà dar luogo alla risoluzione contrattuale prevista all'art. 20.

L'importo delle penali verrà automaticamente trattenuto dall'Amministrazione sul pagamento del canone mensile pattuito, con contestuale comunicazione scritta alla ditta inadempiente.

L'Ente attraverso proprio personale, all'uopo incaricato, potrà effettuare periodiche verifiche sulle attrezzature, impianti, prodotti e orari del personale utilizzato dalla ditta, per accertare che vi sia una perfetta corrispondenza alle clausole del contratto e conformità al piano di lavoro di cui al precedente articolo 8.

ART. 15 – LOCALI AD USO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

L'Amministrazione Comunale si impegna a fornire per l'esecuzione delle prestazioni previste:

l'energia elettrica, l'acqua e, ove possibile, uno spazio riservato alla ditta appaltatrice idoneo al deposito delle attrezzature e dei prodotti.

Gli arredi necessari, le suppellettili ed ogni altro accessorio ritenuto utile per una migliore organizzazione del magazzino saranno forniti dalla ditta aggiudicataria e resteranno di sua proprietà.

Un locale sarà concesso in uso gratuito, e la ditta appaltatrice ne assume la completa responsabilità di manutenzione e per ogni danno eventualmente ad esso arrecato.

Le chiavi dello stesso, ove possibile, saranno a disposizione della ditta, che esonera l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità per furto di accessori, attrezzature, per scasso e simili.

ART. 16 – CORRISPETTIVO MENSILE

Il corrispettivo mensile dell'appalto sarà calcolato dividendo l'importo complessivo per 24.

La ditta presenterà all'Amministrazione Comunale una fattura mensile complessiva.

L'addebito per porzioni di mese sarà effettuato sulla base di **1/30 del canone mensile** per ciascun giorno di calendario.

La suddetta fattura sarà liquidata entro 60 giorni dalla data di ricevimento fatto salvo quanto previsto dall'art. 11 lettera h) e subordinatamente alla acquisizione, da parte della Stazione Appaltante, del DURC attestante la regolarità contributiva (nei casi e nelle forme previste dalla normativa vigente).

La liquidazione è pure subordinata al rispetto degli obblighi di cui alla Legge 13/8/2010 n. 136 e s.m.i.

I pagamenti verranno disposti con provvedimento del Funzionario incaricato di P.O. preposto al Servizio, dietro presentazione di fattura da parte della ditta aggiudicataria, cui seguirà determina di liquidazione e mandato tramite il Tesoriere Comunale.

ART. 17 – REVISIONE DEI PREZZI

E' prevista la revisione annuale dei prezzi, sia in aumento che in diminuzione. Nella fattispecie la ditta interessata dovrà inoltrare richiesta all'Unità Operativa Complessa “ Servizi Finanziari” dopo la scadenza del primo anno dell'appalto.

La revisione sarà operata sulla base della variazione dei prezzi dei beni di consumo, per le famiglie di operai e impiegati, accertata dall'ISTAT nell'anno precedente la decorrenza.

ART. 18 – CAUZIONE DEFINITIVA

Ai sensi dell'art.103 del D. Lgs. 50/2016, a garanzia dell'esatta osservanza degli obblighi previsti dal presente Capitolato, sarà richiesta all'impresa aggiudicataria, prima della stipula del contratto, cauzione definitiva fissata nella misura del 10% dell'importo di aggiudicazione o superiore, come previsto dal comma 1 del medesimo articolo, mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa. La polizza fideiussoria sarà restituita alla ditta aggiudicataria solo dopo la liquidazione dell'ultima fattura e non prima che siano state definite tutte le ragioni di debito e credito ed ogni altra eventuale inadempienza.

Nel caso di proroga contrattuale dovrà essere presentata una nuova polizza fideiussoria o prorogata quella in essere.

ART. 19 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

È fatto assoluto divieto di cessione a qualsiasi titolo del contratto. In caso di inadempimento l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando il diritto al risarcimento del danno.

Per il servizio l'appaltatore dovrà avvalersi di personale idoneo a soddisfazione dell'Amministrazione appaltante, la quale ha la facoltà di chiederne la sostituzione. Il rifiuto da parte dell'appaltatore di sostituire il personale che l'Amministrazione dichiarasse non gradito per giusto e dimostrato motivo, può essere causa di risoluzione del contratto per fatto e colpa dell'appaltatore.

ART. 20 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto nei casi previsti dal presente Capitolato e per tutti gli altri casi contemplati dalla legislazione vigente, provvedendo all'incameramento della cauzione di cui all'art. 18 e fatta salva ogni azione per danni.

La risoluzione contrattuale può avvenire per gravi irregolarità nella conduzione e organizzazione complessiva del servizio che abbiano arrecato il disservizio e/o danni a cose e persone con pregiudizio dell'immagine dell'Amministrazione. Costituiscono gravi irregolarità i ritardi eccessivi e gli inadempimenti reiterati nell'esecuzione del servizio, nonché l'inadeguatezza del personale che non offra garanzia di capacità, corretto comportamento e riservatezza, a seguito di segnalazioni scritte da parte dei funzionari responsabili del servizio individuati per ciascun immobile.

Le eventuali spese sostenute dall'Amministrazione per l'esecuzione del servizio tramite terze ditte in sostituzione della ditta appaltatrice inadempiente, saranno poste a totale carico di quest'ultima, fatto salvo il risarcimento dei danni previsti dalla normativa.

E' automatica la risoluzione del contratto in caso di fallimento o cessazione dell'impresa appaltatrice.

ART. 21– OSSERVANZA DEL CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO E RICHIAMI NORMATIVI

La ditta aggiudicataria sarà tenuta all'osservanza di tutte le clausole del presente Capitolato Speciale d'Appalto.

La ditta sarà tenuta altresì all'osservanza di tutte le leggi che disciplinano i contratti di servizio, la prevenzione e l'antifortunistica, i contratti di lavoro e delle leggi antinquinamento, siano o non siano espressamente richiamate nel presente Capitolato.

Il rifiuto o il ritardo nella firma del contratto costituiranno inadempienza da parte della ditta aggiudicataria, con le conseguenze previste dalle norme vigenti.

ART. 22 – FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie relative all'esecuzione contrattuale sarà competente il Foro di Nocera Inferiore restando escluso l'arbitrato.

ART. 23 – SPESE ED ONERI CONTRATTUALI

Saranno a carico della ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del contratto.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO