



COMUNE DI ITRI

- Provincia di Latina -

Determina SETTORE AMBIENTE ED ECOLOGIA

Responsabile PAPARELLO GIUSEPPE

Determina n. 11 del 16/05/2019

Pubblicata il 16/05/2019 al n. 265 del Registro Generale

Oggetto:

DETERMINA A CONTRARRE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto il decreto del Sindaco prot. n° 16431 del 05/11/2018 con cui attribuisce al sig. Paparello Giuseppe la responsabilità relativa al servizio di Ambiente ed Ecologia;

Vista la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 28/03/2019 con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP 2019/2021;

Vista la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 28/03/2019 avente per oggetto “ Approvazione Bilancio Pluriennale 2019/2021, Relazione Tecnica e Allegati”;

Vista la delibera della Giunta Comunale n. 59 del 02/05/2019 avente per oggetto “ Gestione del servizio di pulizia immobili di proprietà comunale. Determinazioni”;

Considerato che bisogna provvedere ad affidare il servizio di pulizia degli immobili di proprietà comunale e più specificamente “ Sede Municipale – biblioteca comunale – castello medioevale – museo del brigantaggio – n. 4 Wc pubblici ubicati in via Santa Maria, area mercato, villa comunale e Largo Marconi;

Considerato che il servizio da affidare avrà la durata di un anno a decorrere dalla data di avvio dell'esecuzione del contratto e si intenderà risolto alla scadenza del termine stabilito;

Considerato che l'art 37, comma 1, del D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50, stabilisce che le stazioni appaltanti, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, possono procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore a 40.000,00 euro, nonché attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza;

Considerato, altresì, che, in assenza di apposita convenzione Consip, l'art. 36, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016, consente alle stazioni appaltanti di utilizzare il mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni messo a disposizione dal Ministero dell'Economia e delle Finanze avvalendosi di CONSIP s.p.a.;

Ritenuto opportuno avviare una richiesta di offerta telematica RDO (procedura aperta senza selezione di operatori economici) tramite lo strumento MePA sul portale www.acquistinretepa.it al fine di individuare il soggetto a cui affidare il suddetto servizio limitando gli inviti, per motivi logistici ed organizzativi, alle ditte abilitate aventi sede nella Provincia di Latina;

Tenuto conto che l'importo da porre a base di gara per l'affidamento del servizio di pulizia immobili di proprietà comunale per un anno ammonta ad € 27.022,70 di cui € 450,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, oltre IVA al 22% e che lo stesso risulta inferiore ad € 40.000,00 per cui si può ricorrere alla procedura selettiva prevista dall'art. 36, comma 2 lettera a) del D.Lgs n. 50/2016 mediante il criterio del prezzo più basso ai sensi dell'art. 95 comma 4) del D.Lgs n. 50/2016 previa consultazione degli operatori economici abilitati utilizzando la procedura telematica RDO all'interno del MePA;

Considerato che il contratto verrà stipulato mediante ordinativo sul portale MePA e che le clausole essenziali sono quelle contenute nella richiesta di offerta (RDO) per l'affidamento del servizio di pulizia immobili di proprietà comunale;

Visto l'art. 192 del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i. che prescrive l'adozione di apposita determinazione a contrarre indicante:

- il fine che si intende perseguire con il contratto è quello di affidare il servizio di pulizia immobili di proprietà comunale;
- per il presente contratto sussistono clausole ritenute essenziali, riportate nel capitolato speciale di appalto;

- la scelta del contraente avverrà attraverso procedura telematica RDO tramite lo strumento MePA sul portale www.acquistinretepa.it;

Considerato che il presente servizio rientra nel campo di applicazione della Legge 13 agosto 2010 n. 136 sulla tracciabilità dei flussi finanziari e che pertanto il presente procedimento è stato registrato presso l'ANAC ed è contraddistinto dal seguente CIG: **Z2B27FB29E** che dovrà essere riportato sugli strumenti di pagamento ai sensi dell'art. 1, comma 5 della sopracitata legge;

Considerato che la relativa spesa di € 27.032,70 di cui € 450,00 per oneri delle sicurezze non soggetto a ribasso + IVA 22% pari ad € 5.947,19 per un totale di € 32.979,89 è prevista sulla missione 1, programma 5, cap.105/7 del bilancio 2019/2021;

Ritenuto che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.lgs 267/2000;

Visto il comma 6, art. 183 del D. Lgs. 267/2000, come modificato dal D. Lgs. 118/2011, introdotto dal D. Lgs. n. 126/2014, in base al quale gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili;

Ritenuta la propria competenza in merito, ai sensi degli artt. 107, 169 e 183/9 del D.lgs 267/2000;

Accertata l'insussistenza ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/90 come introdotto dall'art. 1 comma 41 L. 190/2012 di cause di conflitto di interesse anche potenziale;

Considerato che il sottoscritto dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse anche potenziale come disposto dall'art. 6 c. 2 e art. 7 DPR 62/13 recante Codice di comportamento e di essere a conoscenza delle sanzioni penali in cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più corrispondenti a verità;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Visto il D.Lgs. 18 Aprile 2016 n° 50 e s.m.i.

Vista legge 13 agosto 2010 n. 136;

Visto il D.P.R. n. 207/2010 per le parti ancora in vigore;

Visto il decreto legislativo n° 267/2000;

Visto lo statuto comunale ed il vigente regolamento comunale di contabilità;

Visto il regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

DETERMINA

1. La narrativa è parte integrante della presente determinazione;
2. Di dare avvio alla procedura telematica RDO (procedura aperta senza selezione di operatori economici) all'interno del MePA per l'affidamento del servizio di pulizia immobili di proprietà comunale, mediante la procedura selettiva prevista dall'art. 36, comma 2 lettera a) del D.Lgs n. 50/2016 con il criterio del prezzo più basso ai sensi dell'art. 95 comma 4 del D.Lgs n. 50/2016,
3. Di invitare alla procedura selettiva le ditte abilitate aventi sede nella Provincia di Latina, mediante sorteggio automatico per mezzo del portale MePA di n. 5 ditte;
4. Di approvare il documento da allegare alla RDO costituito dal “ **Capitolato Speciale d'Appalto** ”, contenente gli elementi essenziali che regolano il servizio;

5. Di dare atto che in conformità dell'art. 192 del D.Lgs n. 267/2000 e dell'art 32 comma 2 del D.Lgs n. 50/2016:
 - il fine che si intende perseguire con il contratto è quello di affidare il servizio di pulizia immobili di proprietà comunale;
 - l'oggetto del contratto sarà “ Affidamento servizio di pulizia immobili di proprietà comunale”;
 - il contratto sarà perfezionato secondo le modalità previste dal MePA e si intenderà validamente perfezionato nel momento in cui il documento generato verrà restituito dall'appaltatore firmato digitalmente;
 - il valore del contratto è pari ad € 27.032,70 (di cui € 450,00 per oneri delle sicurezza non soggetto a ribasso), oltre IVA per legge;
 - la scelta del contraente avverrà attraverso procedura telematica RDO tramite lo strumento MePA sul portale www.acquistinretepa.it;
 - si procederà all'aggiudicazione del servizio anche in caso di una sola offerta se sarà ritenuta congrua e vantaggiosa per l'Amministrazione Comunale;
 - la stazione appaltante si riserva il diritto di non procedere all'aggiudicazione;
6. Di dare atto che la relativa spesa di € 27.032,70 di cui € 450,00 per oneri delle sicurezza non soggetto a ribasso + IVA 22% pari ad € 5.947,19 per un totale di € 32.979,89 è prevista sulla missione 1, programma 5, cap.105/7 del bilancio 2019/2021 – annualità 2019 e 2020;
7. Di demandare ad atto successivo per l'affidamento del servizio di che trattasi e per l'assunzione del relativo impegno di spesa sul bilancio 2019/2021 – annualità 2019 e 2020;
8. La presente determinazione, comportando impegno di spesa sarà trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per la prescritta attestazione di regolarità contabile e copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4 del D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii. e diverrà esecutiva con l'approvazione della presente attestazione;
9. Di dare atto che gli impegni di spesa di cui al presente provvedimento sono compatibili al programma dei pagamenti nonché con gli stanziamenti di bilancio e con vincoli di finanza pubblica;
10. Di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile di cui all'art. 147 bis, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;
11. Di dare atto che la presente determinazione diverrà esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, così come disposto dall'art. 147 bis, comma i e dell'art.151, comma 4 del D.Lgs 267/2000;
12. Di dare atto che la presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa verrà pubblicata all'Albo Online dell'Ente per quindici giorni consecutivi;
13. Di dare atto, altresì, che il RUP è il sottoscritto Paparello Giuseppe;

**Il Responsabile del Servizio
Ambiente ed Ecologia
Paparello Giuseppe**



COMUNE DI ITRI

Provincia di Latina

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Affidamento servizio di pulizia immobili di proprietà comunale

CIG n.Z2B27FB29E

**Il Responsabile del Servizio
Ambiente ed Ecologia
Paparello Giuseppe**

IL COMUNE DI ITRI RENDE NOTO CHE

Questa Amministrazione in attuazione della Delibera di Giunta Comunale n. 59 del 02/05/2019 intende procedere all'affidamento del servizio di pulizia degli immobili comunali, da esperirsi mediante procedura negoziata, attraverso il ricorso al MePA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs n. 50/2016 mediante il criterio del prezzo più basso, ai sensi dell'art. 95 comma 4 del DLgs. n. 50/2016.

1. ENTE APPALTANTE

Comune di Itri Piazza Umberto I – ITRI (LT)

Indirizzo Internet: <http://www.comune.itri.lt.it>

2. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Sig. Paparello Giuseppe

tel. 0771/732224

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato d'appalto disciplina la prestazione del servizio di pulizia, disinfezione e sanificazione ordinaria e straordinaria dei locali e delle dotazioni di mobili, arredi e attrezzature esistenti presso gli edifici del Comune di Itri, elencati nel successivo "Art. 5 – luoghi di esecuzione", nonché la fornitura di tutti i detergenti e materiali occorrenti per la corretta esecuzione delle attività di pulizia (a mero titolo di esempio, disinfettante, anticalcare, detergenti per pavimenti in marmo, lavavetri, ecc), compreso l'utilizzo dei macchinari e delle attrezzature necessarie (a mero titolo di esempio, aspirapolvere, ecc.).

È esclusa dal presente appalto la fornitura di asciugamani, carta igienica, sapone lavamani e sacchetti per i rifiuti. Tali prodotti sono a carico del Comune di Itri, che li metterà a disposizione dell'impresa aggiudicataria del servizio.

Qualora ai fini della corretta formulazione dell'offerta si ritenga opportuno eseguire un sopralluogo, la ditta può fare richiesta tramite E – mail (ambiente@comune.itri.lt.it).

ART.2 SOGGETTI IDONEI A PARTECIPARE ALLA GARA:

I soggetti partecipanti alla gara devono essere iscritti alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura per attività inerenti la natura del servizio richiesto, devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale (art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016) ed essere in regola con i versamenti degli oneri contributivi (DURC).

ART.3 MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

L'operatore economico dovrà far pervenire l'offerta tramite la piattaforma telematica del sistema MePA di Consip S.p.a. (www.acquistinretepa.it) entro e non oltre le **ore 13,00** del giorno **13/06/2019**, a pena di esclusione, con offerta telematica RDO (procedura aperta senza selezione di operatori economici).

ART. 4 DURATA DELL'APPALTO

Il presente appalto ha la durata di 1(uno) anno a decorrere dalla data di avvio dell'esecuzione del contratto.

Al termine naturale del contratto, qualora si rendesse necessario e previa specifica richiesta formale dell'Amministrazione, l'impresa appaltatrice è tenuta a garantire la continuità del servizio fino all'affidamento della nuova procedura di gara.

ART. 5 LUOGHI DI ESECUZIONE

Le prestazioni di cui all'art. 1 interessano tutti gli immobili di proprietà del comune di Itri, come di seguito riportati:

- Sede Municipale - Piazza Umberto I°– mq. 1.196,00 (comprensivo di piano interrato - piano terra – piano primo – piano secondo – piano terzo);
- Sala consiliare - Piazza Umberto I°– mq. 170,00
- Biblioteca comunale – Piazza Umberto I° - mq. 194,00 (comprensivo di piano interrato e piano terra);
- Castello medioevale – Via S. Angelo – mq. 453,00 (comprensivo di piano interrato, piano rialzato, piano primo) + mq. 285,00 (comprensivo del camminamento, torre tonda e terrazzo di copertura);

- Museo del Brigantaggio – Via Madonna delle Grazie – mq.338,50 (piano terra)
- + mq. 70,00 (piano interrato)
- N. 4 Wc pubblici ubicati in – Via Santa Maria mq. 2,30 – area mercato mq. 22,00 – villa comunale mq. 8,70 – Piazza Marconi mq. 32,00 - totale mq. 65,00;

ART. 6 – AMMONTARE DELL’APPALTO – PAGAMENTO E FATTURAZIONE

L'appalto è affidato a corpo.

L'importo annuale presunto è pari a € 27.032,70 (IVA 22% esclusa pari a € 5.947,19) di cui € 450,00 come oneri di sicurezza, per ridurre i rischi interferenti, non soggetti a ribasso, come di seguito riportato:

Sede edificio	mq. da pulire	Prezzo unitario al mq. € 0,10	n. passaggi in 12 mesi	corrispettivo 12 mesi
Casa comunale – superficie residenziale – piano terra- piano primo – piano secondo – piano terzo (tre volte la settimana – lunedì – mercoledì – venerdì) Wc – 5 volte la settimana	mq.1.154,00 mq. 42,00	€ 0,10 € 0,10	n. 150 n. 240	€ 17.310,00 € 1.008,00
Sala consiliare –superficie residenziale - piano primo (una volta al mese)	mq. 170,00	€ 0,10	n. 20	€ 340,00
Biblioteca comunale – superficie residenziale- piano terra (tre volte la settimana lunedì – mercoledì – venerdì) Wc. – 5 volte la settimana	mq. 116,00 mq. 13,00	€ 0,10 € 0,10	n. 150 n. 240	€ 1.740,00 € 312,00
Biblioteca comunale –superficie non residenziale- piano interrato (due volte al mese)	mq. 65,00	€ 0,10	n. 24	€ 156,00
Biblioteca comunale spolveratura libri con aspirapolvere (una volta ogni 2 mesi)		€ 120,00	n. 6	€ 720,00
Castello medioevale – superficie residenziale – piano interrato- piano rialzato- piano primo – 5 mesi (15 maggio/15 settembre + dicembre) una volta la settimana;	mq. 453,00	€ 0,10	n. 20	€ 906,00
7 mesi (1 gennaio/14maggio + 16 settembre/ 30 novembre) 2 volte la settimana	mq. 453,00	€ 0,10	n. 14	€ 643,20
Castello medioevale – superficie non residenziale – terrazzo – torre tonda – camminamento, spazzamento cavea e piazzale ingresso – una volta al mese-	mq. 285,00	€ 0,10	n. 12	€ 342,00
Museo del brigantaggio – superficie residenziale – Wc + sala polivalente - 3 volte la settimana Sala esposizione – 1 volta la settimana	mq. 83,50 mq. 255,00	€ 0,10 € 0,10	n. 144 n. 36	€ 1.202,40 € 918,00
Museo del brigantaggio – superficie non residenziale, compreso rampa di accesso – una volta al mese-	mq. 70,00	€ 0,10	n. 12	€ 84,00
Wc				
- Via Santa Maria	mq. 2,30	€ 0,10	n. 240	€ 55,20
- Area mercato – via 8 marzo	mq. 22,00	€ 0,10	n. 50	€ 110,00
- Villa comunale	mq. 8,70	€ 0,10	n. 480	€ 417,60
- Piazza Marconi	mq. 32,00	€ 0,10	n. 240	€ 768,00
TOTALE				€ 27.032,70

a. L'importo stimato dell'appalto si intende omnicomprensivo compreso la fornitura di tutti i detergenti e materiali occorrenti per la corretta esecuzione delle attività di pulizia , compreso l'utilizzo dei macchinari e delle attrezzature necessarie.

- b. Il pagamento del corrispettivo del servizio verrà effettuato mensilmente. Si provvederà alla liquidazione del servizio effettivamente effettuato.
- c. Ai fini del pagamento di ciascuna tranche, la ditta dovrà presentare regolare fattura elettronica.
- d. La fattura potrà essere liquidata da parte del Servizio Ambiente del Comune di Itri previa acquisizione del D.U.R.C. (documento unico di regolarità contributiva).

ART. 7 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Per prestazioni di pulizia si intendono le attività volte a salvaguardare lo stato igienico sanitario degli ambienti di lavoro e finalizzate ad assicurare le migliori condizioni di igiene per garantire il benessere del personale in servizio e/o degli utenti nelle sedi indicate al precedente articolo 5.

Il servizio dovrà rispettare il quadro periodico dettagliato delle attività contenente la disciplina dei lavori da eseguire per ciascun immobile secondo le tabelle "Frequenza Interventi" riportata all'art. 10 del presente Capitolato e dovrà essere svolto con le modalità di seguito indicate:

1) PULITURA E LAVAGGIO DEI PAVIMENTI DEI LOCALI INDICATI ALL'ART.5 COMPRESA LA SUPERFICIE AL DI SOTTO DI ARMADI RIALZATI, TAVOLI, ECC, NEL CASO IN CUI LA STESSA SIA ACCESSIBILE CON L'UTILIZZO DEI NORMALI ATTREZZI DI LAVORO, VUOTATURA DEI CESTINI, RACCOLTA DEI RIFIUTI E PULIZIA SCALE, COMPRESSE RINGHIERE E CORRIMANO.

L'operazione comprende la spazzatura dei pavimenti da farsi o con il metodo "a umido", con acqua e/o apposito prodotto o con "straccio" elettrostatico per la raccolta della polvere, il successivo lavaggio e la disinfezione finale delle superfici, da eseguirsi con detergenti neutri e sgrassanti ove necessario. La raccolta dei rifiuti deve essere eseguita come in uso nel Comune e prevede, oltre allo svuotamento dei cestini, lo smaltimento giornaliero dei rifiuti nelle apposite aree di raccolta o nei cassonetti pubblici messi a disposizione dalla Stazione Appaltante. La pulizia delle scale dovrà eseguirsi con le stesse modalità dei pavimenti.

2) PULITURA, LAVAGGIO E DISINFEZIONE DEI PAVIMENTI, DELLE PARETI PIASTRELLATE, DEI SANITARI E DEGLI ACCESSORI D'USO DEI SERVIZI IGIENICI, SPECCHI, VUOTATURA DEI CESTINI E RACCOLTA DEI RIFIUTI; CONTROLLO E ALL'OCCORRENZA RIFORNIMENTO DEI PRODOTTI (CARTA IGIENICA, CARTA MANI E SAPONE).

L'operazione comprende la rimozione accurata di tutto lo sporco dalle varie superfici piastrellate, dai sanitari e dagli accessori, da effettuare con il metodo ritenuto più opportuno e mediante l'impiego di disinfettanti destinati all'eliminazione della carica batterica. I prodotti devono essere distribuiti con panni diversi, in funzione delle superfici da disinfettare per evitare la trasmissione di germi. Il servizio comprende l'onere della ricarica, ogniqualvolta sia necessario, delle salviette, della carta igienica e del sapone lavamani. Le salviette, la carta igienica e il sapone lavamani sono messi a disposizione dal Comune. La raccolta dei rifiuti deve essere eseguita come in uso nel Comune e prevede, oltre allo svuotamento dei cestini, lo smaltimento giornaliero dei rifiuti nelle apposite aree di raccolta o nei cassonetti pubblici messi a disposizione dalla Stazione Appaltante

3) SPOLVERATURA AD UMIDO DEI MOBILI (SCRIVANIE, SEDIE, ARMADI, ECC.) E DELLE SUPPELLETTILI (AD ES. TELEFONI) E PUNTI DI CONTATTO (AD ES. MANIGLIE) PRESENTI NEI LOCALI OGGETTO DELLA PRESENTE PROCEDURA.

L'operazione mira alla rimozione della polvere, delle impronte e delle macchie varie da arredi, piani di lavoro, armadi e suppellettili e deve essere svolta con il metodo della spolveratura "ad umido" (panno umidificato con apposito prodotto) per impedire il sollevamento della polvere e nel contempo garantire l'igienizzazione della superficie attraverso l'utilizzo di prodotti detergenti e disinfettanti adeguati. Il prodotto deve essere dato con panni diversi in funzione delle superfici da sanificare per evitare la trasmissione dei germi.

4) PULIZIA DEGLI ARMADI E PULIZIA INTERNA ED ESTERNA DELLE BACHECHE.

L'operazione mira alla rimozione della polvere, delle impronte, delle macchie varie e dello sporco dalle superfici verticali e deve essere svolta con il metodo ritenuto più opportuno, mediante bagnatura con prodotti idonei e successiva asciugatura. L'operazione deve essere svolta in modo tale da impedire il sollevamento della polvere e nel contempo garantire l'igienizzazione della superficie attraverso l'utilizzo di prodotti detergenti/disinfettanti. Risulta ricompreso in tale operazione anche l'onere della pulizia delle bacheche presenti negli edifici, da eseguirsi sia sulla superficie esterna che su quella interna delle stesse.

5) RIMOZIONE DELLE RAGNATELE SULLE PARETI, SUI SOFFITTI, SUGLI ARREDI FISSI, PULIZIA DEI CORPI SCALDANTI (AD ES. RADIATORI) E SPOLVERATURA DELLE PARTI SUPERIORI DEGLI ARMADI E DELLE SCAFFALTURE PRESENTI NEI LOCALI OGGETTO DELLA PRESENTE PROCEDURA.

L'operazione mira alla rimozione di tutte le ragnatele all'interno dei locali, da farsi con l'utilizzo delle attrezzature ritenute più opportune, alla pulizia dalla polvere dei corpi scaldanti e delle parti superiori degli armadi mediante panno umido e/o utilizzo di idonea aspirapolvere, in modo da evitare il sollevamento della polvere stessa.

6) PULITURA E LAVAGGIO DELLE PORTE, DELLE FINESTRE (PARTE INTERNA ED ESTERNA), DEI DAVANZALI, DELLE VETRATE (PARTE INTERNA ED ESTERNA) PRESENTI NEI LOCALI OGGETTO DELLA PRESENTE PROCEDURA.

L'operazione consiste nella pulizia con prodotti idonei delle superfici vetrate al fine di eliminare lo sporco e gli aloni. Si precisa che le vetrate e gli infissi devono essere puliti sia verso l'interno che verso l'esterno dei locali. L'aggiudicatario dovrà garantire l'arieggiamento di tutti i locali soggetti a pulizia e la successiva chiusura degli infissi, una volta terminate le operazioni di pulizia e dovrà usare la massima diligenza nell'accensione e nello spegnimento delle luci dei locali oggetto di pulizia. Se durante le operazioni di pulizia si verificassero danneggiamenti ai mobili e/o alle strutture comunali, l'aggiudicatario è obbligato a denunciare l'accaduto e ad assicurare l'assunzione a proprio carico delle spese per la riparazione.

Il committente consegnerà alla ditta la copia delle chiavi necessarie per accedere ai locali oggetto del servizio, che dovranno essere conservate con la massima cura. In caso di smarrimento e/o sottrazione di una o più chiavi, la ditta esecutrice del servizio dovrà darne immediata notizia al Committente facendosi carico della sostituzione delle relative serrature, oltre che delle spese conseguenti.

ART. 8 - ACCERTAMENTI E CONTROLLO DELLE PRESTAZIONI

È facoltà della Stazione Appaltante effettuare in qualsiasi momento, con le modalità che riterrà più opportune, in contraddittorio con il Responsabile Tecnico dell'Impresa, controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito dall'impresa alle prescrizioni contenute nel presente Capitolato d'appalto e alle normative vigenti in materia. I controlli, indicativamente, avranno ad oggetto la verifica dei seguenti aspetti:

- 1) Esame visivo della qualità del servizio;
- 2) Professionalità degli addetti;
- 3) Rispetto degli orari e delle mansioni nelle attività da svolgere;
- 4) Controllo del corretto utilizzo delle attrezzature;
- 5) Verifica della idoneità igienica e dello stato di manutenzione delle attrezzature impiegate per l'effettuazione del servizio di pulizia.

ART. 9 - ATTREZZATURE E MATERIALI

Sono a carico della ditta la fornitura e lo stoccaggio di tutti i materiali occorrenti per il servizio di pulizia dei locali, quali detersivi, detergenti, deodoranti, disinfettanti e ogni altro tipo di prodotto solitamente utilizzato per l'esecuzione del servizio di pulizia, come pure tutti gli attrezzi, quali scope, stracci, aspirapolvere e attrezzi in genere.

L'affidatario dovrà utilizzare, nell'espletamento del servizio, solo macchine, attrezzature e prodotti di comprovata validità ed affidabilità.

MACCHINE ED ATTREZZATURE

Tutte le macchine e le attrezzature utilizzate per la pulizia devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea e dovranno essere mantenute in stato di conservazione ottimale. L'affidatario, prima dell'inizio del servizio, dovrà fornire un elenco delle macchine e delle attrezzature che dovranno essere idoneamente certificati e sottoposti con regolarità alle verifiche previste dalla normativa in materia di sicurezza. Le macchine e le attrezzature di proprietà dell'affidatario usate all'interno delle strutture comunali, dovranno essere contraddistinte con targhette indicanti il nome o il contrassegno dello stesso.

L'impiego delle macchine e delle attrezzature, la loro scelta, le caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso all'interno delle strutture comunali, non dovranno essere rimosse, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato e dotate di tutti gli accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

PRODOTTI D'USO

L'affidatario dovrà provvedere a fornire i prodotti necessari per l'effettuazione del servizio.

Tutti i prodotti chimici impiegati dovranno essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (biodegradabilità, eco compatibilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità).

Ciascun prodotto dovrà essere accompagnato dalla relativa "scheda di sicurezza".

L'affidatario, prima dell'inizio dei lavori, deve fornire al Responsabile del Servizio, le schede tecniche e le schede di sicurezza di tutti i prodotti che intende impiegare.

In linea di massima tali schede dovranno comprendere le seguenti informazioni:

- Il nome del prodotto;
- Il nome del produttore;
- Le caratteristiche del prodotto;
- Il dosaggio di utilizzo del prodotto;
- Il ph della soluzione in uso;
- I simboli di pericolo, le frasi di rischio e prudenza;
- Le indicazioni per il primo intervento;
- I numeri di telefono dei Centri Antiveleno presso i quali sono depositate le schede di sicurezza.

È vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi.

I detersivi e i disinfettanti devono essere usati ad esatta concentrazione. L'affidatario sarà l'unico responsabile della custodia delle proprie macchine ed attrezzature e dei prodotti utilizzati.

Il Comune di Itri non sarà responsabile di eventuali furti e/ danni riguardanti tali macchine, attrezzature e prodotti.

Resta a carico dell'Ente la fornitura di asciugamani, carta igienica, sapone lavamani e sacchetti per i rifiuti, la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica necessarie all'espletamento del servizio.

ART. 10 - ORARIO E PIANO DI LAVORO

Le operazioni di pulizia dei locali dovranno essere effettuate negli orari di chiusura degli uffici comunali, in modo da non intralciare le attività che si svolgono all'interno degli stabili comunali oggetto della prestazione del servizio di cui trattasi, tenendo conto del seguente orario di lavoro del personale dipendente:

LUNEDÌ, MERCOLEDÌ E VENERDÌ: dalle ore 8,00 alle ore 14,00;

MARTEDÌ E GIOVEDÌ: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e dalle ore 15,30 alle ore 18,30.

I servizi oggetto del presente appalto dovranno essere effettuati con le frequenze indicate nella tabella "FREQUENZA INTERVENTI" di seguito riportata:

FREQUENZA INTERVENTI		
CASA COMUNALE:	<ul style="list-style-type: none">- pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione e disinfezione sanitari e pareti circostanti, arredi e detersione pavimenti), integrazione materiale di consumo (asciugamani, carta igienica, sapone lavamani e sacchetti per i rifiuti);- disincrostazione servizi igienici, sanitari e rivestimenti piastrellati;- svuotamento cestini portacarte portarifiuti e posacenere, deposito di quanto differenziato negli appositi cassonetti;	G
CASA COMUNALE:	<ul style="list-style-type: none">- spolveratura ad umido di tutte le scrivanie, mobili, armadi, sedie e suppellettili d'ufficio (calcolatrici, tastiere e video PC, stampanti);- spazzamento pavimenti di tutti i locali e vano scale con successivo lavaggio;	S3
CASA COMUNALE:	<ul style="list-style-type: none">- pulizia vetri finestre nella parte interna e/o esterna e relativi infissi;- spolveratura ad umido superfici orizzontali termosifoni e davanzali interni;	M
CASA COMUNALE (Sala consiliare)	<ul style="list-style-type: none">- spolveratura ad umido dei mobili,delle sedie;- spazzamento pavimento e successivo lavaggio;- pulizia vetri finestre nella parte interna e/o esterna e relativi infissi;	M
CASA COMUNALE (Sala consiliare)	<ul style="list-style-type: none">- lavaggio previo smontaggio e successivo montaggio di tutte le tende;	A
BIBLIOTECA COMUNALE	<ul style="list-style-type: none">- pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione e disinfezione sanitari e pareti circostanti, arredi e detersione pavimenti), integrazione materiale di consumo (asciugamani, carta igienica, sapone lavamani e sacchetti per i rifiuti);	G

	<ul style="list-style-type: none"> - disincrostazione servizi igienici, sanitari e rivestimenti piastrellati; - svuotamento cestini portacarte portarifiuti e posacenere, deposito di quanto differenziato negli appositi cassonetti; 	
BIBLIOTECA COMUNALE	<ul style="list-style-type: none"> - spolveratura ad umido di tutte le scrivanie, mobili, libreria della parte a vista, sedie e suppellettili d'ufficio (calcolatrici, tastiere e video PC, stampanti); - spazzamento pavimenti di tutti i locali e vano scale con successivo lavaggio; 	S3
BIBLIOTECA COMUNALE	<ul style="list-style-type: none"> - spolveratura ad umido armadi e librerie della parte a vista; - spazzamento pavimento locali (piano interrato) e vano scala con successivo lavaggio; - pulizia vetri finestre nella parte interna e/o esterna e relativi infissi; 	M
CASTELLO MEDIOEVALE	<ul style="list-style-type: none"> - pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione e disinfezione sanitari e pareti circostanti, arredi e detersione pavimenti), integrazione materiale di consumo (asciugamani, carta igienica, sapone lavamani e sacchetti per i rifiuti); - disincrostazione servizi igienici, sanitari e rivestimenti piastrellati; - svuotamento cestini portacarte portarifiuti e posacenere, deposito di quanto differenziato; - spazzamento pavimenti di tutti i locali e vano scale con successivo lavaggio; 	S
CASTELLO MEDIOEVALE	<ul style="list-style-type: none"> - spazzamento pavimenti (terrazzo, torre tonda, camminamento) di tutti i locali e vano scale con successivo lavaggio; - pulizia vetri finestre nella parte interna e/o esterna e relativi infissi; 	M
MUSEO BRIGANTAGGIO	<ul style="list-style-type: none"> - pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione e disinfezione sanitari e pareti circostanti, arredi e detersione pavimenti), integrazione materiale di consumo (asciugamani, carta igienica, sapone lavamani e sacchetti per i rifiuti); - disincrostazione servizi igienici, sanitari e rivestimenti piastrellati; - svuotamento cestini portacarte portarifiuti e posacenere, deposito di quanto differenziato; 	S3
MUSEO BRIGANTAGGIO	<ul style="list-style-type: none"> - spolveratura ad umido di tutti gli arredi e armadi espositori; - spazzamento pavimenti di tutti i locali e successivo lavaggio; 	S
MUSEO BRIGANTAGGIO	<ul style="list-style-type: none"> - spazzamento pavimento (deposito) e successivo lavaggio; - pulizia vetri finestre nella parte interna e/o esterna e relativi infissi; 	M
WC – Via Santa Maria	<ul style="list-style-type: none"> - pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione e disinfezione sanitari e pareti circostanti, arredi e detersione pavimenti), integrazione materiale di consumo (asciugamani, carta igienica, sapone lavamani e sacchetti per i rifiuti); - disincrostazione servizi igienici, sanitari e rivestimenti piastrellati; - svuotamento cestino portarifiuti; 	G
WC – area mercato	<ul style="list-style-type: none"> - pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione e disinfezione sanitari e pareti circostanti, arredi e detersione pavimenti), integrazione materiale di consumo (asciugamani, carta igienica, sapone lavamani e sacchetti per i rifiuti); - disincrostazione servizi igienici, sanitari e rivestimenti piastrellati; - svuotamento cestino portarifiuti; 	S
Wc – villa comunale	<ul style="list-style-type: none"> - pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione e disinfezione sanitari e pareti circostanti, arredi e detersione pavimenti), integrazione materiale di consumo (asciugamani, carta igienica, sapone lavamani e sacchetti per i rifiuti); - disincrostazione servizi igienici, sanitari e rivestimenti piastrellati; - svuotamento cestino portarifiuti; 	G2
Wc – Piazza Marconi	<ul style="list-style-type: none"> - pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione e disinfezione sanitari e pareti circostanti, arredi e detersione pavimenti), integrazione materiale di consumo (asciugamani, carta igienica, sapone lavamani e sacchetti per i rifiuti); - disincrostazione servizi igienici, sanitari e rivestimenti piastrellati; - svuotamento cestino portarifiuti; 	G

LEGENDA:

G – (giornaliera) – G 2 (2 volte al giorno) - S – (settimanale) - S3 – (tre volte a settimana) – M (mensile) – A (annuale);

La programmazione delle attività potrà essere modificata dal responsabile del servizio in base alle necessità che si presenteranno durante il normale svolgimento del servizio. Le modifiche della programmazione del servizio potranno essere comunicate dal responsabile alla ditta aggiudicataria con un preavviso anche di 24 ore mediante comunicazione scritta o verbale successivamente formalizzata in forma scritta. L'impresa aggiudicataria dovrà avere un'organizzazione tale da consentire il positivo riscontro anche di siffatte necessità della Stazione Appaltante.

ART. 11 - INTERVENTI STRAORDINARI

Si identificano come pulizie straordinarie quelle effettuate in situazioni diverse ovvero in luoghi diversi rispetto alle pulizie ordinarie, fra cui si richiamano le seguenti ipotesi:

- Lavori straordinari, lavori di ristrutturazione, manutenzione dei locali, traslochi, spostamento di mobili;
- Interventi su superfici murarie per posa cavi, tubazioni, ecc;
- Eventi, manifestazioni culturali, ecc.

I lavori di pulizia straordinaria, allo stesso costo dei lavori di pulizia ordinaria per come offerto in sede di gara, dovranno essere espressamente richiesti dal Responsabile del Servizio, attraverso l'accettazione del preventivo di spesa formulato, dietro specifica richiesta, dall'affidatario, il quale deve indicare la quantificazione oraria dei lavori, le modalità e i tempi di esecuzione. In casi imprevedibili ed urgenti l'affidatario dovrà rendersi disponibile ad effettuare le attività straordinarie entro le 24 ore successive alla formulazione della richiesta.

ART. 12 - PERSONALE DI SERVIZIO

Ogni servizio oggetto del presente Capitolato sarà svolto da personale alle dipendenze dell'aggiudicatario.

Gli addetti al servizio di pulizia dovranno possedere un'adeguata capacità operativa ed essere qualificati per gli interventi che andranno ad eseguire, dotati di tutte le conoscenze tecnico/pratiche indispensabili. L'affidatario è tenuto a formare ed aggiornare il proprio personale in merito alle tecniche, ai macchinari e alle procedure da utilizzare per operare secondo le modalità operative che garantiscono le finalità e l'igienicità dell'intervento previsto.

In particolare dovrà porsi ogni attenzione al rispetto di:

- Dosaggio dei prodotti detergenti e disinfettanti;
- Presupposti applicativi per l'efficacia battericida dei disinfettanti;
- Rinnovo delle soluzioni "inquinata" o esaurite;
- Utilizzo dei macchinari;
- Rispetto delle norme di sicurezza ed igiene sul lavoro.

Su richiesta della Stazione Appaltante l'impresa deve fornire il Modello CUD (Denuncia annuale delle retribuzioni soggette a contribuzione) e il modello DM 10/M (Contributi assistenziali).

D.P.I. – DIVISA – VESTIARIO

Ogni operatore dovrà essere dotato di tutti i dispositivi di protezione individuale prescritti dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, dall'esperienza e dalla buona tecnica per le attività oggetto del presente Capitolato.

Ogni operatore dovrà essere dotato di divisa contraddistinta dal contrassegno aziendale, con l'obbligo di indossarla, pulita ed in ordine, durante il servizio e dovrà esporre un'apposita tessera di riconoscimento, corredata da fotografia, contenente le generalità del lavoratore (nome, cognome e data di nascita), nonché il nominativo del datore di lavoro.

NORME COMPORTAMENTALI

Gli addetti al servizio dovranno mantenere un comportamento educato e disponibile.

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di chiedere l'allontanamento di chiunque contravvenga alle disposizioni in materia comportamentale.

Non è consentito l'uso, senza la preventiva e dovuta autorizzazione, di apparecchiature o materiale di ogni tipo di proprietà dell'Amministrazione Comunale. È, inoltre, rigorosamente vietata l'apertura di cassetti, armadi e altri mobili. Ogni oggetto eventualmente smarrito e ritrovato dovrà essere consegnato al Responsabile del Servizio. Ogni inconveniente, disagio o problematica emersa nello svolgimento del servizio deve essere segnalata al Responsabile del Servizio.

È fatto obbligo al personale impiegato nell'espletamento del servizio di osservare e far osservare scrupolosamente tutte le norme inerenti la sicurezza nell'impiego di attrezzature e macchinari e di far rispettare i criteri di salvaguardia dell'ambiente nell'impiego dei prodotti e di economicità nell'uso dell'energia elettrica.

Ogni operatore dovrà essere in possesso delle certificazioni, anche di carattere sanitario, previste dalla vigente normativa.

REFERENTE / RESPONSABILE DEL SERVIZIO

La direzione e il coordinamento del servizio dovranno essere affidati, in modo continuativo, ad un referente / responsabile, indicato dall'aggiudicatario, in possesso di adeguata esperienza nel settore. Detto responsabile sarà il referente del Responsabile Comunale del Servizio per la gestione del servizio oggetto del presente Capitolato. In caso di assenza o impedimento del responsabile, l'affidatario dovrà provvedere alla sua sostituzione, dandone immediata ed ufficiale comunicazione al Responsabile Comunale del Servizio. Il responsabile dell'affidatario dovrà essere facilmente e tempestivamente reperibile, durante la vigenza del contratto.

L'affidatario solleva il Comune di Itri da ogni responsabilità derivante a dipendenti e/o a terzi, in conseguenza dei lavori ad essa affidati o comunque dipendenti dalla sua attività. Saranno, in ogni caso, a carico dell'aggiudicatario i danni e le conseguenze di qualsiasi specie derivate, all'Ente o ai terzi, per fatto o colpa della ditta stessa o dei suoi dipendenti. Il personale incaricato dalla ditta aggiudicataria, al termine delle operazioni di pulizia, dovrà provvedere alla chiusura delle porte e delle finestre dei locali oggetto dell'appalto, allo spegnimento delle luci che dovessero risultare accese, nonché, se presente, ad inserire il sistema di allarme e/o videosorveglianza.

ART. 13 - ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA SICUREZZA

È fatto obbligo all'impresa aggiudicataria di adempiere agli obblighi di legge in materia di valutazione dei rischi connessi all'attività svolta e di averne adeguatamente resi edotti gli incaricati e di attenersi scrupolosamente a quanto previsto in materia di salute e sicurezza del lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

L'Amministrazione Comunale provvederà alla redazione del DUVRI, che dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante della ditta aggiudicataria. Nella comunicazione dei rischi specifici connessi alla propria attività, costui potrà presentare proposte di integrazione del DUVRI stesso.

La stazione appaltante è in ogni caso sollevata da ogni responsabilità civile e penale riguardante l'applicazione delle norme antinfortunistiche da parte della ditta aggiudicataria del servizio oggetto del presente Capitolato.

ART. 14 - CORRISPETTIVO – MODALITÀ DI PAGAMENTO – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Il pagamento dei corrispettivi avverrà con fondi comunali nel pieno rispetto delle vigenti normative fiscali, tributarie e relative alla tracciabilità dei flussi finanziari, previa emissione di fattura mensile posticipata, corredata dai fogli presenze di ciascun operatore impiegato nel servizio.

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, l'affidatario è tenuto a presentare apposita dichiarazione del conto corrente dedicato ai sensi della L. 136/2010.

La fatturazione deve riportare il CIG assegnato n. **Z2B27FB29E**.

A carico della stazione appaltante resta l'obbligo di acquisizione del DURC.

In caso di carenza o di irregolarità della documentazione indicata ai punti che precedono non si provvederà alla liquidazione delle fatture eventualmente inviate.

ART. 15 - ONERI A CARICO DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

L'impresa aggiudicataria ha l'obbligo di:

- 1) Rispettare per il personale impiegato nell'attività tutte le norme e gli obblighi assicurativi, applicando le condizioni normative e retributive previste dal CCNL di settore e dagli eventuali accordi locali;
- 2) Assumere a proprio carico ogni responsabilità e qualsivoglia onere nei confronti dell'Ente e dei terzi nei casi di mancata adozione dei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti coinvolti nella gestione del servizio;
- 3) Informare il personale addetto al servizio delle modalità di espletamento dello stesso, rendendolo consapevole dell'ambiente in cui è tenuto ad operare, in particolare per quanto concerne il segreto d'ufficio che deve essere assicurato dal personale addetto in merito a fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti;
- 4) Vigilare sul personale addetto affinché sia mantenuto un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con altri operatori;
- 5) Prevedere un'adeguata sostituzione del personale che dovesse risultare assente dal servizio per malattia, ferie, infortuni o per altra causa;
- 6) Eseguire il servizio oggetto del presente Capitolato a regola d'arte, con ogni cura e sotto la personale sorveglianza del supervisore designato, con l'osservanza di tutti i patti, gli oneri e le condizioni previste nel presente capitolato;
- 7) Disporre affinché il personale utilizzato venga addestrato per l'esatto adempimento di tutti gli obblighi del presente Capitolato e delle misure di prevenzione e protezione dei rischi indicati nel DUVRI di cui al precedente art. 13;
- 8) Inviare al Responsabile Comunale del Servizio entro 30 giorni dall'inizio del servizio stesso:
 - L'elenco nominativo, completo di dati anagrafici, del personale che svolgerà il servizio oggetto del presente Capitolato, ivi compreso il nominativo del rappresentante incaricato di mantenere i rapporti con il referente comunale, con l'indicazione per ognuno di essi dell'inquadramento nei livelli del CCNL, delle rispettive mansioni e dell'orario di lavoro.Ogni variazione dovrà essere comunicata all'Amministrazione prima che il personale non compreso nel suddetto elenco, già consegnato, sia avviato all'espletamento del servizio;
- L'elenco scritto delle macchine, delle attrezzature e dei prodotti d'uso che intende utilizzare per il corretto svolgimento del servizio, corredato dalle relative certificazioni e schede tecniche di sicurezza;
- Apposita dichiarazione con la quale si impegna a:

- a) Non impiegare manodopera non in regola con la normativa sull'avviamento al lavoro e non inserita nell'elenco di cui ai punti che precedono;
- b) Non usare attrezzature non rispondenti alle norme di qualità e antinfortunistiche in vigore al momento del loro utilizzo;
- c) Non usare prodotti tossici o nocivi o che contengono componenti non permessi dalla legge.

Il mancato rispetto da parte dell'aggiudicatario dei minimi salariali, delle altre clausole dei contratti collettivi richiamati, nonché delle norme relative agli obblighi assicurativi ed infortunistici, previdenziali ed assistenziali nei confronti dei propri prestatori di lavoro, così come la mancata presentazione delle comunicazioni di cui al punto 9) del presente articolo, potranno comportare la risoluzione del contratto stipulato.

ART. 16 - DISDETTA DEL CONTRATTO DA PARTE DELL'IMPRESA

Qualora l'impresa dovesse disdire il contratto prima della scadenza naturale, senza giustificato motivo o giusta causa, la Stazione Appaltante si riserva di trattenere, a titolo di penale, tutto il deposito cauzionale ed addebitare le maggiori spese comunque derivanti per l'assegnazione del servizio ad altra ditta, a titolo di risarcimento danni.

Nulla sarà dovuto all'aggiudicatario per gli investimenti messi in atto per l'attivazione del contratto.

ART. 17 - CAMBIO DI DENOMINAZIONE SOCIALE

L'impresa aggiudicataria che dovesse cambiare ragione sociale in conseguenza di eventi quali, ad esempio, la trasformazione, la fusione, l'incorporazione, ecc, dovrà documentare le modifiche avvenute depositando la copia autentica di atto notarile.

ART. 18 - RESPONSABILITÀ E POLIZZA ASSICURATIVA

La ditta aggiudicataria assumerà a proprio carico ogni responsabilità, sia civile che penale, per eventuali danni arrecati a persone e/o cose di proprietà del Comune e/o di terzi, che risultino arrecati dal proprio personale, nell'esecuzione della prestazione.

È escluso, in via assoluta, ogni compenso e/o rimborso all'aggiudicatario per danni o perdite di materiale, strumenti e attrezzi.

La ditta è tenuta a presentare apposita polizza assicurativa stipulata presso primaria Compagnia Assicurativa con l'espressa rinuncia da parte della stessa ad ogni azione di rivalsa nei confronti del Committente. La copertura assicurativa dovrà essere mantenuta in vigore per tutta la durata del contratto. La polizza assicurativa dovrà riguardare specificatamente 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. La polizza deve prevedere la copertura per danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'assicurato a qualsiasi titolo e destinazione, compresi quelli conseguenti ad incendio e furto. Dovranno essere altresì compresi in garanzia i danni alle cose trovatesi nell'ambito di esecuzione dei servizio di pulizia e a quelle sulle quali si eseguono i lavori stessi.

Copia autentica di detta polizza dovrà essere consegnata al committente entro 5 giorni dalla stipula del contratto sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

La polizza dovrà essere prestata sino alla concorrenza di massimale unico non inferiore a €1.500.000,00 per ogni sinistro e per anno assicurativo.

La ditta aggiudicataria dovrà fornire all'Amministrazione Comunale le copie delle quietanze di pagamento dei premi entro 30 giorni dalle scadenze contrattuali annuali.

Eventuali successive variazioni dovranno essere comunicate alla Stazione appaltante e preventivamente accettate dalla stessa.

La ditta dovrà in ogni caso provvedere, senza indugio, a proprie spese, alla riparazione e/o sostituzione delle parti e degli oggetti danneggiati.

La Stazione appaltante è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse accadere al personale dipendente dell'impresa, durante l'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso o compensato nel corrispettivo dell'appalto.

ART. 19 - CAUZIONE DEFINITIVA

L'impresa aggiudicataria dovrà presentare idonea cauzione definitiva nelle forme e con le modalità prescritte dall'art. 103, D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., nella misura del 10% a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni previste dal presente Capitolato Tecnico. La cauzione definitiva può essere costituita mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa, entrambe rilasciate da imprese autorizzate in base alla normativa vigente.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa dovranno prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, di cui all'art. 1957, comma 2, C.C., nonché l'operatività entro 15 giorni a semplice richiesta del Comune appaltante.

La ditta aggiudicataria dovrà integrare la cauzione di cui il Comune avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

La mancata costituzione della cauzione determina la decadenza dell'aggiudicazione.

ART. 20 - INADEMPIENZE E PENALI

Il Comune potrà effettuare periodici controlli per verificare lo stato di pulizia dei locali. Tutte le inadempienze e le mancanze connesse alle prescrizioni e agli obblighi previsti per la ditta aggiudicataria, nonché quelle conseguenti a leggi e regolamenti, segnalate dagli uffici comunali, saranno verificate in contraddittorio con l'impresa.

Nel caso in cui, in contraddittorio, vengano accertate delle inadempienze, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla ripetizione del servizio e/o delle attività non corrette.

Nel caso di mancata ripetizione del servizio e/o ripetizione errata verranno applicate le seguenti penali:

- Euro 100,00 (cento) per inadempienze di non elevata entità;
- Euro 200,00 (duecento) per inadempienze di elevata entità.

Il Comune di Itri dovrà previamente contestare per iscritto l'addebito alla ditta aggiudicataria inadempiente.

L'ammontare della penalità sarà trattenuto sui corrispettivi dovuti o, in caso di insufficienza, sarà prelevato dalla cauzione definitiva prestata, che dovrà essere poi reintegrata.

Qualora la violazione risulti di lieve entità e non abbia provocato alcuna conseguenza, potrà essere comminata una semplice ammonizione.

Il Comune si riserva la facoltà di far eseguire da altri il mancato o incompleto servizio addebitando la relativa maggiore spesa alla ditta aggiudicataria.

ART. 21 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

Il contratto non può essere ceduto a terzi, anche in caso di cessazione dell'attività da parte dell'impresa aggiudicataria e di fallimento della stessa.

ART. 22 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune di Itri avrà la facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- Gravi o reiterate inadempienze degli obblighi contrattuali, non eliminati dalla ditta anche a seguito di diffida;
- Sospensione o mancata esecuzione, anche parziale, del servizio;
- Cessione del contratto a terzi;
- Impiego di personale inadeguato o insufficiente a garantire il livello di efficienza del servizio;
- Inosservanza delle norme di legge in materia di previdenza, prevenzione infortuni, sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Mancato rispetto dei contratti di lavoro;
- Frode;
- Reiterate e gravi violazioni ed inosservanza di norme di legge o di regolamento in materia di igiene e sanità;
- Accertata e documentata insufficienza qualitativa del servizio;
- Ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione del servizio, ai sensi dell'art. 1453 C.C..

In caso di risoluzione del contratto per gravi inadempienze, l'esecuzione del servizio sarà effettuata ricorrendo ad altra ditta. I costi risulteranno a totale carico della ditta aggiudicataria inadempiente, salvo il diritto al risarcimento dei danni.

È, in ogni caso, fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni derivanti dalle inadempienze nell'esecuzione del servizio.

Per l'applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo il Comune potrà rivalersi sulla cauzione definitiva di cui al precedente articolo 19.

Entrambe le parti possono chiedere la risoluzione del contratto in caso di impossibilità ad eseguire la prestazione, per cause non imputabili ad alcuna di esse, ai sensi dell'art. 1672 C.C.. In tali ipotesi

il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato, a seguito della dichiarazione resa da una delle parti all'altra, in forma di lettera raccomandata A/R o PEC, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

ART. 23 - FACOLTÀ DI RECESSO

Il Comune, in caso di variazioni rilevanti degli attuali presupposti generali, legislativi, normativi, ovvero nel caso di riorganizzazione interna riguardante i servizi affidati, o qualora ragioni di pubblico interesse inderogabili ed urgenti lo impongano, si riserva in qualsiasi momento la facoltà, previa assunzione di provvedimento motivato, di recedere dal contratto con un preavviso di 90 giorni, senza che la ditta possa sollevare eccezioni ed avanzare pretese di indennizzo a qualsiasi titolo.

ART. 24 - ESECUZIONE IN DANNO

Qualora la ditta aggiudicataria non dovesse provvedere al servizio di cui trattasi, oltre all'applicazione delle relative penali, il Comune potrà ordinare, senza alcuna formalità, ad altra impresa l'esecuzione, totale o parziale, di quanto omesso dall'aggiudicatario. Per la rifusione dei danni e il pagamento di penalità, il Comune potrà rivalersi sulla cauzione rilasciata e/o sui crediti vantati dall'impresa.

ART. 25 - CONTROVERSIE

Le controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione del contratto potranno essere risolte facendo risorrendo mediante transazione.

Per ogni controversia giudiziaria che dovesse insorgere sarà competente il Foro di Cassino. Resta inteso che il sorgere di controversie di qualsiasi natura non dovrà causare interruzione o rallentamento alcuno della prosecuzione del servizio.

ART. 26 - STIPULA DEL CONTRATTO E DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

Il contratto sarà stipulato avvalendosi della piattaforma www.acquistinretepa.it.

Dopo l'aggiudicazione la ditta presenterà, entro il termine indicato dal Comune, la seguente documentazione:

- 1) CAUZIONE DEFINITIVA, prevista dall'articolo 19 del presente Capitolato;
- 2) COPIA DELLA POLIZZA ASSICURATIVA E DELLA QUIETANZA DI PAGAMENTO DEL PREMIO DI ASSICURAZIONE, secondo il massimale unico previsto dall'articolo 18 del presente atto;
- 3) ELENCHI DEL PERSONALE, SCHEDE TECNICHE DEI PRODOTTI E DELLE ATTREZZATURE, DICHIARAZIONI DI CUI ALL'ART. 15, COMMA 8, PUNTI a), b), c) del presente Capitolato;
- 4) COPIA DEL PRESENTE CAPITOLATO DEBITAMENTE FIRMATO IN OGNI PAGINA DAL LEGALE RAPPRESENTANTE, IN SEGNO DI TOTALE ED INCONDIZIONATA ACCETTAZIONE DI QUANTO PREVISTO.

Dovrà essere, altresì, trasmesso ogni altro documento che la Stazione Appaltante riterrà necessario per la stipula del contratto.

Il Comune di Itri si impegna alla consegna del DUVRI.

ART. 27 - ESENZIONE DALLA RESPONSABILITÀ SOLIDALE

L'Amministrazione Comunale non è tenuta in alcun modo a corrispondere trattamenti retributivi ai dipendenti della ditta aggiudicataria, non sussistendo alcuna responsabilità di tipo solidale.

ART. 28 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

Gli addetti al servizio sono tenuti al rispetto dell'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui vengano in possesso in ragione dell'esecuzione del servizio e di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma.

ART. 29 - NORME TRANSITORIE E FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si fa esplicito riferimento alle leggi e ai regolamenti vigenti in materia, nonché alle disposizioni contenute nel Codice Civile.

ART. 30. PRIVACY

- ciascuna delle parti manterrà confidenziale e riservati tutti i documenti e le altre informazioni, sia tecniche che commerciali e di qualsivoglia altro genere, comunque relativi e afferenti alle attività oggetto del presente contratto e, salvo se obbligatoriamente tenuta ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, non rivelerà a terzi o utilizzerà tali informazioni per scopi diversi da quelli necessari per adempiere i propri obblighi a fronte di questo contratto;
- ai sensi del D.lgs n. 196/03, resta inteso che i dati relativi alle parti del presente contratto saranno dalle stesse utilizzati per adempimenti degli obblighi di legge relativi al rapporto contrattuale instaurato nonché per le necessità operative di corrispondenza;
- in qualsiasi momento, per informazioni in merito e per far valere i propri diritti, come previsto dal D.lgs n. 193/03, le parti potranno rivolgersi al titolare pro-tempore al suddetto trattamento dati presso la sede legale dell'operatore economico partecipante;
- la sottoscrizione del presente atto costituisce formale consenso al trattamento dei dati personali di cui trattasi per le finalità sopra descritte.

ART. 31. ULTERIORI DISPOSIZIONI

La data e l'ora per l'apertura delle offerte pervenute sarà comunicata ai partecipanti tramite sistema MePA.

Le domande pervenute in ritardo non saranno prese in considerazione;

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta se sarà ritenuta congrua e vantaggiosa per l'Amministrazione Comunale.

In caso di offerte uguali si procederà per sorteggio;

L'aggiudicazione dell'appalto sarà approvata con determinazione adottata dall'organo competente della stazione previa verifica del possesso dei requisiti di qualificazione;

L'acquisizione della candidatura non comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune di Itri (LT), né l'attribuzione di alcun diritto al candidato;

Informazioni

Somma impegnata

Rif. Proposta Settoriale 13

Visto del Servizio Finanziario e Contabile

Visto per il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria espressa ai sensi dell'art. 151 - comma 4° - del Decreto Legislativo 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Si esprime parere favorevole

Il Responsabile del Servizio

Lì 16/05/2019

Dott. Colaguori Giorgio

PUBBLICAZIONE

Copia della presente è stata pubblicata all'Albo dell'Ente dal 16/05/2019 e così per 15 giorni consecutivi.

Registro Pubblicazioni 646