



COMUNE DI CAPOTERRA

Provincia di Cagliari

3° Settore Direzione Lavori Pubblici Manutenzione Ecologia - Servizio Lavori Pubblici

ALLEGATO A)

FOGLIO PATTI E CONDIZIONI

OGGETTO:

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI IMMOBILI E DEI LOCALI SEDE DI SERVIZI COMUNALI ED UFFICI PUBBLICI. PERIODO: ANNI 2 (DUE)
IMPORTO STANZIATO PER ANNI 2 (DUE) compresi oneri per al sicurezza €. 156.500,00+IVA21%**

Art. 1 – Oggetto dell'appalto

L'appalto è a corpo e ha per oggetto la gestione del servizio di pulizia di una serie di locali di proprietà del Comune di Capoterra, ubicati nella città di Capoterra

Gli ambienti e le superfici per i quali dovrà essere assicurato il servizio di pulizia sono di seguito individuate in via presuntiva:

Locale	Superficie occupata
A1) MUNICIPIO (VIA CAGLIARI)	MQ. 2.390 CIRCA
A2) MUNICIPIO (VIA CAGLIARI - <i>archivio</i>)	MQ. 490 CIRCA
B1) CENTRO SOCIALE Via Cagliari corpo A (piano terra)	MQ. 450 CIRCA
B2) CENTRO SOCIALE Via Cagliari corpo A (piano primo)	MQ. 450 CIRCA
C1) BIBLIOTECA Vico del Popolo corpo A (piano terra-piano primo)	MQ. 190 CIRCA
C2) BIBLIOTECA Vico del Popolo corpo B (piano terra – piano primo)	MQ. 220 CIRCA
D) CIMITERO (uffici, servizi igienici e sala autoptica)	MQ. 75 CIRCA
E) CANTIERE COMUNALE (Sa Sennoredda) servizi igienici e uffici	MQ. 25 CIRCA
F) CASA SPADACCINI (3 volte la settimana)	MQ. 100 CIRCA
G) CASA MELIS (3 volte la settimana)	MQ. 150 CIRCA
H) INFO – POINT (La Maddalena Spiaggia) (da giugno a settembre)	MQ. 100 CIRCA

Le imprese concorrenti sono tenute, prima di presentare l'offerta, ad effettuare un sopralluogo dei luoghi oggetto del servizio. Il sopralluogo dovrà essere effettuato da persona munita di apposita delega, alla quale sarà rilasciato l'attestato di avvenuto sopralluogo, debitamente timbrato e firmato dal responsabile dell'Amministrazione; tale attestato dovrà essere corredato alla domanda di partecipazione alla procedura di gara. L'impresa aggiudicataria deve conoscere i luoghi oggetto del presente servizio e verificarne le superfici e, pertanto, non accamperà alcun diritto o pretesa per superfici risultanti in più o in meno o per la natura della superficie da pulire. Conseguentemente nessuna obiezione potrà essere sollevata per qualsiasi difficoltà dovesse insorgere in ordine a una pretesa ed eventuale imperfetta acquisizione di ogni elemento relativo all'ubicazione, alla natura ed alle caratteristiche delle superfici, spazi ed oggetti da pulire.

Art. 2 – Cessione del contratto e subappalto

È fatto assoluto divieto all'Assuntore di cedere totalmente o parzialmente a terzi il contratto vantato nei confronti dell'Amministrazione.

Il subappalto è ammesso nei limiti di cui all'art. 118 del D.Lgs. n. 163 del 2006.



L'affidamento in subappalto è sottoposto alle seguenti condizioni:

- a) deposito del contratto di subappalto almeno 20 giorni prima dell'esecuzione delle prestazioni subappaltate;
- b) trasmissione di copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti effettuati nei confronti del subappaltatore entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato.

In caso di mancata presentazione della documentazione richiesta entro il termine previsto il subappalto non sarà autorizzato.

La società resta in ogni caso responsabile nei confronti dell'Amministrazione per l'esecuzione delle prestazioni oggetto di subappalto o subcontratto, sollevando l'Amministrazione da ogni pretesa dei subappaltatori, nonché dalle richieste di risarcimento danni avanzate da terzi in conseguenza dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del subappalto o del subcontratto.

Art. 3 – Durata dell'appalto

La durata dell'appalto è di anni 2 (due).

Il servizio non potrà essere interrotto per nessuna ragione.

La ditta aggiudicataria del servizio non può sospendere il servizio per sua decisione unilaterale, in nessun caso, nemmeno quando siano in atto controversie con la stazione appaltante. La sospensione unilaterale del servizio da parte dell'appaltatore costituisce inadempienza grave tale da motivare la risoluzione del contratto.

Art. 4 – Consegna degli immobili, verbale di consegna

La Stazione Appaltante provvede all'inizio del servizio alla consegna dei badie e/o chiavi di accesso dell'immobile oggetto del servizio. La consegna degli stessi avviene nell'interesse dell'impresa ed a suo esclusivo rischio, nei confronti di terzi.

Al termine dell'appalto l'impresa dovrà provvedere alla loro restituzione.

Il verbale sottoscritto dal responsabile dell'amministrazione e dal responsabile dell'Impresa, dovrà prevedere l'attestazione della presa in consegna degli immobili e il Calendario lavorativo relativo agli immobili oggetto dell'appalto che conterrà le informazioni necessarie per far sì che l'erogazione del servizio non intralci le normali attività di istituto svolte negli locali e tali da non arrecare disturbo agli utenti.

In base a tale calendario dovranno quindi essere esplicitati gli orari di erogazione del servizio che dovranno essere rispettati dall'Impresa aggiudicataria nei vari periodi dell'anno; pertanto l'impresa dovrà concordare con il Responsabile dell'Amministrazione le fasce orarie relative al servizio di pulizia da espletare. È vietato modificare la programmazione del servizio se non concordato con l'Amministrazione.

Art. 5 – Contenuto del servizio di pulizia

La Ditta appaltatrice del servizio di pulizia di cui trattasi si obbliga ad espletare lo stesso **A REGOLA D'ARTE** negli edifici di cui alle lettere **A1), A2), B1), B2), C1), C2), D), E)** all'art. 1 del presente Capitolato Speciale d'Appalto come meglio specificato nel seguito;

EDIFICI A1 e A2 (municipio di Via Cagliari e archivio)

5 (cinque) volte la settimana:

- spazzatura e lavaggio con acqua ed idonei prodotti disinfettanti di tutti i **servizi igienici**, riferito ai pavimenti, rivestimenti e sanitari;

- pulizia del vano ascensore (lavaggio pavimenti e delle superfici in acciaio del rivestimento interno) con prodotti adeguati.

3 (tre) volte la settimana, a giorni alterni:

- spazzatura e lavaggio con acqua e detersivo dei pavimenti degli uffici, ingressi, scale e corridoi, androni, atri interni ed esterni, sottoscale e tutte le pertinenze interne dell'edificio.

- pulizia dei tappeti (a mezzo aspirapolvere o battitappeto);



- spolveratura e, se necessario, lavaggio delle scrivanie ed arredi, armadi, mobili, suppellettili degli uffici, compresi libri, riviste ecc., curando di mantenere inalterato l'ordine e la sistemazione delle carte d'ufficio, svuotamento dei cestini gettacarte e posacenere.

- spolveratura e, se necessario, lavaggio con prodotti non caustici i computer e i relativi accessori (terminali e le stampanti), evitando infiltrazioni di sorta; **i video andranno solo spolverati.**

2 (due) volte la settimana a giorni alterni:

- spolveratura e pulizia dei vetri negli ingressi principali.

- pulizia completa (spazzatura e lavaggio) dei locali adibiti a depositi ed archivi.

- il servizio relativo alle sala consiliare posta al piano terra, può essere anticipato, a richiesta dell'Amministrazione, in occasione di riunioni o qualsiasi altro evento.

1 (una) volta al mese: (con intervallo, tra una data e l'altra, di gg. 30):

- lavaggio con acqua e detersivo dei davanzali e dei vetri interni ed esterni (delle finestre e delle porte).

- spolveratura delle volte e pareti verticali interne, comprese le scale.

1 (una) volta ogni 4 (quattro) mesi (con intervallo, tra una data e l'altra di gg. 120):

- pulizia con acqua e detersivo delle serrande avvolgibili in plastica.

- pulizia e lucidatura delle maniglie in ottone delle porte e finestre esterne ed esterne e dei portoni d'ingresso.

1 (una) volta ogni 6 (sei) mesi (con intervallo, tra una data e l'altra di gg. 180):

- lavaggio a fondo dei pavimenti in monocultura con idonei prodotti.

- ceratura dei pavimenti bullonati in gomma nera con idonei prodotti con la stesura di due strati di cera nera e relativo fissaggio previo lavaggio a fondo del pavimento;

EDIFICIO B1-B2 (Centro Sociale e Ludoteca di Via Cagliari)

5 (cinque) volte la settimana:

- spazzatura e lavaggio con acqua ed idonei prodotti disinfettanti di tutti i **servizi igienici**, riferito ai pavimenti, rivestimenti e sanitari;

- pulizia del vano ascensore (lavaggio pavimenti e delle superfici in acciaio del rivestimento interno) con prodotti adeguati.

2 (due) volte la settimana, a giorni alterni:

- spazzatura e lavaggio con acqua e detersivo dei pavimenti degli uffici, ingressi, scale e corrimani, corridoi, androni, atri interni ed esterni, sottoscale e tutte le pertinenze interne dell'edificio.

- pulizia dei tappeti (a mezzo aspirapolvere o battitappeto);

- spolveratura e, se necessario, lavaggio delle scrivanie ed arredi, armadi, mobili, suppellettili degli uffici, compresi libri, riviste ecc., curando di mantenere inalterato l'ordine e la sistemazione delle carte d'ufficio, svuotamento dei cestini gettacarte e posacenere.

- spolveratura e, se necessario, lavaggio con prodotti non caustici i computer e i relativi accessori (terminali e le stampanti), evitando infiltrazioni di sorta; **i video andranno solo spolverati.**

2 (due) volte la settimana a giorni alterni:

- spolveratura e pulizia dei vetri negli ingressi principali.

1 (una) volta al mese: (con intervallo, tra una data e l'altra, di gg. 30):

- lavaggio con acqua e detersivo dei davanzali e dei vetri interni ed esterni (delle finestre e delle porte).

- pulizia completa (spazzatura e lavaggio) dei locali adibiti a depositi ed archivi.



- spolveratura delle volte e pareti verticali interne, comprese le scale.

1 (una) volta ogni 4 (quattro) mesi (con intervallo, tra una data e l'altra di gg. 120):

- pulizia con acqua e detersivo delle serrande avvolgibili in plastica.

- pulizia e lucidatura delle maniglie in ottone delle porte e finestre esterne ed esterne e dei portoni d'ingresso.

EDIFICIO C1 e C2 (Biblioteca di Vico del Popolo)

2 (due) volte la settimana, a giorni alterni:

- spazzatura e lavaggio con acqua ed idonei prodotti disinfettanti di tutti i servizi igienici, riferito ai pavimenti, rivestimenti e sanitari;

- pulizia del vano ascensore (lavaggio pavimenti e delle superfici in acciaio del rivestimento interno) con prodotti adeguati.

- spazzatura e lavaggio con acqua e detersivo dei pavimenti degli uffici, ingressi, scale e corrimani, corridoi, androni, atri interni ed esterni, sottoscale e tutte le pertinenze interne dell'edificio.

- pulizia dei tappeti (a mezzo aspirapolvere o battitappeto);

- spolveratura e, se necessario, lavaggio delle scrivanie ed arredi, armadi, mobili, suppellettili degli uffici, compresi libri, riviste ecc., curando di mantenere inalterato l'ordine e la sistemazione delle carte d'ufficio, svuotamento dei cestini gettacarte e posacenere.

- spolveratura e, se necessario, lavaggio con prodotti non caustici i computer e i relativi accessori (terminali e le stampanti), evitando infiltrazioni di sorta; **i video andranno solo spolverati.**

2 (due) volte la settimana a giorni alterni:

- spolveratura e pulizia dei vetri negli ingressi principali.

1 (una) volta al mese: (con intervallo, tra una data e l'altra, di gg. 30):

- lavaggio con acqua e detersivo dei davanzali e dei vetri interni ed esterni (delle finestre e delle porte).

- spolveratura delle volte e pareti verticali interne, comprese le scale.

1 (una) volta ogni 4 (quattro) mesi (con intervallo, tra una data e l'altra di gg. 120):

- pulizia con acqua e detersivo delle serrande avvolgibili in plastica.

- pulizia e lucidatura delle maniglie in ottone delle porte e finestre esterne ed esterne e dei portoni d'ingresso.

EDIFICIO D (Cimitero Corso Gramsci)

3 (tre) volte la settimana:

- spazzatura e lavaggio con acqua ed idonei prodotti disinfettanti di tutti i **servizi igienici**, riferito ai pavimenti, rivestimenti e sanitari;

- spazzatura e lavaggio con acqua e detersivo dei pavimenti dell' ufficio (25 mq);

- spolveratura e, se necessario, lavaggio delle scrivanie ed arredi, armadi, mobili, suppellettili degli uffici, compresi libri, riviste ecc., curando di mantenere inalterato l'ordine e la sistemazione delle carte d'ufficio, svuotamento dei cestini gettacarte.

1 (una) volta la settimana:

- spazzatura e lavaggio con acqua e detersivo dei pavimenti della sala autoptica (25 mq) e pulizia con prodotti idonei del tavolo autoptico in acciaio inox;

EDIFICIO E (Capannone Comunale Sa Sennoredda)

2 (due) volte la settimana:



- spazzatura e lavaggio con acqua ed idonei prodotti disinfettanti di tutti i servizi igienici, riferito ai pavimenti, rivestimenti e sanitari;

Le attività di ceratura e lucidatura dei pavimenti e di lavaggio e disinfezione delle pareti e spolveratura dei soffitti dovranno essere realizzate, di regola, nei giorni di chiusura degli uffici, salvo interventi mirati da concordare con il responsabile dell'Amministrazione.

L'impresa dovrà fornire tutto il materiale di consumo necessario per le pulizie, la carta igienica, gli asciugamani a perdere e il sapone. I detergenti e i prodotti comunque impiegati dovranno essere conformi alla normativa vigente.

L'acqua e l'energia elettrica per le pulizie saranno forniti dall'Amministrazione Comunale di Capoterra.

L'impresa dovrà fornire gli appositi sacchetti a perdere per la raccolta e il trasporto a sito di carico della N.U. di tutti i rifiuti. I sacchetti saranno dei tipi conformi alle prescrizioni comunali, anche per quanto attiene alle norme in tema di raccolta differenziata dei rifiuti. In particolare gli addetti dell'impresa dovranno, nelle ore e coi criteri indicati dal Comune di Capoterra, trasportare i sacchetti contenenti i rifiuti nei cassonetti comunali. Questo vale anche per quanto attiene alle norme in tema di raccolta differenziata dei rifiuti. Inoltre, nel caso di necessità di smaltimento dei rifiuti ingombranti non recepibili nei predisposti cassonetti comunali, sarà responsabilità e cura della ditta concertare col soggetto competente le modalità di sollecito smaltimento.

Al termine della giornata di lavoro il personale di pulizia provvederà alla chiusura di porte, finestre e uscite di emergenza dei locali oggetto dell'appalto.

In ogni caso l'impresa dovrà provvedere a tutti gli accorgimenti necessari a garantire che gli ambienti oggetti del servizio di pulizia siano sani e salubri. L'Amministrazione metterà a disposizione dell'Impresa aggiudicataria i locali destinati a spogliatoio ed a deposito di materiali ed attrezzature, riservandosi la facoltà di effettuare controlli e verifiche periodiche sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali, delle attrezzature e dei materiali custoditi.

È fatto divieto all'Impresa di depositare in detti locali materiali infiammabili, esplosivi o comunque pericolosi, nel rispetto delle norme di sicurezza e delle prescrizioni delle autorità competenti.

L'Assuntore è responsabile dei locali assegnati.

Art. 6 – Obblighi ed oneri dell'appaltatore

La ditta appaltatrice è tenuta a dichiarare, in sede di presentazione della propria offerta, di avere preso diretta conoscenza dello stato dei luoghi, eseguendo tutti gli accertamenti e i riscontri ritenuti necessari, e in particolare di avere verificato lo sviluppo delle superfici dei locali, l'utilizzo e lo stato d'uso.

Il servizio di pulizia dovrà essere eseguito a perfetta regola d'arte da personale specializzato, evitando che rivestimenti, infissi, arredi ed infrastrutture o qualsiasi apparecchio possano essere danneggiati.

Per norma generale resta stabilito che nel prezzo offerto s'intendono compresi tutti i magisteri, i mezzi d'opera e le apparecchiature necessarie per il servizio compiuto a perfetta regola d'arte. L'impresa s'impegna a mantenere le apparecchiature sempre efficienti e perfettamente funzionanti.

La ditta dovrà impiegare personale idoneo adeguatamente preparato e in numero sufficiente allo svolgimento delle attività descritte nel presente capitolato. Il personale adibito al servizio deve essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso e dovrà essere consapevole dell'ambiente in cui è chiamato ad operare.

L'impresa deve incaricare del servizio persone di provata capacità, onestà e moralità e in grado di mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione sia con il personale dell'Amministrazione che con il pubblico che accede agli uffici.

Il personale dell'impresa è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti e dovrà astenersi dal porre in essere comportamenti diretti a influire sul regolare e programmato svolgimento dell'attività della Sede. Il personale dovrà evitare di prendere visione dei documenti custoditi negli uffici e di manomettere le macchine ivi collocate e consegnerà al proprio superiore ogni oggetto smarrito che risulti rinvenuto nell'espletamento del servizio, affinché sia tempestivamente consegnato al responsabile della Sede.

È facoltà dell'Amministrazione chiedere all'Assuntore di allontanare dal servizio il personale che, durante lo svolgimento dello stesso, abbia dato motivi di lagnanza od abbia tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro. In tal caso, l'Assuntore dovrà provvedere alla sostituzione delle persone non gradite entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento di formale richiesta.

La società aggiudicataria s'impegna a nominare entro 10 giorni dal perfezionamento del contratto, il nominativo del responsabile tecnico che dovrà curare il coordinamento delle prestazioni contrattuali alla luce di quanto indicato nel Documento Unico di Valutazione dei rischi derivanti dalle interferenze (DUVRI). Il Responsabile tecnico è il riferimento della società per gli adempimenti previsti dal D.Lgs n. 81 del 2008 in materia di sicurezza sul lavoro. Preliminarmente



all'inizio del servizio, il Responsabile tecnico deve presentare il «Piano per la sicurezza fisica dei lavoratori».

La società è comunque responsabile per tutti gli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro che la legge attribuisce ai datori di lavoro e, in particolare, per gli adempimenti che gli stessi devono compiere, per quanto di competenza in relazione ai rischi intrinseci alla natura delle attività da svolgere.

L'Amministrazione ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto qualora accerti l'inosservanza delle norme di cui sopra da parte dell'Assuntore.

L'impresa resta consegnataria, nelle ore in cui si svolge il servizio di pulizia fuori dall'ordinario orario d'ufficio, dei locali di cui detiene le chiavi d'ingresso. Essa è responsabile, in tale orario, della conservazione di tutti i beni mobili contenuti nei locali. In caso di danneggiamento o di furto di tali beni, l'impresa è obbligata al risarcimento.

Sono a carico dell'impresa tutte le spese per i bolli, tasse, diritti, stampati, necessarie per dar corso al contratto.

Al fine della rappresentanza nei confronti dell'Amministrazione Comunale di Capoterra per tutte le attività gestionali connesse all'esecuzione del servizio, l'impresa nomina, prima di procedere alla sottoscrizione del verbale di consegna, un proprio direttore tecnico, continuativamente reperibile, che sia in possesso dei requisiti prescritti dalla vigente legislazione antimafia, oltre che delle competenze tecniche e manageriali necessarie per condurre con efficienza le operazioni di pulizia.

Art. 7 – Assunzione e trattamento del personale dipendente

Il personale addetto al servizio di pulizia sarà dipendente dall'impresa affidataria, con cui unicamente intercorrerà il rapporto di lavoro a tutti gli effetti di legge.

L'impresa è tenuta, nei confronti del personale dipendente, al rispetto del contratto collettivo di lavoro e della normativa previdenziale, assicurativa ed antinfortunistica, assumendone completa responsabilità nei confronti dei lavoratori dipendenti.

Sono a carico dell'impresa tutte le spese, oneri, contributi ed indennità previsti per la gestione del personale nonché tutte quelle spese ed oneri attinenti l'assunzione, la formazione e l'amministrazione del personale necessario al servizio; l'Amministrazione appaltante è sollevata da qualsiasi obbligo o responsabilità per quanto riguarda le retribuzioni, i contributi assicurativi e previdenziali, l'assicurazione contro gli infortuni, i libretti sanitari e la responsabilità verso terzi.

Nei cinque giorni precedenti l'inizio del servizio, l'appaltatore dovrà comunicare al Referente designato dall'Istituto l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, compresi i soci-lavoratori se trattasi di Società cooperativa, con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento, delle rispettive qualifiche ed del numero delle ore e/o frazioni giornaliere di lavoro.

Tale elenco con la relativa documentazione dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale, entro il giorno 5 del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate.

L'allontanamento dal servizio di personale per trasferimento o per cessazione dal lavoro dovrà essere comunicato al Referente dell'Istituto entro 5 (cinque) giorni.

Entro il medesimo termine l'appaltatore dovrà provvedere alla sostituzione della forza lavoro venuta meno e, comunque, dovrà essere sempre garantito il rispetto del monte ore che sarà stabilito contrattualmente al fine di assicurare la continuità del servizio.

L'appaltatore dovrà esibire ad ogni richiesta dell'Amministrazione Comunale di Capoterra il libro di matricola, il libro di paga e il Registro infortuni previsto dalle vigenti norme.

Il personale delle pulizie è tenuto ad indossare adeguate tute di lavoro. Ogni addetto di pulizia dovrà sempre indossare, e tenere sempre bene in vista, targhetta identificativa con fotografia a colori segnalante nominativo e mansioni.

L'IMPRESA AGGIUDICATARIA È OBBLIGATA A GARANTIRE LA CONTINUITÀ LAVORATIVA DEL PERSONALE GIÀ IMPIEGATO DALL'AGGIUDICATARIA PRECEDENTE: N. 6 (SEI) UNITÀ di 2° LIVELLO PER UN NUMERO DI ORE COMPLESSIVE GIORNALIERE NON INFERIORI A 4 (QUATTRO).

Le prestazioni sono articolate mediamente in 22 giorni al mese.

Art. 8 – Materiale d'uso e attrezzature

I materiali impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (ad esempio: biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità) ed ai requisiti previsti nel presente capitolato. I prodotti d'uso per l'espletamento del servizio non devono essere utilizzati in modo improprio sia per quantità, sia per qualità rispetto ai materiali, alle superfici ed ai locali in ragione del loro uso, affinché siano evitati effetti tossici od inquinanti per uomini ed animali.

È vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi ed in particolare dell'acido cloridrico e ammoniac.



Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC).

L'appaltatore dovrà utilizzare nell'espletamento del servizio macchine e attrezzature di sua proprietà e prima dell'inizio del servizio dovrà fornire copia del certificato di conformità e scheda tecnica dettagliata delle attrezzature e macchinari che impiegherà.

Tutte le macchine ed i componenti di sicurezza dovranno essere conformi a quanto stabilito dal D.P.R. 24 luglio 1996, n. 459 e dal D.Lgs. 15 agosto 1991, n. 277.

L'Istituto non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle macchine e delle attrezzature.

Art. 9 – Verifica delle prestazioni

Con cadenza mensile, in data da stabilirsi da parte della Stazione appaltante, il direttore tecnico e il supervisore dell'Amministrazione procederanno ad una verifica in contraddittorio dell'esatto adempimento delle attività di pulizia attraverso un'ispezione dei luoghi oggetto del servizio, al fine di accertare l'esecuzione a regola d'arte delle attività secondo la programmazione stabilita. Dei risultati dell'ispezione verrà redatto verbale, sottoscritto dalle parti, dal quale risulteranno gli esiti della stessa. Di tale verbale si terrà conto anche al fine di eventuali contestazioni in merito ad inadempimenti contrattuali che dovessero emergere durante l'esecuzione del contratto.

L'esecuzione di controlli e verifiche circa lo svolgimento del servizio non libera in nessun caso l'impresa dall'obbligo e dalla conseguente responsabilità della scrupolosa osservanza degli impegni contrattualmente assunti.

Per quanto riguarda gli interventi periodici il cui calendario verrà concordato con il Responsabile competente, la ditta appaltatrice è tenuta a rilasciare apposito rapporto di intervento che dovrà essere vistato dal Responsabile dell'impresa e dal quale dovrà risultare oltre al luogo dell'intervento, il/i nominativi degli addetti, l'orario di inizio, l'orario di termine servizio e la firma del/degli addetti al servizio. Copia del rapporto di intervento debitamente firmato dovrà essere allegato ad ogni fattura.

Per quanto riguarda le pulizie ordinarie la ditta appaltatrice è tenuta a rilasciare apposito rapporto di intervento che dovrà essere vistato dal Responsabile dell'impresa e dal quale dovrà risultare oltre al luogo dell'intervento, il/i nominativi degli addetti, l'orario di inizio, l'orario di termine servizio e la firma del/degli addetti al servizio. Copia del rapporto di intervento debitamente firmato dovrà essere allegato ad ogni fattura.

Art. 10 – Aumenti, diminuzioni, variazioni del servizio

L'Amministrazione si riserva la facoltà di aumentare o ridurre, in qualsiasi momento, gli spazi oggetto del presente appalto, i periodi e la frequenza delle pulizie; il corrispettivo sarà adeguato proporzionalmente.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di ridurre o aumentare l'entità degli interventi di pulizia con corrispondente riduzione od aumento dell'importo contrattuale, senza che da parte dell'impresa affidataria possano essere vantati diritti, penalità, spese accessorie o qualsiasi altro onere. Tali variazioni, per il servizio di pulizia, saranno comunicate preventivamente all'Impresa aggiudicataria, entro un termine non inferiore a 10 giorni, onde consentire una diversa organizzazione del servizio.

Parimenti, qualora si rendesse necessaria la cessazione del servizio per taluno dei piani che ne sono interessati, o viceversa, occorresse estendere il servizio ad altri piani o locali, l'impresa appaltatrice sarà tenuta ad assoggettarsi, previa comunicazione, entro un termine non inferiore a 10 giorni, alla diminuzione o all'aumento del servizio, nonché alla relativa proporzionale variazione del corrispettivo pattuito.

Art. 11 – Responsabilità e risarcimento danni

L'appaltatore assumerà a proprio carico ogni responsabilità, sia civile che penale, per eventuali danni arrecati a persone e/o beni di proprietà dell'Amministrazione Comunale di Capoterra o di terzi, imputabili direttamente o indirettamente all'impresa, per eventi e comportamenti conseguenti all'esecuzione del servizio.

L'Amministrazione potrà trattenere dal corrispettivo dovuto il valore periziato per danni arrecati a beni propri o di terzi.

È escluso in via assoluta ogni compenso all'appaltatore per danni o perdite di materiale, attrezzi o opere provvisionali, siano essi determinati da causa di forza maggiore o qualunque altra causa, anche se dipendente da terzi.

L'appaltatore, all'atto della stipulazione del contratto, deve consegnare copia di polizza assicurativa con primaria società per rischi diversi di responsabilità civile verso terzi e verso prestatori di lavoro in causa di lavori oggetto del presente capitolato:

- con massimale non inferiore a € 1.000.000,00 per sinistro;
- con massimale non inferiore a € 1.000.000,00 per persona;



- con massimale non inferiore a € 1.000.000,00 per animali o cose.

Art. 12 – Cauzione definitiva

È stabilita una cauzione definitiva in ragione del dieci per cento del prezzo del contratto d'appalto al netto dell'IVA. Tale cauzione potrà essere prestata mediante fideiussione bancaria o assicurativa, avente ad oggetto garanzia di cui l'Amministrazione possa valersi «a prima richiesta». Ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. n. 163 del 2006 la cauzione definitiva è ridotta del 50% in presenza di certificazione di qualità: l'impresa che usufruisca di tale beneficio deve farne espressa menzione all'atto di costituzione delle garanzie, citando l'organismo accreditato che ha rilasciato la certificazione.

La garanzia copre qualsiasi danno (danno emergente o lucro cessante, danno diretto o indiretto) subito dall'Amministrazione a causa della violazione da parte dell'impresa di qualsiasi obbligo previsto dalla legge o dal presente capitolato.

Resta salva ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

L'appaltatore resta obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione avesse dovuto valersi in tutto o in parte durante l'esecuzione del contratto. In caso di inadempienza la cauzione potrà essere integrata d'ufficio prelevandone l'importo dalle spettanze dell'impresa.

Art. 13 – Pagamenti

Il pagamento del canone convenuto verrà effettuato con cadenza mensile posticipata.

La ditta appaltatrice dovrà emettere fattura su cui sarà annotato obbligatoriamente il numero dell'impegno di spesa comunicato dall'Amministrazione in sede di aggiudicazione definitiva. La fattura sarà ammessa al pagamento entro 30 giorni dalla data di ricevimento della stessa e in seguito alla verifica della regolare esecuzione delle prestazioni. Trimestralmente alla fattura dovrà essere allegata idonea certificazione attestante il regolare versamento contributivo previdenziale e assistenziale per i lavoratori. In caso di ritardo si applicherà quanto disposto dall'art. 1284 del Codice Civile, previo atto espresso di costituzione in mora.

Per i pagamenti di importo superiore a € 10.000,00, la liquidazione del corrispettivo è subordinata all'esito positivo delle verifiche previste dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 40 del 2008.

Art. 14 – Penali

Le inadempienze od omissioni dell'impresa sono soggette alle seguenti penali:

- per mancata o incompleta o ritardata esecuzione di una delle prestazioni indicate nel presente capitolato: € 150,00 ad inadempienza contestata;
- per mancato uso della tuta da parte anche di uno soltanto degli addetti di pulizia o modo indecoroso di indossarla, nonché per la mancata o non corretta esposizione del cartellino segnaletico personale: € 50,00 al giorno;
- per danni arrecati a cose e persone durante l'espletamento del servizio quando dipendano da comportamento colposo del personale addetto alle pulizie: € 500,00 a sinistro salvo risarcimento danno ulteriore.

L'applicazione delle penali sarà comunicata all'impresa mediante raccomandata con ricevuta di ritorno a cura del referente dell'Amministrazione e saranno portate in detrazione dalle spettanze dell'impresa. Le penali non escludono le altre conseguenze previste dal capitolato, in particolare l'esecuzione in danno e la risoluzione del contratto. L'importo delle penali applicate non potrà in ogni caso superare il 3% del valore del contratto. Superata questa ultima soglia percentuale senza che l'Impresa abbia provveduto a riprendere correttamente il servizio, l'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di risolvere il contratto mediante semplice denuncia senza bisogno di messa in mora o di intervento del Magistrato, e di chiedere il risarcimento dei danni.

Art. 15 – Esecuzione in danno

In caso di omissioni o inadempienze riscontrate nelle pulizie rispetto ai modi e/o ai tempi previsti contrattualmente, è facoltà dell'Amministrazione di far eseguire la fornitura ad altra ditta in danno della ditta appaltante. L'affidamento a terzi viene notificato all'impresa inadempiente nelle forme prescritte, con indicazione dei nuovi termini di esecuzione e delle forniture o dei servizi affidati e degli importi relativi.

All'impresa inadempiente sono addebitate le spese sostenute in più dall'Amministrazione rispetto a quelle previste dal contratto risolto. Esse sono prelevate dal deposito cauzionale e, ove questo non sia sufficiente, da eventuali crediti dell'impresa, senza pregiudizio dei diritti dell'Amministrazione sui beni dell'impresa.

Nel caso di minore spesa, nulla compete all'impresa inadempiente.



L'esecuzione in danno non esime l'impresa dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

Art. 16 – Risoluzione del contratto

L'Amministrazione può procedere alla risoluzione del contratto di appalto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., con automatico incameramento della cauzione e con riserva di risarcimento danni, nel caso di inosservanza reiterata o di particolare gravità delle disposizioni contenute nel presente capitolato. In particolare l'Amministrazione Comunale di Capoterra ha la facoltà di risolvere di diritto il contratto nei casi previsti di seguito senza che l'impresa appaltatrice possa pretendere risarcimenti o indennizzi di alcun genere:

- reiterate gravi omissioni o inadempienze riscontrate nell'esecuzione delle singole prestazioni del servizio di pulizia su descritto o più in generale nell'esecuzione degli obblighi contrattuali, non eliminati a seguito di diffide formali – più di tre inadempienze contestate nell'arco di un mese ovvero più di 5 inadempienze contestate nell'arco di un trimestre;
- mancato rispetto degli obblighi contrattuali e di legge nei confronti del personale;
- interruzione o sospensione del servizio oggetto del presente capitolato, non dipendente da causa di forza maggiore per più di 3 gg. consecutivi o per 5 giorni nell'arco di 30 gg. naturali e consecutivi;
- violazione dell'obbligo del segreto d'ufficio da parte del personale dell'impresa su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti ovvero comportamenti diretti a influire sul regolare e programmato svolgimento dell'attività della Sede.
- avvio di procedura fallimentare nei confronti dell'impresa appaltatrice;
- sopravvenute cause di incapacità a contrattare con le pubbliche amministrazioni o sopravvenute cause ostative legate alla legislazione antimafia.

In tutti questi casi l'Amministrazione Comunale di Capoterra ha la facoltà di considerare il contratto risolto di diritto per colpa della ditta e, conseguentemente, di procedere, senza bisogno di messa in mora e con semplice provvedimento, all'incameramento del deposito cauzionale definitivo, salva l'azione per il risarcimento del maggior danno subito e salva ogni altra azione che l'Amministrazione Comunale di Capoterra ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

L'Amministrazione Comunale di Capoterra si riserva, inoltre, di risolvere il contratto per danni provocati anche da un solo incidente a cose e persone (operatori, utenti), durante o a causa dello svolgimento dei servizi di cui al presente capitolato, qualora sia accertata la responsabilità della ditta per azioni proprie e/o del proprio personale, e/o nei casi di mancato o intempestivo intervento necessario per la salvaguardia delle persone e delle cose.

Non è consentita la cessione o il subappalto del contratto, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione.

Art. 17 – Recesso

L'appaltatore è tenuto all'accettazione in qualsiasi momento del recesso unilaterale dal contratto, salvo l'obbligo del preavviso di almeno 30 gg., a mezzo Racc. A/R o fax, qualora l'Amministrazione Comunale di Capoterra intenda provvedere diversamente in merito all'esecuzione, totale o parziale, del servizio, in relazione a modifiche normative e/o organizzative nel settore. L'Amministrazione Comunale di Capoterra può inoltre recedere dal contratto per motivi di pubblico interesse.

L'appaltatore può richiedere il recesso del contratto in caso di impossibilità ad eseguire la prestazione per causa non imputabile allo stesso, secondo le disposizioni del codice civile (artt. 1218, 1256, 1463 c.c.).

Art. 18 – Cessione del credito

È vietata la cessione del credito a terzi pena la risoluzione del contratto.

Art. 19 – Tutela della privacy

Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si informa che i dati personali forniti e raccolti in occasione della presente procedura di gara verranno conservati sino alla conclusione del procedimento presso l'Amministrazione Comunale di Capoterra.

Art. 21 – Norme regolatrici del contratto



Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto si rinvia al Codice Civile, al D.Lgs. n. 163/2006, al Codice Penale con particolare riferimento alla fattispecie di cui all'art. 355 del Codice Penale «Inadempimento di contratti di pubbliche forniture».

Art. 22 – Controversie

Le controversie che dovessero insorgere tra l'Amministrazione Comunale di Capoterra e l'impresa appaltatrice durante l'esecuzione ed al termine dell'appalto, qualunque sia la loro natura, saranno di competenza del Foro di Cagliari. Agli effetti di legge l'Amministrazione Comunale di Capoterra elegge il suo domicilio legale in Via Cagliari 91, 09012 Capoterra.

FINE

QUADRO ECONOMICO

Gestione ordinaria 1° anno	€. 76.500,00
Gestione ordinaria 2° anno	€. 76.500,00
	€. 153.000,00
Per oneri sicurezza non soggetti a ribasso	€. 3.500,00
Sommano	€. 156.500,00
I.V.A. 21%	€. 32.865,00
Contributo AVCP	€. 225,00
Totale complessivo	€. 189.590,00