



COMUNE di MORETTA

PROVINCIA di CUNEO – REGIONE PIEMONTE

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**SERVIZIO DI PULIZIA SEDE MUNICIPALE, CENTRO
POLIFUNZIONALE BIBLIOTECA E SERVIZI IGIENICI PUBBLICI E
FORESTERIA DEL SANTUARIO DELLA BEATA VERGINE DEL
PILONE E ALTRI LOCALI A FAVORE DEL COMUNE DI MORETTA
PER IL PERIODO DAL 01.01.2020 AL 31.12.2022
CIG 8071252FD7**

Moretta, 18.09.2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(Abrate Rag. Antonella)

☎ 0172/94171 - fax 0172/94171

Cod. Fisc. 85001650044 P.IVA 005417200418

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto della presente è l'espletamento del servizio di pulizia e sanificazione integrata da lavori periodici di pulizia a fondo, necessari per il regolare mantenimento degli spazi relativi al fabbricato della sede Municipale ed agli uffici comunali, ai locali del Centro Polifunzionale biblioteca comunale e dei servizi igienici pubblici sul territorio comunale ed ai locali della Foresteria del Santuario della Beata Vergine del Pilone da parte della "Stazione Appaltante" (Comune di Moretta) ed espletato dalla "Ditta Appaltatrice" o "Appaltatore".

Art. 2 - DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è stabilita in anni tre dal 01.01.2020 al 31.12.2022 o con decorrenza dalla aggiudicazione definitiva ed efficace se successiva. È facoltà dell'Amministrazione Comunale procedere ad eventuali proroghe nel rispetto della legislazione vigente, nel qual caso la ditta affidataria s'impegna a praticare lo stesso prezzo.

Art. 3 - CORRISPETTIVO DELL'APPALTO E PAGAMENTI

Per l'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto, l'importo a base di gara è quantificato complessivamente in € 119.162,40 + IVA di legge, di cui € 551,04 per oneri di sicurezza

Il corrispettivo del servizio è costituito per la ditta appaltatrice dal prezzo offerto, con il pagamento del quale la ditta deve ritenersi compensata di qualsiasi suo avere o pretesa nei confronti del Comune.

Il pagamento del compenso verrà effettuato previa presentazione di regolari fatture elettroniche mensili, che la Stazione Appaltante dovrà liquidare entro 30 giorni dalla data di acquisizione al protocollo comunale previa verifica mediante report inviato entro il 5 di ogni mese con il dettaglio delle ore effettuate nei diversi edifici.

Art. 4 - MODALITA' D'APPALTO

Le modalità di aggiudicazione sono quelle previste dall'art. 36, co. 2, lett. b) D.lgs. 50/2016, come modificato ed integrato dal D. Lgs 56/2017 e s.m.i. e, da ultimo, dal D.L. 18.04.2019 n. 32 convertito dalla L. 14.06.2019 n. 55 ovvero mediante affidamento diretto, previa valutazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

Saranno ammessi a partecipare alla procedura di affidamento i soggetti di cui all'art. 45 D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. in possesso dei requisiti di ordine generale e speciale meglio specificati nei documenti di gara, e l'affidamento avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95 c.2 del D.Lgs 50/2016 medesimo.

L'Amministrazione comunale ha facoltà di non procedere all'aggiudicazione ove ritenga, a suo insindacabile giudizio, che le offerte non siano idonee o convenienti.

Art. 5 - MATERIALI ED ATTREZZI

Sono a carico dell' operatore economico tutti i materiali occorrenti per il servizio di pulizia di tutti i locali previsti nel capitolato, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, detergenti, detersivi ,deodoranti, disinfettanti, sacchi per i rifiuti indifferenziati, stracci da pavimenti o per spolverare, secchi, spugne di vario genere ecc...., come pure tutti gli attrezzi, quali scope, scale, aspirapolvere, lavapavimenti, ecc., comprese macchine adeguate a situazioni occasionali, a completo suo rischio e pericolo evitando nel modo più assoluto di recare qualsiasi danno o logorio alle superfici interessate. Dei materiali di pulizia dovrà sempre esserci presso i locali convenuti apposita scorta, che verrà conservata in un locale destinato esclusivamente a tale servizio che funzionerà anche da deposito delle varie attrezzature,

La ditta deve mettere a disposizione del personale tutti i macchinari occorrenti per la pulizia, lavatura e lucidatura dei pavimenti; dovrà, altresì, impiegare materiale ed attrezzature di qualità adeguata ed in quantità necessaria alla realizzazione delle prestazioni di pulizia richieste.

Ai sensi dell'articolo 34 del codice, l'esecuzione dell'appalto avviene nel rispetto delle disposizioni di cui D.M. 24 maggio 2012, recante " criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia".

I materiali impiegati — prodotti di pulizia, disinfettanti, detergenti e ogni altro materiale utilizzato nelle lavorazioni — devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia e in particolare devono essere conformi a quanto previsto dal decreto ministeriale del 24 maggio 2012 in materia di “Criteri Ambientali Minimi”.

Tutta l'attrezzatura necessaria e i materiali per lo svolgimento dei lavori di pulizia è a completo carico della ditta appaltatrice, la quale si impegna ad assicurarsi che siano tutti conformi alle norme di sicurezza sul lavoro (D.Lgs n. 626/94 e successive modificazioni). Tutti i prodotti usati per esplicitare i lavori di pulizia in oggetto, dovranno essere di prima qualità ed idonei ai vari tipi di superfici da pulire e sanificare.

L'Amministrazione si riserva l'insindacabile facoltà di ordinare alla ditta l'eliminazione di prodotti non ritenuti idonei per la buona riuscita dei lavori oggetto del presente appalto. L'appaltatore sarà responsabile della custodia sia delle macchine che delle attrezzature tecniche. Il committente non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle macchine ed attrezzature.

L'appaltatore deve occuparsi del rifornimento dei materiali di consumo, da effettuarsi ogni qualvolta se ne presenti la necessità in modo da assicurare l'approvvigionamento sufficiente a garantire il corretto espletamento del servizio; in particolare dovrà provvedere al rifornimento dei distributori di sapone liquido, dei distributori di carta asciugamani, carta igienica, ecc..., ove necessario.

Art. 6 - COMPITI DELL'APPALTATORE

Il servizio di pulizia dovrà essere disciplinato dalle seguenti condizioni:

1. L'appaltatore si servirà per lo svolgimento del servizio di proprio personale, capitali, materiale ed attrezzature. Il materiale dovrà essere tale da garantire la massima sicurezza sotto il profilo igienico.
2. L'appaltatore dovrà garantire la presenza almeno in un giorno al mese di un coordinatore del servizio, con comprovata esperienza quinquennale, raggiungibile tramite cellulare attivo 24 ore su 24 sette giorni alla settimana.

3. L'appaltatore dovrà provvedere alla predisposizione degli orari di lavoro del personale e la consegna dei prospetti entro il 25 del mese precedente;
4. L'appaltatore dovrà installare in uno dei locali comunali su indicazione dell'Amministrazione comunale, a proprie spese, un rilevatore elettronico delle presenze in servizio del personale.
5. Il servizio appaltato comprende:

Sede Municipale (Piazza Umberto I°,1) per uffici, sale, corridoi, ripostigli, archivi e servizi igienici:

Interventi settimanali (al di fuori degli orari di lavoro degli uffici comunali di norma nei pomeriggi di mercoledì e venerdì dopo le 13.30, salvo diversa necessità espressa dall'Amministrazione Comunale):

- Lavaggio con deodorante-disinfettante dei sanitari e delle parti piastrellate dei servizi e dei banconi di ricevimento di tutti gli uffici;
- Spazzatura (con aspirapolvere elettromeccanico, ove possibile) di tutti gli uffici, corridoi, atri, scale;
- Lavaggio dei pavimenti e delle attrezzature. In particolare dovranno essere spolverate e lavate con detergente specifico i computer, tastiere e stampanti;
- Spolveratura degli arredi e delle attrezzature;
- Svuotamento cestini ed altri contenitori di rifiuti, con contestuale cambio del sacchetto;
- Spolveratura delle porte e dei divisori a vetro;
- Sostituzione di carta e sapone nei servizi igienici (i prodotti sono forniti dalla ditta aggiudicataria);
- Preparazione e collocazione al punto di raccolta dei sacchi contenenti i rifiuti non prima del tardo pomeriggio del giorno antecedente il passaggio programmato per la raccolta differenziata;
- Custodia dell'edificio durante l'esecuzione dei servizi evitando l'accesso agli estranei;

Interventi mensili:

- Spolveratura e lavatura delle superfici vetrate, infissi e corpi illuminanti comprese le lampade del porticato (la lavatura dei vetri e degli infissi dovrà essere effettuata sul lato interno ed esterno);
- Pulizia e lavaggio balconi, davanzali, del porticato comprese le lapidi e il mezzo busto;
- Pulizia degli archivi posti al piano terra della struttura dietro al Comune in Via Mogna e nel locale sopra agli uffici;
- Pulizia dei muri dalla polvere e da eventuali ragnatele;

Biblioteca e Sala Polivalente (via Martiri della Libertà)

Biblioteca per sale, corridoi, ripostigli, archivi e servizi igienici:

Interventi settimanali (al di fuori degli orari di apertura salvo diversa necessità espressa dall'Amministrazione Comunale):

- Lavaggio con deodorante-disinfettante dei sanitari e delle parti piastrellate dei servizi e dei banconi di ricevimento;
- Spazzatura (con aspirapolvere elettromeccanico, ove possibile) di tutti i locali, corridoi, atri, scale;
- Lavaggio dei pavimenti e delle attrezzature. In particolare dovranno essere spolverate e lavate con detergente specifico i computer, tastiere e stampanti;
- Spolveratura degli arredi e delle attrezzature;
- Svuotamento cestini ed altri contenitori di rifiuti, con contestuale cambio del sacchetto;
- Spolveratura delle porte e dei divisori a vetro;
- Sostituzione di carta e sapone nei servizi igienici (i prodotti sono forniti dalla ditta aggiudicataria);
- Preparazione e collocazione al punto di raccolta dei sacchi contenenti i rifiuti non prima del tardo pomeriggio del giorno antecedente il passaggio programmato degli addetti;
- Spolveratura e lavatura delle superfici vetrate, infissi e corpi illuminanti (la lavatura dei vetri e degli infissi dovrà essere effettuata sul lato interno ed esterno);
- Pulizia dei muri dalla polvere e da eventuali ragnatele;
- Custodia dell'edificio durante l'esecuzione dei servizi evitando l'accesso agli estranei;

Sala Polivalente per salone, corridoi, ripostigli, spogliatoi, camerini e servizi igienici:

Interventi settimanali (di norma nel pomeriggio di lunedì dopo la pulizia in biblioteca, salvo diversa necessità espressa dall'Amministrazione Comunale):

- Lavaggio con deodorante-disinfettante dei sanitari e delle parti piastrellate dei servizi;
- Spazzatura (con aspirapolvere elettromeccanico, ove possibile) di tutti i locali, corridoi, atri, scale, palco e camerini;
- Lavaggio dei pavimenti e delle attrezzature;
- Spolveratura degli arredi;
- Svuotamento cestini ed altri contenitori di rifiuti, con contestuale cambio del sacchetto;
- Sostituzione di carta e sapone nei servizi igienici (i prodotti sono forniti dalla ditta appaltatrice con un impiego annuo di n. 100 rotoli carta igienica e 10 rotoloni carta mani);
- Preparazione e collocazione al punto di raccolta dei sacchi contenenti i rifiuti non prima del tardo pomeriggio del giorno antecedente il passaggio programmato degli addetti;
- Spolveratura e lavatura delle superfici vetrate, infissi e corpi illuminanti (la lavatura dei vetri e degli infissi dovrà essere effettuata sul lato interno ed esterno);
- Pulizia e lavaggio delle pietre antistanti nel cortile di cascina San Giovanni;
- Pulizia dei muri dalla polvere e da eventuali ragnatele;
- Custodia dell'edificio durante l'esecuzione dei servizi evitando l'accesso agli estranei;

Interventi semestrali:

-Pulizia esterna canale distribuzione aria calda sala polifunzionale.

Cascina San Giovanni (Via San Giovanni) per saletta, corridoi, scale e servizi igienici centro anziani:

interventi settimanali (di norma nel pomeriggio di giovedì, salvo diversa necessità espressa dall'Amministrazione Comunale):

- Lavaggio con deodorante-disinfettante dei sanitari e delle parti piastrellate dei servizi igienici

del centro anziani;

- Spazzatura (con aspirapolvere elettromeccanico, ove possibile) di tutti i locali, corridoi, atri, scale, tettoia e e cortile con svuotamento dei posacenieri esterni e cura delle fioriere esterne;
 - Lavaggio dei pavimenti;
 - Spolveratura degli arredi;
 - Svuotamento cestini ed altri contenitori di rifiuti, con contestuale cambio del sacchetto;
 - Sostituzione di carta e sapone nei servizi igienici (i prodotti sono forniti dalla ditta appaltatrice con un impiego annuo di n. 100 rotoli carta igienica e 10 rotoloni carta mani);
 - Preparazione e collocazione al punto di raccolta dei sacchi contenenti i rifiuti non prima del tardo pomeriggio del giorno antecedente il passaggio programmato degli addetti;
 - Spolveratura e lavatura delle superfici vetrate, infissi e corpi illuminanti (la lavatura dei vetri e degli infissi dovrà essere effettuata sul lato interno ed esterno);
 - Pulizia dei muri dalla polvere e da eventuali ragnatele;
 - Custodia dell'edificio durante l'esecuzione dei servizi evitando l'accesso agli estranei;
- Interventi quindicinali:

- Lavaggio marciapiede esterno alla cascina con prodotti adatti alla rimozione del guano dei colombi.

Intervento semestrali:

- Diserbo cortile interno alla cascina con prodotti autorizzati dal punto di vista sanitario.

Servizi pubblici

Pulizia tutti i giorni (dal lunedì alla domenica) dei servizi igienici pubblici siti rispettivamente in:

via Bollati n. 2 servizi.

presso il Santuario in Via Boglio (n. 1 all'esterno del giardino).

Pulizia tutti i lunedì dell'anno (52 gg totali) e tutti i giorni nel periodo della festa patronale di san Giovanni e dell'Assunta (20 gg totali) dei servizi igienici pubblici siti in:

piazza Castello Giardini Calandri n.2 servizi.

La pulizia dovrà essere molto accurata e dovrà consistere nel lavaggio di tutte le parti piastrelate del piatto della turca e della porta; l'Appaltatore dovrà inoltre provvedere, due volte la settimana, alla disinfezione con appositi prodotti;

Foresteria santuario presso Santuario Beata Vergine:

n. 2 interventi settimanali

(il primo **di norma nel pomeriggio di martedì per gli uffici INOQ servizi igienici interni al piano terra e al secondo piano salvo diversa necessità espressa dall'Amministrazione Comunale**);

(il secondo **di norma nel pomeriggio di venerdì per portici, atrio, corridoio, scala fino al secondo piano, salone e cucina al piano terra, servizi igienici interni piano terra salvo diversa necessità espressa dall'Amministrazione Comunale**);

- Lavaggio con deodorante-disinfettante dei sanitari e delle parti piastrellate dei servizi
- Spazzatura (con aspirapolvere elettromeccanico, ove possibile) di tutti gli uffici, corridoi, atri, scale;
- Lavaggio dei pavimenti e delle attrezzature. In particolare dovranno essere spolverate e lavate con detergente specifico i computer, tastiere e stampanti;
- Spolveratura degli arredi e delle attrezzature;
- Svuotamento cestini ed altri contenitori di rifiuti, con contestuale cambio del sacchetto;
- Spolveratura delle porte e dei divisori a vetro;
- Sostituzione di carta e sapone nei servizi igienici (i prodotti sono forniti dalla ditta appaltatrice);

Preparazione e collocazione al punto di raccolta dei sacchi contenenti i rifiuti non prima del tardo pomeriggio del giorno antecedente il passaggio programmato degli addetti;

Interventi mensili:

- Spolveratura e lavatura delle superfici vetrate, infissi e corpi illuminanti (la lavatura dei vetri e degli infissi dovrà essere effettuata sul lato interno ed esterno);
- Pulizia dei muri dalla polvere e da eventuali ragnatele;

Intervento in occasione di estate ragazzi

di norma nel periodo dal 15.06 al 30.07 e dal 1.09 al 10.09 in occasione di estate ragazzi pulizia giornaliera del salone e dei servizi igienici piano terra da svolgersi la sera dopo la chiusura.

Giardino Comunale zona santuario:

nel periodo dal 15 aprile al 15 ottobre il giardino è giornalmente aperto al pubblico si dovrà quindi provvedere

interventi settimanali:

nei giorni di lunedì mercoledì e venerdì

- Lavaggio con deodorante-disinfettante dei sanitari e delle parti piastrellate dei due servizi igienici esterni;
- Svuotamento cestini ed altri contenitori di rifiuti, con contestuale cambio del sacchetto in tutto il giardino;
- Preparazione e collocazione al punto di raccolta dei sacchi contenenti i rifiuti non prima del tardo pomeriggio del giorno antecedente il passaggio programmato degli addetti;
- Pulizia dei vialetti, della tensostruttura esterna e delle giostrine bimbi.

Palestra Scuola Media (Via Martiri della Libertà):

nel periodo dal 15 settembre al 15 giugno le palestre vengono utilizzate per attività extra

scolastiche dalle associazioni si dovrà quindi provvedere

interventi settimanalmente:

nei giorni di martedì pomeriggio

- Lavaggio con deodorante-disinfettante dei sanitari e delle parti piastrelate dei servizi al piano terra;
- Pulizia e lavaggio palestra;
- Pulizia e lavaggio spalti;
- Pulizia e lavaggio spogliatoi e relativi servizi igienici e docce;
- Svuotamento cestini ed altri contenitori di rifiuti, con contestuale cambio del sacchetto;
- Preparazione e collocazione al punto di raccolta dei sacchi contenenti i rifiuti non prima del tardo pomeriggio del giorno antecedente il passaggio programmato degli addetti.

Locale associazioni (Via della crociata) e Locale protezione civile (Via Mogna):

interventi mensili:

nei giorni del primo lunedì del mese

a) Via della Crociata

- Lavaggio con deodorante-disinfettante dei sanitari e delle parti piastrelate dei servizi al primo piano;
 - Pulizia e lavaggio corridoio primo piano;
- b) Via Mogna
- Lavaggio con deodorante-disinfettante dei sanitari e delle parti piastrelate dei servizi al primo piano;
 - Pulizia e lavaggio ingresso e due camere primo piano;

È fatto obbligo al personale operante di:

Custodire gli edifici durante l'esecuzione dei servizi evitando l'accesso agli estranei e ultimata la pulizia spegnere le luci, e chiudere le finestre e gli scuri ed a chiudere tutte le porte di accesso.

Ulteriori servizi a misura

È oggetto dell'appalto anche la prestazione di eventuali servizi a misura per esigenze dell'Amministrazione da compensarsi ad importo orario. Tali servizi, se richiesti dall'Amministrazione, non possono essere rifiutati dall'Appaltatore. Salvo casi particolari, per situazioni di emergenza, i servizi a misura verranno richiesti con un anticipo di almeno due giorni.

Indicativamente sono previste circa cento ore annue.

Art.7 - VARIAZIONE ENTITA' SERVIZI

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di variare in più o in meno, fino ad un massimo del 10%, l'entità dei servizi con conseguenti variazioni proporzionali delle superfici e del corrispettivo.

Sarà cura dell'Ente avvisare tempestivamente l'impresa dell'eventuale mancato utilizzo di alcuni locali. In caso di mancata pulizia dei locali per inutilizzo degli stessi, si farà luogo a riduzione del corrispettivo.

L'amministrazione comunale si riserva, inoltre, la possibilità di incaricare l'appaltatore ad effettuare pulizie straordinarie presso altri stabili di proprietà o in uso. L'esecuzione dei lavori straordinari dovrà essere di comune accordo preventivamente stabilita, tenendo presente la superficie dei locali da pulire, le unità di mano d'opera impiegate ed il tempo occorrente per l'espletamento dei lavori.

Classificazione dei lavori straordinari:

- Prestazioni di sgrossatura a seguito di ristrutturazioni interne o di tinteggiatura dei locali;

Art. 8 - SOSPENSIONE DEI PAGAMENTI

L'Amministrazione, al fine di garantirsi in modo efficace sulla puntuale osservanza delle clausole contrattuali, può sospendere, ferma l'applicazione delle eventuali penali, i pagamenti dell'impresa cui sono state contestate inadempienze contrattuali fino a che l'impresa stessa non si sia posta in regola con gli obblighi contrattuali.

La sospensione non può avere durata superiore a tre mesi dal momento della relativa notifica, che avviene in forma amministrativa, e non giudiziale.

Art. 9 - CAUZIONE DEFINITIVA

A titolo di cauzione definitiva l'appaltatore è tenuto a versare, prima della firma del contratto, la somma pari al 10% dell'importo netto di aggiudicazione dell'appalto, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente contratto, dell'eventuale risarcimento dei danni, nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere durante la gestione appaltata per fatto dell'appaltatore a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio.

Resta salvo, per l'Amministrazione Comunale, l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione fosse insufficiente.

L'appaltatore potrà essere obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione abbia dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. In caso d'inadempimento la cauzione potrà essere reintegrata d'ufficio a spese dell'appaltatore, prelevandone l'importo dal canone d'appalto.

La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza del contratto.

Il deposito è versato in numerario od in Titoli di Stato o garantiti dallo Stato o costituito mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa, e comunque nelle forme e modalità previste dalle vigenti leggi o regolamenti.

Art. 10 – DIRETTORE DELL’ESECUZIONE

Il Settore Comunale, cui è affidato l’incarico di sovrintendere ai servizi appaltati, ha il diritto di prescrivere in qualsiasi momento, sentita l’Amministrazione appaltante, l’esecuzione di alcuni servizi particolari (es. pulizie supplementari in caso di convegni o ricevimenti).

Art. 11 - OBBLIGHI DELL’APPALTATORE

L’Appaltatore si impegna ad osservare ed applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti delle imprese del Settore e negli accordi integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolge l’appalto, anche dopo la scadenza dei contratti collettivi e degli accordi locali e fino alla loro sostituzione, anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura e dimensione dell’impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione, giuridica, economica o sindacale.

In caso di inottemperanza accertata dall’ente o ad esso segnalata dall’Ispettorato del lavoro, il Comune potrà provvedere direttamente impiegando le somme del corrispettivo d’appalto e della cauzione, senza che l’appaltatore possa opporre eccezioni né avere titolo a risarcimento di danni.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell’appaltatore, il quale n’è il solo responsabile, anche in deroga alle norme che disponessero l’obbligo del pagamento o l’onere a carico del Comune o in solido con il Comune, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo di ogni indennizzo.

L’appaltatore nei confronti del personale alle proprie dipendenze è tenuto alla completa osservanza di tutte le disposizioni e norme contenute nel C.C.N.L. della categoria, accordi interconfederali, regionali, locali ed aziendali, nonché delle disposizioni di legge in materia di riposo settimanale, ferie, pagamento dei contributi inerenti all’invalidità, alla vecchiaia, agli infortuni, alle malattie, alla disoccupazione.

S’intendono a carico dell’appaltatore e compresi nel corrispettivo gli oneri per il T.F.R. che il personale matura alle sue dipendenze e che dovrà essere corrisposto all’atto della risoluzione del rapporto di lavoro.

L’appaltatore è tenuto ad adottare tutte le misure necessarie per la protezione del personale da rischi chimici e biologici, rispettando le direttive di cui al D. Lgs. 81/2008

Il personale dovrà in particolare essere sottoposto a vaccinazione antitetanica contro l’epatite B e TBC.

Art.12 TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO DEL PERSONALE – OBBLIGHI ASSICURATIVI, PREVIDENZIALI E DI SICUREZZA

1. L’appaltatore dovrà assicurare le prestazioni inerenti i servizi oggetto dell’appalto con proprio personale, regolarmente assunto e avente i requisiti professionali e tecnici adeguati all’utilizzo e per il quale l’appaltatore solleva l’Ente appaltante da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni e in genere per tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti i relativi oneri.

2. Ai sensi dell'art.30, comma 4, d.lgs. 50/2016, al personale impiegato nell'appalto è applicato il contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro stipulato dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto svolta dall'impresa anche in maniera prevalente.

3. L'appaltatore dovrà impegnarsi a garantire la continuità occupazionale ed il trattamento economico, giuridico e di anzianità maturato dai soggetti già operanti, salvo esplicita rinuncia individuale.

In caso di nuove assunzioni si richiede all'appaltatore di avvalersi prioritariamente di maestranze disoccupate o in cassa integrazione residenti nel Comune di Moretta.

4. L'appaltatore dovrà presentare, contestualmente alla firma del contratto, prima dell'inizio del servizio, l'elenco di tutto il personale che verrà assegnato ai diversi servizi con allegata copia autenticata dei certificati e titoli professionali. È facoltà dell'Ente appaltante di richiedere all'appaltatore di trasmettere, per tutto il personale in servizio, i certificati penali del Casellario Giudiziale e i certificati penali dei Carichi Pendenti e/o le "visure a richiesta degli interessati" di cui all'articolo 33, comma 1, del d.lgs. 313/2002.

5. L'Ente appaltante si riserva la facoltà di chiedere, in ogni momento, la sostituzione del personale ritenuto, a suo insindacabile giudizio, non idoneo o che comunque non sia di gradimento.

6. L'appaltatore è tenuto ad informare il proprio personale o i soci collaboratori che il Comune di Moretta è totalmente estraneo al rapporto di lavoro intercorrente con l'appaltatore medesimo e che non potranno essere avanzate, in qualsiasi sede, pretese, azioni o ragioni di qualsiasi natura nei confronti dell'Ente appaltante.

7. In proposito l'appaltatore si impegna a tenere sollevato l'Ente appaltante da qualsiasi richiesta derivante da cause di lavoro promosse dai lavoratori, anche in relazione al disposto dell'art. 1676 del codice civile (diritti degli ausiliari dell'appaltatore verso il committente).

8. Deve inoltre informare il proprio personale circa gli adempimenti e gli obblighi contenuti nel presente capitolato e nel contratto, richiamandolo alla rigorosa osservanza del segreto professionale circa i dati e le informazioni relative agli ospiti.

9. Il personale in servizio dovrà indossare una divisa decorosa ed avere ben visibile il cartellino di riconoscimento corredato di foto, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del Datore di lavoro, a norma di legge (cfr. art.26, comma 8, d.lgs. 81/2008: "Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.").

Art. 13- COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

Il personale in servizio dovrà mantenere un contegno riguardoso e corretto. In particolare, è tenuto all'assoluto riserbo in ordine agli atti e documenti depositati negli uffici. Nel caso in cui il personale sia sorpreso nella sottrazione o manomissione degli atti sarà immediatamente allontanato, fatte salve le ulteriori responsabilità anche di natura penale.

L'appaltatore s'impegna a richiamare, multare e, se del caso, sostituire i dipendenti che non osservano una condotta irreprensibile. Le segnalazioni e le richieste del Comune in questo senso saranno impegnative per l'appaltatore.

Il procedimento disciplinare per i dipendenti dell'appaltatore dovrà avere le stesse garanzie stabilite per il personale del comune.

Ai sensi dell'art.5 della legge 25 gennaio 1994, n.82, il committente provvederà al pagamento del corrispettivo dovuto all'appaltatore previa esibizione da parte di quest'ultimo della documentazione ufficiale attestante il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali e dei premi assicurativi obbligatori contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali in favore del personale, compresi i soci-lavoratori, qualora trattasi di cooperativa, impiegati nei servizi oggetto dell'appalto, e previa attestazione da parte dell'appaltatore di aver corrisposto al personale quanto dovuto a titolo di retribuzione, indennità ed emolumenti accessori.

Art. 14 - DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

La ditta Aggiudicataria è obbligata al rispetto del D.lgs. 81/2008 e delle successive modifiche ed integrazioni.

La ditta Aggiudicataria, entro 30 giorni dalla data di aggiudicazione, dovrà presentare il proprio "Documento unico di valutazione dei rischi" (ai sensi della L.123/2007 e del D.lgs. 81/2008), nonché l'eventuale piano di coordinamento.

Il documento di valutazione dei rischi, qualora ritenuto lacunoso da parte del Comune, dovrà essere aggiornato entro i successivi 30 (trenta) giorni senza alcun onere per il Comune stesso. In caso di mancato adempimento dell'obbligo dinanzi indicato il Comune potrà richiedere di risolvere il rapporto contrattuale e porre a carico della ditta aggiudicataria tutte le spese per sostenere la nuova gara d'appalto.

In ossequio a quanto previsto dal D.P.R. 277/91 e dal 123/2007 e D.lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, il Comune avverte che nell'esecuzione del servizio potrà rendersi necessario mettere a disposizione attrezzature di protezione individuale indicativamente per le seguenti tipologie di attività (elenco non esaustivo):

- Movimentazione e stoccaggi;
- Manipolazione di prodotti acidi alcalini, disinfettanti, detergenti corrosivi ed emulsioni
- Manipolazione di oggetti con spigoli vivi
- Lavori in cui è necessario percepire in tempo la presenza di lavoratori

Quanto previsto dal presente articolo va esteso senza riserva alcuna e a completo carico della ditta Aggiudicataria per tutti i prestatori d'opera, nessuno escluso, siano essi artigiani, professionisti, ditte in sub appalto od esecutore di opere a qualsiasi titolo e merito entro lo stesso luogo di lavoro.

La stazione appaltante ha già provveduto alla redazione del D.U.V.R.I. ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 81/2008 che si allega al presente capitolato.

Art. 15- PENALITA'

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dalle norme di legge, dal presente capitolato e dal contratto, l'Amministrazione invierà formale diffida con descrizione analitica e motivata delle contestazioni addebitate e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate.

Nel caso in cui le giustificazioni eventualmente addotte dalla ditta aggiudicataria, che dovranno comunque pervenire al Comune entro il termine stabilito nella diffida, non fossero ritenute soddisfacenti dall'Amministrazione, si procederà ad applicare le seguenti penali:

- per ogni mancata esecuzione delle prestazioni giornaliere, come previsto dalla scheda tecnica, per ogni inadempienza accertata: € 150,00,
- per ogni mancata esecuzione delle prestazioni settimanali e bisettimanali, come previsto scheda tecnica, per ogni inadempienza accertata: € 150,00,
- per ogni mancata esecuzione delle prestazioni mensili, come previsto scheda tecnica, per ogni inadempienza accertata: € 300,00,
- per ogni mancata esecuzione delle prestazioni bimestrali/trimestrali, come previsto scheda tecnica, per ogni inadempienza accertata: € 300,00,
- per mancato inquadramento contrattuale nel livello indicato nel progetto tecnico, per ogni inadempienza accertata: €500,00,
- in caso di mancata fornitura dei prodotti/materiali di consumo indicati nella scheda tecnica relativa, per ogni inadempienza accertata, a seconda del prodotto e/o materiale di consumo da € 50,00 ad € 200,00,
- per mancata messa a disposizione del quantitativo numerico di macchine proposto in sede di gara od in caso di messa a disposizione di macchine diverse, fermo restando l'onere dell'aggiudicataria del reintegro delle macchine previste, per ciascuna unità mancante: € 200,00,
- per la fornitura di prodotti di pulizia diversi da quelli offerti nel progetto tecnico, fermo restando l'onere dell'aggiudicataria del ripristino dei prodotti offerti, penale forfetaria: € 200,00,
- in caso di irreperibilità del responsabile € 50,00,
- per assenza di dotazione e relativa esposizione del tesserino di riconoscimento € 100,00,
- per mancata messa a disposizione dei DPI e delle attrezzature previste dalla normativa di sicurezza, € 500,00,
- per mancato utilizzo delle attrezzature e dei DPI da parte del personale: € 200,00,
- per mancato utilizzo da parte del personale dei camici di lavoro: € 100,00
- mancata comunicazione del referente dell'appaltatore entro i termini previsti dal presente capitolato: penale pari a € 250,00 per ogni decade di ritardo.
- la mancata attivazione e il mancato rispetto del sistema di controllo e verifica offerto in sede di gara, comporterà l'applicazione di una penale mensile pari al 5% del canone complessivo.
- macchinari ed attrezzature, prodotti di pulizia non corrispondenti nella tipologia e/o nella qualità e/o nella quantità, rispetto all'elenco presentato in sede di gara: penale pari ad € 200,00 per ogni decade di ritardo, fino al ripristino della situazione.
- il mancato rispetto delle norme di sicurezza che non comportino conseguenze: penale pari ad € 500,000; mancato rispetto delle norme di sicurezza che comporti un incidente o una grave anomalia: penale da € 2.000,00 sino alla rescissione del contratto;

ALTRE INADEMPIENZE

- Qualora il Direttore dell'esecuzione accerti il precario stato di pulizia degli uffici comunali derivante da scarso livello delle pulizie ordinarie, tenuto conto della gravità della situazione, lo stesso avrà la facoltà di richiedere all'impresa una serie di interventi di "ripristino". Tali prestazioni verranno richieste via e-mail all'impresa e rese dalla stessa nel termine di 5 giorni dalla comunicazione. Esse non daranno luogo ad alcun addebito, a carico dell'Amministrazione, in quanto fornite a compensazione di servizio negligente di pulizia.
- In caso di:
 - non reperibilità del personale dell'impresa nelle fasce orarie convenute
 - uso di macchine e prodotti non idonei
 - impiego di personale non addestrato
 - carenze sul rendimento del servizio
 - mancata sostituzione del personale non gradito sul piano comportamentale o del rendimento
 - mancata sostituzione del personale per ferie, malattie e infortuni
 -

Le penalità verranno detratte dagli importi fatturati nel mese successivo.

L'Amministrazione potrà procedere al recupero delle penali anche mediante trattenuta sulla garanzia definitiva, che dovrà essere immediatamente reintegrata.

L'applicazione delle suddette penali non potrà essere complessivamente superiore al 10% del valore contrattuale, inteso quale limite giornaliero e non esclude la richiesta del maggior danno subito a causa del disservizio verificatosi.

Si procederà all'applicazione delle penalità su descritte, con comunicazione via PEC. L'Impresa ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni scritte entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della lettera di contestazione.

In ogni caso l'amministrazione si riserva di far eseguire ad altri il mancato o incompleto servizio e di acquistare il materiale occorrente a spese dell'appaltatore, rivalendosi sulle fatture o sulla cauzione qualora l'impresa, appositamente diffidata, persista nell'inadempimento, anche dopo le contestazioni.

Art. 16 – INFORTUNI

Ogni responsabilità per danni di qualsiasi specie che, comunque derivassero a persone o cose in dipendenza dei lavori oggetto del presente capitolato deve intendersi, senza riserve o eccezioni, interamente a carico dell'appaltatore. Per la copertura degli eventuali danni di cui sopra, dovrà essere stipulata una polizza assicurativa con un massimale per sinistro di € 500.000,00.

Art. 17 - DANNI

L'appaltatore si obbliga a sostituire immediatamente, a proprie spese, i vetri e/o quant'altro venisse rotto o danneggiato dal personale addetto alle pulizie.

Art. 18 - RESPONSABILITÀ VERSO TERZI

La Ditta Appaltatrice sarà responsabile verso la Stazione appaltante del buon funzionamento di tutti i servizi da essa assunti e della disciplina dei suoi dipendenti.

L'appaltatore è responsabile, inoltre, di qualsiasi danno ed inconvenienti causato direttamente o indirettamente dal personale, dai mezzi in uso o dalle attrezzature nei confronti del Comune o di terzi, sollevando così l'Amministrazione e tutto il personale da essa dipendente da ogni e qualsivoglia responsabilità civile o penale.

È fatto obbligo alla ditta di segnalare immediatamente all'Amministrazione Comunale tutte

le circostanze e i fatti rilevanti nell'espletamento del servizio che ne possano impedire il regolare svolgimento.

L'Appaltatore risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune, salvi gli interventi in favore del prestatore da parte di Società assicuratrici fatte salve le responsabilità civili o penali derivanti dall'attività appaltata, la ditta Appaltatrice nel tempo di esecuzione del contratto, assume la responsabilità del custode per quanto è presente negli uffici, in particolare per tutto ciò che è riferibile ai documenti d'ufficio e soprattutto alle norme sulla privacy.

Art.19 - DIVIETO DI CESSIONE O DI SUBAPPALTO

È fatto divieto all'appaltatore di cedere o subappaltare il servizio, senza il preventivo consenso scritto dell'Amministrazione, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione.

In caso di infrazione alle norme del presente contratto commesse dal subappaltatore occulto, unico responsabile verso il Comune e verso i terzi s'intenderà l'appaltatore.

Art. 20 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune di Moretta si riserva la facoltà di risolvere il contratto nel caso in cui ricorrano le condizioni di cui al comma 1 dell'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016.

Inoltre, l'Amministrazione risolverà unilateralmente il contratto al verificarsi delle condizioni di cui al comma 2 dell'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016.

La risoluzione del contratto sarà preceduta dalla contestazione dell'addebito, con lettera trasmessa via PEC indirizzata alla ditta aggiudicataria, con l'indicazione di un termine per le relative giustificazioni.

Decorso infruttuosamente tale termine senza che il gestore abbia fatto pervenire le giustificazioni e/o controdeduzioni e, comunque, ove queste non siano ritenute sufficienti ad escludere la sua responsabilità, il dirigente procederà alla risoluzione del rapporto.

In tutte le ipotesi di risoluzione sopra elencate, l'Amministrazione provvederà ad incamerare l'intero importo della cauzione fatto salvo il risarcimento per il maggior danno subito.

Art. 21 – RECESSO UNILATERALE

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di recedere dal contratto in applicazione:

- degli artt.1373 e 1671 del Codice Civile
- dell'art. 48. co.17°, D.Lgs. 50/2016

nei termini e con le modalità previste dall'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016.

Art. 22 - CLAUSOLA SOCIALE

Si fa riferimento al d.lgs: 50/2016 e ss mm ii – art. 50

Art. 23 - SPESE A CARICO DELL'APPALTATORE

Qualsiasi spesa inerente il presente appalto o consequenziale a questo comprese le spese

contarttuali, nessuna eccettuata o esclusa, sarà a carico dell'appaltatore.
È a carico del Comune la sola IVA se ed in quanto dovuta.

Art. 24 - NORME GENERALI

Per quanto non contemplato dal presente capitolato si fa richiamo alle norme di carattere generale delle vigenti disposizioni in materia di appalti di servizi.

La ditta aggiudicataria non potrà svolgere servizi e attività non compresi nel presente capitolato.