

CITTÀ DI MONTALBANO JONICO

Provincia di Matera

Area Amministrativa

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PER IL SERVIZIO DI

PULIZIA DI LOCALI

ADIBITI AD UFFICI E SERVIZI COMUNALI

Articolo 1 – OGGETTO DEL CAPITOLATO

Il presente capitolato disciplina i rapporti scaturenti dall'affidamento, del servizio **per l'affidamento del servizio di pulizia locali adibiti ad uffici e servizi comunali per la durata di DUE ANNI** dei seguenti immobili adibiti ad uffici e servizi comunali:

- sede comunale sita in viale Sacro Cuore mq.780
- locali archivi siti in via Carducci e via Kennedy mq.150
- centro sociale per anziani sito in Viale dei Caduti mq.60
- sede Comando Vigili Urbani sito in via Eraclea, n.6 di mq.140
- locali adibiti a Biblioteca comunale siti in Palazzo De Ruggieri C. Carlo Alberto di mq.532,55
- Palazzo De Ruggieri e sala consiliare siti in Corso Carlo Alberto mq.150
- Distaccamento dei Vigili del Fuoco siti al 1° piano, di mq.118 da effettuarsi una volta a settimana
- Biblioteca Comunale Fondo Antico "Palazzo Rondinelli" di mq.650 da effettuarsi una volta a settimana

per circa mq. 2.580 complessivi.

Articolo 2 – AGGIUDICAZIONE

L'appalto verrà esepito ex artt.36 comma 2 lett.a, e 60 del D.Lgs. n.50/2016 con aggiudicazione al concorrente che avrà formulato il prezzo più basso determinato mediante offerta di ribasso percentuale sul prezzo annuo posto a base di gara di €. 13.114,75 oltre IVA, inclusi costi per la sicurezza.

L'aggiudicazione proclamata in sede di gara rimane provvisoria. L'aggiudicazione definitiva resta subordinata alla verifica della effettiva sussistenza dei requisiti dichiarati in sede di gara.

Qualora non risulteranno sussistenti i requisiti dichiarati in sede di gara, si procederà all'annullamento dell'aggiudicazione, all'incameramento della cauzione provvisoria ed allo scorrimento della graduatoria.

L'avvio del servizio dovrà avvenire, in ogni caso, ai sensi di legge.

È FATTA salva la facoltà di non concludere il procedimento con alcuno dei partecipanti;

Articolo 3 – CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il corrispettivo dovuto dal Comune alla ditta assuntrice per il pieno e perfetto adempimento del servizio, stabilito in contratto sarà corrisposto in rate mensili posticipate.

Il pagamento, da parte dell'Amministrazione appaltante, del corrispettivo dovuto per il servizio sarà effettuato dopo che la ditta appaltatrice avrà fatto apporre mensilmente l'attestazione di regolare esecuzione del servizio da parte dei responsabili degli uffici e servizi comunali, previa presentazione di regolare fattura e verifica della regolarità contributiva (DURC).

Articolo 4 – DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto con la ditta risultata vincitrice dell'appalto, durerà per due anni con decorrenza dalla data di stipula.

Non sono previsti in alcun modo rinnovi automatici.

Articolo 5 – MODALITA' ESPLETAMENTO SERVIZIO



L'appaltatore si impegna a prestare il servizio ogni giorno di servizio ed espleterà la pulizia dei locali indicati all'art.1 del presente capitolato, come di seguito:

PULIZIA GIORNALIERA:

svuotamento cestini gettacarta e posacenere, pulitura dei pavimenti degli uffici e dei servizi igienici, lavaggio con strofinaccio bagnato da appositi detergenti disinfettanti (oppure con apparecchiature elettriche adatte) dei pavimenti di tutti i vani adibiti ad uffici, di tutti i corridoi, di tutte le scalinate, di tutte le sale di aspetto, lavaggio e disinfezione di tutti i vani adibiti a servizi igienici, dei pavimenti, degli apparecchi igienici (gli scarichi dovranno essere mantenuti in piena efficienza di funzionamento); spolveratura di tutti i mobili ad altezza operatore esistenti negli uffici nonché di quelli dei posti di attesa del pubblico e dei posti degli uscieri, spolveratura, con panni trattati con detergenti differenziati a seconda del materiale da pulire, dei mobili (legno, plastica, metallo), dei banconi di tutti i saloni con sportelli per il pubblico, degli apparecchi telefonici, delle fotocopiatrici, dei P.C.;

PULIZIA QUINDICINALE

spolveratura degli impianti di riscaldamento/condizionamento; spolveratura dei quadri esistenti negli edifici, lavaggio delle pareti a mattonelle dei servizi igienici; spolveratura e pulizia con panno umido della parte superiore esterna degli armadi e dei mobili ad altezza superiore all'operatore.

PULIZIA MENSILE:

Spazzatura dei cortili ed aree adiacenti l'edificio a piano di strada nonché delle balconate; lavaggio con disinfettante degli elementi dell'impianto di condizionamento, spolveratura delle ringhiere dei corridoi delle scale.

Lavaggio, con attrezzature idonee e con prodotti non corrosivi, delle porte, delle finestre, dei vetri e delle serrande all'interno del fabbricato, comprese tutte le vetrate esistenti nei singoli corridoi e nelle scalinate e relative intelaiature, dei pavimenti di tutti i vani adibiti ad uffici, di tutte le scalinate, di tutte le sale di aspetto e di tutti i corridoi.

Spazzatura e passata con strofinaccio bagnato di tutti i vani e corridoi al piano seminterrato ed in particolare nei vani adibiti, in tale piano, ad archivi e depositi.

PULIZIA TRIMESTRALE

Pulizia di tutti i corpi illuminanti e dei tendaggi esistenti nell'edificio, nei corridoi e nelle aree ad esso adiacenti; lavaggio dei vetri di tutte le finestre e vetrate della parte esterna dell'edificio; lucidatura di tutte le maniglie e parti metalliche di infissi che richiedono tale operazione; lavaggio di tutte le ringhiere e delle zoccolature esistenti negli edifici.

PULIZIA SALA CONSILIARE

Relativamente alla sala consiliare il servizio di pulizia dovrà essere effettuato almeno una volta al mese, salvo qualora vi siano riunioni, convegni o incontri, preventivamente ed opportunamente comunicati all'appaltatore, a seguito dei quali le sale predette dovranno essere pulite prima e dopo le manifestazioni, salvo che le stesse non coincidano con il giorno mensile di pulizia.

Per la sala consiliare l'impresa dovrà provvedere anche alla pulizia degli altoparlanti una volta al mese.



Gli orari di espletamento del servizio saranno stabiliti dall'Amministrazione, che avrà facoltà di variarli con semplice preavviso, comunque di massima al di fuori degli orari di servizio dei dipendenti comunali.

I rifiuti derivanti dalla pulizia degli edifici, a cura dei dipendenti dell'appaltatore, saranno inseriti negli appositi sacchi e resi disponibili per la raccolta differenziata nei giorni prestabiliti.

Non sarà consentito depositare o accantonare materiali ed utensili di pulizia negli atri, nei corridoi, nelle scalinate, nei bagni.

In caso di mancanza di acqua per interruzione dell'erogazione o per cause di forza maggiore l'appaltatore dovrà provvedere all'approvvigionamento diretto al fine di eseguire le pulizie.

I vetri o altre cose rotte dal personale dell'appaltatore dovranno essere dalla ditta sostituiti a proprie spese.

Articolo 6 – LAVORI STRAORDINARI

La ditta assuntrice del servizio, qualora il Comune effettui lavori di straordinaria manutenzione o manifestazioni negli immobili cui l'appalto inerisce, dovrà procedere alla pulizia straordinaria dei locali in cui i lavori vengono eseguiti, ripristinando la situazione igienica preesistente, senza che per la stessa venga richiesto alcun compenso suppletivo.

Articolo 7 – PERSONALE

Per il corretto espletamento del servizio, la ditta appaltatrice è obbligata ad adibire personale in numero sufficiente e con qualifiche adeguate alla perfetta realizzazione del servizio, secondo le procedure previste dalle leggi vigenti sul collocamento.

Il personale dovrà essere capace e fisicamente idoneo. In servizio dovrà essere indossata una divisa e cartellino di identificazione da fornirsi a cura e spese dell'appaltatore

L'appaltatore si impegna a richiamare e, se del caso, sostituire il personale che non osservasse una condotta irreprensibile, anche su segnalazione del Comune.

L'appaltatore, dovrà riferire per iscritto, sia pure succintamente, all'Amministrazione comunale circa ogni inconveniente che si dovesse verificare nell'espletamento del servizio di pulizia.

Le assenze del personale per congedi od altro non dovranno ripercuotersi sul perfetto funzionamento del servizio, che non potrà per nessun motivo essere interrotto. A tal fine l'appaltatore predisporrà le opportune sostituzioni.

Articolo 8 – DIREZIONE LAVORI

L'appaltatore è obbligato a fornire indicazione di una persona deputata alla responsabilità sulla conduzione dei lavori, fornendo numero telefonico, mail e/o pec, oltre all'indirizzo della sede dello stesso, cui questa Amministrazione potrà inoltrare ogni richiesta o eventuale contestazione necessaria.

Articolo 9 – ESTENSIONI CONTRATTUALI

Qualora dovessero verificarsi aumenti o diminuzioni delle superfici standard da pulire, la ditta appaltatrice sarà obbligata ad adeguarsi in tal senso, con aumento o diminuzione, a seconda dei casi, delle competenze alla stessa spettanti, nei limiti di 1/5 dell'importo complessivo di contratto.



Articolo 10 – SPESE A CARICO DELL'APPALTATORE

La ditta appaltatrice assumerà a proprio carico tutte le spese per l'acquisto dei materiali (di cui dovrà precisare, con apposita comunicazione scritta, la qualità e la ditta produttrice) ed attrezzature occorrenti per l'espletamento del servizio di che trattasi, ivi compresi carta igienica ovattata, sapone liquido e carta asciugamani.

Le attrezzature utilizzate dovranno essere mantenute in stato di efficienza.

Sarà obbligo dell'appaltatore dotarsi di armadi per la conservazione degli attrezzi di lavoro, per i quali dovranno concordarsi con l'Amministrazione comunale dimensioni e caratteristiche.

Articolo 11 – PENALITA'

In caso di inadempienza totale o parziale degli obblighi contrattuali o di irregolarità nella esecuzione del servizio di appalto, il Comune infliggerà una penalità stabilita in €.50,00 per ogni giornata di lavoro in cui non venisse effettuata regolarmente la pulizia, da trattenersi dal canone mensile.

L'applicazione della penale sarà preceduta da contestazione dell'inadempienza, a seguito della quale l'appaltatore, nei due giorni successivi alla data di notifica dell'inadempienza potrà presentare le proprie giustificazioni, sulle quali deciderà il responsabile di servizio.

Analoga sanzione prevista al comma 1 sarà direttamente comminata la prima volta che si verifichi il mancato rispetto delle norme in materia di sicurezza del lavoro per i dipendenti dell'appaltatore o la non regolarità del rapporto di lavoro stesso.

Più contestazioni di rilevante importanza potranno dar luogo a rescissione del contratto d'appalto.

Articolo 12 – APPLICAZIONE NORME C.C.N.L.

Nell'esecuzione del servizio che forma oggetto del presente appalto, l'appaltatore si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per gli operai dipendenti e negli accordi locali integrativi dello stesso, attualmente in vigore. L'impresa si obbliga ad applicare il contratto e gli accordi medesimi, anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione e nei rapporti con i soci. I suddetti obblighi vincolano l'impresa anche se non sia aderente alle Associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura, dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale. L'impresa è obbligata a richiedere all'ufficio del Lavoro territorialmente competente, l'avviamento di almeno il 50%, dei lavoratori iscritti e residenti nel comune di Montalbano Jonico, fatti salvi gli obblighi di continuità occupazionale.

L'appaltatore si obbliga ad applicare le disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori nonché delle condizioni di lavoro, nel rispetto di apposito piano di sicurezza che dovrà essere presentato al Comune all'atto della stipula del contratto di appalto.

Articolo 13 – GARANZIE APPLICAZIONE CONTRATTI LAVORO

In caso di inosservanza degli obblighi di applicazione delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro, accertata dalla stazione appaltante o ad essa segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, la stazione appaltante medesima comunicherà all'impresa e, se del caso, anche all'Ispettorato suddetto, l'inadempienza accertata e procederà ad una detrazione del 20% sui pagamenti, se il servizio è in corso di esecuzione ovvero alla sospensione dei pagamenti, se il servizio è stato ultimato, destinando le somme accantonate a garanzia



dell'adempimento degli obblighi di cui sopra. Il pagamento delle somme accantonate non sarà effettuato sino a quando l'Ispettorato del lavoro non si sia accertato che gli obblighi predetti siano stati integralmente adempiuti. Per le detrazioni e sospensioni dei pagamenti l'impresa non può opporre eccezioni alla stazione appaltante.

Articolo 14 - OBBLIGHI ED ONERI ASSICURATIVI

Tutti gli obblighi ed oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali, a norma delle leggi vigenti in materia, sono a carico dell'impresa appaltatrice, che ne è la sola responsabile, anche in deroga alle norme che ne disponessero l'obbligo del pagamento e l'onere a carico del Comune o in solido con il Comune stesso. E' escluso ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo.

L'impresa è obbligata ad utilizzare materiali e sostanze rispondenti alla vigente legislazione anche a livello CEE in materia di sicurezza del lavoratore e dell'ambiente del lavoro.

Articolo 15 - SICUREZZA SUL LAVORO

La ditta aggiudicataria si impegna ad osservare tutte le disposizioni dettate dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di prevenzioni infortuni sul lavoro, igiene e sicurezza, nonché tutti gli obblighi in materia di assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, previdenza, invalidità, vecchiaia, malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esecuzione per la tutela materiale dei lavoratori.

L'Amministrazione ha preventivamente redatto il Documento unico di valutazione dei rischi (DUVRI), che sarà aggiornato dalla stessa Amministrazione, dopo l'avvenuta aggiudicazione, anche su proposta della Ditta, in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative.

In nessun caso l'integrazione del DUVRI modificano o adeguano i costi della sicurezza.

La Ditta aggiudicataria dovrà esibire all'ufficio Segreteria i seguenti documenti:

- il Documento di Valutazione del Rischio redatto ai sensi del D.Lgs.81/08 e successive modifiche;
- il piano di sicurezza specifico per le attività da svolgere nell'Ente con la quantificazione dei costi;
- il documento di nomina del Responsabile della Sicurezza.

L'aggiudicataria dovrà, infine, uniformarsi alle procedure di emergenza e di pronto soccorso sanitario in vigore presso la sede ove si svolgeranno le attività contrattuali.

L'Ente ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto di appalto qualora accerti che l'aggiudicataria non osservi le norme di cui sopra e i danni derivanti da tale risoluzione saranno interamente a suo carico.

Il DUVRI riporta alcune prescrizioni generali in materia di sicurezza ed individua i principali rischi da interferenze potenzialmente presenti nelle sedi oggetto dell'appalto e le relative misure da adottare per eliminarli o ridurli.

Articolo 16 - CUSTODIA LOCALI E CONTROLLO IMPIANTI

Il personale della ditta aggiudicataria, durante le operazioni di pulizia, al di fuori dell'orario di servizio del personale comunale, deve, sotto la personale responsabilità, curare la custodia dei locali, impedire l'accesso ad estranei e provvedere alla chiusura di tutte le porte, le finestre, spegnere le luci e chiudere completamente i locali di accesso.

Il personale della ditta aggiudicataria è personalmente responsabile della conservazione delle chiavi delle porte di ingresso, interne ed esterne, dei cancelli ecc., che per nessun motivo



potranno essere consegnate ad alcuna persona salvo particolari disposizioni dell'Amministrazione. Il personale della ditta dovrà altresì verificare, durante la pulizia, che gli impianti dei servizi igienici funzionino regolarmente, segnalando appena possibile al responsabile dell'ufficio interessato eventuali inconvenienti e guasti rilevati.

Articolo 17 - RESPONSABILITA' PER DANNI

La ditta assuntrice del servizio si renderà garante dei danni di qualsiasi genere, a cose o documenti che venissero arrecati dalle persone che effettuano materialmente le pulizie alle sue dipendenze durante od a causa dell'esecuzione del servizio stesso, intendendosi liberata da ogni responsabilità diretta o indiretta l'Amministrazione appaltante, anche per danni che possono essere causati a persone dal personale della ditta appaltatrice.

Tali danni la ditta appaltatrice provvederà a riparare o risarcire immediatamente a proprie spese sotto la direzione dell'Ufficio Tecnico Comunale. In caso di inadempimento, il Comune provvederà a riparare i danni stessi direttamente, trattenendo l'importo della spesa da quanto dovuto alla ditta assuntrice per l'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto.

E' esclusa ogni anticipazione per risarcimento danni nei confronti di persone da parte del Comune.

L'appaltatore, acquistando con la consegna del servizio la piena disponibilità ed ampia potestà di fatto sulle cose consegnategli dal mittente, con la conseguenza che per i danni cagionati a tali cose si assume la presunzione di responsabilità ex art.2051 del c.c. a carico del committente stesso.

Articolo 18 - DIVIETO DI CESSIONE

Ai sensi e per gli effetti dell'art.1656 del Codice Civile, la ditta appaltatrice non potrà cedere, in tutto o in parte, il servizio in subappalto a terzi, pena la decadenza immediata del contratto ed il risarcimento dei danni eventuali.

Sul prezzo d'appalto non potranno effettuarsi da parte dell'appaltatore cessioni, procure né, sino a quando il servizio è in corso, potrà avere effetto alcun sequestro, senza la preventiva adesione del Comune.

Articolo 19 - LUOGO DEL PAGAMENTO

Ai sensi dell'art.1182 del c.c. il corrispettivo dell'appalto sarà adempiuto presso il Tesoriere comunale.

Articolo 20 - COMUNICAZIONI DELL'APPALTATORE

Dieci giorni prima dell'avvio dell'appalto, la ditta appaltatrice deve confermare le generalità dei propri dipendenti che saranno addetti alla materiale esecuzione delle pulizie dei locali comunali.

Detto personale non potrà avere libero accesso ai fabbricati se non previa autorizzazione dell'Amministrazione appaltante. Così pure le eventuali sostituzioni di personale addetto alle pulizie dovranno essere segnalate almeno tre giorni prima all'Amministrazione comunale per il nulla-osta; in ogni caso la ditta appaltatrice non potrà permettere l'accesso ai locali a persone per le quali non sia rilasciato il relativo nulla-osta.

Articolo 21 - RECESSO UNILATERALE AMMINISTRAZIONE

L'amministrazione appaltante, comunque, potrà in qualsiasi momento, a suo insindacabile giudizio, recedere dal contratto di appalto senza alcun preavviso, con semplice lettera raccomandata, a causa di disservizio prodotto dalla ditta appaltatrice o per mancato



adempimento, da parte di quest'ultima, alle condizioni fissate nel presente contratto. La ditta stessa risponderà anche di eventuali danni che l'Amministrazione predetta venisse a subire per effetto dell'anticipato scioglimento del contratto.

Articolo 22 - CONTROVERSIE

Per ogni controversia, derivante dal presente contratto, si determina quale Foro competente quello di Matera. E' esclusa la competenza arbitrale.

Articolo 23 - SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese presenti, future e consequenziali, inerenti al contratto di appalto, comprese imposte, tasse e diritti di qualsiasi specie, verranno assunte dalla ditta appaltatrice, senza diritto di rivalsa.

Articolo 24 - CAUZIONE

A garanzia della stipula del contratto di appalto le ditte partecipanti dovranno prestare, in sede di gara, cauzione provvisoria pari al 2% dell'importo complessivamente stimato d'appalto.

A garanzia dell'adempimento degli obblighi contrattuali la ditta appaltatrice dovrà prestare cauzione definitiva per un importo pari al 10% dell'importo netto complessivo stimato d'appalto.

Articolo 25 - CARATTERE DEI SERVIZI

I servizi ricompresi nel presente appalto sono da considerarsi, ad ogni effetto, di pubblico interesse e, come tali, non potranno essere sospesi o abbandonati. In caso di abbandono o sospensione, anche parziale, del servizio, eccettuati i casi di forza maggiore, l'Amministrazione potrà senz'altro sostituirsi all'appaltatore per l'esecuzione d'ufficio a danno e spese dell'inadempiente, oltre ad applicare le previste penalità.

Articolo 26 - REGISTRAZIONE

Ai sensi dell'art.3 D.P.R. 633/72 il contratto di appalto sarà assoggettato a registrazione a tassa fissa, essendo le prestazioni in esso contenute soggette ad I.V.A.

Articolo 27 - NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente qui previsto, le parti dichiarano di richiamare le norme del codice civile e tutte le altre vigenti nel settore.

