

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

XI COMUNITÀ MONTANA DEL LAZIO

“Castelli Romani e Prenestini”

via della Pineta 117 - 00079 Rocca Priora (RM) - Tel. 06 9470944

www.cmcastelli.it PEC: protocollo@pec.cmcastelli.it

Il presente appalto è espletato per conto del



COMUNE DI ROCCA DI PAPA

Corso della Costituente n° 26 – 00040 Rocca di Papa (RM) – Tel. 06 9499281

<http://www.comune.roccadipapa.rm.it/>

PEC: lavori.pubblici@pec-comuneroccadipapa.it

BANDO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI MEDIANTE PROCEDURA APERTA CON IL CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA

CIG: 8215579E40

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA
DEGLI IMMOBILI COMUNALI**

ART. 1 - OGGETTO DELL' APPALTO

Il presente Capitolato ha per oggetto lo svolgimento del servizio di pulizia giornaliera e periodica dei seguenti immobili comunali:

1. Palazzo Comunale - Viale Enrico Ferri n. 65
2. Biblioteca Comunale – Viale Enrico Ferri n. 67
3. Sede Uffici Polizia Locale - Via della Fortezza n. 1

Le descrizioni e le destinazioni d'uso dei locali riportate nel presente capitolato sono da ritenersi indicative ai fini della presentazione dell'offerta per il servizio in appalto.

È fatto obbligo alle ditte concorrenti di effettuare un sopralluogo presso tutte le sedi interessate, secondo le prescrizioni del bando di gara.

ART. 2- DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà durata per un periodo di 24 (ventiquattro) mesi decorrenti dalla data del verbale di consegna del servizio.

L'appaltatore, se richiesto dalla stazione appaltante, è tenuto a garantire la continuità del servizio, successivamente alla sua scadenza ed alle medesime condizioni contrattuali o più favorevoli per la stazione appaltante, per il tempo necessario per lo svolgimento delle procedure occorrenti per addivenire ad un nuovo affidamento.

Il contratto di appalto potrà essere modificato, senza una nuova procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 106, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 50/2016 in caso di:

- ampliamento delle aree da pulire, in relazione a specifiche necessità dell'Amministrazione, sino alla concorrenza massima del 140% delle superfici totali oggetto del presente appalto, contro un aumento proporzionale del canone d'appalto;
- riduzione delle prestazioni qualora, per qualsiasi causa non potessero essere effettuate in tutti i locali previsti dal contratto o dovessero venire sospese per determinati periodi di tempo, contro una diminuzione proporzionale del canone d'appalto.

L'amministrazione inoltre si riserva la facoltà di utilizzare il personale addetto per la pulizia di altre parti compensando

ART. 3 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'APPALTO

Le operazioni di pulizia degli immobili sopra citati devono essere assicurate per l'intera durata dell'appalto con esclusione dei periodi di chiusura di alcuni edifici che verranno comunicati per tempo dalla Stazione Appaltante, a proprio rischio ed onere, assumendo a proprio carico tutte le spese relative alla mano d'opera, alla fornitura del materiale di consumo e di pulizia e delle necessarie attrezzature, nonché tutto quanto necessario per l'esecuzione dei servizi richiesti.

I servizi dovranno essere svolti correttamente, a perfetta regola d'arte, mediante impiego di adeguate quantità di manodopera, in modo da garantire un rapido disimpegno degli ambienti trattati ed in maniera tale da non danneggiare pavimenti, rivestimenti, arredi, suppellettili, attrezzature, documenti e quant'altro esistente nei locali da pulire. L'Ente si riserva la facoltà di richiedere il rimborso dei danni provocati dal cattivo uso di attrezzature od impiego di materiali non idonei.

Tutte le operazioni di pulizia dovranno essere svolte in modo tale da non lasciare alcun ufficio o locale aperto o incustodito. Sarà cura dell'appaltatore assicurarsi che, al termine delle operazioni di pulizia, tutte le persiane e finestre siano chiuse, tutte le luci spente, i rubinetti dell'acqua chiusi. E' altresì fatto obbligo all'appaltatore e, per esso, al personale addetto, di non consentire l'accesso agli uffici, in assenza dei titolari, a chiunque non autorizzato.

Il personale impiegato dovrà essere fornito di divisa e munito di idoneo tesserino di riconoscimento, a cura e a carico dell'impresa, da esporre sulla divisa di lavoro, che consentirà l'accesso agli immobili comunali.

ART. 4 - ORARIO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Tutti i servizi di pulizia dovranno essere svolti tenendo in ogni caso presente le esigenze funzionali degli uffici o dei servizi interessati, esclusivamente in assenza del personale in essi impiegato e, comunque, in orari da stabilire in base alle effettive esigenze dell'ente appaltante.

Il servizio di pulizia degli immobili è previsto nei giorni lavorativi per 5 giorni alla settimana (da lunedì a venerdì) per un numero di 60 ore alla settimana.

Il servizio si svolgerà per un numero presunto di 3120 ore annue, con pagamento delle ore di effettivo servizio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rimodulare l'orario, per un massimo del 30% delle ore complessive, e la facoltà di impiegare il personale addetto alla pulizia di altri locali.

In caso di variazione degli orari dei servizi comunali, l'appaltatore dovrà adeguarsi alle nuove fasce orarie che gli saranno comunicate.

ART. 5 - MATERIALI D'USO, ATTREZZATURE E PRODOTTI

La fornitura di tutti gli attrezzi, utensili, macchinari e materiali occorrenti per lo svolgimento del servizio sono a completo carico dell'appaltatore, che ne garantisce l'assoluta rispondenza alle norme vigenti in materia di sicurezza. Le attrezzature utilizzate dovranno essere conformi alle prescrizioni in materia di protezione, prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro e dei criteri generali di sicurezza antincendio. Prodotti ed attrezzature dovranno riportare i marchi CE. L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, tecnicamente efficienti, non rumorose e mantenute in perfetto stato di funzionamento, nonché essere dotate di accessori per proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni. L'appaltatore è responsabile della formazione del proprio personale e dell'osservanza da parte delle norme di legge, nonché delle misure e cautele antinfortunistiche necessarie durante il servizio. E' assolutamente vietato l'utilizzo di qualsiasi mezzo o attrezzatura di proprietà comunale.

Sono, inoltre, a totale carico dell'appaltatore i prodotti da impiegare nell'espletamento del servizio, che dovranno essere di buona qualità e rispondere ai requisiti di legge, per cui è vietato l'uso di:

- prodotti tossici e/o corrosivi come ammoniaca, alcool, acido muriatico etc..
- sostanze acide, eccessivamente alcaline e contenenti ammoniaca o coloranti contenenti componenti che possono danneggiare pavimenti, marmo, gres, piastrelle, conglomerati, etc.; sui pavimenti in PVC, linoleum e gomma, non potranno essere utilizzati prodotti contenenti idrocarburi, detersolventi o prodotti all'anilina che li danneggerebbero irreparabilmente
- prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC)
- prodotti o mezzi che possano produrre su pavimenti, zoccoli, battiscopa, pareti e loro rivestimenti, infissi e serramenti, oggetti in rame e sue leghe (ottone e bronzo), aggressioni chimiche o fisiche.

E' fatto obbligo all'appaltatore di utilizzare prodotti a basso impatto ambientale nel rispetto delle normative vigenti.

L'appaltatore si impegna in particolare al rispetto delle specifiche tecniche dei prodotti da utilizzare previsti dal D.M. Ambiente del 24.05.2012, con cui il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare ha adottato i "***criteri ambientali minimi*** per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene".

Come previsto dal sopra richiamato D.M. 24.05.2012 l'appaltatore deve fornire la lista completa e le schede tecniche e di sicurezza di tutti i prodotti che si impegna ad utilizzare (*prodotti detergenti, prodotti disinfettanti, prodotti classificati "super concentrati, prodotti ausiliari, etc.*), riportando produttore, nome commerciale di ciascun prodotto, funzione d'uso e l'eventuale possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel Europeo. Per i prodotti non in possesso dell'Ecolabel Europeo, presunti conformi, il legale rappresentante dell'appaltatore, sulla base dei dati acquisiti dai produttori e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, deve attestare la rispondenza di tali prodotti ai relativi

criteri ambientali minimi, sottoscrivendo la dichiarazione di cui all'allegato A o allegato B del citato Decreto Ministeriale.

Tutti i prodotti impiegati dovranno essere corrispondenti alle normative vigenti in Italia in materia di biodegradabilità, dosaggio, avvertenze di pericolosità, etc.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione dei prodotti o delle attrezzature che, a suo giudizio insindacabile, arrecano danno agli immobili e mobili comunali o che non si valutino efficienti ed adeguati rispetto allo standard di risultato richiesto.

Qualora, ad un controllo dell'Amministrazione, si rilevino prodotti difformi e non rispondenti ai requisiti richiesti, il Comune applicherà la relativa penale e potrà richiedere i danni e la rescissione del contratto.

L'appaltatore sarà responsabile della custodia sia delle macchine e attrezzature sia dei prodotti utilizzati. L'Amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature e dei prodotti.

ART. 6- MODALITA' DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

Il servizio di pulizia dovrà essere eseguito con le seguenti modalità presso i diversi edifici:

SEDE COMUNALE – Viale Enrico Ferri n. 65

La sede comunale oggetto di pulizie è costituita da piano terra, piano primo e piano secondo per mq. 1234 circa, compresa la scala di accesso e i corridoi;

il servizio contempla:

- lavaggio degli androni d'ingresso e di tutto il piano terra.
- pulizia degli uffici, compresa l'aula consiliare;
 - ✓ svuotamento dei cestini;
 - ✓ spolveratura e lavaggio con detergente igienico sanificante di tutti i piani di lavoro, scrivanie, cassettiere;
 - ✓ svuotamento del posacenere esterno, in appositi recipienti non combustibili, il cui contenuto non dovrà essere cumulato con altri rifiuti;
 - ✓ spazzatura pavimenti, pianerottoli e corridoi con scope elettrostatiche o con altre attrezzature idonee in rapporto alla tipologia e alle condizioni, qualunque esse siano delle superfici da trattare;
 - ✓ lavaggio con acqua e manutenzione appropriata dei pavimenti con l'eliminazione delle eventuali macchie nei corridoi, uffici, atri, con spostamento e riposizionamento delle cassette e delle poltroncine presenti negli uffici;
 - ✓ spolveratura di tutti i mobili, suppellettili, apparecchiature video e stampanti;
 - ✓ lavaggio con idoneo prodotto disinfettante dei telefoni;
 - ✓ eliminazione delle impronte sulle porte a vetro;
 - ✓ accurata pulizia delle vetrate relative agli sportelli dell'Ufficio anagrafe;
 - ✓ lavaggio accurato, con appropriati prodotti di disinfezione, di tutti i servizi igienici presenti.

a) Servizio giornaliero:

- Spazzamento dei pavimenti di tutte le stanze, dei corridoi, degli atri, degli ingressi, delle sale di aspetto, delle anticamere e della cabina dell'ascensore, dell'androne e della scalinata. Spazzatura delle scale interne ed esterne e dei Pianerottoli.
- Lavaggio disinfezione dei servizi igienici, dei pavimenti, delle pareti a mattonelle e degli apparecchi igienici ivi presenti.
- Pulizia dei cestini porta rifiuti.
- Spolveratura esterna di tutti i tavoli, scrivanie, mobili.
- Pulizia e disinfezione maniglie, interruttori e altri oggetti frequente contatto con le mani.

Note

con particolare riguardo ai servizi igienici deve essere garantita da parte dell'impresa la loro pulizia, e sterilizzazione ed igienizzazione mediante l'utilizzo di prodotti specifici rispondenti ai requisiti di legge.

b) Servizio due volte a settimana:

- Lavaggio dei pavimenti di tutti gli uffici, androni e delle scale.

Il lavaggio dei pavimenti per due volte a settimana non deve essere eseguito necessariamente nello stesso giorno per tutti i piani, ma può essere eseguito in maniera alternata.

c) Servizio settimanali:

- Spolveratura dei portoni, delle porte, delle ringhiere e delle balaustre delle scale.
- Spazzamento e Lavaggio Aula consiliare.

d) Servizio Quindicinale:

- eliminazione ragnatele e spolvero alto;
- lavaggio con detergente igienico sanificante degli armadi (pulizia esterna).
- pulizia e disinfezione della cabina ascensore (comprese le pareti);

e) Servizio mensile:

- Lavaggio dei vetri degli infissi interni ed esterni. Tale lavoro deve essere eseguito in modo da non ostruire il passaggio degli utenti predisponendo ed utilizzando quanto previsto dalla vigente normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.
- Lavaggio pavimento del locale archivio sito al piano seminterrato.
- Spazzamento e lavaggio dei balconi e delle terrazze esistenti.

f) Servizio semestrale:

- aspirazione accurata con apposite apparecchiature di tutte le poltrone e poltroncine operative;
- lavaggio dei tendaggi e riposizionamento;
- pulizia e spolveratura degli apparecchi fissi di illuminazione.

ESECUZIONE DI SERVIZI SPECIFICI:

In aggiunta ai servizi di cui ai punti precedenti, in occasione dei matrimoni civili, si dovrà inoltre procedere allo spazzamento dell'ingresso dell'edificio Comunale, per la rimozione del riso eventualmente presente al termine della celebrazione o la mattina seguente.

SERVIZI COMPLEMENTARI:

L'appaltatore dovrà assicurare anche la fornitura e il ricambio delle salviette asciugamani, del sapone liquido e della carta igienica nei dispenser, che dovranno essere sostituiti dallo stesso in caso di deterioramento, in tutti i servizi igienici; dovranno, inoltre, essere segnalati eventuali danni od inconvenienti alle attrezzature comunali.

SEDE POLIZIA LOCALE – Via Fortezza 1

a) Servizio giornaliero:

- Spazzamento dei pavimenti delle stanze, dei corridoi, dell'ingresso.
- Lavaggio disinfezione dei servizi igienici, dei pavimenti, delle pareti a mattonelle e degli apparecchi igienici ivi presenti.
- Pulizia dei cestini porta rifiuti.
- Spolveratura esterna di tutti i tavoli, scrivanie, mobili.

b) Servizio due volte a settimana:

- Lavaggio dei pavimenti delle stanze, dei corridoi, dell'ingresso

c) Servizio settimanale

- Spazzamento e lavaggio delle scale e dell'androne d'ingresso

c) Servizio Quindicinale:

- eliminazione ragnatele e spolvero alto;

d) Pulizie mensile:

- Lavaggio dei vetri degli infissi interni ed esterni. Tale lavoro deve essere eseguito in modo da non ostruire il passaggio degli utenti predisponendo ed utilizzando quanto previsto dalla vigente normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.

e) Servizio semestrale:

- pulizia e spolveratura degli apparecchi fissi di illuminazione

BIBLIOTECA COMUNALE - Viale Enrico Ferri n. 67

a) Servizio giornaliero:

- Spazzamento dei pavimenti delle stanze, dei corridoi, dell'ingresso.
- Lavaggio disinfezione dei servizi igienici, dei pavimenti, delle pareti a mattonelle e degli apparecchi igienici ivi presenti.
- Pulizia dei cestini porta rifiuti.
- Spolveratura esterna di tutti i tavoli, scrivanie, mobili.

b) Servizio due volte a settimana:

- Lavaggio dei pavimenti delle stanze, dei corridoi, dell'ingresso.

c) Servizio settimanale:

- Spolveratura degli infissi

d) Servizio mensile:

- Lavaggio dei vetri degli infissi interni ed esterni. Tale lavoro deve essere eseguito in modo da non ostruire il passaggio degli utenti predisponendo ed utilizzando quanto previsto dalla vigente normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro,
- Spolvero dei libri
- Pulizia e disinfezione della cabina ascensore (comprese le pareti)

Note

Si intende che, indipendentemente dalle prescrizioni di carattere periodico sopra riportate l'appaltatore dovrà anche ripetere o anticipare, ove occorra, tali operazioni, se lo stato di pulizia richiesto dovesse farle risultare necessarie senza alcun aumento del canone mensile.

La pulizia dovrà essere effettuata nei tempi di chiusura degli uffici o delle attività, e comunque secondo il calendario e negli orari che verranno concordati con l'Amministrazione, che avrà facoltà di variarli con semplice preavviso di 7 (sette) giorni.

L'esatta identificazione dei locali nei quali dovrà essere svolto il servizio avverrà con l'esecuzione del sopralluogo obbligatorio in coordinamento con la Stazione Appaltante.

ART.7 - RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI

L'appaltatore dovrà provvedere, per tutte le sedi comunali, alla fornitura dei sacchetti necessari per la raccolta differenziata dei rifiuti: in particolare i rifiuti organici dovranno comunque essere raccolti tramite l'impiego di sacchetti di tipo biodegradabile.

Il personale impiegato dovrà provvedere a separare i rifiuti dei singoli cestini ed a conferirli nei raccoglitori appositi, che verranno ritirati dalla ditta incaricata del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani, nei giorni stabiliti. Saranno fornite, al proposito, ulteriori specifiche.

ART. 8 - ONERI A CARICO DEL COMUNE

L'Amministrazione per l'espletamento del servizio di pulizia, metterà a disposizione gratuitamente:

- l'acqua e l'energia elettrica occorrenti;
- locali necessari per l'attività di ripostiglio, magazzino.

Il Comune di Rocca di Papa, tramite propri incaricati, si riserva il diritto di accedere ai locali assegnati all'appaltatore per controllarne lo stato di manutenzione e pulizia, alla presenza di un incaricato dell'appaltatore stesso. E' fatto divieto all'appaltatore di depositare in detti locali materiali infiammabili, esplosivi o comunque pericolosi, nel rispetto delle norme di sicurezza e delle prescrizioni delle autorità competenti.

Il Comune di Rocca di Papa espletterà tutti i compiti a suo carico derivanti dalle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.

ART.9 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL' APPALTATORE

E' fatto obbligo all'impresa appaltatrice di rispettare la normativa in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro ex D. Lgs, n. 81/2008; è inoltre tenuta ad uniformarsi rigorosamente alla normativa vigente in materia di lavoro, infortuni sul lavoro, d'igiene e di previdenza sociale, ed assolvere tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari.

La Stazione Appaltante non riconoscerà pertanto eventuali danni di qualsiasi natura che dovessero essere causati o subiti durante il servizio dai prestatori d'opera o dai loro collaboratori essendo essa manlevata da qualsiasi responsabilità.

A tal proposito l'appaltatore dichiara formalmente di rinunciare ad ogni azione di rivalsa nei confronti del Comune di Rocca di Papa.

Sono a completo carico dell'appaltatore gli oneri relativi all'impiego di:

- divise per il personale impiegato;
- tesserini di riconoscimento;
- adeguati sacchi per la raccolta differenziata dei rifiuti;
- materiali di pulizia di ottima qualità e prodotti da aziende specializzate e, comunque, conformi alle tipologie indicate nell'offerta tecnica;

- salviette asciugamani, carta igienica e sapone liquido per tutti i servizi igienici, comprensivi dei necessari dispenser, opportunamente confezionati per garantirne l'igiene e l'integrità in tutte le fasi del trasporto e del magazzinaggio;
- attrezzature e macchinari atti ad assicurare la perfetta e tempestiva esecuzione delle pulizie;
- ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio (noleggio attrezzature speciali , etc.);
- il montaggio, impiego e smontaggio di ponteggi, elevatori sia fissi che mobili, eventualmente necessari per qualsiasi tipologia di prestazioni, in particolare per il lavaggio delle vetrate fisse degli edifici, non pulibili dall'interno;
- la fornitura di tutto il materiale di protezione individuale contro gli infortuni, previsto dalle normative vigenti, in particolare dal D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii;

Si rimanda al DUVRI allegato per quanto attiene costi e oneri per la sicurezza per rischi interferenti, che risultano pari ad € 4.282,00 biennali.

Tali costi ed oneri si intendono ricompresi nell'importo a base d'asta, **non assoggettabili a ribasso**.

L'appaltatore opererà in piena autonomia assumendo ogni decisione in merito all'organizzazione del lavoro, alle modalità tecniche dell'intervento, alle caratteristiche tecniche delle apparecchiature e quant'altro necessario per l'esecuzione del servizio di pulizia, nel rispetto delle scadenze e delle modalità previste dal presente capitolato.

L'appaltatore è responsabile dei danni agli arredi, agli infissi, alle attrezzature di qualsiasi tipo, impianti etc. causati dal proprio personale durante le ore di presenza negli edifici. E' altresì responsabile dei danni causati dal proprio personale ai dipendenti comunali o alle persone che lavorano per ordine e per conto dell'Ente appaltante, nonché dei danni causati a terzi che a qualsiasi titolo si trovano negli edifici comunali (operatori economici, pubblico frequentatore, ospiti etc..) a seguito delle operazioni di pulizia e/o dell'esecuzione degli altri servizi richiesti, sia per negligenza o incuria del personale stesso, sia per l'utilizzo di attrezzature insufficienti o difettose.

Il personale dell'appaltatore è tenuto pertanto ad osservare la massima attenzione nello svolgimento del servizio ed ad usare in modo corretto le attrezzature utilizzate.

L'appaltatore è inoltre tenuto a:

- indicare il nominativo di un suo supervisore del servizio di pulizia, referente per la Stazione Appaltante, formato in materia di sicurezza e prevenzione - come previsto dalla vigente legislazione - che dovrà garantire la reperibilità durante le fasce orarie di espletamento del servizio. Esso ha il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni ed i compiti stabiliti, nonché intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo agli eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente al regolare espletamento del servizio ed accertare gli eventuali danni. Il supervisore garantisce la corretta e puntuale esecuzione di tutte le attività oggetto del servizio così come indicato nel presente capitolato;
- rispettare l'offerta tecnica nonché i criteri minimi ambientali;
- gestire gli adempimenti di legge relativi al personale impiegato nel servizio;
- curare la formazione professionale del personale in servizio, secondo gli obblighi di legge e secondo quanto proposto in sede di offerta tecnica;
- informare tempestivamente il Referente comunale in caso di infortunio occorso agli utenti o al personale impiegato, fornendo una relazione dettagliata dell'accaduto;

- segnalare tempestivamente al Referente comunale tutte le situazioni che l'appaltatore ritiene possano generare pericolo all'incolumità di terzi, così come ogni eventuale anomalia, guasto, malfunzionamento o danno ai beni ed alle strutture di proprietà comunale;
- garantire l'osservanza delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 101/2018 e ss.mm.ii. in tema di privacy;
- garantire l'osservanza delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii;
- osservare all'interno delle strutture ove si svolge il servizio in oggetto, tutte le norme di sicurezza previste dal DUVRI redatto dalla Stazione Appaltante.

ART.10 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra il Comune di Rocca di Papa ed il personale addetto all'espletamento delle prestazioni assunte dall'appaltatore.

Tutto il personale adibito al servizio appaltato dovrà essere sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità dell'appaltatore, che dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti e dei soci lavoratori in caso di cooperative, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale, anti infortunistica e di sicurezza ed igiene del lavoro.

L'appaltatore ancorché non aderente ad associazioni firmatarie si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelli risultanti dai CCNL delle imprese di pulizia e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sopra indicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.

Considerata la particolarità delle attività che sono svolte nei locali interessati al servizio, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di chiedere, a proprio insindacabile giudizio, la sostituzione di soggetti non ritenuti idonei. Nel caso di esercizio di tale facoltà l'appaltatore dovrà provvedere alla loro sostituzione entro e non oltre tre giorni della relativa comunicazione.

Qualora l'appaltatore non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, la Stazione Appaltante procede alla sospensione del pagamento delle fatture, assegnando all'appaltatore un termine entro il quale procederà alla regolarizzazione: qualora l'appaltatore non adempia la Stazione Appaltante procede alla risoluzione del contratto destinando le somme trattenute al soddisfacimento degli inadempimenti previdenziali e contrattuali. Per tale sospensione o ritardo di pagamento l'appaltatore non potrà opporre eccezioni né avrà titolo a risarcimento dei danni.

L'appaltatore si impegna al rispetto delle norme contrattuali vigenti in materia di salvaguardia dell'occupazione (CCNL vigente per le imprese di pulizia).

Nei dieci giorni precedenti l'inizio del servizio appaltato, l'appaltatore dovrà comunicare al Referente Comunale l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, con l'indicazione degli estremi del documento di riconoscimento, oltre ai rispettivi numeri di posizione INPS e INAIL.

Tale elenco con la relativa documentazione dovrà essere aggiornato immediatamente con i nuovi inserimenti di personale a qualsiasi titolo effettuati.

L'attività di formazione e sicurezza sarà a carico dell'appaltatore.

L'appaltatore è tenuto all'osservanza delle disposizioni del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii, adeguandosi, inoltre, alle eventuali norme integrative e/o sostitutive che dovessero intervenire durante lo svolgimento dell'appalto. Dovrà dotare il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi. Egli, in qualità di datore di lavoro, dovrà fornire al proprio personale tutte le prescrizioni di sicurezza inerenti le mansioni richieste.

L'impresa comunica, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 26 del D. Lgs sopra indicato, l'appaltatore è tenuto a sottoscrivere il DUVRI allegato al fine di valutare, eliminare e, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi di interferenze.

ART. 11 - PERSONALE IMPIEGATO PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Il personale messo a disposizione dall'appaltatore per l'espletamento del servizio in oggetto deve essere idoneo a svolgere tali prestazioni, di provata capacità, onestà: è tenuto, inoltre, a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, con l'avvertimento che eventuali inadempienze potrebbero portare a conseguenze anche di natura penale.

E' previsto anche il richiamo disciplinare del personale su richiesta motivata dall'Ente appaltante.

Il personale in servizio dovrà:

- conservare con cura le chiavi consegnate ed informare immediatamente il Referente comunale circa il loro smarrimento o sottrazione;
- osservare il divieto di fumare negli edifici pubblici;
- non trattenersi negli uffici comunali al di fuori dell'orario di lavoro;
- esimersi dall'aprire cassette, armadi e vani se non in funzione dell'espletamento del servizio;
- consegnare al referente comunale eventuali oggetti di valore, denaro o documenti rinvenuti durante il servizio;
- non far accedere nei locali persone estranee o agevolarne l'ingresso;
- non utilizzare attrezzature collocate nei locali;
- non asportare o sottrarre materiale e strumentazioni d'ufficio;
- informare il supervisore dell'appaltatore in ordine a problemi o difficoltà operative;
- indossare le divise ed ogni altro dispositivo di protezione previsto;
- esporre in modo visibile sulla propria persona il tesserino di riconoscimento fornito dal proprio datore di lavoro.

ART.12- VERIFICHE E CONTROLLI

Il Comune di Rocca di Papa nominerà un proprio Referente comunale per il coordinamento e la vigilanza sul servizio oggetto dell'appalto, che sarà il Referente dell'appaltatore per i servizi affidati in oggetto.

Il Referente nominato dal Comune di Rocca di Papa avrà facoltà e diritto, in ogni momento, di eseguire accertamenti sulle attrezzature ed i prodotti utilizzati per la pulizia che dovranno risultare corrispondenti alle specifiche tecniche richieste nel presente capitolato.

Il controllo si esplicherà sul rispetto di quanto indicato in tutta la documentazione presentata in sede di offerta. L'appaltatore e tutto il personale impiegato dovranno fornire la massima collaborazione ed ogni documentazione utile.

In tutti gli edifici i servizi periodici (settimanale, mensile, etc.), dovranno essere eseguiti tassativamente sulla base di un calendario proposto con congruo anticipo dall'appaltatore e controfirmato per accettazione dal Comune di Rocca di Papa.

I lavori saranno documentati da apposite schede, predisposte dall'appaltatore, riportanti la data del servizio svolto, il tipo di servizio eseguito ed il personale impiegato per l'esecuzione dello stesso e dovranno essere firmate dal supervisore dell'appaltatore e controfirmate dal Referente comunale.

Nel caso di cui il servizio periodico non fosse svolto entro sette giorni naturali e consecutivi la data prevista, il servizio stesso sarà ritenuto come non eseguito e la stazione Appaltante si riserva la facoltà di rivolgersi ad altra Impresa per l'esecuzione dello stesso, addebitando il costo relativo all'appaltatore. Potranno essere affidati all'appaltatore prestazioni di carattere straordinario od eccezionali previa richiesta di preventivo. Detti servizi dovranno essere eseguiti solo in seguito ad autorizzazione da parte del Referente comunale per il servizio di pulizia, il quale indicherà tempi e modalità di intervento: non saranno riconosciuti all'appaltatore corrispettivi per lavori straordinari non espressamente autorizzati dal Referente comunale.

Nel caso in cui, in esito a controlli, il Referente comunale dovesse rilevare carenze nell'esecuzione dei servizi e/o inottemperanze alle disposizioni contrattuali, la Stazione Appaltante si riserva di applicare le penali e, nei casi previsti, di risolvere il contratto, con diritto al risarcimento dei danni ed all'incameramento della cauzione definitiva.

L'Amministrazione potrà richiedere all'appaltatore, in qualsiasi momento, l'esibizione del LUL, dei fogli paga e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con il personale, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia retributiva, previdenziale, assistenziale e assicurativa. Il Comune di Rocca di Papa è sollevato da obbligazioni e responsabilità per controversie relative a retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazione infortuni, e comunque da ogni controversia dovesse insorgere tra l'appaltatore ed il personale impiegato nei servizi.

ART. 13 - PENALI

Qualora, nello svolgimento del servizio, fossero accertate inadempienze, oltre all'eventuale mancato pagamento del servizio o della parte di esso corrispondente alle prestazioni non rese, l'Amministrazione comunale, una volta accertatane l'imputabilità all'appaltatore, a suo insindacabile giudizio e fatte salve eventuali azioni di rivalsa in presenza di danni attribuibili all'appaltatore, si riserva di applicare le seguenti penali :

Mancato inizio dell'appalto alla data prevista- per ogni giorno di ritardo	€ 300,00
Mancata comunicazione ed invio dei documenti del personale impiegato nel servizio	€ 100,00
Mancata esecuzione di uno o più servizi previsti	€ 500,00
Smarrimento chiavi (per ogni chiave)	€ 100,00
Mancata chiusura di persiane, luci, finestre o rubinetti dell'acqua	€ 100,00
Utilizzo di prodotti non conformi a quanto concordato	€ 100,00
Lieve trascuratezza nell'espletamento del servizio	€ 250,00
Comportamento negligente del personale (atteggiamento sconveniente, non professionale etc..)	€ 500,00
Mancato rispetto dei termini di esecuzione dei servizi periodici previsti da calendario	€ 500,00
Impiego di personale in numero inferiore a quello indicato	€ 500,00

nell'offerta tecnica	
Mancato rispetto delle norme di sicurezza previste dal presente Capitolato e dal DUVRI allegato	€ 1.500,00
Non corretta effettuazione servizio di pulizia	
Alla prima infrazione contestata	Richiamo
Alla seconda infrazione contestata	€ 200,00
Alla terza infrazione contestata	€ 400,00
Alla quarta infrazione contestata e successive	€ 600,00

Le suddette penali potranno essere reiterate anche ogni giorno in caso di perdurare dell'inadempimento. E' facoltà dell'Amministrazione non considerare carenze di lieve entità, purché non sistematiche e in quantità modesta.

Per l'applicazione delle penali il Referente comunale formulerà esplicita contestazione scritta al supervisore dell'appaltatore il quale avrà facoltà di fornire le proprie deduzioni entro i successivi sette giorni naturali e consecutivi e sempre per iscritto; nel caso in cui tali deduzioni non fossero ritenute giustificative degli addebiti formulati, l'Amministrazione provvederà a detrarre, al primo pagamento successivo al verificarsi dell'infrazione o inadempienza, il relativo importo dal corrispettivo dovuto. In ogni caso dopo la terza contestazione di qualsiasi tipo si riserva comunque la facoltà di risolvere il contratto senza alcun preavviso e senza alcuna penale a proprio carico.

L'applicazione della penale non solleva l'appaltatore dalle responsabilità civili e penali assunte con la stipula del contratto o al risarcimento di eventuali danni o ulteriori oneri sostenuti dal Comune di Rocca di Papa.

ART. 14 - SCIOPERI

Qualora nel corso del contratto si verificano scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'espletamento del servizio, l'Amministrazione provvederà al computo delle somme corrispondenti al servizio non svolto da detrarre dalle relative fatture.

L'appaltatore è tenuto a dare preventiva e tempestiva comunicazione all'Amministrazione, nonché a garantire un servizio di emergenza, almeno per la pulizia dei servizi igienici.

ART. 15 - RESPONSABILITA' E ASSICURAZIONI

L'appaltatore manterrà indenne la Stazione appaltante da ogni qualsivoglia danno diretto o indiretto che possa comunque e da chiunque derivare in relazione ai servizi oggetto del presente appalto, sollevando l'Amministrazione stessa e i suoi obbligati da ogni e qualsiasi responsabilità, sia civile che penale, a riguardo. Le eventuali spese sostenute dall'Amministrazione per porre rimedio ai danni de quo saranno dedotte dai crediti o comunque rimborsate dall'appaltatore.

A tal fine l'appaltatore è tenuto a stipulare apposita assicurazione riferita specificatamente ai servizi oggetto del presente appalto. Tale polizza (RCT), per la responsabilità civile per danni a persone e cose che venissero arrecati nell'espletamento dei servizi, dovrà avere un massimale unico non inferiore ad €. 1.500.000,00 per ogni sinistro.

La polizza dovrà prevedere altresì la copertura per danni alle cose in consegna e custodia all'appaltatore, a qualsiasi titolo o per qualsiasi destinazione, per danni conseguenti ad incendio e furto e comunque per danni a qualsiasi titolo causati dallo stesso.

La polizza dovrà specificare che tra le persone si intendono compresi gli utenti del servizio ed i terzi con espressa indicazione che il Comune è considerato terzo a tutti gli effetti.

La Stazione Appaltante è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortunio o altro che dovesse occorrere ai prestatori di lavoro addetti all'attività svolta (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui l'appaltatore si avvalga) impiegato nel servizio, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e/o complementari, nessuna esclusa né eccettuata. A tale riguardo l'appaltatore dovrà stipulare polizza di responsabilità civile verso prestatori di lavoro (RCO) con un massimale unico non inferiore a € 1.500.000,00 a sinistro.

Le suddette polizze dovranno coprire l'intero periodo del servizio.

L'Appaltatore si impegna a presentare all'Amministrazione Comunale, ad ogni scadenza annuale delle polizze, le dichiarazioni da parte della compagnia assicurativa di regolarità amministrativa di pagamento del premio.

ART. 16 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il pagamento del corrispettivo delle prestazioni oggetto dell'appalto verrà effettuato sulla base delle fatture elettroniche emesse mensilmente, (non prima del primo giorno del mese successivo a quello a cui esse si riferiscono) dall'impresa aggiudicataria nei termini previsti di legge. Alle fatture dovranno essere allegate le schede controfirmate dal Referente comunale di cui all'art. 12 –Verifiche e controlli. L'importo dovuto all'appaltatore sarà determinato effettuando le eventuali detrazioni per penali, chiusure etc... e sarà, comunque, proporzionato al servizio effettivamente svolto.

Il Comune subordina il pagamento all'acquisizione del documento che attesti la regolarità contributiva (DURC): in caso di DURC irregolare i singoli pagamenti resteranno in sospeso fino ad avvenuta regolarizzazione dello stesso o, in mancanza, la Stazione Appaltante tratterà dal credito medesimo l'importo corrispondente all'inadempienza, provvedendo al pagamento direttamente agli enti Previdenziali e Assicurativi.

Rappresentando l'irregolarità del DURC causa ostativa al pagamento, tale fatto comporta la sospensione dei termini per l'effettuazione dello stesso pagamento. L'Amministrazione non sarà responsabile di eventuali ritardi nell'emissione del DURC da parte degli istituti competenti.

ART.17 - CONTRATTO

L'Impresa aggiudicataria si obbliga a stipulare il contratto, previo versamento dei diritti di segreteria, di scritturazione e delle spese inerenti e conseguenti al contratto stesso alla data che sarà comunicata dalla Stazione Appaltante.

In caso contrario, l'aggiudicatario decade automaticamente dall'aggiudicazione ed il rapporto obbligatorio verrà risolto, previo incameramento della cauzione provvisoria, con semplice comunicazione scritta dell'Amministrazione Comunale che porrà a carico dell'Aggiudicatario le eventuali ulteriori spese che dovesse affrontare per la stipulazione con altro contraente.

Il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa presso la sede del Comune e tutte le spese, imposte e tasse inerenti allo stesso saranno a carico dell'appaltatore.

Qualora l'Impresa intendesse disdire il contratto prima della scadenza dello stesso, senza giustificato motivo o giusta causa, la Stazione Appaltante si riserva di addebitare le maggiori spese comunque derivanti per l'assegnazione del servizio ad altra ditta, a titolo di risarcimento danni. In questo caso nulla è dovuto all'Impresa per gli eventuali investimenti messi in atto per l'attivazione del contratto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla consegna d'urgenza del servizio, dopo l'aggiudicazione definitiva, previa verifica dei requisiti e prima della stipula del contratto.

Il Comune subordina la stipula del contratto ed il pagamento, all'acquisizione del documento che attesti la regolarità contributiva (DURC) oltre all'esperienza, con esito positivo, degli ulteriori controlli previsti dalla vigente normativa.

L'aggiudicatario dovrà attenersi agli adempimenti ed obblighi di cui all'art. 3 della Legge 13.08.2010 n. 136 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare alla produzione della dichiarazione con la quale si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla presente commessa, indicando il numero di conto corrente aziendale dedicato dove verranno registrati tutti i movimenti finanziari relativi al presente contratto effettuati mediante bonifico bancario o postale o altri mezzi idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni determina la risoluzione di diritto del contratto.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si fa riferimento al Codice Civile ed alle disposizioni legislative vigenti in materia.

E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto.

ART.18 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Salvo le ipotesi particolari regolate nel presente accordo, la risoluzione del contratto trova disciplina nelle disposizioni del Codice Civile di cui agli artt. 1453 e ss.

In caso di risoluzione del contratto imputabile all'appaltatore, il Comune di Rocca di Papa avrà il diritto di trattenere la cauzione definitiva a titolo di penale per l'inadempimento, salvo in ogni caso il risarcimento del danno ulteriore.

L'amministrazione Comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice Civile nei seguenti casi:

- a) impiego di personale non regolarmente assunto e per il quale non si versino i contributi assistenziali, previdenziali ed assicurativi obbligatori;
- b) sospensione o interruzione del servizio da parte dell'appaltatore per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;
- c) cessione a terzi del contratto;
- d) avvio a carico dell'appaltatore delle procedure di fallimento o di concordato preventivo;
- e) adozione nei confronti dell'appaltatore di provvedimenti di sequestro o di pignoramento dei beni;
- f) subappalto dei servizi;
- g) mancato pagamento dei contributi obbligatori e delle retribuzioni dovute;
- h) ripetute inadempienze comportanti penali per un importo complessivo superiore al 10% del valore del contratto;
- i) per mancato rispetto delle norme di sicurezza a seguito del quale sia occorso un incidente.

Nelle ipotesi sopraindicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione della stazione Appaltante, tramite PEC, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

In caso di risoluzione del contratto o di mancato inizio dell'appalto nei termini previsti per cause imputabili all'appaltatore, l'Amministrazione si riserva la facoltà di ricorrere all'Impresa che segue direttamente in graduatoria richiedendo all'appaltatore primo aggiudicatario il risarcimento degli eventuali maggiori oneri.

ART. 19 - SUBAPPALTO

E' vietato il subappalto, anche parziale. Il subappalto costituisce motivo di risoluzione del contratto ai sensi del presente Capitolato.

ART. 20 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Per ogni controversia è esclusivamente competente il Foro di Velletri. E' esclusa la competenza arbitrale.