

COMUNE DI TERMOLI

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

GARA DI APPALTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA
PER LA FORNITURA DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI
E DI PERTINENZA COMUNALE COMUNE DI TERMOLI

Sommario

ART. 1	OGGETTO DELL' APPALTO	3
ART. 2	DURATA DELL' APPALTO	3
ART. 3	PREZZO DELL' APPALTO	3
ART. 4	ESTENSIONE DEL CONTRATTO	3
ART. 5	PULIZIE STRAORDINARIE (O A RICHIESTA)	4
ART. 6	SUPERFICI	4
ART. 7	OBBLIGO DI SOPRALLUOGO E PRESA VISIONE DEI LOCALI	5
ART. 8	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	5
8.1	PIANO DEGLI INTERVENTI	5
8.2	FIGURE CONTRATTUALI	6
8.3	PROCESSO OPERATIVO	6
8.4	SERVIZIO DI PULIZIA	7
8.5	MODALITA' DI ESPIETAMENTO DEL SERVIZIO PRESSO GLI IMMOBILI	9
ART. 9	MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL' OFFERTA	10
ART. 10	DEFINIZIONE DEI PREZZI: OFFERTA ECONOMICA	10
ART. 11	AGGIUDICAZIONE DELL' APPALTO	11
ART. 12	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA GARA	12
ART. 13	ULTERIORI INFORMAZIONI	13
ART. 14	SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE ALLA GARA	14
ART. 15	REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	14
ART. 16	CAUZIONI	15
ART. 17	DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E AMMINISTRATIVA	16

17.1	DISPOSIZIONI LEGISLATIVE DI RIFERIMENTO	16
17.2	ONERI ED OBBLIGHI DELL'ASSUNTORE	17
17.3	SEDI OPERATIVE	18
17.4	SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE	19
17.5	ULTERIORI OBBLIGHI DELL' ASSUNTORE	19
17.6	ONERI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA	20
17.7	ORARIO	20
17.8	SCIOPERO DEL PERSONALE DELLA DITTA APPALTATRICE	20
17.9	ESECUZIONE DEI SERVIZI	21
17.10	PRODOTTI ED ATTREZZATURE	21
ART. 18	CESSIONE DEI CREDITI	22
ART. 19	SISTEMA DI AUTOCONTROLLO IN FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	22
19.1	INADEMPIMENTI E PENALITA'	23
19.2	RESPONSABILITA' E RISARCIMENTO DANNI	23
ART. 20	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	24
ART. 21	PAGAMENTI	25
ART. 22	REVISIONE PREZZI	25
ART. 23	FALLIMENTO	25
ART. 24	RIFUSIONE DANNI E SPESE	26
ART. 25	SPESE	26
ART. 26	ELEZIONE DOMICILIO	26
ART. 27	FORO COMPETENTE	26
ART. 28	RINVIO ALLE LEGGI VIGENTI	27

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto le prestazioni di mano d'opera con fornitura di materiale sanitario ed impiego di macchinari, mezzi d'opera ed attrezzi necessari per eseguire le pulizie giornaliere e periodiche da effettuare presso le strutture di seguito elencate, sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, delle norme di igiene e sanità vigenti in materia, degli accordi sindacali nazionali e provinciali relativi al personale dipendente delle imprese di pulizia. La denominazione degli edifici, l'ubicazione, la superficie, le frequenze e le operazioni richieste per gli interventi, il canone mensile a base d'asta (al netto di IVA) indicato dall'Amministrazione sono riportati negli articoli che seguono e negli Allegati al presente CSA.

ART. 2 DURATA DELL'APPALTO

Il contratto avrà la durata di anni 2 (due) a partire dalla data effettiva di aggiudicazione.

ART. 3 PREZZO DELL'APPALTO

L'importo dell'appalto per il biennio è di Euro 400.000,00 (IVA esclusa) di cui €. 8.000,00 per oneri sulla sicurezza non soggetti a ribasso d'asta.

Il canone annuale è di € 200.000,00 (IVA esclusa) di cui € 4.000,00 per oneri sulla sicurezza non soggetti a ribasso d'asta. Il Canone mensile di € 16.666,67 (IVA esclusa) rappresenta il prezzo a base di gara al netto degli oneri per la sicurezza, per la formulazione delle offerte al ribasso. Il canone mensile è determinato in funzione dei Mq. di Superficie netta come specificato nel prospetto per immobili di seguito indicato:.

Vedi tabella allegata

ART. 4 ESTENSIONE DEL CONTRATTO

Il Comune di Termoli, per esigenze funzionali, si riserva la facoltà di variare gli spazi da appaltare in aumento o in diminuzione entro i limiti previsti dalla Legge e ciò sia per la loro dislocazione nel territorio e sia per quanto attiene l'estensione delle superfici da pulire (con l'applicazione dell'importo unitario a mq./mese offerto in sede di gara). L'aumento o diminuzione delle superfici, anche in maniera temporanea, determina il nuovo canone mensile attraverso la moltiplicazione dei metri quadrati di superficie del locale/edificio interessato per la tariffa mensile per metro quadrato.

ART. 5 PULIZIE STRAORDINARIE (O A RICHIESTA)

In occasione di particolari eventi attinenti la manutenzione degli immobili, la sicurezza sanitaria ed altre circostanze l'Impresa si presterà a provvedere, su richiesta dell'Amministrazione comunale, a tutti i servizi di pulizia e disinfezione anche in zone o aree non previste o comprese nel presente Capitolato. (Interventi straordinari e/o prestazioni a richiesta). Trattasi di interventi imprevedibili, a carattere non continuativo da eseguirsi sia nelle aree previste che in quelle non previste dal capitolato in occasione di trasloco o redistribuzione o ridefinizione dell'uso di locali, feste, lavori di imbiancatura e muratura, raccolta acque per allagamenti, pulizie di fondo a seguito di lavori di manutenzione edile, idraulica, per prestazioni extra di durata limitata, per allestimenti temporanei di servizi vari, sanitari o tecnico amministrativi in genere. In detti casi ed in generale in tutti i casi in cui non sia possibile programmare gli interventi e predeterminare il canone mensile, a causa della loro imprevedibilità, non essendo compresi nell'importo dell'appalto, verranno eseguiti, a richiesta dell'Ente, al prezzo al mq. offerto in sede di gara per omogenea tipologia di locali. In casi di estrema urgenza e necessità (es. allagamento locali) le comunicazioni per gli interventi potranno essere effettuate dall'incaricato dell'Amministrazione Contraente telefonicamente e quindi seguite da fax. In detti casi la scadenza per organizzare l'intervento da parte della ditta può essere limitata fino alle 4 (quattro) ore successive la chiamata. Nei casi di ritardo rispetto i tempi indicati saranno applicabili le penalità di cui ai successivi articoli. I lavori di pulizia straordinaria dovranno essere eseguiti senza interruzioni salvo diverse disposizioni della committenza. Al termine dell'esecuzione delle pulizie straordinarie gli operatori dell'impresa dovranno sottoporre alla firma della persona indicata come referente del Servizio in cui sono stati effettuati gli interventi, un attestato di regolare esecuzione dei lavori (indicante il numero delle ore di lavoro), che dovrà essere allegato a cura della ditta appaltatrice alle relative fatture, unitamente all'ordine della U.O. Affari Generali. Gli interventi preindicati possono essere richiesti per qualsiasi giorno della settimana, compresa la domenica o altro giorno festivo, senza che ciò comporti un aumento della tariffa medesima.

ART. 6 SUPERFICI.

Le superfici oggetto dei servizi indicati al precedente articolo 1, sono quelle riportate analiticamente nell'elenco allegato al presente Capitolato Speciale (Allegato N .1) il quale indica le superfici, come risultate da ricognizione tecnica effettuata dall'Amm.ne contraente e da considerarsi esaustive per la presentazione dell'offerta. L'Amministrazione contraente si riserva la facoltà di aumentare e diminuire le superfici da pulire, in base ad esigenze che possono determinarsi in qualsiasi momento e per qualsiasi causa.

ART. 7 OBBLIGO DI SOPRALLUOGO E PRESA VISIONE DEI LOCALI

Riguardo le superfici e gli immobili oggetto del servizio le ditte dovranno effettuare una verifica sul posto, obbligatoriamente per tutti i concorrenti da prenotare presso l'Unità Operativa Affari generali (tel. 0875/712233, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,30 alle ore 13,30). I sopralluoghi si svolgeranno nei giorni: martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00 – mercoledì dalle ore 9,00 alle ore 12,00

Ai fini dell'effettuazione del sopralluogo presso le strutture ed ambienti interessati dal servizio oggetto dell'appalto i concorrenti devono presentarsi tassativamente nel luogo ed all'ora concordati dotati di procura o delega del titolare o legale rappresentante, nel caso non siano quest'ultimi a presenziare, con allegata copia del documento d'identità del firmatario. L'irregolarità della delega comporterà l'esclusione dal sopralluogo. Il sopralluogo verrà effettuato con l'ausilio di personale messo a disposizione da parte dell'Ente, inteso a determinare l'esatta consistenza del servizio e le condizioni in cui lo stesso si dovrà svolgere nei modi e tempi di seguito stabiliti a secondo delle tipologie di intervento.

ART. 8 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

8.1 PIANO DEGLI INTERVENTI

A seguito della ricezione della comunicazione di aggiudicazione la ditta incaricata, sarà convocata in data concordata dal Supervisore per effettuare un sopralluogo al fine di predisporre in collaborazione con lo stesso un piano dettagliato degli interventi indicante per ciascun plesso da sottoporre a servizio, redigendo apposito verbale di inizio lavori:

- L'ubicazione e le misure di superficie utile
- le operazioni di pulizia previste sulla base dello standard o eventuali attività a richiesta
- le relative frequenze (gg, settimana, mese, etc...)
- il calendario delle operazioni periodiche
- la quantificazione dei costi del servizio sulla base dei prezzi aggiudicati
- le unità di personale assegnato con le relative fasce orarie di servizio
- quantità e tipo delle attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio disponibili presso l'edificio

Entro 7 gg naturali consecutivi dalla data della comunicazione di aggiudicazione, la ditta dovrà dar corso all'esecuzione dei servizi nei modi concordati pena l'applicazione delle sanzioni indicate negli articoli successivi.

8.2 FIGURE CONTRATTUALI

Nell'ambito del rapporto di appalto si stabiliscono diverse figure/funzioni sia nell'ambito delle attività della Ditta Aggiudicataria (Assuntore), sia dalla parte dell'Amministrazione Comunale appaltante. L'Assuntore dovrà individuare due figure/funzioni:

- Il **Gestore del servizio**, ovvero la persona a cui è demandato il compito di interfaccia unica verso l'Amministrazione Contraente; al Gestore del Servizio sono delegati in particolare due funzioni:
 - Coordinamento delle attività e quindi ricevimento di ordini, segnalazioni e chiamate dall'Amministrazione Contraente e/o la proposta di interventi all'Amministrazione Contraente stessa
 - Controllo relativamente alle attività effettuate ed alle fatture emesse, e la fornitura di informazioni;
- Gli **Esecutori**, ovvero
 - Operativi che eseguono le prestazioni di loro competenza secondo modalità e tempi concordati con il Gestore del Servizio
 - Tecnici che si occupano di supportare gli operativi nell'espletamento delle loro attività

L'Amministrazione Contraente avrà invece l'obbligo di nominare: -

- un **Supervisore** come referente unico per tutto il Servizio oggetto del presente capitolato, responsabile per l'Amministrazione Contraente dei rapporti con l'Assuntore;
- un **Responsabile di servizio** per ogni immobile (Unità di Gestione) o gruppo di immobili, sistematicamente aggregabili all'interno di logiche organizzative o logistiche interne all'Ente appaltante.

Al Supervisore, oltre all'approvazione del Piano degli Interventi relativo a tutto il Servizio di Pulizia nel suo complesso e/o nelle sue eventuali articolazioni, verrà demandato, unitamente ai Responsabili di Servizio che con lui devono collaborare, il compito di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione dello stesso e diventerà l'interfaccia ed il rappresentante dell'Amministrazione Contraente nei confronti dell'Assuntore. Il Comune si impegna a fornire alla ditta appaltatrice tutte le informazioni necessarie in materia di sicurezza e ad assumere i compiti di coordinamento di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 81/2008, attraverso il Servizio di Prevenzione e Protezione istituito presso questo Comune.

8.3 PROCESSO OPERATIVO

Per "processo operativo" si intende l'iter procedurale che dovrà essere seguito nell'erogazione di un servizio fino al suo completo soddisfacimento e consuntivazione dell'avvenuto. Gli interventi possono essere suddivisi in: a) interventi previsti nel Piano dettagliato degli Interventi e come tali autorizzati e pianificati nel tempo per ciascuna Unità di Gestione in accordo con il Supervisore; b) interventi a fronte di segnalazione e/o straordinari e come tali non previsti nel Piano dettagliato degli Interventi e quindi effettuati:

- a seguito di segnalazione effettuata dagli utenti o dal Supervisore (nel rispetto dei livelli di autorizzazione),
- a seguito di autorizzazione da parte dell'Amministrazione Contraente su segnalazione dell'Assuntore.

Per quanto attiene le attività di cui ai punti b), è compito del Supervisore valutare la segnalazione alla luce di diverse variabili (urgenza, pericolosità, rischio di interruzione di pubblico servizio, rispetto dell'elenco delle priorità già in essere,...) e decidere se dare o meno corso e con quale priorità all'intervento, richiedendone l'inserimento nel Piano dettagliato degli Interventi. Qualora il Supervisore decida di non dare corso ad interventi, la cui necessità non sia oggettivamente opinabile, tale decisione deve risultare nel Verbale delle attività svolte nel periodo.

8.4 SERVIZIO DI PULIZIA

Il presente servizio consiste nella pulizia giornaliera e periodica dei locali e degli arredi da effettuarsi sotto le disposizioni di seguito riportate, degli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente delle Imprese di Pulizia e l'osservanza delle normative vigenti per l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali previsti in ambito UE.

Le operazioni di pulizia, condotte da personale specializzato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento, sono finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività nel pieno rispetto dell'immagine della Amministrazione Contraente.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità".

Tutte le macchine utilizzate per la pulizia devono essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.

L'Assuntore deve offrire un servizio che consiste nell'erogazione di tutte le prestazioni e le somministrazioni occorrenti al soddisfacimento del servizio in oggetto in conformità alle prescrizioni della Legge 25 gennaio 1994, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni.

Il servizio consiste in:

1. **Pulizia giornaliera** degli ambienti da effettuarsi una o più volte al giorno in relazione al tipo di operazioni e di ambienti, secondo le indicazioni di seguito riportate
2. **Pulizia periodica** degli ambienti da effettuarsi con cadenza settimanale, mensile, trimestrale annuale, ecc., in relazione al tipo di operazioni e di ambienti, secondo le indicazioni di seguito riportate
3. **Interventi di pulizia a richiesta** (operazioni straordinarie impreviste)
4. **Fornitura** di tutte le attrezzature ed i materiali necessari allo svolgimento delle attività.

La ditta affidataria è tenuta ad effettuare l'approvvigionamento, a ciclo continuo, di tutti il materiale sanitario di consumo occorrenti per la pulizia quali (in via indicativa e non esaustiva) detergenti liquidi e solidi, cere e

liquidi o solide speciali, carta igienica in rotolini e rotoloni, rotoloni di carta asciugamani, sapone liquido, detergente mani. La mancata o insufficiente fornitura comporterà l'applicazione delle penalità ai sensi dell'art. 20.1.

Di tali materiali dovrà esserci, presso gli edifici convenuti, apposita scorta che verrà conservata in un locale destinato esclusivamente a tale servizio e al deposito delle varie attrezzature.

In caso di applicazione di dosatori o affini e/o sistemi specifici di asciugatura, l'Impresa è tenuta a fornire a ciclo continuo, il relativo materiale di ricambio, quale ad esempio, soluzioni detergenti liquide, asciugamani a rotolo, salviette di carta, rotoli di carta, ecc..

In generale, tutte le operazioni di pulizia devono essere effettuate al di fuori del normale orario di lavoro. Sarà cura del Supervisore trovare con la ditta aggiudicataria i necessari accordi e provvedere alla programmazione esecutiva degli interventi, riservandosi però la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento degli uffici, di modificare le fasce orarie comunicate, in qualsiasi momento, previo necessario preavviso all'Assuntore secondo tempi e modalità da concordarsi.

Per tutte le operazioni aventi frequenza settimanale, mensile, trimestrale e annuale, l'Assuntore dovrà comunicare tempestivamente e per iscritto, l'inizio delle operazioni medesime al Supervisore, affinché sia possibile l'accertamento dell'effettiva corresponsione delle prestazioni indicate nel Capitolato.

Il servizio dovrà essere articolato con riferimento alle prestazioni ed alle modalità previste, indicazioni di massima, esemplificative e non completamente esaustive, in relazione a:

- Tipo di prestazioni assicurate
- Frequenza delle operazioni
- Organizzazione delle squadre e loro impiego nell'ambito di un programma temporale dettagliato
- Impiego di manodopera specializzata
- Attrezzature e macchinari e materiali impiegati rispondenti alle normative vigenti e accompagnati dalle relative "Schede di Sicurezza".

Sono compresi nel servizio la fornitura di tutte le attrezzature e di materiali di consumo necessari per il suo svolgimento.

L'Assuntore dovrà provvedere al posizionamento nei servizi igienici compresi nelle aree assegnate del materiale sanitario. Tutti gli interventi dovranno essere effettuati accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi.

Per quanto riguarda le prestazioni relative agli interventi straordinari ed a richiesta, di cui all'art.5 dovranno essere eseguite a seguito di regolare ordinativo di lavoro autorizzato esclusivamente dal Supervisore.

Il servizio dovrà comunque svolgersi secondo i tempi e le modalità richieste dall'Amministrazione Contraente, restando inteso che gli interventi potranno effettuarsi solo a seguito di specifica richiesta e successiva approvazione da parte della stessa Amministrazione Contraente del preventivo di spesa per singolo ordinativo in base ai prezzi risultanti dall'offerta specifica nella gara.

8.5 MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO PRESSO GLI IMMOBILI

Al fine di rispondere alle esigenze di igiene degli ambienti e flessibilità di gestione sono definite dettagliatamente le attività oggetto del servizio:

A) Operazioni a Frequenza Giornaliera:

- a) spazzatura, pulizia e lavaggio, con prodotti e mezzi idonei, dei pavimenti, battiscopa, davanzali interni e scale;
- b) pulizia ad umido degli arredi, attrezzature (lampade da tavolo -calcolatrici etc.), delle scrivanie, loro accessori (cassettiere -dattilo -tavoli etc.), dei piani di servizio e riordino delle suppellettili;
- c) spolveratura dei corrimano, dei battiscopa e delle ringhiere delle scale;
- d) svuotatura e lavaggio dei posacenere e gettacarte posti negli uffici e nei luoghi di uso comune;
- e) raccolta della carta straccia e dei rifiuti in sacchi di polietilene forniti dalla stessa ditta e trasporto agli appositi contenitori posti all'esterno degli edifici;
- f) raccolta e trasporto di eventuali materiali di imballaggio da eliminare (cartoni -polistirolo pedane etc.);
- g) spazzatura e pulizia degli atri, marciapiedi, balconi e scale esterne in uso all'Amministrazione;
- h) lavaggio, disincrostazione e disinfezione di tutte le apparecchiature igienico -sanitario, sia fisse che poste a parete, ivi compresa la pulizia degli specchi e dei rubinetti; lavaggio dei pavimenti dei servizi con prodotti disinfettanti;
- i) spolveratura e detersione con prodotti e apparecchiature idonee, dei terminali e delle stampanti, evitando infiltrazioni di sorta; i video andranno solo spolverati;

B) Operazioni a Frequenza Settimanale:

- a) lavaggio delle superfici sottostanti alle cassette, ai carrelli e ad altri arredi di facile rimozione;
- b) lavaggio delle ringhiere e dei relativi corrimano;
- c) pulizia, con apposito detergente, della parte esterna degli armadietti, armadi vari e scaffalature;
- d) lavaggio e sanificazione accurata delle maniglie e degli apparecchi telefonici;
- e) spolveratura di tutti gli infissi interni;
- f) pulizia esterna ed interna degli ascensori;
- g) spazzatura degli atri esterni e dei marciapiedi in uso a tutte le sedi comunali;

C) Operazioni a Frequenza Mensile:

- a) lavaggio delle porte di accesso ai piani e delle porte interne, comprese le vetrate;
- b) lavaggio, con mezzi idonei, di porte e finestre dei prospetti esterni, compresi i vetri, soglie e davanzali;
- c) pulizia delle inferriate, grate e cancellate esterne;
- d) pulizia balconi e terrazze;
- e) eliminazione delle ragnatele dalle pareti e dai soffitti;

- f) spolveratura meccanica delle scaffalature, dei libri, cartelle e documenti esposti negli uffici;
- g) lavaggio a vapore dei radiatori dei termosifoni, dei mobiletti dei climatizzatori e dei cappelli di tutti gli arredi;
- h) pulizia delle pareti piastrellate dei servizi igienici, mediante lavaggio con mezzi e detergenti idonei;
- i) aspirazione con attrezzatura specifica dei divani, poltrone, poltroncine e sedie con rivestimento in tessuto;
- j) lucidatura e ripristino della lucentezza, dei vari tipi di pavimento (in legno, marmo, esclusa moquette) di corridoi, di atri ed ingressi.

D) Operazioni a Frequenza Trimestrale:

- a) lavaggio dei rivestimenti a parete in marmo, plastica, gres o simili con acqua e detergenti idonei e con mezzi elettromeccanici;
- b) smontaggio, spolveratura e lavaggio con idonei prodotti e rimontaggio di tutti i corpi illuminanti;
- c) lavaggio e lucidatura elettromeccanica o manuale dei pavimenti;
- d) lucidatura e ripristino della lucentezza, con sistema del tipo spray cleaning con macchina ad alta velocità di aspiratore e filtro totale, dei pavimenti, di corridoi, di atri ed ingressi;
- e) spolveratura delle persiane degli avvolgibili e delle tende alla veneziana;

E) Operazioni a Frequenza Annuale:

- a) lavaggio con mezzi idonei di tutti i tipi di tende, compreso smontaggio e rimontaggio;
- b) lavaggio con mezzi e detergenti idonei delle persiane e degli avvolgibili;

ART. 9 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

L'offerta dovrà essere sviluppata in due parti:

- progettazione del servizio
- definizione dei prezzi. Offerta economica relativa all'importo del canone mensile.

ART. 10 DEFINIZIONE DEI PREZZI: OFFERTA ECONOMICA

L'offerta economica dell'Assuntore è relativa al canone mensile complessivo €/mese di tutti gli immobili e relative superfici, al netto degli oneri della sicurezza.

Il canone complessivo offerto ha valore ed impegna la ditta aggiudicataria anche per le successive variazioni delle superfici oggetto del servizio.

ART. 11 AGGIUDICAZIONE DELL' APPALTO

Il servizio di pulizia dovrà essere eseguito a perfetta regola d'arte in modo da garantire costantemente uno standard ottimale degli ambienti e di quanto altro compreso negli stessi.

Pertanto il servizio di pulizia dovrà mantenere un livello igienico sanitario ottimale degli ambienti, mantenendo integro l'aspetto estetico dei locali oggetto dell'appalto e salvaguardando l'occupazione degli operatori attualmente impiegati nel servizio.

Il contratto verrà affidato selezionando i partecipanti mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 163/2006 e la migliore offerta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del suddetto Dlgs 163/06, valutabile in base ai sottoindicati criteri:

OFFERTA TECNICA PUNTEGGIO MASSIMO: 60

OFFERTA ECONOMICA PUNTEGGIO MASSIMO: 40

Il progetto di offerta tecnica, pena l'esclusione e non valutazione, deve essere redatto in massimo 30 PAGINE fronte/retro formato A4 (comprensiva di qualsiasi elaborato e/o allegato), deve indicare tutti gli elementi utili al fine di consentire una sintetica ed immediata valutazione tenendo conto delle indicazioni di cui sopra. Tale progetto dovrà essere redatto distinguendo ciascuno degli elementi di valutazione dell'offerta tecnica di cui al precedente prospetto. Il metodo che sarà utilizzato dalla commissione di gara per la valutazione dell'offerta tecnica è quello del confronto a coppie, come esplicitato nell'allegato A del D.P.R. 554/99. Non saranno ammesse all'apertura delle offerte economiche le imprese che nella valutazione complessiva dell'offerta tecnica abbiano raggiunto il punteggio inferiore a 30/60. Per l'offerta economica, la commissione di gara adotterà, ai fini dell'attribuzione del punteggio, il seguente criterio:

Prezzo : all'offerta con il prezzo più basso saranno attribuiti punti 40, mentre alle restanti offerte saranno attribuiti punteggi proporzionalmente inferiori, arrotondati alla seconda cifra decimale, secondo la seguente formula:

$$X = P_i \times 40/P_o$$

dove

X = Punteggio attribuito

P_i = Prezzo più basso

P_o = Prezzo offerto

Per l'attribuzione del punteggio all'elemento "offerta economica" si terrà conto dell'importo del canone mensile offerto al netto degli oneri per la sicurezza. In caso di discordanza tra l'importo espresso in lettere e quello in cifre, si terrà conto di quello più favorevole per l'Amministrazione. L'appalto sarà aggiudicato al concorrente la cui offerta avrà ottenuto il punteggio totale più alto, fatta salva la verifica di cui all'art. 86 del D.Lgs.163/2006. Non sono ammesse offerte in aumento, parziali, plurime o peggiorative delle prescrizioni, condizioni e requisiti contenuti nella documentazione a base di gara. Non sono ammesse varianti. Si procederà

all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida , ferma la disciplina di cui all'art. 81 – comma 3 del D.Lgs. 163/06. In caso di offerte uguali si provvederà all'aggiudicazione a norma del 2° comma dell'art. 77 del R.D. 23 maggio 1924 n. 827 (mediante estrazione a sorte).

ART. 12 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA GARA

La commissione giudicatrice, costituita ai sensi dell'art. 84 del Dlgs 163/06 e art. 15 capo III del vigente regolamento dei contratti, procederà:

il giorno fissato per l'esperimento della stessa, in seduta pubblica:

- all'apertura dei plichi pervenuti, previa verifica del rispetto del termine perentorio di ricezione e della integrità e regolarità degli stessi;
- alla verifica della regolare presenza delle buste negli stessi contenute (A Documenti di gara - B Offerta Tecnica - C Offerta economica);
- all'apertura della "busta A", e alla verifica della documentazione amministrativa in essa contenuta;
- all'ammissione e all'eventuale esclusione dei concorrenti nel caso che manchi o risulti incompleto o irregolare alcuno dei documenti richiesti. Si richiama quanto previsto dall'art. 46 del D.Lgs.n.163/2006, ove ne ricorrano le condizioni;
- alla conservazione delle buste sigillate recanti l'indicazione "OFFERTA TECNICA" e di quelle recanti l'indicazione "OFFERTA ECONOMICA" in due distinti faldoni, controfirmati dai membri della Commissione.
- Di seguito, si provvederà, in seduta pubblica, all'apertura delle "buste B":
- Successivamente si provvederà, in seduta riservata, all'esame delle offerte tecniche in esse contenute ed all'esclusione dalla gara di quei concorrenti i cui elaborati risultino carenti sotto il profilo progettuale e /o tecnicodocumentale, sia per la incompleta documentazione giustificativa della proposta, sia per insufficienza degli elaborati che permettono di individuare in maniera univoca ed esaustiva la proposta stessa, sia, infine per erronee impostazioni di carattere tecnico. Saranno parimenti escluse le offerte tecniche redatte in violazione dei limiti di ammissibilità delle stesse o di norme tecniche imperative.
- all'attribuzione, previa comparazione delle stesse, dei relativi punteggi applicando i criteri indicati nell'art.11 del Capitolato Speciale di Appalto.

In seduta pubblica:

- alla lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche, limitatamente alle offerte dei soli concorrenti ammessi, convocati via fax almeno cinque giorni naturali e consecutivi prima della data stabilita per la seduta pubblica;
- all'apertura delle buste C contenenti le offerte economiche e all'attribuzione dei relativi punteggi;
- alla sommatoria di tutti i punteggi attribuiti e alla formulazione della graduatoria provvisoria;

- all'individuazione di eventuali offerte anomale ai sensi dell'art. 86, comma 2 ,3 e 3 bis del Dlgs 163/06. Qualora ricorrano le condizioni di cui sopra verranno richieste all'offerente, che non le abbia già presentate in sede di offerta, le giustificazioni ritenute pertinenti in merito agli elementi costitutivi dell'offerta medesima. Le giustificazioni potranno riguardare, a titolo esemplificativo, quanto previsto dall'art.87, c.2.;
- Alla verifica, in seduta riservata, delle ragioni giustificative presentate o richieste con i contenuti e le modalità di cui agli artt.87 e 88 del D.Lgs.163/2006;
- all'esclusione in seduta pubblica delle offerte risultate nel loro complesso inaffidabili e alla formulazione della graduatoria definitiva;
- all'aggiudicazione dell'appalto al concorrente che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa non anomala.

Le sedute di gara pubbliche potranno essere sospese e aggiornate ad altra ora o ad un giorno successivo senza necessità di comunicazione, salvo che nella fase di apertura delle buste delle offerte economiche.

ART. 13 ULTERIORI INFORMAZIONI

- Le fasi della procedura di affidamento sono regolate dagli artt.11 e 12 del D.Lgs.n.163/2006. L'aggiudicazione definitiva diventa efficace all'esito positivo dell'accertamento dei requisiti di partecipazione dichiarati in sede di gara effettuato ai sensi e per gli effetti dell'art.71 del DPR n. 445/2000, nonché all'esito negativo degli accertamenti previsti dalla vigente normativa antimafia, con le conseguenze di legge, e non equivale ad accettazione dell'offerta.
- Tutta la documentazione e l'offerta economica dovranno essere in lingua italiana o corredate di traduzione giurata;
- Si richiamano gli artt.4 e 5 del Reg. CE n. 1097/97 per l'applicazione dell'Euro nei procedimenti contrattuali.
- Saranno esclusi dalla gara i concorrenti per i quali si accerti che le relative offerte siano imputabili ad un unico centro decisionale, sulla base di univoci elementi, ai sensi dell'art. 34 – comma 2 del D.Lgs. 163/06.
- Per quanto non previsto nel bando e nel presente capitolato si fa espresso riferimento alla vigente normativa in materia di contratti pubblici.
- L'Amministrazione, per motivi di pubblico interesse, si riserva la facoltà di revocare la presente gara di appalto senza che le imprese partecipanti possano accampare diritti di sorta e senza alcun rimborso per ogni eventuale spesa sostenuta.
- Tutte le comunicazioni avverranno mediante fax.
- Le informazioni potranno essere richieste al Responsabile del procedimento Dott.ssa Brigida Barone.

ART. 14 SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE ALLA GARA

Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti di cui all'art. 34 del Dlgs 163/06 esercenti attività di pulizia ai sensi della legge n.82/1994 o norma equivalente per gli Stati membri U.E., in possesso dei requisiti di partecipazione previsti nel successivo art. 15. Ai soggetti di cui all'art. 34 c.1 lett. b e c si applicano le disposizioni di cui all'art. 35. Ai raggruppamenti temporanei e ai consorzi ordinari di concorrenti si applicano le disposizioni di cui al successivo art. 37. Nell'offerta dovranno essere specificate le parti del servizio che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

Gli operatori economici stabiliti in Stati diversi dall'Italia possono partecipare alle condizioni indicate nell'art.47.

ART. 15 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

I concorrenti che intendono partecipare alla gara di appalto dovranno presentare tutta la documentazione nei modi e nei tempi previsti dal Bando e dal Disciplinare di gara. Costituisce condizione essenziale per la partecipazione alla gara il possesso dei seguenti requisiti che debbono risultare, salvo quanto previsto al punto b/1, dalle specifiche dichiarazioni rilasciate dal Legale Rappresentante del soggetto concorrente.

A) REQUISITI DI ORDINE GENERALE

- Insussistenza cause di esclusione di cui all'art. 38, comma 1, da lett. a ad m/quarter e s.m.i. del D.Lgs n.163/2006, compresi i provvedimenti interdittori di cui all'art.14 del D.Lgs. 163/2006.
- Insussistenza cause ostative di cui all'art.10 L. n.575/65 e s.m.i.
- aver adempiuto all'interno della propria azienda agli oneri di sicurezza di cui alla vigente normativa; essere in regola con la legge n.68/99 e la L. 18-10-2001 n.383;
- Iscrizione nel registro delle imprese presso la C.C.I.A.A. o all'albo provinciale delle imprese artigiane per l'attività di pulizia ai sensi della L.82/1994 e al successivo regolamento D.M. 274/1997, nella **fascia di classificazione: d).**

In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti o consorzio ordinario di concorrenti, la somma degli importi delle fasce di classificazione possedute dal raggruppamento deve essere almeno pari all'importo di quella richiesta al concorrente singolo.

In caso di cittadino di altro stato membro, il requisito è accertato in base alla documentazione prodotta secondo la normativa vigente nei rispettivi Paesi.

In caso di partecipazione di imprese stabilite in Stati diversi dall'Italia si richiama l'art.47 del D.Lgs n.163/2006.

B) REQUISITI DI CAPACITA' ECONOMICA E FINANZIARIA

- b/1)** Dichiarazioni bancarie rilasciate da almeno due istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi del D.Lgs. 1 settembre 1993, n.385, che attestino l'idoneità economica e finanziaria dell'impresa ai fini di assunzione dell'appalto in questione e la concessione o l'impegno a concedere, in caso di aggiudicazione, all'impresa partecipante di una linea di credito dedicata all'assolvimento delle obbligazioni pecuniarie determinate dal presente appalto. In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di

concorrenti, le dichiarazioni bancarie devono essere possedute e presentate da ciascun operatore economico facente parte dello stesso.

- b/2)** di aver realizzato in almeno uno degli ultimi tre esercizi un fatturato pari almeno a d Euro 100.000,00 (centomila) oltre IVA.

In caso di raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari di concorrenti, i requisiti di cui ai precedenti punti dovranno essere posseduti dal mandatario nella misura minima del 51% e la restante percentuale dalle mandanti.

Al fine della determinazione del fatturato globale, i tre esercizi di riferimento antecedenti la data di pubblicazione del bando, sono quelli i cui documenti (bilanci, dichiarazioni I.V.A., modello 760) risultino alla stessa data depositati.

Si richiama inoltre quanto previsto dall'art.41,c.3, del DLgs n.163/2006

C) REQUISITI DI CAPACITA' TECNICA

- c/1** L'elenco dei principali servizi prestati negli ultimi tre anni antecedenti la data di pubblicazione del bando con l'indicazione degli importi, delle date e dei destinatari, pubblici o privati, dei servizi stessi. Dall'elenco, pena l'esclusione, si deve evincere l'effettuazione di un servizio analogo a quello oggetto della gara (servizio di pulizia) di cui uno per un importo annuo almeno pari a €. 50.000,00 iva esclusa. In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti tale requisito deve essere posseduto per intero da almeno uno dei componenti il raggruppamento o consorzio.

E' consentito l'avvalimento dei requisiti previsti alle lettere B) e C), alle condizioni di cui all'art. 49 del D.lgt. 163/2006, previa presentazione del contratto sottoscritto con l'impresa che fornisce i requisiti.

Gli operatori economici, prima della presentazione dell'offerta devono essersi recati sui luoghi ove devono eseguirsi i servizi, di aver preso conoscenza di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sulla determinazione del prezzo e delle condizioni contrattuali che possano influire sulla esecuzione dei servizi; di aver giudicato il prezzo medesimo, nel suo complesso, remunerativo e tale da consentire l'offerta che starà per fare e di aver preso visione del capitolato speciale di appalto, del bando di gara e del disciplinare di gara e loro allegati di accettare tutte le condizioni in essi contenute.

ART. 16 CAUZIONI

In sede di offerta ciascuna ditta partecipante dovrà presentare una garanzia sotto forma di cauzione o fidejussione pari al 2% dell'importo dell'appalto, salvo riduzione in base all'art. 75

7 D.lgs.vo 163/2006, da costituire in uno dei modi di cui all'art.75 del D.Lgs.vo 163/06.

La cauzione può essere costituita, a scelta dell'offerente, in contanti o in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito presso la Tesoreria Comunale.

La fideiussione, a scelta dell'offerente, può essere bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del decreto legislativo 1 settembre 1993 n. 385, che

svolgono, in via esclusiva o prevalente, attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'economia e delle finanze. La garanzia deve prevedere espressamente, a pena di esclusione, la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La garanzia deve avere validità per 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta. L'offerta deve essere corredata dall'impegno del garante a rinnovare la garanzia, per la durata indicata nel bando, nel caso in cui al momento della sua scadenza non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione, su richiesta della stazione appaltante nel corso della procedura.

La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatti dell'affidatario ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto stesso.

L'offerta è altresì corredata, a pena di esclusione, dall'impegno di un fideiussore a rilasciare garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui all'art. 113, qualora l'offerente risultasse affidatario.

Anteriormente alla stipula del contratto la ditta aggiudicataria dovrà costituire una garanzia fideiussoria del 10% dell'importo contrattuale, salvo aumento, secondo le modalità di cui al comma 1 dell'art.113 del D.Lgs.vo 163/2006.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa di cui al comma 1 dell'art. 113 D.L.vo 163/2006, deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La mancata costituzione della garanzia di cui al comma 1 determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria di cui all'articolo 75 da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto o la concessione al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento, salva comunque la risarcibilità del maggior danno, e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.

ART. 17 DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E AMMINISTRATIVE

17.1 DISPOSIZIONI LEGISLATIVE DI RIFERIMENTO

Le attività oggetto del presente appalto sono disciplinate dalla normativa, sia statale che regionale, vigente in materia che deve intendersi integralmente richiamata ai fini del presente Capitolato. Inoltre, in via graduata, le attività oggetto del presente appalto sono disciplinate dalle norme regolamentari di emanazione locale inerenti alle attività medesime, che si intendono anch'esse integralmente richiamate ai fine del presente Capitolato. In particolare, l'Assuntore dovrà eseguire le attività oggetto del presente appalto nella piena osservanza di leggi e regolamenti anche locali vigenti in materia di:

- gestione dei servizi affidati;
- sicurezza degli impianti di qualsiasi tipo;
- smaltimento dei rifiuti;
- prevenzione incendi;
- sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- assunzioni obbligatorie e patti sindacali,
- prevenzione della criminalità mafiosa;
- norme di sicurezza negli impieghi degli oli minerali.

17.2 ONERI ED OBBLIGHI DELL'ASSUNTORE

L'Assuntore, assumendo verso l'Amministrazione Contraente il ruolo di fornitore, deve garantire la completezza e la omogeneità della fornitura, e deve pertanto farsi carico della efficienza dei servizi richiesti.

Sarà compito dell'Assuntore gestire nei tempi e nei modi di seguito definiti gli interventi presso gli immobili dell'Amministrazione Contraente e verificare che siano rispettate integralmente le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

L'Assuntore è obbligato ad adottare, nell'esecuzione di tutte le attività, ogni procedimento ed ogni cautela necessari a garantire la vita e l'incolumità degli operai, delle persone addette e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno agli impianti, a beni pubblici o privati.

In conseguenza, l'Assuntore resta automaticamente impegnato a:

- liberare l'Amministrazione Contraente ed i suoi incaricati da qualsiasi pretesa, azione o molestia di terzi derivante dall'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto,
- attenersi alle disposizioni che saranno emanate dal Supervisore degli immobili/e nell'intento di arrecare il minimo disturbo o intralcio al regolare funzionamento degli ambienti eventualmente interessati dai servizi appaltati, limitando l'attività lavorativa ad alcune ore della giornata e comunque da concordare;
- mantenere sui luoghi dei lavori una severa disciplina da parte del suo personale, con l'osservanza scrupolosa delle particolari disposizioni di volta in volta impartite e con facoltà, da parte del Supervisore degli immobili/e, di chiedere l'allontanamento di quegli operai o incaricati che non fossero – per qualsiasi motivo – graditi all'Amministrazione contraente;
- utilizzare, per le attività dell'Appalto, personale abilitato ai sensi di legge nei casi prescritti e munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate. Lo stesso personale dovrà avere conoscenza delle norme antinfortunistiche e sarà tenuto all'osservanza delle norme dell'Amministrazione Contraente e delle disposizioni che saranno impartite dal Supervisore degli immobili.
- attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti condizioni retributive e normative non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di categoria e dalle norme di legge in materia di lavoro vigente.

- assicurare il livello occupazionale con un numero di personale congruo per soddisfare le esigenze del servizio.

L'inosservanza delle condizioni di cui ai due ultimi punti, costituisce titolo a favore dell'Ente appaltante per la risoluzione immediata del contratto senza che l'appaltatore possa avanzare pretese di danni o risarcimenti e salva ogni azione di rivalsa promossa nei suoi confronti dai dipendenti. Sono a carico dell'Assuntore gli oneri e gli obblighi e le relative spese derivanti dai Servizi appaltati, sia con corrispettivo a canone che extra canone.

La ditta deve altresì provvedere a sua cura e spese, e senza diritto a compenso alcuno, al montaggio, all'impiego e smontaggio di ponteggi, elevatori, sia fissi che mobili, eventualmente necessari per determinati interventi, in particolare per il lavaggio delle vetrate fisse degli edifici.

Di tali oneri e obblighi, come degli altri indicati o richiamati nel testo del presente Capitolato Speciale d'Appalto, l'Assuntore deve tenere debito conto nello stabilire i prezzi delle attività.

17.3 SEDI OPERATIVE

L'Assuntore dovrà garantire una sede operativa nel **comune di Termoli** e presso la quale il Gestore del Servizio terrà tutti i contatti tecnici ed organizzativi inerenti i servizi appaltati, da garantire entro la data di attivazione del Servizio.

E' inoltre fatto obbligo all'Assuntore, ogni qual volta il Supervisore lo ritenga necessario, inviare persona dotata di adeguata rappresentatività e gradita all'Amministrazione Contraente, presso gli uffici dello stesso nell'orario stabilito, per ricevere ordini e comunicazioni relative all'appalto.

L'Assuntore che personalmente non segua i lavori o che sia impedito, anche temporaneamente, alla firma degli atti nascenti dei contratti, è tenuto a delegare, temporaneamente, un suo legale rappresentante.

La delega dovrà pervenire all'Amministrazione Contraente a mezzo lettera raccomandata.

E' fatto obbligo all'Assuntore di indicare il recapito postale e di precisare le modalità con le quali desidera che la tesoreria effettui i pagamenti, indicando le persone eventualmente delegate alla riscossione delle somme dovute.

La cessazione o la decadenza dell'incarico delle persone eventualmente delegate, qualunque ne sia la causa, deve essere tempestivamente notificata all'Amministrazione Contraente. In difetto di tale notizia, l'Amministrazione Contraente non assume alcuna responsabilità per i pagamenti eventualmente eseguiti a persona non più autorizzata a riscuotere.

17.4 SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE

Informazione e formazione dei lavoratori e dispositivi di protezione individuale.

L'Assuntore, nel rispetto di quanto disposto nel Decreto legislativo 81/2008, come modificato dal Decreto Legislativo 106/2009, relativo alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, si impegna affinché il personale che

eseguirà i servizi, abbia ricevuto una adeguata informazione e formazione sui rischi propri dell'attività e sulle misure di prevenzione e protezione da adottare, e che sia altresì dotato degli adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi propri delle attività oggetto dei servizi di cui al presente capitolato.

Informazioni sui rischi specifici

L'Amministrazione Contraente dovrà fornire preventivamente al Fornitore dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato ad operare ciò per consentire al Fornitore l'adozione delle misure di prevenzione e di emergenza in relazione all'attività da svolgere.

L'Assuntore si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'area predetta, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione dei lavori.

Piano di valutazione dei rischi

Ad integrazione di quanto precedentemente indicato in materia di sicurezza sul lavoro, il Fornitore, ove in relazione all'incarico affidato si renda necessario, dovrà predisporre un piano di sicurezza ai sensi del Dlgs 494/96 del 14 agosto 1996 (Attuazione della direttiva 92/57/CEE concernente le prescrizioni minime di sicurezza e di salute da attuare nei cantieri temporanei o mobili).

Copia del Piano di valutazione dei rischi dovrà essere consegnata al Responsabile della Sicurezza dell'Amministrazione, ai Rappresentanti dei lavoratori del Fornitore, nonché al Supervisore, prima dell'inizio delle attività.

Tutti i prodotti chimici, utilizzati dall'Impresa aggiudicataria nell'espletamento del servizio, dovranno essere rispondenti alla normativa vigente per quanto riguarda etichettature, dosaggi, pericolosità, biodegradabilità e modalità d'uso e/o a basso impatto ambientale.

17.5 ULTERIORI OBBLIGHI DELL'ASSUNTORE

L'Assuntore è obbligato, nell'esecuzione dei servizi ordinati, ad osservare tutte le vigenti Leggi, Norme e Regolamenti in materia sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente ed a farle rispettare ai propri dipendenti ed agli eventuali subappaltatori.

L'assuntore è tenuto a trasmettere in copia le denunce infortuni dell'INAIL.

Inoltre, l'Assuntore è tenuto ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona di appartenenza dei beni.

17.6 ONERI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Premesso che l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di verificare tutte le dichiarazioni prodotte in sede di gara richiedendo apposite documentazioni alla ditta aggiudicataria, entro un termine prestabilito, quest'ultima ha l'obbligo di:

- iniziare l'attività prevista in appalto entro il termine stabilito dall'Amministrazione Comunale con la lettera di comunicazione di aggiudicazione definitiva;
- stipulare il contratto entro il termine stabilito dall'Amministrazione Comunale con apposita nota previo versamento di tutte le spese conseguenti, ivi compresa la somma per i diritti di segreteria;
- attivare polizza assicurativa contro i rischi d'impresa;

17.7 ORARIO

La ditta appaltatrice, all'inizio del rapporto contrattuale, dovrà concordare con il Supervisore ed i responsabili degli uffici e dei servizi le fasce orarie relative al servizio di pulizia di cui al presente capitolato (art. 8).

Entro 10 (dieci) giorni dall'inizio del servizio la ditta dovrà inviare all' Unità Operativa Affari Generali l'elenco delle fasce orarie relative ad ogni singolo immobile in cui verrà svolto il servizio di pulizia. Tale obbligo sussisterà anche in caso di eventuali modifiche.

E' vietato modificare la programmazione dei lavori di pulizia salvo accordi diversi con la committenza.

Nel caso in cui le fasce orarie o le modifiche delle stesse non vengano comunicate nei tempi prestabiliti verranno applicate le penali indicate nell'articolo 19.1.

17.8 SCIOPERO DEL PERSONALE DELLA DITTA APPALTATRICE

In caso di sciopero del personale addetto, la ditta deve porre in atto tutte le misure necessarie ed idonee affinché venga garantito comunque il servizio essenziale e cioè quello giornaliero.

In caso di inottemperanza l'Amministrazione Comunale ha comunque la facoltà di procedere all'esecuzione d'ufficio dei mancati interventi, causati da scioperi del personale dipendente della ditta appaltatrice, addebitando a quest'ultima l'eventuale maggior costo sostenuto rispetto a quanto contrattualmente pattuito. La medesima facoltà di procedere all'esecuzione d'ufficio dei mancati interventi, presso tutte le altre strutture, viene riservata all'Amministrazione Comunale qualora lo sciopero abbia una durata superiore a tre giorni.

Anche in tal caso sarà addebitato alla ditta appaltatrice il maggior costo rispetto a quello contrattualmente pattuito.

Lo sciopero del personale dipendente della ditta deve essere comunicato al Supervisore - U.O. Affari Generali (quarantotto) ore prima della data di inizio. La tardiva o mancata comunicazione telegrafica comporterà a carico della ditta una penalità di Euro 1.000,00.

17.9 ESECUZIONE DEI SERVIZI

Nell'esecuzione dei servizi l'Assuntore dovrà osservare scrupolosamente le buone regole dell'arte ed impiegare materiale di ottime qualità ed appropriato agli impieghi.

La presenza sui luoghi del personale di direzione e sorveglianza dell'Amministrazione Contraente - presenza che potrà essere anche saltuaria - non esonera minimamente l'Assuntore delle responsabilità circa la perfetta esecuzione dei servizi ancorché i difetti che venissero poi riscontrati fossero stati riconoscibili durante l'esecuzione ed ancora nel caso in cui tale esecuzione fosse stata approvata. Si stabilisce infatti che l'onere dell'Assuntore è quello della perfetta esecuzione in relazione alle esigenze e nessuna circostanza potrà mai essere opposta ad esonero o ad attenuazione di tale responsabilità.

L'Amministrazione Contraente si riserva quindi la più ampia facoltà di indagini al fine di verificare le modalità ed i tempi di esecuzione dei servizi, anche successivamente all'espletamento dei medesimi.

In casi particolari e di notevole importanza, per non arrecare grave intralcio alle attività dell'Amministrazione Contraente potrà essere richiesto di eseguire i lavori anche di notte o nei giorni festivi, senza che l'Assuntore possa vantare compensi suppletivi oltre a quelli espressamente previsti. L'Assuntore dovrà possedere e mantenere attivi e funzionanti un telefono, un telefax, una segreteria telefonica e quanto previsto, per i collegamenti con l'Amministrazione Contraente.

17.10 PRODOTTI ED ATTREZZATURE

E' fatto obbligo per il Fornitore rispettare le prescrizioni e le vigenti normative nazionali e in ambito comunitario sull'utilizzo di prodotti. E' fatto obbligo di utilizzare prodotti chimici nel rispetto delle norme su: "biodegradabilità" (> 90%), "tossicità", "infiammabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità", modalità d'uso. Non possono in nessun caso essere utilizzati prodotti classificati come pericolosi per l'ambiente e dannosi per la salute secondo il D. Lg.vo n. 65/2003.

Più precisamente tutti i prodotti chimici, utilizzati dall'Assuntore nell'espletamento del servizio, dovranno essere rispondenti alla normativa vigente per quanto riguarda etichettature, dosaggi, pericolosità, biodegradabilità e modalità d'uso e/o a basso impatto ambientale.

Tutti i prodotti devono essere corredati delle relative Schede Tecniche e di Sicurezza, e l'eventuale variazione del catalogo dei prodotti in uso dovrà essere richiesta anticipatamente e documentata con relativa scheda Tecnica al responsabile di plesso, il quale ha facoltà di impedirne l'utilizzo comunicandone le ragioni per iscritto.

Non è ammesso l'uso di prodotti che possano danneggiare o corrodere le superfici soggette alle operazioni di pulizia e sanificazione.

Ogni macchinario utilizzato dovrà essere conforme alle prescrizioni tecniche e antinfortunistiche vigenti nazionali e comunitarie. Gli aspiratori devono avere un meccanismo a filtraggio di aria prescritto dalle

normative vigenti. Le attrezzature guaste o inefficienti dovranno essere sostituite con prontezza in modo da garantire la necessaria efficienza del servizio.

ART. 18 CESSIONE DEI CREDITI

E' vietata all'Assuntore la cessione del credito a terzi in qualsiasi forma, salvo autorizzazione scritta dell'Amministrazione Contraente.

Qualora si rilevasse una cessione di credito non autorizzata, l'Assuntore sarà automaticamente ritenuto gravemente inadempiente e l'Amministrazione Contraente potrà pretendere la risoluzione di diritto del contratto.

ART. 19 SISTEMA DI AUTOCONTROLLO IN FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Le procedure di controllo dovranno necessariamente essere effettuate da personale non direttamente coinvolto nell'espletamento del servizio (es. Capo Area, Coordinatore dell'appalto, ecc.), rispettando, poi, quanto dichiarato dalla Ditta in fase di gara e, più precisamente, le frequenze dei Controlli indicati nel Progetto Tecnico.

Inoltre, la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere all'emissione di bolle di lavoro, con frequenza mensile, per ogni struttura interessata dal servizio oggetto del presente capitolato, come resoconto delle attività svolte.

Per ogni Edificio/Servizio si richiedono due bolle di lavoro nelle quali dovranno essere elencati e quantificati singolarmente tutti gli interventi eseguiti nell'arco del mese:

- BOLLA A relativa alla pulizia ordinaria/periodica (servizi predefiniti);
- BOLLA B relativa alla pulizia "a richiesta", comprese le eventuali ore di pulizia straordinaria.

Ogni bolla di lavoro dovrà indicare:

- i locali oggetto del servizio;
- la tipologia d'area di riferimento;
- l'elenco degli interventi eseguiti nell'arco di un mese;
- la frequenza per ciascun intervento (numero di volte).

La bolla di lavoro, così compilata, viene firmata dal Coordinatore della Ditta e controfirmata, per "Presa d'atto" dal Supervisore e/o Responsabile del Edificio/Servizio. La bolla di lavoro rappresenta la dichiarazione, da parte della Ditta aggiudicataria, della corretta esecuzione del servizio, secondo le modalità previste dal presente capitolato, e dell'esito positivo dell'autocontrollo.

La firma del Supervisore e/o del Responsabile del Edificio/Servizio rappresenta la presa dell'atto di tale dichiarazione ed attesta l'esecuzione da parte della Ditta del servizio svolto durante il periodo di riferimento (mese di attività). Le bolle di lavoro, compilate e firmate, vanno consegnate all'U.O. Affari Generali, per procedere alla liquidazione delle relative fatture, fatti salvi gli atti amministrativi, previsti dal presente capitolato, conseguenti alla verifica/controllo/contestazione da parte dell'Ente.

La liquidazione delle fatture relative al servizio effettuato ha valore transitorio e non esclude in alcun modo il ricorso da parte dell'Ente alle penali, conseguenti alle citate procedure di verifica/controllo/contestazione, previste dal presente capitolato.

19.1 INADEMPIMENTI E PENALITA'

Il Supervisore sulla base delle segnalazioni dei Responsabili degli Edifici/Servizi, trasmetterà all'U.O. Affari Generali le eventuali discordanze fra la proposta organizzativa presentata in sede di gara e le quantità/ qualità di prestazioni eseguite dalla Ditta aggiudicataria.

In caso di segnalazione relativa alla non corretta esecuzione tecnica degli interventi di pulizia, rilevata in contraddittorio, il suddetto Ufficio procederà alla verifica amministrativa e proporrà al Supervisore l'applicazione delle sanzioni previste di seguito.

L'Amministrazione ha la facoltà di applicare le penali nei seguenti casi:

Vedi tabella allegata.

Le penali verranno detratte sulla fatturazione del mese successivo, che dovrà essere opportunamente rettificata mediante l'emissione di note di accredito; qualora l'emissione delle note di accredito non dovesse avvenire entro un mese dalla notifica, verrà applicata una penale pari al triplo dell'accredito omesso da applicarsi mediante detrazione sulla liquidazione delle fatture del mese successivo.

La Ditta aggiudicataria, fatta salva l'applicazione delle penali, sarà comunque tenuta, nei confronti dell'Amministrazione Comunale, al risarcimento dei danni e delle maggiori spese sostenute, nei seguenti casi:

- 1) grave violazione degli obblighi contrattuali
- 2) sospensione o abbandono o mancata effettuazione da parte della Ditta aggiudicataria, di uno o più servizi
- 3) impiego di personale non sufficiente a garantire il livello di efficienza del servizio di pulizia.

19.2 RESPONSABILITA' E RISARCIMENTO DANNI

La ditta appaltatrice è sempre direttamente responsabile di tutti i danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati alle persone e/o alle cose nello svolgimento del servizio di pulizia e sanificazione, sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni qualsivoglia responsabilità.

Sono infatti a carico dell'appaltatore:

- a) l'adozione, nell'esecuzione dei lavori, di tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette ai lavori stessi e dei terzi, ricadendo, pertanto, ogni responsabilità sulla stessa ditta appaltatrice;
- b) il risarcimento degli eventuali danni arrecati al e a terzi in dipendenza dell'appalto. A tal fine la Ditta appaltatrice si impegna a stipulare per tutta la durata dell'appalto, una polizza assicurativa con primaria Compagnia assicurativa a garanzia dei rischi di Responsabilità Civile verso Terzi e Dipendenti (RCT/O), con un massimale unico per sinistro e per anno non inferiore a Euro 1.549.370,70 per la garanzia RCT ed Euro 516.456,90 per la garanzia RCO. La polizza dovrà inoltre prevedere un massimale R.C. per danni da Incendio provocati a terzi pari al massimale previsto per la garanzia RCT (Euro 1.549.370,50). La presentazione della preindicata polizza condiziona la stipulazione del contratto; la non presentazione della medesima sarà motivo di revoca dell'aggiudicazione.

ART. 20 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune di Termoli si riserva la facoltà di risolvere immediatamente il contratto qualora si verifichino, da parte della ditta appaltatrice, gravi inadempienze o gravi negligenze contestate per iscritto dal competente Ufficio Comunale più di due volte nel corso dell'appalto.

Alla risoluzione del Contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 C.C., si addivene:

- a) nel caso di subappalto non autorizzato del servizio e/o cessione anche parziale del contratto stesso;
- b) quando di fatto la ditta abbandoni il servizio senza giustificato motivo;
- c) nel caso di impiego di personale non sufficiente a garantire il livello di efficienza del servizio di pulizia;
- d) nel caso di comportamento non corretto da parte dei dipendenti e comunque non consoni all'ambiente nel quale svolgere il servizio;
- e) nel caso di inadempimento degli obblighi a carico della ditta previsti nell'art. 18 relativo alle assicurazioni e obblighi derivanti dal rapporto di lavoro subordinato.

Nei casi riportati alle precedenti lettere a), b), c), d) la risoluzione si verifica di diritto, spettando all'Amministrazione Comunale il solo onere di dichiarare per iscritto alla ditta appaltatrice che intende avvalersi della clausola risolutiva espressa.

Nel caso riportato alla precedente lettera e) la risoluzione del contratto si avrà quando sarà decorso inutilmente il termine di 15 (quindici) giorni dal ricevimento della diffida ad adempiere che l'Amministrazione Comunale invierà per iscritto alla ditta appaltatrice.

In tutti i casi di risoluzione del contratto la cauzione definitiva sarà incamerata dall'Amministrazione Comunale a titolo di penale e fatti salvi comunque i maggiori danni.

ART. 21 PAGAMENTI

Mensilmente l'Assuntore ha l'obbligo di presentare un rendiconto delle attività svolte, sia programmate che non, al Supervisore che avrà la facoltà di controllare la corrispondenza tra attività rendicontate e attività svolte. Avuta l'approvazione del Supervisore l'Assuntore potrà emettere la fattura.

La fattura sarà accompagnata da tutta la documentazione aggiuntiva necessaria o richiesta dal Supervisore.

L'Amministrazione Contraente si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della documentazione richiesta e le modalità di presentazione della stessa ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. L'Assuntore avrà l'obbligo di adeguarsi a partire dal successivo ciclo di fatturazione pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dai giustificativi adeguati.

Il pagamento delle fatture avverrà secondo le modalità previste dall'Amministrazione Contraente e della normativa vigente.

Per i corrispettivi dovuti, la ditta appaltatrice emette alla fine di ogni mese due fatture una per gli uffici comunali ed una per gli uffici giudiziari, come precedentemente individuati.

Per quanto concerne gli interventi di tipo straordinario e le prestazioni a richiesta, come definiti all'art. 5 del Capitolato, devono essere emesse singole fatture per ogni area di intervento. Tutte le fatture devono essere intestate a: -Comune di Termoli – Unità Operativa Affari Generali e inviate o consegnate all'Ufficio Protocollo Generale dell'Amministrazione Comunale.

Le fatture dovranno essere corredate della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti (art. 5 della L. 25.01.94, n.82) – Mod. DM 10/M-Mod. DM 10/S dell'I.N.P.S.

Tutte le fatture devono inoltre essere accompagnate dalle schede di controllo previste dall'art. 20.

Per il giorno di ricevimento delle fatture fa fede il timbro – datario apposto su ciascuna di esse dal suddetto Ufficio Protocollo Generale. Le fatture vengono pagate, dopo essere state debitamente viste per la loro regolarità.

ART. 22 REVISIONE PREZZI

Annualmente verranno applicate le maggiorazioni connesse con l'aumento dei prezzi al consumo così come specificato dall'ISTAT; il primo aggiornamento verrà effettuato dopo 12 mesi dalla stipula del contratto.

ART. 23 FALLIMENTO

L'appalto si intende revocato e quindi il contratto risolto nel caso di fallimento dell'impresa o di sottoposizione della stessa a procedure concorsuali.

In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti o consorzio ordinario di concorrenti:

In caso di fallimento del mandatario ovvero, qualora si tratti di imprenditore individuale, in caso di morte, interdizione, inabilitazione o fallimento del medesimo ovvero nei casi previsti dalla normativa antimafia, la stazione appaltante può proseguire il rapporto di appalto con altro operatore economico che sia costituito mandatario nei modi previsti dal presente codice purché abbia i requisiti di qualificazione adeguati ai lavori o servizi o forniture ancora da eseguire; non sussistendo tali condizioni la stazione appaltante può recedere dall'appalto, così come previsto dall'art.37 c.18 del D.Lgs.163/2006 e s.m.

In caso di fallimento di uno dei mandanti ovvero, qualora si tratti di imprenditore individuale, in caso di morte, interdizione, inabilitazione o fallimento del medesimo ovvero nei casi previsti dalla normativa antimafia, il mandatario, ove non indichi altro operatore economico subentrante che sia in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, è tenuto alla esecuzione, direttamente o a mezzo degli altri mandanti, purché questi abbiano i requisiti di qualificazione adeguati ai lavori o servizi o forniture ancora da eseguire così come previsto dall'art.37 c.19 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.

ART. 24 RIFUSIONE DANNI E SPESE

Il Comune di Termoli, per ottenere il rimborso delle spese, il pagamento delle penali e la rifusione dei danni, oltre ad effettuare delle trattenute sulle fatture da liquidare, potrà rivalersi anche sulla cauzione definitiva, la quale, eccezion fatta ovviamente per il caso di risoluzione del contratto, dovrà essere immediatamente integrata.

ART. 25 SPESE

Sono a carico della ditta appaltatrice tutte le spese del contratto, quelle di bollo e registro, diritti di segreteria, nonché le imposte e tasse, presenti e future, esclusa l'imposta sul valore aggiunto (IVA) per la quale la stessa ha diritto di rivalsa a norma di legge.

ART. 26 ELEZIONE DOMICILIO

La ditta appaltatrice, a tutti gli effetti di legge e del contratto, deve eleggere il suo domicilio fiscale a Termoli. Qualora non vi provveda, il domicilio legale si intende in Termoli presso il Municipio Via Sannitica 5

ART. 27 FORO COMPETENTE

Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto sono devolute all'autorità giudiziaria competente del Foro del Tribunale di Termoli (CB), con esclusione della competenza arbitrale.

ART. 28 RINVIO ALLE LEGGI VIGENTI

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si fa riferimento a tutte le norme regolanti la materia, nonché al bando di gara.

ALLEGATI DEL CAPITOLATO

N. 1 -PROSPETTI ANALITICI IMMOBILI ALLEGATO

N. 2 -DESCRIZIONE OPERAZIONI/FREQUENZE

www.AlboPretorionline.it 20/06/12