



Città di Orbassano

■ SETTORE FINANZIARIO
SERVIZIO ECONOMATO GENERALE

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI E DEGLI SPAZI COMUNALI

Approvato con deliberazione n. 72 del 07.04.2016



Orbassano, li 07.04.2016

Firmato: IL Responsabile del procedimento
(Dr. Paolo BAUDUCCO)



ART. 1
Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato speciale descrittivo e prestazionale fa parte integrante del contratto stipulato con la ditta aggiudicataria ed ha per oggetto l'appalto per l'esecuzione del servizio di pulizia delle sedi di uffici e spazi comunali situati sul territorio di Orbassano (TO) per una superficie complessiva di Mq. 4.755,20=, nonché la fornitura del materiale per la pulizia e per i servizi igienici.

Il servizio deve svolgersi nel rispetto delle prescrizioni contenute nel presente capitolato, nonché delle norme vigenti in materia di prevenzione, sicurezza, igiene e tutela della salute dei lavoratori negli ambienti di lavoro, e degli accordi sindacali relativi al personale impiegato dalle imprese di pulizia anche se soci di cooperative.

Gli indirizzi e le strutture oggetto del servizio sono i seguenti:

	<i>Ubicazione ed elenco strutture</i>	<i>Superficie indicativa in Mq.</i>			<i>Totale indicativo</i>
		<i>Superficie uffici</i>	<i>Superficie servizi igienici</i>	<i>Superficie scale Ingressi e corridoi</i>	
a	Palazzi Comunali: 1) Piazza Umberto I n. 5 (compreso archivio)	Mq. 685,00	Mq. 16,00	Mq. 143,80	Mq. 844,80
	2) Via C. Battisti n. 1 (compresi archivio storico e sala stampa)	Mq. 345,00	Mq. 21,00	Mq. 57,00	Mq. 423,00
b	Uffici Via N. Sauro n. 36 Sala Consiliare Archivio	Mq. 362,00 Mq. 198,90 Mq. 46,00	Mq. 70,60	Mq. 94,34	Mq. 771,84
c	Centro Culturale Biblioteca	Mq. 512,00	Mq. 38,00	Mq. 66,00	Mq. 918,00
	Sala teatro S. Pertini Via Mulini n. 1	Mq. 282,00	Mq. 16,00	Mq. 4,00	
d	Comando Polizia Municipale Via D. Di Nanni n. 20	Mq. 477,00	Mq. 38,00	Mq. 45,00	Mq. 560,00
e	Magazzino comunale (locali spogliatoi, ufficio, servizi igienici) Via Gerbido n. 31	Mq. 65,00	Mq. 35,00		Mq. 100,00
f	Locali area mercatale (ufficio, servizi igienici)				
	1) Piazza della Pace 2) Piazza S. Pellico	Mq. 22,00 Mq. 18,00	Mq. 25,00 Mq. 12,00		Mq. 47,00 Mq. 30,00
g	Palatenda com.le – P.tta Cappella del Boglione n. 3 (pavimento – sedie – palco – box – servizi igienici)	Mq. 1.025,00	Mq. 7,00		Mq. 1.032,00

h	Sede comunale Tetti Valfrè (ufficio e servizi igienici)	Mq. 21,21	Mq. 7,35		Mq. 28,56
---	--	-----------	----------	--	-----------

PER UN TOTALE COMPLESSIVO INDICATIVO DI MQ. 4.755,20=

La metratura e le destinazioni d'uso dei locali previsti nel presente capitolato sono da ritenersi indicativi ai fini della presentazione dell'offerta per il servizio in appalto e si intendono riferite complessivamente a tutte le superfici dei locali da pulire, calcolate al netto delle pareti, e devono essere comunque rapportate alla frequenza degli interventi da eseguire specificata nei successivi artt. 9 e 10.

Le sedi sopraindicate possono subire modifiche nel corso dell'appalto come trasferimenti, dismissioni od assunzioni di nuovi locali. In questo caso l'Ente provvede ad aggiornare il prezzo offerto in sede di gara in rapporto alla riduzione od all'incremento dei locali.

Le sedi sopra indicate, oltre alla pulizia, sono interessate alla fornitura di tutto il materiale necessario allo svolgimento del servizio e del materiale occorrente per i servizi igienici, ove questi siano presenti.

Gli interventi, come specificato in seguito, devono essere estesi a tutti i locali presenti all'interno degli edifici elencati, siano questi destinati ad uffici, laboratori, servizi, sale lettura, saloni per riunioni od altri usi, comprendendo nei medesimi la pulizia di tutte le vetrate anche sulla parte esterna, androni, corridoi, scale interne ed esterne, vani tecnici, ripostigli, archivi, cortili, terrazze praticabili, aree antistanti l'ingresso dei locali comunali, con la frequenza e le modalità previste ai successivi artt. 9 e 10.

I lavori oggetto del presente appalto consistono nella pulizia dei locali, nonché delle attrezzature e dei mobili ivi presenti.

Art. 2

Norme regolatrici dell'appalto

L'appalto deve essere eseguito con l'osservanza di tutti i patti, oneri e condizioni previsti da:

- presente capitolato speciale descrittivo e prestazionale;
- vigenti norme di legge e di regolamento in materia di amministrazione del patrimonio e contabilità dello Stato;
- D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici);
- D.P.R. n. 207/2010 (Regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. n. 163/2006);
- D. Lgs. n. 267/2006 e s.m.i. (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali);
- D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. (Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro);
- Legge n. 136/2010 e s.m.i. (Piano straordinario contro le mafie e normativa antimafia);
- D.P.R. n. 445/2000 (Testo unico sulla documentazione amministrativa);
- Codice Civile ed altre disposizioni normative già emanate o che saranno emanate in materia fiscale e di diritto privato, per quanto non regolato dalle clausole e disposizioni degli atti sopra richiamati.

ART. 3

Durata dell'appalto

L'appalto ha durata di 2 (due) anni a decorrere dalla data del verbale di consegna del servizio.

La data dell'inizio del servizio viene indicata nel contratto ovvero fissata direttamente dall'Amministrazione che indica per iscritto all'impresa il giorno, l'ora ed il luogo in cui deve presentarsi per ricevere la consegna del servizio.

Al termine di tale periodo, l'appalto scade a pieno diritto, senza necessità di disdetta o preavviso. Tuttavia, qualora per qualsiasi motivo alla scadenza dell'appalto la procedura per l'affidamento del nuovo servizio non sia ancora stata perfezionata, l'impresa è tenuta a continuare le prestazioni a seguito di formale richiesta dell'Amministrazione Comunale, sino all'insediamento della nuova ditta aggiudicataria, per un periodo non eccedente ad un trimestre, a far data dalla data di scadenza dell'appalto, alle stesse condizioni del contratto in scadenza, salvo adeguamento all'indice Istat stabilito dalle normative vigenti e così come specificato all'art. 8 del presente capitolato.

L'inizio del servizio deve avvenire dalla data prevista dando atto che, nel caso in cui dall'esito della verifica sul possesso dei requisiti autocertificati in sede di gara sia accertata la non sussistenza degli stessi, non si procede alla stipulazione del contratto e si provvede alla conseguente aggiudicazione all'operatore che segue nella graduatoria delle offerte.

In ogni caso l'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione se nessuna delle offerte risulti conveniente od idonea in relazione all'oggetto dell'appalto.

ART. 4

Importo a base d'asta

L'importo complessivo presunto posto a base d'asta è di € 156.916,00 (centocinquaseimilanovecentosedici/00) oltre IVA comprensivo di tutte le voci di costo contemplate nel presente capitolato per l'intera durata dell'appalto di anni 2 (due), per una superficie complessiva indicativa di Mq. 4.755,20=, oltre € 1.000,00 (mille/00) oltre IVA per oneri relativi alla sicurezza non soggetti a ribasso d'asta.

Il prezzo offerto deve essere comprensivo di tutti gli oneri relativi al costo del personale, dei macchinari, delle attrezzature, dei prodotti, per igiene e la sicurezza del personale impiegato e di ogni altro onere dovuto all'impresa sulla base delle norme in vigore afferenti l'esecuzione del contratto.

La ditta non può avanzare alcun diritto di maggior compenso od indennizzo, nemmeno qualora, per eseguire le prestazioni contrattuali previste in modo conforme alle prescrizioni del presente capitolato, dovesse:

- 1) eseguire i lavori in giorni festivi;
- 2) effettuare ore di servizio in più rispetto al monte ore indicato in sede di gara;
- 3) impiegare personale in più rispetto al numero di unità lavorative stimato in sede di gara.

L'importo contrattuale può variare in relazione alle effettive esigenze dell'Amministrazione, nei limiti previsti dall'art. 5 del presente capitolato.

ART. 5

Variazioni dell'importo contrattuale

Nel caso di sopravvenute esigenze dell'Amministrazione, l'aggiudicatario è tenuto ad effettuare una prestazione in aumento od in diminuzione nei limiti di 1/5 del valore del contratto, senza aver diritto a reclamare ulteriori indennità o compensi, fatta eccezione, in caso di incremento della prestazione, del corrispettivo per la maggiore quantità di servizi resi.

Nel caso in cui la variazione superi tale limite, la stazione appaltante procede alla stipula di un atto aggiuntivo al contratto principale, dopo aver acquisito il consenso dell'impresa.

ART. 6

Varianti

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore se non è disposta dal direttore dell'esecuzione del contratto e preventivamente approvata dalla stazione appaltante. Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di alcun tipo e, ove il direttore dell'esecuzione e/o l'Amministrazione lo giudichino opportuno, comportano il pristino, a carico dell'esecutore, della situazione preesistente.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di introdurre varianti al contratto nei limiti ed alle condizioni previste dall'art. 311 del D.P.R. 207/2010.

Ai sensi dell'art. 311 comma 6 del D.P.R. 207/2010, l'esecutore ha l'obbligo di attuare tutte le variazioni di carattere non sostanziale ritenute idonee dall'Amministrazione.

ART. 7

Deposito cauzionale definitivo

L'aggiudicatario deve prestare cauzione definitiva ai sensi dell'art. 113 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i. La cauzione definitiva è mantenuta nell'ammontare stabilito per tutta la durata del contratto. Qualora, per fatti connessi con l'esecuzione del contratto, siano effettuati prelevamenti sul deposito cauzionale

definitivo, esso deve essere tempestivamente reintegrato. Ove ciò non avvenga entro il termine di 15 giorni dalla lettera di comunicazione inviata al riguardo dall'Amministrazione, quest'ultima ha la facoltà di risolvere il contratto, con le conseguenze per i casi di risoluzione previsti dal presente capitolato.

Ai sensi dell'art. 40 comma 7 del Codice, l'importo della garanzia definitiva è ridotto del 50% per i concorrenti in possesso della qualità aziendale conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9000, ovvero di dichiarazione della presenza di elementi significativi e tra loro correlati di tale sistema, rilasciata da organismi accreditati ai sensi delle norme europee della serie UNI EN 45000. Nell'ipotesi in cui intenda avvalersi di tale facoltà, la ditta concorrente deve presentare in sede di gara, unitamente alla garanzia definitiva, la certificazione di qualità aziendale rilasciata da un ente accreditato ai sensi delle norme della serie UNI EN 45000, in originale od in copia autenticata ai sensi della normativa vigente.

In caso di associazione temporanea di concorrenti, le riduzioni di cui al presente articolo sono accordate solo se tutte le imprese del raggruppamento sono in possesso della certificazione di qualità, in quanto trattasi di requisito soggettivo.

ART. 8

Revisione dei prezzi

Il prezzo dell'appalto è quello indicato nell'offerta pervenuta dalla ditta aggiudicataria, comprensivo di ogni costo, fatta eccezione dell'IVA. Per il primo anno del contratto, l'importo è fisso ed invariabile. A partire dal secondo anno è ammessa la revisione prezzi, su richiesta della ditta aggiudicataria, in base al tasso di inflazione programmato dei prezzi al consumo famiglie di operai ed impiegati (FOI), fornito dall'ISTAT.

ART. 9

Prestazioni di servizio

Il servizio oggetto dell'appalto consiste nella pulizia giornaliera e periodica dei locali e degli arredi, da effettuarsi secondo le disposizioni di seguito riportate, nel rispetto dei Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro applicabili al personale dipendente e con l'osservanza delle normative vigenti per l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali previsti nell'ambito UE.

Il numero minimo di operatori da utilizzare è quello indicato nel prosieguo del presente capitolato.

Le operazioni di pulizia dovranno essere condotte da personale specializzato e dotato di attrezzature e materiali idonei a risolvere le diverse necessità di intervento.

L'aggiudicatario deve erogare tutte le prestazioni e le somministrazioni occorrenti al soddisfacimento del servizio in oggetto in conformità alle prescrizioni della Legge n. 82/1994 e s.m.i.

Gli interventi di manutenzione periodica devono essere svolti nel rispetto del calendario prestabilito ed oggetto di verifica da parte dell'ufficio.

La ditta deve obbligatoriamente fornire all'Ente le fasce orarie in cui sarà svolto il servizio. l'elenco delle ore di lavoro svolte dal personale in servizio, allegandolo alle fatture mensili.

L'Ente, tramite il responsabile del servizio, si riserva la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento degli uffici, di modificare le fasce orarie di cui all'art. 10, previo necessario preavviso alla ditta.

All'inizio dell'appalto l'impresa appaltatrice si obbliga, senza maggiori o diversi compensi rispetto a quelli pattuiti, a provvedere a tutte le pulizie cosiddette "a fondo di primo ingresso".

Il servizio oggetto dell'appalto è così articolato:

1) Interventi con cadenza giornaliera

- a) Svuotamento dei cestini dei rifiuti negli appositi cassonetti comunali posti negli spazi all'esterno degli edifici, effettuando l'apposita raccolta differenziata;
- b) Scopatura/aspirazione di tutti i pavimenti, delle scale interne ed esterne pertinenti agli immobili;

- c) Pulizia e disinfezione accurata di tutti i servizi igienici, ovunque presenti, con particolare attenzione ai WC, lavabi e sanitari ed integrando quotidianamente i materiali di consumo in via di esaurimento. La ditta appaltatrice provvede giornalmente alla fornitura del materiale necessario per i servizi igienici;
- d) Passaggio di panno umido sui piani di lavoro (scrivanie, mensole, cassettiere, davanzali interni) e lavaggio con prodotti idonei degli apparecchi telefonici, delle superfici esterne dei PC (tastiere, mouse, monitor), delle stampanti, delle calcolatrici, ecc.;
- e) Arieggiatura dei locali con apertura delle finestre. Al termine degli interventi, in tutti i locali l'impresa accerta lo spegnimento delle luci, la chiusura di tutte le porte e finestre e l'inserimento del sistema di allarme ove presente;
- f) Lavaggio di pavimenti, banconi, tavoli e scrivanie delle aree di maggiore passaggio ed affluenza di pubblico, quali l'ufficio sportello del cittadino e la biblioteca.

2) **Interventi con cadenza settimanale**

- a) Pulizia dei cortili interni, degli androni e delle rampe di accesso agli immobili comunali con asportazione del materiale di rifiuto;
- b) Lavaggio di tutti i pavimenti degli uffici, dei corridoi, degli androni e delle scale;
- c) Spolveratura dei corrimano, dei battiscopa e delle ringhiere delle scale, degli zerbini e dei tappeti. Tali attività devono comunque essere garantite con frequenza maggiore alla cadenza settimanale in caso di sopravvenute esigenze (quali ad esempio macchie evidenti, presenza di rifiuti, eventi atmosferici, ecc.). La Ditta dovrà comunicare, all'inizio dell'appalto, il giorno della settimana in cui verranno eseguiti i lavori suddetti per ogni edificio comunale.

3) **Interventi con cadenza trimestrale (dal 15 al 30 settembre, dal 15 al 30 dicembre, dal 15 al 30 marzo, dal 15 al 30 giugno)**

- a) Lavaggio delle superfici sottostanti alle cassette, ai carrelli ed agli altri arredi di rimozione;
 - b) Spazzatura e lavaggio del pavimento e passaggio di panno umido sui piani di lavoro negli archivi correnti, previa richiesta della chiave di accesso;
 - c) Aspirazione con attrezzatura specifica delle poltrone in tessuto (es. sala teatro) e di tutte le sedie in tessuto presenti negli uffici comunali;
 - d) Rimozione delle ragnatele nei locali interni;
 - e) Stralcio delle erbacce nei cortili interni e nelle rampe di accesso agli edifici comunali.
- Questi interventi devono essere eseguiti in concomitanza con i lavori di pulizia a cadenza giornaliera.

4) **Interventi con cadenza annuale**

- a) Spolveratura degli apparecchi di illuminazione; (ottobre)
- b) Smontaggio e montaggio di tende e tendine a vetro con spese del lavaggio presso una tintoria a carico dell'impresa aggiudicataria (aprile);
- c) Lavaggio di tutti i vetri interni ed esterni, finestre, avvolgibili, persiane e tende tipo "veneziane", porte interne, pannelli, sopraluce di porte a vetrate, zoccolature interne ed esterne, davanzali esterni, terrazze praticabili, androni esterni, locali seminterrati, sottotetti (aprile);
- d) Pulizia radicale e lucidatura di maniglie, targhe, cornici, piastre, bacheche, tabelloni segnaletici interni ed esterni (maggio);
- e) Lavaggio a fondo, deceratura e nuova stesura di idoneo numero di strati di emulsione acrilica metallizzata su tutti i pavimenti dei locali di rappresentanza (maggio);
- f) Pulizia dei termosifoni: (settembre);
- g) Spolveratura completa delle scaffalature dei locali biblioteca, dei libri, delle cartelle, dei raccoglitori senza cambiarne la disposizione (giugno).

Inoltre, per tutti gli immobili ed i locali oggetto dell'appalto, sono di competenza della ditta aggiudicataria le seguenti mansioni:

- azionamento e spegnimento del sistema di allarme, ove esistente e qualora gli orari concordati per l'espletamento del servizio richiedano tale incombenza;

- chiusura di finestre, porte, portoncini e cancelli al termine del servizio;
- spegnimento delle luci, qualora al termine delle prestazioni giornaliere gli uffici e gli stabili in appalto risultino deserti.

Tutti i lavori di pulizia devono essere eseguiti in modo completo, evitando danni di qualsiasi genere alle attrezzature presenti.

Ai pavimenti deve essere riservato un trattamento idoneo a mantenerli in buone condizioni e lucidi, senza sminuire le caratteristiche dei materiali componenti.

ART. 10

Luoghi e modalità di espletamento del servizio

Il servizio viene effettuato dall'impresa aggiudicataria in orari non di intralcio alla normale esecuzione delle attività d'ufficio ed in particolare nelle fasce orarie indicate nei seguenti punti.

Le prestazioni devono essere eseguite indicativamente come di seguito specificato:

a) **PALAZZO COMUNALE – P.za Umberto I n. 5**

N. minimo operatori: 1

N. minimo interventi settimanali: 5 – con inizio del servizio pomeridiano non prima delle ore 16,30 oppure mattutino entro le ore 8,00 previo accordo con l'ufficio competente.

In caso di matrimoni ed altre evenienze eccezionali è necessaria la pulizia della sala di rappresentanza, atrio, scala ed ingresso del Palazzo Comunale. Tali prestazioni di pulizia devono essere effettuate, ogni qual volta se ne presenti la necessità, su richiesta scritta dell'Amministrazione ed in modo particolare nei giorni di sabato e domenica ultimata la celebrazione di matrimoni civili (e tra una celebrazione e l'altra quando avvengono nella stessa giornata).

Si precisa che, per la pulizia di detta sala, gli interventi rientrano nelle prestazioni di pulizia previste dal presente capitolato che la ditta deve garantire.

PALAZZINA COMUNALE – Via C. Battisti n. 10

(compresi Archivio storico e sala stampa)

N. minimo operatori: 1

N. minimo interventi settimanali: 5 – con inizio del servizio pomeridiano non prima delle ore 16,30 oppure mattutino entro le ore 8,00 previo accordo con l'ufficio competente.

b) **LOCALI VIA N. SAURO N. 36**

N. minimo operatori: 1

N. minimo interventi settimanali: 5 – con inizio del servizio pomeridiano non prima delle ore 16,30 (salvo il venerdì in cui può essere iniziato dopo le ore 14,00) oppure mattutino entro le ore 8,00 previo accordo con l'ufficio competente.

La sala consiliare deve essere pulita precedentemente lo svolgimento delle sedute consiliari, convegni, commissioni od altre riunioni (circa 4 volte al mese), dietro debito preavviso dell'Ufficio competente.

Si precisa che, per la pulizia di detta sala, gli interventi rientrano nelle prestazioni di pulizia previste dal presente capitolato che la ditta deve garantire.

c) **CENTRO CULTURALE – BIBLIOTECA – SALA TEATRO – Via Molini n. 1**

N. minimo operatori: 1

N. minimo interventi settimanali: 5 – con inizio del servizio pomeridiano non prima delle ore 16,00 oppure mattutino entro le ore 8,00 previo accordo con l'ufficio competente.

Le prestazioni di pulizia presso la sala teatro sono effettuate ogni qual volta se ne presenti la necessità, su richiesta scritta dell'Amministrazione. Di norma, tali interventi devono essere espletati il sabato, la domenica ed eventualmente in altri giorni festivi. Presuntivamente la sala teatro viene maggiormente utilizzata il sabato e la domenica nei mesi da settembre a giugno per 2/3 volte al mese.

Si precisa che, per la pulizia di detta sala, gli interventi rientrano nelle prestazioni di pulizia previste dal presente capitolato che la ditta deve garantire.

- d) COMANDO POLIZIA MUNICIPALE – Via Di Nanni n. 20
N. minimo operatori: 1
N. minimo interventi settimanali: 5 – con termine del servizio mattutino entro le ore 8,30 previo accordo diretto con il referente del Comando di Polizia Municipale.
- e) MAGAZZINO COMUNALE – Via Gerbido n. 31
N. minimo operatori: 1
N. minimo interventi settimanali: 3 – con inizio del servizio tra le ore 8,00 e le ore 14,00 salvo variazioni da concordare con l'ufficio competente.
I lavori vanno eseguiti nei giorni di lunedì – mercoledì – venerdì.
- f) AREE MERCATALI – P.za della Pace e P.za S. Pellico
N. minimo operatori: 2
N. minimo interventi settimanali: 2
N. interventi annuali: 1
Le prestazioni per l'esecuzione dei lavori devono essere eseguite una volta alla settimana al martedì (giorno antecedente lo svolgimento del mercato) tra le ore 7,00 e le ore 17,00 e nel giorno non festivo antecedente alla fiera per l'area mercatale di Piazza della Pace.
Mentre, per l'area mercatale di Piazza S. Pellico le prestazioni devono essere eseguite al venerdì (giorno antecedente lo svolgimento del mercato) tra le ore 7,00 e le ore 17,00.
- g) PALATENDA COMUNALE – P.ta Cappella Boglione n. 3 (ang. Via Gozzano)
N. minimo operatori: 1
Le prestazioni occasionali vanno effettuate per mezzo di idonee attrezzature meccaniche secondo le necessità segnalate dall'Amministrazione, presuntivamente 2/3 volte al mese nel periodo autunno/inverno e 3/6 volte al mese nel periodo primavera/estate, in occasione di concerti, manifestazioni, eventi, ecc. con orario tra le ore 7,00 e le ore 17,00 previo accordo con l'ufficio competente.
Si precisa che, per la pulizia di detta struttura, gli interventi rientrano nelle prestazioni di pulizia previste dal presente capitolato che la ditta deve garantire.
- h) SEDE COMUNALE TETTI VALFRE'
N. minimo operatori: 1
N. minimo interventi settimanali: 1 – da concordarsi con l'ufficio competente.

Gli archivi correnti di cui al comma 3b) dell'art. 9 sono tre e sono siti in:

- Via C. Battisti n. 10 al piano interrato;
- P.zza Umberto I n. 5 al piano interrato;
- Via N. Sauro n. 36 al piano terreno (vicino l'ufficio casa).

L'Amministrazione Comunale si riserva di apportare al servizio in oggetto, in caso di necessità, tutte le variazioni consentite dalla vigente legislazione.

ART. 11

Interruzione del servizio

Qualora si provveda ad effettuare lavori di ristrutturazione in alcuni o nella totalità dei locali di un immobile compreso nel presente appalto, ovvero in caso di sopravvenute esigenze, l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di chiedere con un preavviso di almeno cinque giorni, fatta salva ogni causa accidentale e straordinaria, che siano temporaneamente sospesi i lavori di pulizia.

L'Ente appaltante, nel caso di temporanea sospensione del servizio, ha la facoltà di destinare i medesimi interventi al miglioramento dello standard qualitativo in altri immobili compresi nell'appalto oppure per lavori di pulizia di primo ingresso nei locali ristrutturati, da concordare con il Responsabile del servizio.

ART. 12

Continuità del servizio

Gli interventi di pulizia devono essere svolti nel periodo indicato, in modo continuativo e con le modalità previste dagli artt. 9 e 10, al fine di mantenere un livello qualitativo elevato del servizio.

L'impresa deve, quindi, sostituire immediatamente il personale mancante per malattia, infortuni, permessi, ferie o per altri motivi, per garantire un servizio completo e continuativo, anche in caso di ricorrenza di eventi eccezionali.

ART. 13

Prestazione di servizi aggiuntivi

Su specifica richiesta dell'Amministrazione, possono essere ordinate prestazioni di lavoro aggiuntive che da effettuate in qualsiasi giorno della settimana e momento della giornata dalle ore 8,00 alle ore 21,00 anche in edifici diversi da quelli citati all'art. 1 del capitolato. Trattasi di interventi imprevedibili a carattere non continuativo (od a chiamata) e quindi straordinario, da eseguire sia presso le strutture previste sia eventualmente presso altre non previste dal capitolato, in occasione di lavori di manutenzione, tinteggiatura, opere murarie, raccolta acqua per allagamenti, eventi straordinari, ecc.

I corrispettivi per le prestazioni soprammenzionate sono valutati dall'ufficio competente, tenendo conto delle condizioni dei locali. Dal preventivo dovrà risultare il costo orario del personale impiegato, il numero di ore previste, il costo per apparecchiature e materiali impiegati.

Tali prestazioni vengono richieste con congruo anticipo da parte dell'Amministrazione, in relazione alla complessità dell'intervento da svolgere e, comunque, con preavviso non inferiore a 24 ore, fatte salve esigenze imprevedibili ed urgenti.

ART. 14

Attrezzature e materiali

Il presente appalto per la pulizia degli edifici comunali, oltre al personale ed al materiale, presuppone l'impiego di una serie di attrezzature manuali, meccaniche ed elettriche che dovranno essere date in dotazione ai dipendenti impiegati nello svolgimento del servizio.

La ditta deve impiegare materiale, prodotti ed attrezzature di qualità adeguata ed in quantità sufficiente alla realizzazione delle prestazioni di pulizia a regola d'arte e conformi alle norme di legge.

I lavaggi e le disinfezioni sono effettuati con idonei detersivi e disinfettanti conformi alle norme di legge in materia ed adatti a ciascuna superficie oggetto dell'intervento, evitando ristagni di acqua ed altri liquidi.

L'aggiudicatario ha l'obbligo di utilizzare prodotti di pulizia e sanificazione che rispettino i criteri di qualità ecologica stabiliti per l'assegnazione di un'etichetta ambientale di Tipo I, secondo la norma UNI EN ISO 14024, gestita da organismi pubblici di carattere internazionale o nazionale (quali ad esempio l'Ecolabel europeo, il Blauer Engel tedesco od il Nordic Swan dei paesi nordici).

Prima di iniziare il servizio, la ditta deposita la lista dei prodotti che intende utilizzare e le relative "SCHEDE DI SICUREZZA" previste in ambito comunitario, le quali sono conservate agli atti d'ufficio.

I prodotti devono altresì essere dotati di chiare istruzioni per un utilizzo sicuro, efficace ed efficiente. La scheda di sicurezza deve indicare, per ciascun prodotto:

- il nome del prodotto;

- le caratteristiche del prodotto;
- il contenuto in percentuale dei principi attivi;
- il dosaggio di utilizzo;
- il PH della soluzione in uso;
- i simboli di pericolo, le frasi di rischio e prudenza sulle indicazioni di primo intervento.

L'aggiudicatario ha l'obbligo di comunicare ogni sostituzione di prodotti con altri aventi le medesime caratteristiche, che, se non inclusi nella lista depositata, devono essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti (biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità, prevenzione degli infortuni, igiene del lavoro, inquinamento, ecc.) ed il loro uso non deve danneggiare le superfici e gli arredi.

Di tali prodotti è mantenuta apposita scorta, che viene conservata in luoghi destinati esclusivamente a tal scopo e costantemente integrata.

E' severamente vietato l'impiego di prodotti infiammabili, tossici e/o corrosivi. E' inoltre vietato l'uso di sostanze acide o coloranti sui pavimenti di marmo e conglomerati. Sui pavimenti in PVC, linoleum e gomma, non devono essere utilizzati prodotti contenenti idrocarburi e/o solventi che li danneggerebbero irreparabilmente.

L'impresa si impegna ad informare i propri dipendenti circa tutti i rischi inerenti l'uso delle attrezzature e dei prodotti impiegati per la pulizia, obbligandosi ad una continua vigilanza.

Tutti i prodotti sono utilizzati dal personale secondo le indicazioni fornite dalla casa produttrice, con particolare riguardo a quanto concerne le temperature indicate sulle confezioni.

Per le sedi di cui all'art. 1 del presente capitolato e per tutta la durata dell'appalto è a carico della ditta aggiudicataria, senza alcun ulteriore corrispettivo, la fornitura del seguente materiale di consumo destinato ai servizi igienici:

- rotoli di carta igienica ecologica;
- carta asciugamani di pura ovatta;
- sapone liquido;
- deodoranti da ambiente
- copriasse di carta.

Inoltre, i servizi igienici collocati presso le aree mercatali di cui all'art. 1 devono essere dotati di appositi distributori di carta igienica che impediscano la dispersione della stessa e garantiscano al contempo una sufficiente scorta per fare fronte all'afflusso di utenti nelle giornate di mercato.

La ditta controlla giornalmente la presenza del suddetto materiale ed integrarlo affinché ve ne sia sempre in quantità sufficiente a coprire la giornata lavorativa successiva, pena richiamo orale all'addetto alla prima mancanza ed in forma scritta per le negligenze ripetute, cui potranno seguire i provvedimenti di cui al successivo art. 27 o la richiesta di sostituzione del personale inadempiente.

La ditta si impegna altresì all'installazione di nuovi dispenser (per sapone liquido, carta asciugamani e carta igienica) nei bagni che ne sono sprovvisti ed alla sostituzione di quelli rotti o mal funzionanti, sia alla consegna del servizio sia nel corso di svolgimento del contratto.

L'Ente si riserva il diritto di chiedere alla ditta aggiudicataria la sostituzione dei prodotti e/o dei materiali ritenuti di qualità scadente. L'omessa sostituzione è ritenuta mancanza sanzionabile ai sensi del successivo art. 27.

La ditta provvede a sua cura e spese e senza diritto ad alcun compenso al montaggio, impiego e smontaggio di ponteggi ed elevatori sia fissi che mobili, eventualmente necessari per il lavaggio delle vetrate fisse degli edifici, lampadari, ante, ecc.

La ditta ha l'obbligo di utilizzare, ove sono necessarie, idonei macchinari ed attrezzature di sua proprietà e, prima dell'inizio del servizio, deve fornirne copia del certificato di conformità e "SCHEDE TECNICHE" dettagliate, tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia antinfortunistica e di sicurezza. L'Amministrazione Comunale è in ogni caso sollevata dalle responsabilità derivanti da furti e/o danni alle attrezzature.

Le attrezzature ed i macchinari devono avere caratteristiche tecniche compatibili con i locali nei quali sono utilizzati ed essere dotati degli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

ART. 15

Materiali di rifiuto

Tutti i materiali di rifiuto provenienti dalla pulizia dei locali devono essere accuratamente raccolti in sacchi che rispettino i criteri di qualità ecologica stabiliti per l'assegnazione di un'etichetta ambientale di Tipo I secondo la norma UNI EN ISO 14024, gestita da organismi pubblici di carattere internazionale o nazionale (quali ad esempio l'Ecolabel europeo, il Blauer Engel tedesco od il Nordic Swan dei paesi nordici), forniti dalla ditta, e trasportati nei rispettivi contenitori posti all'esterno degli edifici, avendo cura di effettuare la raccolta differenziata attenendosi alle regole esistenti sul territorio comunale.

Per nessun motivo è permessa la permanenza in loco di materiali di natura varia, per cui al termine del ciclo operativo giornaliero tutti i rifiuti devono essere evacuati.

ART. 16

Personale addetto al servizio

L'aggiudicatario deve:

- prima di iniziare il servizio, nominare un referente dell'intero servizio di pulizia in oggetto e comunicarne il nominativo all'Ente tramite fax o posta elettronica e, qualora lo stesso venga sostituito, darne immediata comunicazione attraverso i medesimi canali;
- utilizzare personale capace e fisicamente idoneo allo svolgimento del servizio previsto dal presente capitolato;
- provvedere affinché il personale impiegato indossi idonea divisa e mantenga sempre un contegno irreprensibile nei rapporti interpersonali;
- dal primo giorno di servizio, munire tutti i dipendenti o soci lavoratori di apposita targhetta di riconoscimento da portare sempre bene in vista;
- dotare i singoli dipendenti di apparecchi e mezzi tecnici tali da assicurare la loro incolumità da qualsiasi infortunio (DPI), con maggiore attenzione verso gli addetti alla pulizia delle vetrate;
- informare gli addetti alle pulizie riguardo le norme sulla prevenzione degli infortuni e sulla sicurezza sul posto di lavoro e vigilare sulla scrupolosa osservanza da parte degli stessi delle disposizioni impartite;
- comunicare entro 5 (cinque) giorni dall'inizio del servizio l'elenco nominativo del personale adibito al servizio, compresi i soci lavoratori se trattasi di società cooperativa (per ciascun addetto dovranno essere forniti i seguenti dati: cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, n° di posizione INPS ed INAIL). Tale elenco con la relativa documentazione deve essere aggiornato con i nuovi inserimenti e per sostituzione temporanea di personale entro il giorno 5 (cinque) del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate.

Il personale addetto al servizio di pulizia:

- non può prendere visione dei documenti custoditi negli uffici, manomettere le attrezzature ivi collocate, mettere in disordine i documenti che si trovino eventualmente su tavoli e scrivanie, aprire cassetti ed armadi;
- deve osservare il segreto d'ufficio e le norme relative alla privacy, restando quindi vincolato al segreto professionale ai sensi dell'art. 622 del Codice Penale;
- deve essere sempre presente nelle rispettive zone di competenza durante gli orari concordati;
- deve lasciare immediatamente i locali dell'Ente al termine del servizio;
- deve economizzare l'uso dell'energia elettrica spegnendo le luci non necessarie durante il servizio, e spegnendo tutti gli interruttori al termine del turno;
- deve attenersi a tutte le norme inerenti la sicurezza sul lavoro;

- qualora dovesse riscontrare anomalie, guasti o danneggiamenti dei locali e degli impianti, anche se verificatisi indipendentemente dal servizio di pulizia, deve segnalarli all'Ente;
- deve registrare giornalmente l'inizio ed il termine del proprio turno di lavoro.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare tutti gli accertamenti che ritiene opportuni sia direttamente che a mezzo degli Ispettori del Lavoro e degli Uffici Provinciali del Lavoro per assicurarsi che da parte dell'aggiudicatario siano rigidamente osservate le prescrizioni suddette.

In caso di violazione di quanto prescritto nei precedenti commi, previa comunicazione all'aggiudicatario dell'inadempienza emersa o denunciata dall'Ispettorato del Lavoro, l'Ente può sospendere l'emissione dei mandati di pagamento fino a che non si sia ufficialmente accertato che il debito verso i lavoratori sia stato saldato, ovvero che l'eventuale vertenza sia stata conclusa. Per tali sospensioni l'impresa non può opporre eccezioni né avanzare pretese di risarcimento danni.

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

Il personale addetto deve essere trattato dall'impresa aggiudicataria secondo le modalità previste dagli specifici Contratti Collettivi Nazionale e Provinciali di Lavoro di settore, firmati dalle rappresentanze sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale.

La ditta aggiudicataria è obbligata ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati nelle prestazioni di lavoro di cui al presente capitolato, condizioni retributive e normative non inferiori a quelle risultanti dal Contratto Nazionale Collettivo di Lavoro vigente alla data dell'offerta, per la categoria e per la località in cui si svolgono i lavori, nonché le condizioni risultanti dalle successive modifiche ed integrazioni. L'inosservanza di tali condizioni costituisce titolo per la risoluzione immediata del contratto da parte dell'Ente, senza che l'appaltatore possa avanzare pretese di danni e risarcimenti e salva ogni azione di rivalsa nei confronti dei suoi dipendenti.

L'impresa aggiudicataria risponde del fatto illecito dei propri dipendenti, a norma dell'art. 2049 del Codice Civile.

ART. 17

Danni provocati

Durante l'esecuzione del servizio, occorre evitare rotture di suppellettili ed oggetti di ufficio e rigature a mobili, scrivanie od altri arredi, evitando ristagni di acqua od altri liquidi. La ditta è ritenuta responsabile per ogni danno provocato a qualsiasi tipo di oggetto ed infrastruttura dei locali, e di tale danno se ne rende garante sotto ogni aspetto mediante risarcimento, sostituzione del materiale danneggiato o riparazione del medesimo. Ogni addebito in tale senso è comunicato per iscritto dall'Amministrazione.

La ditta ha 10 (dieci) giorni di tempo per presentare eventuali giustificazioni o per provvedere alla sostituzione o riparazione di quanto deteriorato. Qualora l'appaltatore non intervenga direttamente alla copertura del danno, l'Amministrazione Comunale può ricorrere alla detrazione della relativa somma dal corrispettivo mensile.

ART. 18

Ulteriori responsabilità a carico dell'appaltatore

Sono inoltre a carico dell'appaltatore:

- tutti gli oneri e le spese per il personale, le attrezzature, i macchinari ed i materiali occorrenti per lo svolgimento del servizio e quant'altro espressamente contemplato nel presente capitolato;
- l'integrale applicazione a favore dei dipendenti delle condizioni normative ed economiche stabilite dal contratto di lavoro di categoria, nonché l'iscrizione del personale stesso agli enti previdenziali ed assistenziali previsti dalle vigenti disposizioni legislative in materia;
- l'obbligo di trasmettere la comunicazione scritta all'Amministrazione Comunale, prima dell'inizio dei lavori, indicante tutti i nominativi ed i dati relativi ai dipendenti occupati nelle prestazioni di cui al presente capitolato, nonché le rispettive qualifiche o livello di inquadramento nell'assoluto rispetto del C.C.N.L. di categoria, anche per quanto concerne il lavoro straordinario e festivo;

- l'obbligo di trasmettere copia del contratto di lavoro sottoscritto con il personale interessato allo svolgimento del servizio e la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziale, assicurativi ed infortunistici territorialmente competenti, ed il numero di posizione assicurativa dei dipendenti;
- il richiamo ai propri dipendenti (ed a tutti coloro che collaborino alle prestazioni di cui al presente capitolato) alla più rigorosa osservanza della segretezza e riservatezza d'ufficio, in relazione ad atti, documenti, fatti e notizie in genere riguardanti l'Ente;
- la piena responsabilità di qualsiasi danno che possa accadere a persone o cose in relazione con lo svolgimento del servizio e/o in conseguenza di fatti dolosi o colposi dei propri dipendenti, nonché in materia civile e penale per infortuni sul lavoro;
- l'accettazione della facoltà in capo all'Amministrazione di chiedere – in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio – la sostituzione delle persone ritenute non idonee, irrispettose dell'orario di servizio e/o che non eseguano il lavoro in modo soddisfacente, entro e non oltre cinque giorni dalla comunicazione; in caso di inadempimento, si applicano le disposizioni di cui al successivo art. 27;
- l'onere che tutto il personale adibito al servizio appaltato sia alle dipendenze e sotto esclusiva responsabilità dell'impresa, sia nei confronti della committenza che di terzi;
- la comunicazione scritta e tempestiva all'Amministrazione dell'adesione a scioperi da parte dei propri dipendenti. I servizi eventualmente non effettuati a causa di adesione a scioperi verranno detratti dal corrispettivo pattuito;
- in sede di gara, l'indicazione nell'offerta tecnico/economica del tempo/lavoro annuale previsto per lo svolgimento del servizio di pulizia;
- l'accettazione della facoltà dell'Ente di variare le suddette modalità di espletamento delle attività di pulizia per esigenze di servizio, che vengono tempestivamente segnalate alla ditta appaltatrice, senza poter opporre eccezioni.

ART. 19

Sicurezza sul lavoro

L'Ente ha predisposto, ai sensi dell'art. 26 comma 1 lettera b del D. Lgs. 81/2008, il documento di valutazione dei rischi (D.U.V.R.I.) che indica le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi di interferenze.

L'impresa aggiudicataria è tenuta a prendere atto di tale documento, modificandolo ed integrandolo sulla base della natura del servizio che essa deve svolgere e sulla base di ogni diverso ed ulteriore rischio rispetto a quelli specifici del servizio stesso.

La ditta ed il personale impiegato hanno l'obbligo e la responsabilità di attenersi alle disposizioni di legge in materia di sicurezza sul lavoro, di antinfortunistica e di igiene del lavoro, adottando tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità degli addetti e dei terzi.

In particolare l'appaltatore:

- si obbliga a garantire la conformità delle macchine e delle attrezzature alle vigenti norme di sicurezza sul lavoro, assumendosi ogni responsabilità al riguardo;
- dota il personale di indumenti appositi e di dispositivi di protezione individuali (DPI) atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti;
- si impegna a rispettare le norme attualmente in vigore e/o quelle che fossero in futuro emanate relative alla sicurezza sul lavoro;
- comunica, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del servizio prevenzione e protezione ai sensi del D. Lgs. 81/2008;
- deve dimostrare, prima della sottoscrizione del contratto, la propria idoneità professionale in merito alla sicurezza sul lavoro, presentando apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio indicante le misure di sicurezza adottate;
- si obbliga, nei confronti del personale esecutore, ad adempiere a tutti gli obblighi di sicurezza ed igiene del lavoro previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- è, a tutti gli effetti di legge, datore di lavoro del personale che presta l'attività di cui al presente servizio.

ART. 20
Assicurazioni

E' obbligo della ditta stipulare e mantenere in vigore per tutta la durata del contratto, adeguata copertura assicurativa con primaria compagnia, contro danni di ogni genere e responsabilità civile derivanti dall'espletamento del servizio di pulizia che dovessero verificarsi a danno del Comune e/o verso terzi e/o verso prestatori d'opera, con massimale per sinistro e per persona danneggiata non inferiore ad € 1.000.000,00.

La ditta si impegna a fornire all'Ente copia della polizza di cui al comma precedente all'atto della firma del contratto e, comunque, non oltre la data di inizio dei lavori. La polizza assicurativa deve essere specifica per il servizio in oggetto ed avere durata pari al contratto.

Relativamente al presente servizio, l'appaltatore si assume ogni responsabilità, senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune di Orbassano, in caso di infortuni ed in caso di danni arrecati eventualmente al proprio personale e/o a terze persone e/o alle cose dell'Amministrazione e/o di terzi.

ART. 21
Oneri e forniture non a carico dell'appaltatore

Per lo svolgimento del servizio, il Comune mette a disposizione della ditta aggiudicataria idonei luoghi ove conservare i prodotti per le pulizie e sistemare, al termine del ciclo giornaliero, le attrezzature. Per nessun motivo sono ammessi in deposito materiali infiammabili, essendo questo in contrasto con quanto disposto dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco.

Ove possibile, viene fornito al personale di pulizia apposito locale spogliatoio.

Nei limiti dell'occorrente all'esecuzione dell'appalto, resta a carico dell'Amministrazione appaltante la fornitura di acqua e corrente elettrica.

ART. 22
Vigilanza sulla qualità del servizio – Richiami e diffide

Internamente all'Ente viene istituita una Commissione interna di controllo, incaricata di svolgere la vigilanza e le verifiche sulle prestazioni d'opera in qualsiasi momento e con le modalità discrezionalmente ritenute più opportune, senza che l'impresa aggiudicataria possa muovere eccezioni di sorta, allo scopo di accertare che il servizio avvenga nel rispetto delle prescrizioni contrattuali. La Commissione interna di controllo rimane in carica per tutta la durata dell'affidamento e redige appositi verbali di segnalazione trasmessi all'ufficio competente.

Inoltre, i responsabili degli uffici, in ogni tempo, hanno la facoltà di verificare l'esecuzione del servizio, segnalando eventuali inadempienze al responsabile del servizio.

Salvo ulteriori conseguenze, nell'ipotesi di accertate inadempienze, l'Amministrazione può richiedere prestazioni di pronto intervento e di lavoro straordinario per ripristinare le condizioni di accettabilità del servizio.

In particolare, l'Amministrazione si riserva il controllo sulle attrezzature utilizzate, sull'operato degli addetti, sulla qualità del servizio nel suo complesso e sui prodotti utilizzati, riservandosi la facoltà di rifiutare, a suo insindacabile giudizio, quelli che non fossero ritenuti idonei.

Ulteriori verifiche ed ispezioni, laddove l'ufficio competente lo ritenga necessario, possono essere effettuate in presenza di incaricati dell'impresa aggiudicataria, i quali debbono controfirmare i verbali. Le verifiche ed i controlli effettuati non esimono l'impresa dalle responsabilità di cui al presente capitolato.

In caso di inadempienze degli operatori, vengono effettuati richiami inizialmente verbali e, al ripetersi, richiami scritti protocollati e trasmessi alla ditta.

In caso di reiterazione delle inadempienze da parte del singolo addetto, oltre all'applicazione delle penali di cui al successivo art. 27, su richiesta dell'Ente la ditta è tenuta alla sostituzione a proprie spese del lavoratore negligente con altro dipendente ritenuto più idoneo.

Inoltre, l'impresa che abbia ricevuto più richiami per negligenze ed inadempienze nell'osservanza delle clausole contrattuali può essere soggetta a diffida, comminata dal responsabile del procedimento.

Le inadempienze accertate sono contestate per iscritto all'appaltatrice, la quale può produrre le proprie controdeduzioni scritte entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di notifica delle contestazioni stesse. Nel caso le controdeduzioni non siano ritenute valide o non siano presentate nel termine previsto, con apposito atto dirigenziale è applicata la penalità prevista per ogni inadempienza accertata, secondo la gravità della negligenza, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale. Detto atto viene notificato agli interessati entro i successivi 20 (venti) giorni.

Nel caso di reiterazione di gravi inadempienze, di abbandono ingiustificato del servizio o di inadempimento comunque tale da pregiudicare l'espletamento del servizio, il contratto può essere dichiarato risolto con atto unilaterale del Comune senza necessità di diffida o di altro atto giuridico, e l'appaltatore è soggetto ad una penale pari alla cauzione definitiva prestata salvo risarcimento del maggiore danno.

ART. 23

Consegna ed inizio delle prestazioni

L'esecuzione del servizio ha inizio a seguito di formale consegna, risultante da apposito verbale, da effettuarsi non oltre 45 giorni dall'intervenuta efficacia del contratto, previa convocazione dell'impresa. È facoltà della stazione appaltante autorizzare, nei casi previsti all'art. 302 comma 2 del D.P.R. 207/2010, l'esecuzione anticipata della prestazione dopo che l'aggiudicazione definitiva sia divenuta efficace.

Se nel giorno prestabilito e comunicato, l'esecutore non si presenta per l'avvio del servizio, viene fissato un nuovo termine perentorio per l'avvio, non inferiore a 5 (cinque) giorni e non superiore a 15; i termini per l'esecuzione decorrono comunque dalla data della prima convocazione. Decorso inutilmente tale termine, è facoltà della stazione appaltante risolvere il contratto ed incamerare la cauzione.

Il responsabile del procedimento redige apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto in contraddittorio con l'esecutore.

Nel caso in cui l'esecutore intenda far valere pretese derivanti dalla riscontrata difformità dello stato dei luoghi o degli strumenti rispetto a quanto previsto dai documenti contrattuali, egli è tenuto a formulare esplicita contestazione sul verbale di avvio dell'esecuzione, a pena di decadenza.

ART. 24

Verifica di conformità

L'esecuzione dell'appalto è soggetto a verifica di conformità da parte del responsabile del procedimento al fine di accertarne la regolare esecuzione, rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel contratto.

Il soggetto incaricato rilascia il certificato di verifica di conformità quando risulti che l'esecutore abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali.

La ditta appaltatrice è tenuta alla garanzia per vizi, prevista dall'art. 1490 e successivi del C.C.

L'accettazione del servizio da parte dell'Amministrazione appaltante non solleva il prestatore del servizio dalla responsabilità delle proprie obbligazioni in ordine ai difetti, alle imperfezioni ed ai vizi apparenti od occulti del servizio, seppure non rilevati all'atto della consegna, ma accertati in seguito.

ART. 25

Attestazione di regolare esecuzione

La stazione appaltante si riserva la facoltà di sostituire la verifica di conformità con l'attestazione di regolare esecuzione emessa dal responsabile del procedimento.

L'attestazione di regolare esecuzione è emessa non oltre 45 giorni dall'ultimazione dell'esecuzione e contiene i seguenti elementi:

- 1) gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi;
- 2) l'indicazione dell'esecutore;
- 3) il nominativo del responsabile del procedimento;
- 4) il tempo impiegato e le date delle attività di effettiva esecuzione delle prestazioni;
- 5) l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'esecutore;
- 6) la certificazione di regolare esecuzione.

ART. 26

Inadempienze e penalità

In caso di inadempienza accertata e/o segnalata agli obblighi di cui al presente capitolato, oltre la facoltà dell'Amministrazione di recedere dal contratto e le ulteriori responsabilità, sono applicate, previa contestazione scritta ed in relazione alla gravità ed alla ripetitività delle stesse, penalità variabili da € 149,00/giorno fino ad un massimo di € 189,00/giorno, secondo il seguente schema:

- a) mancata esecuzione del servizio di pulizia..... € 190,00/giorno
- b) parziale esecuzione del servizio di pulizia..... € 150,00/giorno
- c) espletamento del servizio non conforme ed inosservanza della disciplina legislativa
vigente a tutela del lavoratore..... € 150,00/giorno
- d) per ogni unità di personale assente dal servizio programmato per più di due ore..... € 150,00/giorno
- e) mancato intervento in reperibilità..... € 150,00/giorno
- f) mancata esecuzione di uno degli obblighi espressamente previsti dal contratto..... € 170,00/giorno
- g) mancato invio dell'elenco delle presenze nei termini previsti..... € 190,00/giorno
- h) per oltre 5 richiami scritti in un mese..... € 1.000,00

Salva l'applicazione delle penali di cui sopra ed ulteriori conseguenze, l'Amministrazione si riserva la facoltà di affidare il servizio non espletato od espletato in forma parziale o difforme ad altra impresa in danno dell'appaltatore.

La riscossione della penalità avviene mediante trattenuta sul pagamento del corrispettivo mensile della fattura, oppure rivalendosi sulla cauzione definitiva, il cui ammontare deve essere immediatamente integrato.

Qualora l'importo complessivo delle penali irrogate sia superiore al 10 per cento dell'importo contrattuale, è facoltà dell'Amministrazione risolvere il contratto ai sensi dell'art. 136 del Codice.

L'applicazione delle penali di cui al presente articolo non pregiudica il risarcimento di eventuali danni od ulteriori oneri sostenuti dalla stazione appaltante a causa dei ritardi o degli inadempimenti dell'impresa

ART. 27

Pagamenti

La liquidazione del corrispettivo contrattuale sarà effettuata dietro presentazione di apposite fatture mensili posticipate.

Le fatture mensili devono essere suddivise secondo le modalità indicate dall'ufficio competente in sede di consegna del servizio (indicativamente per sedi comunali).

I pagamenti sono effettuati dal servizio ragioneria entro il termine di giorni 30 dalla data di ricevimento delle fatture e previa attestazione di regolare esecuzione. In ogni caso, il ritardo nei pagamenti oltre tale termine non dà diritto al prestatore del servizio a rescindere dal contratto, continuando lo stesso a rimanere impegnato nel continuare le prestazioni.

Ai sensi dell'art. 35 comma 32 della legge n. 248/2006 e dell'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973, come introdotto dall'art. 2 della legge n. 286/2006 e dell'art. 118 commi 3 e 6 del Codice, l'emissione di ogni mandato di pagamento è subordinata:

- all'acquisizione, da parte della stazione appaltante, del DURC dell'impresa affidataria del servizio;
- all'assenza di pendenze con l'Agenzia delle Entrate.

Il pagamento del corrispettivo della prestazione mensile viene effettuato nel rispetto dei termini previsti dal D. Lgs. n. 231/2002. Il contratto è inoltre soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010.

Il corrispettivo è pagato con oneri propri dell'Amministrazione imputati annualmente al bilancio di competenza.

In caso di intervento sostitutivo della stazione appaltante per inadempienza contributiva dell'esecutore, a garanzia dell'osservanza delle norme e delle prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori, sul corrispettivo mensile viene operata una ritenuta dello 0,50 per cento, ai sensi dell'articolo 4 comma 3

del D.P.R. n. 207/2010. Tali ritenute sono svincolate in sede di liquidazione finale secondo quanto stabilito dallo stesso art. 4 comma 3 del Regolamento di esecuzione del codice degli appalti.

ART. 28

Sospensione dei pagamenti

L'Amministrazione, al fine di garantire in modo efficace l'osservanza delle clausole contrattuali, può sospendere, ferma l'applicazione delle eventuali penalità, i pagamenti all'impresa cui siano state contestate inadempienze nell'esecuzione del servizio, fino a quando l'impresa non si pone in regola con gli obblighi contrattuali.

La sospensione non può aver durata superiore a quattro mesi dal momento della notifica all'impresa a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata al domicilio legale indicato in contratto, ed è preceduta da "fermo amministrativo" disposto con provvedimento dell'organo competente. Trascorsi i suddetti quattro mesi senza che l'impresa si sia posta in regola con gli obblighi contrattuali, l'Amministrazione può procedere alla risoluzione del contratto per inadempimento.

Per le detrazioni e le sospensioni dei pagamenti di cui sopra, alla ditta aggiudicataria non è permesso opporre eccezioni di sorta, né richiedere interessi o risarcimento di danni.

ART. 29

Subappalto

E' fatto divieto di subappaltare in tutto od in parte il servizio in aggiudicazione, pena l'immediata risoluzione del contratto, incameramento della cauzione e risarcimento dei danni.

Non è consentita la divisione in lotti.

Sono ammesse solo varianti migliorative rispetto a quanto disposto nel presente capitolato.

ART. 30

Cessione del contratto e cessione dei crediti

E' vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo di diritto, salvo quanto previsto all'art. 116 del D. Lgs. n. 163/2006.

È ammessa la cessione dei crediti, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 117 comma 1 del D. Lgs. n. 163/2006 e della legge n. 52/1991, a condizione che il cessionario sia un istituto bancario od un intermediario finanziario iscritto nell'apposito Albo presso la Banca d'Italia e che il contratto di cessione, in originale od in copia autenticata, sia notificato all'Amministrazione e da questa accettato ai sensi dell'art. 117 comma 3 del D. Lgs. n. 163/2006.

ART. 31

Disdetta del contratto da parte dell'impresa

Qualora l'impresa dovesse disdettare il contratto prima della scadenza convenuta, senza giustificato motivo o giusta causa, l'Amministrazione trattiene, a titolo di penale, tutto il deposito cauzionale, addebitando altresì le maggiori spese per l'affidamento dell'appalto ad altra concorrente, oltre al risarcimento di eventuali ed ulteriori danni.

ART. 32

Recesso dal contratto

L'Amministrazione Comunale ha il diritto di recedere in qualunque tempo dal contratto totale o parziale con preavviso di almeno un mese, salvo il verificarsi di eventi imprevisti o determinati da forza maggiore, previo il pagamento dei servizi eseguiti e del valore del materiale utile depositato presso l'Ente, oltre al 10% dell'importo delle opere non eseguite, nonché alla restituzione alla ditta della cauzione definitiva.

Il 10% dell'importo delle prestazioni non eseguite è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo posto a base di gara, depurato del ribasso d'asta e l'ammontare netto dei servizi eseguiti.

ART. 33

Risoluzione del contratto

In virtù del rinvio operato dall'art. 297 del D.P.R. n. 207/2010, trovano applicazione le indicazioni contenute agli artt. 135 e 136 del Codice, per quanto applicabili.

Qualora il ritardo nell'adempimento determini un importo massimo della penale superiore al 10% dell'importo contrattuale ovvero per infrazioni di particolare gravità che comportino l'interruzione del servizio, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto con apposito atto motivato, anche senza la preventiva applicazione delle penalità stabilite.

In caso di grave inadempimento dell'impresa alle obbligazioni di contratto, ovvero nei casi in cui l'esecuzione del contratto ritardi rispetto alle previsioni del cronoprogramma relativo al servizio, l'Amministrazione dovrà assegnare, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione per adempiere.

Nei casi di risoluzione del contratto, l'Amministrazione ha diritto a trattenere la cauzione definitiva a titolo di penale per l'inadempimento.

La risoluzione del contratto viene disposta con atto emesso dalla stessa autorità che ha sottoscritto il contratto.

ART. 34

Esecuzione in danno

In caso di omissioni od inadempienze accertate secondo i modi ed i tempi previsti nel presente capitolato, è facoltà dell'Amministrazione far eseguire il servizio ad altra ditta in danno dell'impresa esecutrice.

All'impresa esecutrice vengono addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione.

ART. 35

Modifiche della ragione sociale

Le modifiche e le variazioni della denominazione e della ragione sociale dell'impresa aggiudicataria devono essere prontamente comunicate all'Amministrazione, corredate da copia dell'atto notarile con il quale la variazione è stata apportata. In particolare dall'atto notarile deve risultare che il soggetto subentrante assume tutti gli obblighi assunti dal precedente; in mancanza di ciò, il titolare o il legale rappresentante dell'impresa sono obbligati a trasmettere separatamente apposita dichiarazione contenente quanto richiesto.

Fino alla conclusione della procedura di cui al precedente paragrafo, l'Amministrazione continua a riconoscere il soggetto contraente, pertanto eventuali fatture pervenute con la nuova intestazione sono tenute momentaneamente sospese.

ART. 36

Disposizioni antimafia

L'appaltatore è obbligato all'osservanza di tutte le norme di legge in materia di misure contro la delinquenza mafiosa.

ART. 37

Controversie

Ove le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto non siano risolte mediante transazioni, ai sensi dell'art. 239 del D. Lgs. n. 163/2006, od accordo bonario, ai sensi dell'art. 240 del medesimo Decreto, la definizione delle stesse è devoluta all'autorità giudiziaria territorialmente competente, rimanendo esclusa la competenza arbitrale.

Durante la soluzione di eventuali controversie e fino alla pronuncia del dolo, per garantire la continuità del servizio, l'impresa aggiudicataria non può esimersi dal continuare nelle sue prestazioni contrattuali.

Qualora l'impresa aggiudicataria si rifiuti, l'Amministrazione ha diritto di affidare ad altri il servizio nei modi e nei termini che ritiene più opportuni. In questo caso, maggiori costi per l'esecuzione del servizio sono rimborsati dalla ditta aggiudicataria.

ART. 38

Sede operativa e coordinatore

L'impresa si impegna contestualmente a designare e comunicare all'Ente una figura di coordinatore tecnico-operativo referente in loco, che si ponga, nei confronti del Comune, come riferimento costantemente reperibile per tutte le necessità attinenti all'andamento ed all'esecuzione del servizio. Oltre al nominativo del referente, la ditta deve fornire anche il suo recapito telefonico sia fisso che mobile, un numero di fax ed un indirizzo di posta elettronica.

ART. 39

Responsabile del procedimento e direttore dell'esecuzione del contratto

La responsabilità del procedimento è affidata al Funzionario Economo del Servizio Economato del Comune.

Il Direttore dell'esecuzione è il Responsabile Unico del Procedimento.

ART. 40

Spese contrattuali, imposte e tasse

Sono a carico dell'esecutore le spese contrattuali, le spese, le imposte, i diritti di segreteria e le tasse relativi al perfezionamento ed alla registrazione del contratto.

Sono altresì a carico dell'esecutore tutte le spese di bollo per gli atti occorrenti per la gestione del servizio.

Il contratto è soggetto all'imposta sul valore aggiunto (IVA), la quale è regolata dalla legge; tutti gli importi citati nel presente capitolato speciale d'appalto si intendono IVA esclusa.

ART. 41

Rinvio ad altre fonti

Per tutto quanto non espressamente previsto e convenuto nel presente capitolato, si rinvia a quanto disposto in materia dal vigente Codice Civile, dalle leggi speciali, se ed in quanto applicabili, dagli usi, dalle consuetudini e dai principi generali del diritto.

ART. 42

Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., nella procedura di gara sono rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite compatibilmente con le funzioni istituzionali, le disposizioni di legge e regolamentari concernenti i pubblici appalti e le disposizioni riguardanti il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni.

In particolare, in ordine al procedimento instaurato da questa procedura:

- a) le finalità cui sono destinati i dati raccolti ineriscono alla verifica della capacità dei concorrenti di partecipare alla gara in oggetto;
- b) i dati forniti saranno raccolti, registrati, organizzati e conservati per le finalità di gestione della gara e saranno trattati sia mediante supporto cartaceo che digitale anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità del rapporto medesimo;
- c) il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ed il rifiuto del trattamento comporta l'impossibilità di dar corso all'offerta nel procedimento di gara
- d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono:
 - il personale interno dell'Amministrazione;
 - i concorrenti che partecipano alla seduta pubblica di gara;
 - ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della legge n. 241/1990;
- e) i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003, cui si rinvia;
- f) il soggetto attivo della raccolta per il Comune di Orbassano è il responsabile del settore Appalti e Contratti.

