



COMUNE DI MONSERRATO - Provincia di Cagliari -

CAPITOLATO D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI PULIZIA DELLE SEDI COMUNALI –

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto il servizio di pulizia dei locali, degli uffici, delle scale e vani scale, dei servizi igienici, delle porte e arredi, delle pareti, delle vetrate, dei lampadari e dei punti luce, dei fabbricati individuati nell'elenco di cui all'allegato "D" del presente capitolato, di cui è parte integrante e sostanziale.

Resta inteso che il servizio di pulizia dovrà essere eseguito a regole d'arte secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO

Il contratto d'appalto di cui al presente capitolato ha la durata di 18 MESI a decorrere dalla data di consegna del servizio. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di prorogare il contratto per un periodo di quattro mesi, al fine di consentire l'espletamento delle procedure della nuova gara d'appalto.

ART. 3 CORRISPETTIVO DELL'APPALTO

L'importo complessivo del servizio descritto nell'art. 6 del presente capitolato, è suddiviso nel seguente quadro riepilogativo :

IMPORTO A BASE D'ASTA (per la durata di 18 mesi)	€	145.800,00
(canone mensile di €8.100,00 per interventi di pulizia ordinaria a corpo)		
IVA AL 20 %		€ 29.020,00
CANONE ORARIO PER INTERVENTO DI PULIZIA STRAORDINARIA	€	17,00
(per gli interventi di pulizia straordinaria di cui all'art. 7 del capitolato)		
IVA AL 20 %	€	3,40

Con il corrispettivo pattuito l'appaltatore si intende compensato di qualsiasi suo avere connesso o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi essendo in tutto e per tutto soddisfatto con il pagamento del corrispettivo pattuito.

ART. 3 BIS MODALITA' DI PAGAMENTO

La Ditta aggiudicataria presenterà n 18 (diciotto) fatture mensili munite delle schede riepilogative mensili di cui al successivo art. 10. Quest'ultime dovranno essere debitamente sottoscritte dal Responsabile della Ditta Appaltatrice. Le fatture, saranno ammesse al pagamento, dopo la verifica della corrispondenza dei dati riportati sulle schede giornaliere e sul registro, in possesso dell'Ente e quelle allegate alle fatture, entro sessanta giorni dalla data di presentazione delle stesse debitamente vistate dal responsabile dell'Ufficio competente ad attestare la regolare esecuzione del servizio medesimo dopo la verifica della corrispondenza dei dati riportati sulle schede in possesso dell'Ente. Alle stesse fatture dovrà essere allegata:

- tutta la documentazione attestante il versamento dei contributi assistenziali, contributi obbligatori assicurativi per gli infortuni e per le malattie professionali sul lavoro dei dipendenti;
- dichiarazione attestante che nella determinazione della retribuzione corrisposta ai dipendenti addetti è stato applicato regolarmente il trattamento economico dei dipendenti del settore e che sono state corrisposte interamente le retribuzioni del periodo di riferimento;
- dichiarazione che l'impresa non sia stata cancellata dal registro delle imprese e che non siano in corso procedure di sospensione dell'efficacia dell'iscrizione per l'esercizio dell'attività di pulizia.

In sede di liquidazione delle fatture sarà effettuata la detrazione di eventuali crediti del Comune nei confronti dell'Appaltatore e di eventuali penalità addebitate.

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3 della legge 136/2010, la ditta appaltatrice dovrà utilizzare un conto corrente bancario dedicato. A tale scopo il soggetto appaltante comunicherà gli estremi identificativi del conto corrente dedicato entro 7 giorni dall'aggiudicazione, nonché nello stesso termine, il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso.

ART. 4 GESTIONE DEL SERVIZIO

La ditta appaltatrice garantisce l'utilizzo giornaliero di tutti i mezzi e le attrezzature idonee, offerte in sede di gara, per l'adempimento degli obblighi assunti, impegnandosi, inoltre alla fornitura di tutti i mezzi materiali necessari per la perfetta esecuzione del servizio,.

Per quanto riguarda il materiale di consumo fornito dall'Amministrazione e non compreso in quello a carico dell'Impresa appaltatrice si fa presente che la stessa impresa dovrà indicare tutti i prodotti idonei e ritenuti necessari per la corretta esecuzione del servizio, restando inteso che la ditta risponde direttamente di tutti i danni causati da incuria e negligenza del personale e dall'impiego dei prodotti o sostanze non conformi a quanto stabilito dalla normativa vigente o dell'impiego di sostanze non adatte per le pulizie, sollevando il Comune da qualsiasi obbligo o responsabilità, in merito. Il valore dei danni causati verrà stabilito dal Comune, mediante perizia effettuata da esperti nel settore. In proposito la ditta concorrente, previa ricognizione dei locali oggetto della pulizia dovrà dichiararsi perfettamente idonea, organizzata ed attrezzata per la gestione del servizio con mezzi propri ed a proprio rischio oltre a non avanzare pretese od obiezioni di alcun genere in relazione alle difficoltà che dovessero insorgere nella esecuzione dei lavori.

ART. 5 MATERIALI DI CONSUMO ED ATTREZZATURE

Il materiale di consumo, quale detersivi, sanificanti, disincrostanti, panni per spolverare e lavare, spray multiuso, ecc. verranno forniti dall'Ente Comunale dietro specifica richiesta dell'impresa con frequenza di una volta alla settimana e che il ritiro di tali materiali avverrà a cura dell'impresa. I materiali di consumo a carico dell'impresa appaltatrice dovranno avere certificate le seguenti caratteristiche minime, riportate nella scheda tecnica ed in particolare saranno i prodotti sotto elencati:

- carta igienica, asciugamani a "C" e rotoloni asciugamani di ottima qualità, bianchi, **in pura cellulosa, doppio velo**;
- buste per contenere l'immondezza di vari formati;
- ricambi per mop e ricambi per altre piccole attrezzature;

Inoltre dovrà essere garantita la sostituzione dei pezzi di ricambio delle attrezzature occorrenti per il servizio in questione.

In particolare la ditta appaltatrice dovrà garantire la fornitura, la giacenza della scorta minima ed il posizionamento, sostituzione dei rotoloni carta asciugamani, della carta igienica in ogni singolo servizio igienico e delle buste di immondezza. La dotazione del materiale e/o attrezzature, dovrà essere consegnata nella sede indicata dall'Ente Appaltante, entro 5 giorni dalla notifica dell'aggiudicazione. L'Ente si impegnerà alla consegna mensile del materiale di consumo agli addetti incaricati, previa richiesta da parte della ditta appaltatrice, con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi. La Ditta appaltatrice curerà il ritiro del materiale di consumo, indicherà il dipendente destinatario dei prodotti, compilerà un verbale di scarico in duplice copia, che dovrà essere sottoscritto per ricevuta dal titolare della ditta e/o dal Capo squadra se previsto e dal dipendente destinatario.

A totale carico della Impresa aggiudicatrice è prevista la dotazione minima di attrezzature e macchinari, da assicurare per ogni singolo piano di ciascun edificio e l'impresa dovrà corrispondere :

1. Carrello attrezzato min. 50 litri, (unico corpo completo di n. 02 secchi, vano porta immondezza, vano porta detersivi) con mop in cotone da 400 gr, e vari ricambi;
2. Aspirapolvere (modello scopa elettrica senza sacchetto porta immondizia- mod. no bag) potenza minima di 1000 Watt e una portata d'aria di 42 lt/sec;
3. Scala per pulizia vetri con almeno 4 gradini e/o trabattello;
4. N. 3 divise per ciascun dipendente;
5. Tesserino di riconoscimento.

Restando inteso che tutti i prodotti e le attrezzature dovranno essere pienamente conformi a tutte le prescrizioni vigenti in materia, con particolare riferimento alla prevenzione infortuni, igiene del lavoro e tutela ambientale e certificazione CE-IMQ.

ART. 6 - COMPITI DELL'APPALTATORE – SERVIZIO ORDINARIO

Il servizio di pulizia dovrà essere eseguito secondo le seguenti frequenze minime:

FREQUENZA: giornaliera (per cinque giorni alla settimana) relativa a tutti i locali dell'Amministrazione Comunale, ingressi se utilizzati come passaggio pedonale, nessuno escluso.

- spazzatura manuale, per raccogliere cartacce ed altri residui di grosse dimensioni;
- spazzatura, lavaggio e disinfezione dei pavimenti e delle pareti lavabili relativamente ai soli servizi igienici con disinfettanti, deodoranti e disincrostanti;
- svuotamento e lavaggio dei cestini e di tutte le macchine da caffè, presenti in tutti gli Uffici Comunali e raccolta negli appositi sacchetti a perdere dei materiali di rifiuto, curandone nel contempo la chiusura e il deposito nei più vicini cassonetti;
- controllo, lavaggio e riposizionamento in perfetto ordine di tutta l'attrezzatura utilizzata;

FREQUENZA: giorni alterni (lunedì – mercoledì – venerdì) relativa a tutti i locali dell'Amministrazione Comunale, ingressi, corridoi, scale, atri anche esterni ai locali se utilizzati come passaggio pedonale, nessuno escluso.

- spazzatura manuale, per raccogliere cartacce ed altri residui di grosse dimensioni;
- successiva lavatura di tutti i pavimenti dei locali, degli uffici, atri, scale, locali accessori, saloni, ecc. con il detersivo apposito e ripetizione della fase di lavaggio dove necessario;
- spolveratura di tutti i mobili e arredi, compresi i quadri e tutti gli altri oggetti appesi alle pareti quali bacheche, poster, quadri elettrici, centralini telefonici, ecc. in dotazione ai singoli Uffici Comunali con il detersivo apposito e specifico;
- spolveratura di tutti i sopramobili;
- spolveratura di tutte le superfici delle apparecchiature elettriche ed elettroniche con l'utilizzo di prodotti specifici;
- spazzatura, lavaggio e disinfezione dei pavimenti e delle pareti lavabili relativamente ai soli servizi igienici con disinfettanti, deodoranti e disincrostanti;
- svuotamento e lavaggio dei cestini e di tutte le macchine da caffè, presenti in tutti gli Uffici Comunali e raccolta negli appositi sacchetti a perdere dei materiali di rifiuto, curandone nel contempo la chiusura e il deposito nei più vicini cassonetti;
- pulitura degli ascensori e dei portoncini di accesso ai piani e delle porte dei servizi, degli uffici e quelle che danno accesso a spazi interni ed in particolare le vetrate dell'ingresso principale della sede di S.Lorenzo;
- depolveratura con attrezzature elettromeccanica dei tappeti, delle guide, ecc. ovunque poste, con la perfetta eliminazione di tracce di sporco.
- controllo, lavaggio e riposizionamento in perfetto ordine di tutta l'attrezzatura utilizzata;

L' Impresa Appaltatrice dovrà assicurare per lo svolgimento del servizio di pulizie ordinario, un monte ore annuale pari ad un minimo di n. 5.200 ore, ovvero un maggior numero di ore che l' Impresa appaltatrice aggiudicataria si è resa disponibile ad effettuare come offerto e descritto nella relazione tecnica, prevista dal Bando di Gara.

In caso di mancanza di acqua per interruzioni dell'erogazione o per altre cause di forza maggiore, l'appaltatore dovrà provvedere direttamente e sufficientemente all'approvvigionamento necessario per le pulizie giornaliere previste come innanzi.

Durante il corso di eventuali lavori di ristrutturazione, quando nei locali non verranno sospesi i lavori normali d'ufficio, l'appaltatore sarà tenuto a continuare il servizio di pulizia;
Tutte le buste, contenenti i rifiuti raccolti nei vari uffici, dovranno essere depositate, per il successivo smaltimento da parte del comune, secondo le cadenze temporali e nei luoghi indicati dall'Ente Committente nella persona del Responsabile del Procedimento.

ART. 7 - INTERVENTI DI CARATTERE STRAORDINARIO

Saranno da considerarsi interventi di carattere straordinario gli interventi che richiederanno un particolare intervento da parte della Impresa appaltatrice aggiudicataria, esclusi quelli di cui all' art. 6. In particolare si elencano di seguito particolari interventi che rivestono carattere di straordinarietà.

Pulizie di infissi, di armadi e scaffalature:

- spolveratura interna ed esterna di tutte le finestre e serramenti esterni, lavaggio interno ed esterno di tutti i vetri dei lunotti mobili e fissi, lampadari, lavaggio dei vetri;
- spolveratura meccanica, con l'ausilio degli aspirapolvere, interna ed esterna degli armadi, delle scaffalature con relativo contenuto, con e senza lo spostamento di carteggio e volumi;
- lavatura con idoneo disincrostante di tutti i pavimenti, davanzi;
- accurata spolveratura dei muri e dei soffitti di tutti i locali, della parte superiore dei mobili ed arredi, dei lampadari plafoniere e punti luce e degli infissi interni ed esterni;
- lucidatura di tutte le maniglie delle porte e delle parti metalliche dei mobili e degli arredi;
- pulizia da polveri, calcinacci, tinte ecc. in seguito ad interventi di manutenzione sulle strutture eseguite dall'Amministrazione;
- interventi di pulizia dovuti ad eventi eccezionali quali rotture di tubazioni idriche interne, infiltrazioni di acqua piovana, ecc.;

Tutti gli interventi di carattere straordinario dovranno essere concordati preventivamente con l'ufficio comunale competente che predisporrà apposito ordine di intervento, nel quale verranno specificati i locali dove eseguire l'intervento di pulizia e il monte ore previsto.

Gli interventi eseguiti ai sensi del presente articolo verranno retribuiti sulla base di un corrispettivo orario, pari a euro 17,00 (tale importo sarà soggetto alla variazione percentuale prevista con l'offerta in sede di gara).

La squadra di lavoro prevista per gli interventi di pulizia straordinaria dovrà essere composta da non meno di 6 unità e dal Capo squadra che coordinerà l'attività lavorativa, se non diversamente ed espressamente autorizzato dall'Ente Comunale.

Tutti i materiali di consumo previsti per gli interventi straordinari saranno a totale carico della Impresa appaltatrice.

ART. 8 - SISTEMA ORGANIZZATIVO DI FORNITURA DEL SERVIZIO ED INTERVENTI E PRESTAZIONI MIGLIORATIVE DEL SERVIZIO

L'impresa appaltatrice dovrà presentare una relazione che dovrà riportare il sistema organizzativo proposto e contenere tutte le indicazioni necessarie ai fini della valutazione dell'offerta. La relazione dovrà essere articolata nelle seguenti parti:

Sistema organizzativo di fornitura del servizio :

- Monte ore giornaliero, settimanale, mensile ed annuale previsto per ogni sede comunale. ***Il monte ore complessivo non potrà essere inferiore a n. 5.200 ore annuali;***
- organizzazione del lavoro con indicazione dell'organigramma aziendale e dell'organigramma riferito all'appalto;
- risorse umane da impiegare nel servizio con indicazione del numero degli addetti, con un minimo di otto unità, della qualifica dei dipendenti e delle ore giornaliere previste per la prestazione del servizio;
- modalità operative che la ditta intende adottare per la sostituzione per ferie e malattie;
- sistema di gestione delle risorse umane in termini di selezione, formazione e aggiornamento del personale impiegato nell'espletamento del servizio.

Metodologie, tecniche di intervento e sistema di autocontrollo sulla corretta esecuzione delle procedure:

- indicazione del responsabile, della sua qualifica, delle sue responsabilità e funzioni, della reperibilità e modalità di sostituzione in caso di assenza;
- modalità e frequenza della verifica dei processi lavorativi di intesa con l'ente;
- modalità e frequenza della rilevazione del grado di qualità raggiunto dal servizio;
- modalità e frequenza di rilevazione dell'uso corretto e continuo dei prodotti e delle attrezzature richieste;
- modalità e frequenza di rilevazione dei orari di presenza degli addetti al servizio di pulizia;

Risorse strumentali e sistemi di sicurezza:

- elenco merceologico dei prodotti utilizzati per la fornitura del servizio;

- tipologia delle macchine e delle attrezzature utilizzati, a carico della ditta, per la fornitura del servizio con dettagliata descrizione degli stessi;
- relazione attinente la sicurezza sui luoghi di lavoro, con indicazione dei presidi antinfortunistici messi a disposizione degli operatori e delle indicazioni fornite per l'uso degli stessi.

Le modalità di prestazione del servizio proposte dalla ditta concorrente nell'offerta qualitativa formeranno parte integrale e sostanziale del contratto d'appalto obbligando l'appaltatore al loro pieno e assoluto rispetto.

ART. 9 PERSONALE UTILIZZATO NELL'APPALTO

La Impresa Appaltatrice si impegna a far eseguire i lavori dal proprio personale del quale dovrà comunicare all'Amministrazione l'elenco nominativo di quello preposto a servizio entro 10 (dieci) giorni dalla data di comunicazione di avvenuta aggiudicazione del servizio. I lavoratori assenti per motivi di malattia, ferie o qualsiasi altra esigenza, dovranno essere sostituiti entro 24 ore, da personale non facente parte della squadra prevista per gli interventi di pulizia ordinaria. Nell'arco delle prime 24 di assenza la Impresa appaltatrice aggiudicataria potrà utilizzare il personale della squadra, per sopperire all'assenza di un addetto, che dovrà eseguire le pulizie entro le prime due ore dalla mancata esecuzione. Tale sostituzione sarà curata dal Titolare della Impresa appaltatrice Aggiudicataria e/o dal Capo squadra. Il servizio di pulizia dovrà essere effettuato da un congruo numero di dipendenti (minimo 8), ovvero da un maggior numero di dipendenti, che la Impresa appaltatrice si è resa disponibile ad utilizzare per l'espletamento del servizio, in sede di relazione tecnica.

Nell'esecuzione del servizio che forma oggetto del presente contratto, la Impresa appaltatrice si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel CCNL per i dipendenti delle aziende del settore ed affini e negli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località su cui si svolgono i lavori anzidetti. La Impresa appaltatrice si obbliga ad applicare il contratto e gli accordi medesimi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione e, se cooperativa, anche nei rapporti con i soci. I suddetti obblighi vincolano la Impresa appaltatrice anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendente dalla natura industriale ed artigiana, dalla struttura e dimensione della Impresa appaltatrice stessa e da ogni sua altra qualificazione giuridica, economica o sindacale. L' Impresa appaltatrice aggiudicataria è obbligata a presentare la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali assicurativi ed infortunistici prima dell'inizio dei lavori e comunque entro 10 (dieci) giorni dalla data di consegna del servizio e successivamente con cadenza trimestrale.

L'Ente, al fine di verificare l'applicazione della normativa relativa al trattamento economico previsto dal C.C.N. di categoria, si riserva la facoltà di richiedere, previo consenso del lavoratore addetto, una copia della busta paga. In qualunque caso la Impresa appaltatrice appaltatrice dovrà attestare, in apposito documento allegato alla fattura, l'applicazione del trattamento economico base previsto dal C.C.N. di categoria, unitamente ai riferimenti normativi, agevolazioni fiscali e previdenziali che fruisce, in riferimento ai dipendenti che eseguono le prestazioni di pulizie nei locali comunali.

ART. 10 PERIODO, ORARIO E MODALITA' DEL SERVIZIO

Per l'esecuzione delle pulizie di cui ai precedenti artt. 6 e 7 la data di inizio del servizio delle pulizie sarà stabilita dall'Amministrazione Comunale che ne darà comunicazione alla Impresa appaltatrice aggiudicataria, con preavviso di non meno di 10 (dieci) giorni.

Il monte ore degli interventi di pulizia ordinaria dovrà corrispondere al totale annuale delle ore offerte in sede di gara e ripartito in misura proporzionale al numero delle settimane che compongono l'anno solare.

Per ogni singolo dipendente la Impresa appaltatrice, dovrà riepilogare l'orario di lavoro, secondo il modello predisposto dall'Ufficio Economato. La raccolta delle schede dovrà essere effettuata dal titolare della Impresa appaltatrice ovvero dal capo squadra, che curerà la consegna all'Ufficio Provveditorato Economato. La regolare esecuzione verrà certificata dal responsabile dell'Ufficio comunale competente, che effettuerà periodicamente una o più verifiche a campione, in presenza del Capo Squadra o del Titolare dell'impresa stessa. L'orario di pulizia deve essere compatibile con quello degli uffici comunali e deve essere entro la fascia oraria compresa dalle 5.30 alle 7.30, se non diversamente ed espressamente autorizzato dall'Ente Comunale, e non deve essere in nessun modo di intralcio all'operatività degli uffici comunali.

Tutti i dipendenti dovranno annotare in apposito registro, fornito dalla Impresa appaltatrice, l'orario di entrata e di uscita. Il registro dovrà essere depositato presso ogni sede degli Uffici Comunali e verrà utilizzato per la verifica mensile delle ore di intervento di pulizia eseguite e del monte ore offerto in sede di gara.

ART. 11 ORGANICO

Tutto il personale in servizio dovrà mantenere un contegno corretto e riguardoso verso gli utenti, verso il personale Comunale addetto al controllo del servizio e verso gli Amministratori.

Il personale addetto alle pulizie dovrà indossare, durante il servizio, una divisa e dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento. Le spese di vestiario e delle tessere fanno parte degli onorari a carico della Impresa appaltatrice.

Ove un dipendente della Impresa appaltatrice assuma un comportamento ritenuto sconveniente dalla Amministrazione, o irrispettoso verso gli utenti, l'Appaltatore dovrà attivarsi per la sostituzione del dipendente stesso.

Il personale dovrà prestare la massima attenzione durante l'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto e ciò sia per evitare infortuni sul lavoro, sia danni alle attrezzature e arredi comunali.

ART. 12 SUB-APPALTI

Nel caso di sub-appalto dovranno essere rispettate le disposizioni di cui al D.Lgs. 163/2006.

ART.13 RECAPITO E DOMICILIO DELL'IMPRESA APPALTATRICE

L'Impresa è tenuta a trasmettere per iscritto all'Amministrazione Comunale il proprio domicilio ed il proprio recapito telefonico, corredato di segreteria telefonica o telefax operante nell'arco delle 24 ore, oltre al nominativo del proprio legale rappresentante o chi eventualmente lo sostituisca in caso di sua assenza. Nel caso in cui l'Amministrazione abbia inoltrato qualsiasi tipo di segnalazione e/o richiesta di intervento, tramite fax o segreteria telefonica, la Impresa appaltatrice dovrà comunicare con l'Ente entro e non oltre le successive 4 ore.

ART.14 OBBLIGHI ASSICURATIVI

Tutti gli obblighi e oneri a carattere sanitario, assicurativo, antinfortunistico, assistenziale e previdenziale sono a completo carico della Impresa appaltatrice che ne è la sola obbligata, restando esonerata l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità in proposito.

ART. 15 ESTENSIONE DELL'APPALTO

E' ad esclusiva facoltà dell'Amministrazione comunale estendere l'appalto ad altre superfici relative a nuovi stabili utilizzati dall'amministrazione. In tali casi il corrispettivo verrà determinato in base al maggior numero di ore necessarie per gli interventi di pulizia con applicazione del ribasso percentuale offerto.

ART. 16 – ESECUZIONE D'UFFICIO

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

Nel caso si verificano deficienze ed abusi nell'espletamento del servizio, l'amministrazione comunale potrà fare eseguire d'ufficio i lavori e quant'altro necessario per il regolare assolvimento degli obblighi contrattuali, ove l'appaltatore, espressamente diffidato, non vi ottemperi nel termine stabilito.

L'ammontare delle spese per l'esecuzione d'ufficio sarà ritenuto dalle somme dovute all'appaltatore ed all'occorrenza sarà prelevato dalla cauzione.

ART. 17 VIGILANZA E CONTROLLI

L'Amministrazione appaltante si riserva il diritto di verificare in qualsiasi momento che i servizi oggetto dell'appalto vengano espletati regolarmente e continuativamente in conformità ai patti contrattuali e nell'assoluto rispetto della normativa vigente.

La Impresa appaltatrice dovrà pertanto prestarsi a quelle visite e controlli e rilievi che l'ufficio Comunale competente dovesse compiere per l'esercizio di tale controllo.

A tale scopo l'amministrazione appaltante provvederà a comunicare formalmente alla Impresa appaltatrice i nominativi del proprio personale incaricato sia della Direzione del Servizio che dei controlli giornalieri e/o del Capo Squadra. In occasione della sottoscrizione del verbale di consegna del servizio l'Impresa appaltatrice comunicherà formalmente il nominativo del proprio personale dipendente che dovrà procedere alle verifiche che il Comune deciderà di effettuare sull'espletamento del servizio stesso in contraddittorio con il personale incaricato dal Comune di cui al comma precedente.

ART. 18 - INFORTUNI DANNI E PENALITA'

L'appaltatore risponderà direttamente di qualsiasi contravvenzione ai regolamenti di Pulizia e di Igiene nonché dei danni alle persone o cose comunque praticati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto a rivalsa o compensi da parte dell'Amministrazione.

In caso di inadempienza nell'effettuazione del servizio l'amministrazione Comunale opererà nei seguenti termini:

- 1) Nel caso di mancata effettuazione delle pulizie, ovvero nel caso di una non regolare esecuzione delle stesse o della mancata rilevazione dell'orario delle presenze per gli interventi delle pulizie e/o consegna delle schede di cui all'art. 10, si applicherà una penale pari a Euro 200,00.
- 2) Nel caso di mancato utilizzo delle divise e/o del cartellino di riconoscimento si applicherà una penale pari a Euro 100,00, per ogni dipendente;
- 3) Nel caso di mancato raggiungimento del monte ore settimanale previsto in sede di offerta si applicherà una penale che andrà da un minimo di Euro 1.000,00 ad un massimo di Euro 5.000,00
- 4) Qualora si verificano infrazioni gravi e ripetute, mancate esecuzioni delle pulizie, mancata rilevazione delle pulizie e/o consegna delle schede, si applicherà una penale che andrà da un minimo di Euro 2.500,00 ad un massimo di Euro 5.000,00;
- 5) Impossibilità di comunicare con la Impresa appaltatrice per un arco di tempo superiore alle 6 ore, secondo le modalità previste dall'art. 13 del presente Capitolato, si applicherà una penale di Euro 300,00;
- 6) Mancata esecuzione e/o esecuzione non corretta o non conforme a quanto stabilito nell'art. 8 del presente Capitolato, si applicherà una penale da un minimo di Euro 3.000,00 ad un massimo di Euro 5.000,00;
- 7) In tutti gli altri casi non previsti dai precedenti punti, quando non vengano rispettate le offerte proposte in sede di gara si applicherà una penale che andrà da un minimo di Euro 100,00 ad un massimo di Euro 2.000,00;

Qualora venga riscontrata dal competente Ufficio Comunale l'insorgere di uno dei casi di inadempimento sopra specificati, questo procederà a far notificare, secondo le procedure di legge, le contestazioni a carico della Impresa appaltatrice, con l'invito a produrre le proprie controdeduzioni entro il termine di due giorni dalla data della notifica.

L'importo delle penalità addebitate verrà decurtato dalle prime fatture utili emesse dalla Impresa appaltatrice.

ART.19 DECADENZA DELL'APPALTATORE – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione appaltante, in applicazione delle leggi e delle norme vigenti, si riserva il diritto di risolvere il contratto con l'Impresa appaltatrice quando questa si rende colpevole di frode o negligenze gravi oppure contravvenga ripetutamente agli obblighi del presente capitolato regolante l'appalto.

L'inosservanza delle disposizioni di cui all'art. 3 della Legge 136/2010 determina la risoluzione del contratto.

Qualora venga riscontrata dal competente Ufficio Comunale l'insorgere di uno dei casi che comporti la risoluzione del contratto, questo procederà a formulare la contestazione degli addebiti all'appaltatore, assegnando un termine non inferiore a 15 giorni per la presentazione delle controdeduzioni. La risoluzione del contratto sarà dichiarata dalla Amministrazione Comunale mediante apposito provvedimento, previo esame delle controdeduzioni presentate dalla Impresa appaltatrice. La risoluzione del contratto comporterà l'incameramento della cauzione definitiva nonché l'addebito a carico della Impresa appaltatrice inadempiente dei danni subiti dall'Amministrazione per spese dirette o indirette sostenute a causa delle inadempienze o colpe della Impresa appaltatrice stessa.

ART. 20 GARANZIE E COPERTURE ASSICURATIVE

- Ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 163/2006, la Ditta appaltatrice è obbligata a costituire una garanzia relativa alla cauzione definitiva, stabilita nel 10% dell'importo netto contrattuale e deve essere costituita nei modi previsti dalla vigente normativa sull'appalto di servizi pubblici.

L'amministrazione si riserva il diritto di incamerarsi la cauzione definitiva per reintegrarsi dei maggiori oneri derivanti dal mancato, inesatto, incompleto adempimento, da parte della ditta aggiudicataria dei propri obblighi contrattuali e delle spese sostenute in caso di esecuzione d'ufficio.

La cauzione definitiva resta vincolata fino al momento in cui sono esauriti tutti gli obblighi previsti dal presente contratto e l'Amministrazione provvederà ad ordinare lo svincolo della stessa entro 30 giorni dallo scadere di tale termine.

La ditta appaltatrice dovrà produrre una polizza assicurativa a copertura dei possibili danni che prevede il rischio fino a €1.000.000,00 per danni a persone o cose causati dalla gestione e esercizio del servizio in questione.

ART. 21 CONTROVERSIE

Eventuali controversie che dovessero insorgere fra le parti in relazione all'appalto oggetto del presente capitolato, anche successive alla sua scadenza, saranno regolate dalle norme del presente Capitolato e dalle Leggi e regolamenti vigenti in materia di appalti di servizi pubblici. E' escluso il ricorso alla competenza arbitrale. Se tali controversie non potessero essere definite in via amministrativa, saranno risolte dalla Magistratura competente in materia. E' espressamente previsto che il foro competente è quello di Cagliari.

ART. 22 CONOSCENZA DELLE CONDIZIONI D'APPALTO

L'assunzione dell'appalto di cui al presente disciplinare implica da parte della Ditta Appaltatrice la conoscenza perfetta non solo di tutte le norme generali e particolari che lo regolano ma, altresì, di tutte le condizioni locali che si riferiscono al servizio ed inoltre di tutte le circostanze generali e speciali che possono aver influito nel giudizio della Ditta stessa circa la convenienza di assumere il servizio in relazione ai prezzi offerti.

ART. 23 DISCIPLINA E NORME GENERALI DEL SERVIZIO

La Ditta Appaltatrice, per quanto non espressamente altrimenti stabilito nel presente capitolato, è soggetta alla osservanza delle norme e delle leggi vigenti per i servizi pubblici. La Ditta Appaltatrice sarà inoltre tenuta alla osservanza di tutte le leggi e regolamenti in materia di igiene ambientale, nonché, della normativa antimafia, vigenti alla data dell'appalto o che potranno venire emanati dalle competenti autorità anche dopo la stipulazione del contratto e sino all'esaurimento dello stesso.

Monserrato, lì 26/08/2010

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
f.to Dott. Antonello Madau

ALLEGATO “D”

EDIFICIO COMUNALE – VIA SAN LORENZO
(suddiviso in quattro piani)

BIBLIOTECA COMUNALE - VIA CARBONARA

EDIFICIO COMUNALE CASA FODDIS
– VIA G. ZUDDAS N. 1
(suddiviso in due piani)

LUDOTECA – VIA S. GAVINO MONREALE

CASA PANI - VIA DEGLI SCIPIONI 35
(suddiviso in due piani)

EDIFICIO COMUNALE – P.zza M.Vergine
(suddiviso in due piani)

EDIFICIO COMUNALE
Comando Polizia Municipale
Via Cesare Cabras

URBANISTICA
VIA SORGONO 32
(suddiviso in tre piani)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
F.TO DOTT. ANTONELLO MADAU