



COMUNE di VERZUOLO

**Provincia di CUNEO
Piazza Martiri Libertà 1**

**SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI
EDIFICI DEL COMUNE DI VERZUOLO**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Verzuolo, lì 9 giugno 2021

Art. 1 Oggetto del servizio

E' oggetto dell'appalto il servizio di igienizzazione e sanificazione secondo i protocolli anti-COVID19, con prestazioni accessorie, di immobili di proprietà comunale o in disponibilità dell'Ente, finalizzato ad ottenere un adeguato livello di pulizia presso tutti i siti sotto elencati, tenendo conto delle necessità dei dipendenti, dei visitatori, degli utenti nonché della salvaguardia del patrimonio comunale, e ad assicurare un adeguato confort ed idonee condizioni di igiene, nel pieno rispetto dell'immagine dell'Amministrazione Comunale.

Art. 2 Durata del servizio

Il servizio avrà la durata di anni tre.

Il Comune di Verzuolo si riserva la facoltà di prorogare/rinnovare il contratto, in base alla normativa tempo per tempo vigente.

Art. 3 Canone

Il servizio viene affidato a corpo dietro il pagamento di un canone forfettario. Con il canone offerto in sede di gara 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, con esclusione di revisioni del prezzo durante il periodo di affidamento.

Art. 4 Locali oggetto di intervento

Le operazioni di pulizia da eseguire sono di seguito sommariamente descritte:

UFFICI COMUNALI

Sono interessati al servizio tutti locali del Palazzo Municipale, in particolare:

- > cortile e tratto di portici antistante il portone di ingresso;
- > scala interna e ascensore;
- > ufficio degli agenti di polizia municipale e ufficio servizi demografici e relativi servizi igienici;
- > uffici di segreteria, protocollo, compreso il corridoio e relativi servizi igienici;
- > sala pre-consiliare e consiliare, sala giunta e ufficio del Sindaco e ufficio degli Assessori;
- > ufficio tecnico, contabilità finanziaria e tributi, compresi corridoi, sala riunioni e servizi igienici;

La superficie dei locali suddetti è la seguente:

- cortile	mq 300
- scala, androne, portici di pertinenza, balconi, pianerottoli e ascensore	mq 104
<u>Primo piano</u>	
- Ufficio servizi demografici	mq 123
- Ufficio polizia municipale	mq 93
<u>Secondo piano</u>	
- Sala consiliare	mq 100
- Sala pre consiliare	mq 37
- Varie e attigue	mq 31
- Uffici segreteria, ufficio del Sindaco e degli Assessori	mq 258
- Ufficio Tecnico	mq 267
- Ufficio contabilità finanziaria e tributi	mq 143

Sarà cura dell'impresa garantire la pulizia di: porte interne, davanzali ed infissi di tutti i locali oggetto di appalto.

Dovranno essere garantite la scopatura e il lavaggio settimanale dei pavimenti e delle scale, la spolveratura ad umido di tutti gli arredi degli uffici, la rimozione di impronte e macchie dalle attrezzature elettroniche, la rimozione di impronte e macchie dai mancorrenti e dalle superfici lavabili e il lavaggio almeno bimestrale dei vetri interni ed esterni.

Le pulizie dovranno essere effettuate con prodotti igienizzanti.

BIBLIOTECA COMUNALE

Sono interessati al servizio tutti i locali comunali siti in Palazzo Drago, in particolare:

- > Sala polivalente e salone per riunioni;
- > servizi igienici, androne di accesso e ascensore;
- > locali biblioteca, ludoteca, sala internet e riunioni;
- > scala interna;
- > cortile interno.

La superficie dei locali suddetti è la seguente:

- biblioteca compresi i corridoi	mq 224
- servizi igienici biblioteca	mq 8
- aula, laboratorio didattico, sala musica, sala museo e deposito	mq 193.80
- direzione	mq 20.40
- scala	mq 24
- sala Arrojito	mq 110
- servizi igienici	mq 38
- salone vetrato	mq 197
- cortile e porticato	mq 408

Dovranno essere garantite per la Biblioteca e le aule la scopatura e il lavaggio settimanale dei pavimenti e delle scale, la spolveratura ad umido di tutti gli arredi, la rimozione di impronte e macchie dai mancorrenti e dalle superfici lavabili e il lavaggio almeno bimestrale dei vetri interni ed esterni.

Dovrà altresì essere garantita la pulizia del cortile interno, delle sale polivalenti (Arrojito, Salone vetrato e saletta piano terra) e dei relativi servizi igienici in occasione di particolari eventi (Università delle Tre Età, Lune di Agosto, ecc.) in orario da concordare con il personale addetto o con gli organizzatori.

Le pulizie dovranno essere effettuate con prodotti igienizzanti.

Art. 5 Attivazione ore straordinarie

La ditta mette a disposizione del servizio n. 50 (cinquanta) ore di lavoro straordinario, oltre a quanto già previsto, da attivare nell'arco dei dodici mesi su richiesta dell'Amministrazione.

Art. 6 Orario di servizio

Salvo eventuali variazioni successive, gli orari indicativi di espletamento del servizio ordinario sono i seguenti:

Biblioteca civica (4 ore alla settimana): lunedì mattina e mercoledì pomeriggio

Palazzo municipale (10 ore alla settimana): la pulizia degli uffici dovrà essere effettuata dalle ore 13 alle ore 15, concordando gli orari, preventivamente, con gli uffici.

Art. 7 Interventi straordinari

Rientrano in questa categoria le operazioni di pulizia ed eventuali attività ausiliarie che si rendano necessarie a causa del verificarsi di eventi straordinari e comunque non riconducibili alla normale attività. Resta inteso che non rientrano in questa categoria di lavori gli interventi conseguenti a trascuratezza o inadempienza dell'impresa appaltatrice. Per quei lavori per i quali non sia possibile contabilizzare gli interventi sulla base dei prezzi esistenti, la ditta aggiudicataria, su richiesta del Comune presenterà apposito preventivo di spesa. Il servizio può essere eseguito solo dopo l'approvazione del preventivo da parte del Comune e l'assunzione del relativo impegno di spesa.

Non sono considerati interventi straordinari i casi in cui si richieda alla ditta un intervento aggiuntivo di pulizia a carico di locali, già inseriti nel contratto, oggetto di interventi di manutenzione ordinaria. Tali interventi si intendono compresi nel prezzo rientrando nella fattispecie prevista dal precedente art. 5.

Art. 8 Modalità di espletamento e qualità del servizio

In generale tutte le operazioni di pulizia dei locali del Palazzo Municipale e di Palazzo Drago devono essere effettuate durante l'orario di chiusura degli uffici al pubblico.

Sarà cura del referente comunale comunicare le necessarie informazioni alla ditta aggiudicataria, in sede di programmazione esecutiva degli interventi, riservandosi però la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento degli uffici, di modificare in qualsiasi momento le fasce orarie comunicate, previo necessario preavviso secondo tempi e modalità da concordarsi.

Sono esclusi dal servizio di pulizia gli arredi che risultino ingombri di carte e documentazione: è fatto divieto agli addetti al servizio di manomettere in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti.

La pulitura dei locali, arredi e complementi, deve essere eseguita da personale adeguato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere di volta in volta le diverse necessità di intervento.

La ditta aggiudicataria deve garantire ed è tenuta ad intervenire con modalità e frequenza anche differenziate in relazione all'utilizzo dei locali.

Negli archivi e biblioteca la pulizia deve essere estesa anche alle scaffalature, utilizzando allo scopo idoneo aspirapolvere ovvero panni che siano trattati con specifiche sostanze che conferiscano loro proprietà elettrostatiche tali da attirare e trattenere la polvere.

Il personale preposto alle pulizie deve presentare alla ditta, che ha l'obbligo di trasmettere al Comune, l'obbligo di riservatezza secondo l'allegato modulo.

Art. 9 Prodotti e attrezzature

La ditta aggiudicataria assume il servizio di pulizia con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio ai sensi dell'art. 1655 del Codice Civile.

Tutti gli interventi devono essere effettuati accuratamente e a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi (in particolar modo i mobili antichi) e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi.

Tutta l'attrezzatura necessaria per l'esecuzione del servizio nonché i materiali di consumo sono a completo carico della ditta appaltatrice che deve utilizzare prodotti e attrezzature ed adottare tutte le misure di sicurezza conformi al D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche. Problemi relativi alla sicurezza e all'infortunistica sono oggetto di informazione reciproca.

Nel materiale occorrente per l'esecuzione del servizio sono compresi a titolo esemplificativo e non esaustivo: scale, secchi, aspira polveri, spruzzatore, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini o detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, impalcature, ponteggi, ecc.

Il lavaggio degli strofinacci e similari è a completo carico della ditta appaltatrice.

I prodotti impiegati devono essere conformi ai requisiti di sicurezza prescritti dalle leggi e norme vigenti in materia devono possedere la caratteristica di "prodotti igienizzanti". Ciascun prodotto deve essere accompagnato dalla relativa "scheda tecnica e di sicurezza" secondo le norme vigenti.

Qualora richiesto dalla legge i prodotti utilizzati dovranno essere approvati dal Ministero della Salute ed il personale addetto al loro impiego dovrà essere in possesso delle autorizzazioni prescritte.

È a carico del Comune la fornitura di energia elettrica e di acqua.

Art. 10 Raccolta differenziata

Tra i compiti di pulizia rientrano le operazioni di raccolta e conferimento dei rifiuti solidi urbani negli appositi contenitori.

La ditta affidataria deve mantenere un adeguato ordine nella zona del cortile del Palazzo Municipale in cui sono collocati i bidoni.

Gli addetti dell'impresa dovranno raccogliere i materiali dai vari contenitori dislocati negli uffici e nei locali e conferirli negli appositi bidoni attuando una raccolta differenziata. La plastica deve essere raccolta utilizzando gli appositi sacchi trasparenti, i sacchi in cui si raccolgono la carta e i vetri devono essere svuotati all'interno dei cassonetti, togliendo i sacchi medesimi. I cartoni devono essere almeno grossolanamente appiattiti.

La fornitura dei sacchi si intende compresa e compensata nel prezzo contrattuale.

Nel caso i cassonetti risultino carenti per volumetria, l'impresa richiederà al referente del Comune affinché provveda a chiederne l'integrazione.

Art. 11 Coordinatore del servizio

La ditta deve nominare, tra il personale operativo addetto al servizio, un coordinatore che assicuri la presenza costante nelle varie sedi oggetto del servizio per organizzare il lavoro e vigilare sullo svolgimento della attività. Il coordinatore dovrà essere reperibile tramite telefono cellulare nel normale orario di servizio degli uffici per qualsiasi tipo di comunicazione.

Art. 12 Personale

La direzione, la gestione e l'organizzazione del personale addetto ai lavori di pulizia spettano alla ditta aggiudicataria. Questa è tenuta a presentare l'elenco di tutto il personale che intende impiegare nei lavori specificando per ognuno di essi la dislocazione e l'orario di servizio. Potrà accedere ai locali oggetto dell'appalto esclusivamente il personale munito di apposito tesserino di riconoscimento della ditta aggiudicataria.

La ditta aggiudicataria presta garanzia per quanto concerne il proprio personale addetto, del cui comportamento risponde pertanto senza eccezioni. In presenza di giustificati motivi l'Ente può chiedere l'allontanamento del personale non gradito e la sua contestuale sostituzione.

L'impresa appaltatrice avente configurazione di cooperativa deve applicare ai suoi addetti nell'appalto condizioni normative, retributive risultanti dal C.C.N.L. di categoria stipulato con le Centrali sindacali maggiormente rappresentative sul territorio nazionale (C.I.S.L. - C.G.I.L. - U.I.L.).

La ditta aggiudicataria deve essere in grado di sostituire tempestivamente il personale assente per malattia, ferie o comunque indisponibile per altri motivi, dandone anticipata comunicazione al Comune.

Sono a carico della ditta aggiudicataria tutti i contributi per le assicurazioni obbligatorie previste dalle vigenti e future disposizioni di legge.

La ditta aggiudicataria provvede all'apertura delle posizioni assicurative e previdenziali del personale impiegato presso le sedi INPS e INAIL territorialmente competenti.

In caso di inottemperanza agli obblighi di cui sopra accertata dal Comune o ad esso segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, Inps o Inail, il Comune potrà provvedere direttamente impiegando le somme del corrispettivo convenuto per l'appalto o della cauzione, senza che l'impresa possa opporre ulteriori oneri per il Comune stesso.

L'appaltatore è tenuto a provvedere alla dotazione del vestiario di lavoro, comprese le calzature, e del cartellino di identificazione del proprio personale. Il lavaggio del suddetto vestiario è a carico della ditta.

A cura dell'impresa sarà fornire al Comune, certificazione medica che attesterà l'idoneità al lavoro del personale impiegato, comprese le certificazioni obbligatorie in materia di COVID vigenti tempo per tempo.

Art. 13 Responsabilità

Il Comune rimane indenne, ad ogni effetto di legge, da ogni responsabilità per danni o sinistri a persone, animali o cose derivanti da fatti, comportamenti anche omissivi o eventi connessi al servizio svolto dall'impresa appaltatrice.

Art. 14 Pagamenti

La fatturazione è prevista bimensile e l'appaltatore avrà diritto al pagamento entro sessanta giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica.

È espressamente esclusa l'applicazione di qualsiasi forma di revisione prezzi.

Il pagamento delle fatture sarà vincolato all'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva.

Art. 15 Sanzioni

Qualora si verificano inadempimenti dell'appaltatore nell'esecuzione del servizio, sarà applicata dal Comune, in ragione della loro gravità, una penale rapportata all'importo delle prestazioni non eseguite, come sotto specificato:

- > € 100.00 per ciascun reclamo scritto di insoddisfazione del servizio ricevuto da cittadini, utenti o personale comunale;
- > € 150.00 per il mancato espletamento di interventi effettivamente riscontrati;
- > € 500.00 per il mancato rispetto dei tempi indicati nel piano di intervento o per il perdurare delle carenze di pulizia o per la reiterazione di disservizi.

Il Comune si riserva la facoltà di far eseguire ad altre ditte i lavori non fatti o eseguiti in modo non soddisfacente, salvo ed impregiudicato il diritto di rimborso delle spese sostenute, il risarcimento per eventuali danni e l'applicazione della penale.

Art. 16 Cauzione definitiva

Prima della stipulazione del contratto la ditta aggiudicataria dovrà prestare la cauzione definitiva pari al 10% dell'importo netto dell'appalto, da costituirsi secondo le modalità di legge.

La cauzione è prestata a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal contratto, dell'eventuale risarcimento di danni nonché del rimborso delle somme che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante l'esecuzione del contratto per fatto dell'appaltatore a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio.

Resta salvo per il Comune l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

Art. 17 Scioperi

Qualora nel corso del contratto si verificano scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'espletamento del servizio, il Comune detraerà le somme corrispondenti al servizio non svolto, da stornare dalle relative fatture.

L'importo da detrarre sarà dato da tanti trentesimi quante sono le giornate di sciopero rispetto al

costo mensile computato del servizio. L'impresa appaltatrice dovrà darne preventiva e tempestiva comunicazione, anche via email, al referente del Comune.

Art. 18 Divieto di cessione del contratto. Subappalto.

È fatto divieto alla ditta appaltante di cedere il contratto. È altresì vietato subappaltare in tutto o in parte il servizio assunto, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione.

Art. 19 Contratto

Sono ad esclusivo carico dell'aggiudicatario tutte indistintamente le spese di gara, di contratto, di bollo, di registro, di scritturazione e copia, nonché tutte le tasse e imposte presenti e future inerenti ed emergenti dal servizio, a meno che non sia diversamente disposto da norme legislative.

Il Comune ha la facoltà di recedere dal contratto in qualsiasi momento, con l'esclusione di ogni formalità legale, ritenendosi sufficiente il preavviso di quindici giorni, mediante diffida da notificarsi a mezzo lettera raccomandata A.R. nel domicilio eletto dalla ditta medesima, la quale dovrà comunque garantire il servizio fino al giorno indicato nella diffida, nei seguenti casi:

- > mancato rispetto degli obblighi relativi al personale dipendente;
- > arbitraria ed ingiustificata interruzione o sospensione del servizio in oggetto da parte dell'impresa appaltatrice, non dipendente da causa di forza maggiore;
- > quando l'impresa abbia ceduto a terzi tutti o parte degli obblighi contrattuali;
- > frode;
- > sopravvenuta condanna definitiva del legale rappresentante per un reato contro la pubblica amministrazione;
- > per motivi di pubblico interesse;
- > messa in liquidazione, stato di fallimento, concordato preventivo, stati di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento o altri casi di cessione di attività o cessazione dell'impresa appaltatrice;
- > in caso di inosservanza reiterata o di particolare gravità delle disposizioni di legge, regolamento, nonché del presente capitolato d'oneri presentato in sede di gara;

In caso di fallimento dell'impresa, tale diffida interrompe senz'altro il contratto dal giorno della notifica e la liquidazione dei decreti dell'impresa avverrà per parti proporzionali fino al giorno antecedente a quello della pubblicazione della sentenza dichiarativa di fallimento.

Per qualsiasi ragione si addivenga alla risoluzione del contratto, l'impresa sarà tenuta al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti ad alle maggiori spese alle quali il Comune dovrà andare incontro per il rimanente periodo contrattuale, sia in caso di esercizio diretto, sia di nuovo appalto del servizio di pulizia.

Art. 20 Norma di chiusura

Per quanto non espressamente disciplinato dal capitolato si fa riferimento alla normativa in materia e in particolare al D. Lgs. 50/2016, così come modificato dal D.L. 76/2020 e convertito con modificazioni dalla legge 120/2020 delle norme in materia di sicurezza e ambiente, in particolare Dlgs 81/2008 e Dlg 165/2001.

Art. 21 Privacy

Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi dell'art. 13 del

GDPR 2016/679, rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione del contratto e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni contrattuali e di legge.