



COMUNE DI PONTEDERA
Provincia di Pisa

4° SETTORE SERVIZI DI STAFF

CAPITOLATO SPECIALE PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA GIORNALIERA E PERIODICA DI ALCUNI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE RISERVATO ALLE COOPERATIVE DI TIPO B E/O LORO CONSORZI DI CUI ALL'ART. 4 L. 381/1991 AI SENSI DELL'ART. 112, COMMA 1, DEL D.LGS. 50/2016

Art. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente appalto ha per oggetto lo svolgimento del servizio di pulizia, compresa la fornitura dei materiali e delle attrezzature necessarie, presso gli edifici comunali di seguito indicati e secondo le modalità contenute nei successivi articoli.

Il servizio di pulizia del presente appalto è a ridotto impatto ambientale in quanto rispondente ai CAM (Criteri Ambientali Minimi) adottati con il Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 24.05.2012.

EDIFICIO	SUPERFICIE MQ.
Palazzo Comunale, corso Matteotti n. 37	3700
Biblioteca "G. Gronchi", viale Rinaldo Piaggio n.9/F	2450
Sede della Polizia Locale, via Fratelli Bandiera n. 21	442

Totale superficie mq. 9592

È intendimento dell'Amministrazione ottenere un adeguato livello di pulizie e igiene presso tutti i locali oggetto del servizio, tenendo conto delle necessità di quanti vi operano e dei cittadini/utenti, che si recano presso gli uffici comunali, nonché della salvaguardia del patrimonio dell'ente e della protezione ambientale.

L'Amministrazione appaltante mette a disposizione l'acqua e la corrente elettrica

necessaria al normale svolgimento del lavoro di pulizia. La ditta appaltatrice si impegna a limitare i consumi secondo l'effettiva necessità.

ART. 2 – DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto ha durata due anni, decorrenti presumibilmente dal giorno 02.05.2017 al 30.04.2019

ART. 3 – IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo complessivo dell'appalto in oggetto ammonta a Euro 187.827,44, oltre IVA come per legge, di cui €. 187.027,44 soggetto a ribasso e €. 800,00 per oneri relativi alla sicurezza non soggetti a ribasso.

Con tale corrispettivo, o quel con il minore importo che risulterà dalla gara, l'appaltatore si intende compensato di qualsiasi suo avere o pretesa per l'appalto in parola, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

Il suindicato importo a base di gara è la sommatoria degli importi presunti, per l'intero periodo contrattuale, riferiti agli immobili di cui al precedente art. 1

ART. 4 – MODALITA' OPERATIVE DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di pulizia dovrà essere svolto in base a quanto disposto dalla Legge 182/1994 "Disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di derattizzazione e di sanificazione" e ss.mm.ii. e dal successivo Regolamento di attuazione di cui al D.M. 07.07.1997, n. 274 e ss.mm.ii..

Per attività di pulizia si intendono tutte quelle attività che riguardano il complesso dei procedimenti ed operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ad aree di pertinenza.

Tali operazioni sono necessarie per la salvaguardia dello stato igienico-sanitario degli ambienti di lavoro e sono finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire il benessere dei lavoratori impiegati e utenti presenti nelle sedi oggetto del servizio.

Il servizio, pertanto, in esecuzione alle prescrizioni del presente capitolato si estrinseca sinteticamente nelle seguenti attività da effettuare in maniera accurata:

Tipologia intervento da effettuare c/o il **"PALAZZO COMUNALE"** :

Interventi a frequenza giornaliera:

- ✓ Areazione uffici, successiva chiusura di finestre e punti luce;
- ✓ svuotatura cestini e conferimento al punto di raccolta. La raccolta dei rifiuti deve essere eseguita come in uso nel Comune (raccolta differenziata) e prevede, oltre allo svuotamento dei cestini e degli altri contenitori idonei posti all'interno dell'edificio, anche la raccolta negli appositi bidoni (messi a disposizione del Comune), nonché la collocazione dei sacchi appositi all'esterno dell'edificio, nelle tempistiche in uso per la raccolta da parte dell'azienda incaricata a tale servizio;
- ✓ pulizia e disinfezione scrivanie, tastiere, apparecchi telefonici e dei relativi contatti in comune;
- ✓ spolveratura ad umido armadi e portoni d'ingresso con prodotti igienizzanti;

- ✓ spazzare e pulire i pavimenti degli uffici e dei locali comuni (ingressi, corridoi, altro) e lavaggio con idonei preparati disinfettanti ad azione germicida;
- ✓ rimozione macchie pavimenti e spazzare l'atrio comunale;
- ✓ pulizia ascensori;
- ✓ pulizia e sanificazione servizi igienici, incluso fornitura di salviette, carta igienica e sapone per mani;
- ✓ pulizia fontanello ed area macchinette caffè;
- ✓ pulizia vetrate sportelli anagrafe, urp/sociale e lavaggio pavimenti con prodotti igienizzanti;
- ✓ pulizia e rimozione del guano presente sui davanzali delle finestre degli uffici Segreteria Generale e Segreteria del Sindaco e/o ove si verificasse la necessità;
- ✓ deragnatura al bisogno

Interventi a frequenza settimanale:

- ✓ lavaggio pavimenti e scale con criterio di rotazione;
- ✓ lavaggio pavimenti urp/sociale con macchinario adeguato;
- ✓ lavaggio terrazzini ubicati al 2° piano;
- ✓ pulizia rampa di accesso anagrafe

Interventi a frequenza mensile:

- ✓ pulizia vetri e vetrate con criterio di rotazione.

Tipologia intervento da effettuare c/o la "**BIBLIOTECA "G. GRONCHI"**:"

Interventi a frequenza giornaliera:

- ✓ svuotatura cestini di tutte le tipologie (indifferenziato, carta, multimateriale) e gestione conferimento bidoni interni. Con esposizione esterna nei giorni previsti dal calendario della raccolta;
- ✓ spolveratura ad umido arredi;
- ✓ pulizia e disinfezione scrivanie, tastiere, apparecchi telefonici e dei contatti in comune;
- ✓ spazzare e lavare i pavimenti di tutto l'edificio con idonei preparati disinfettanti ad azione germicida, passaggio lavasciuga ove possibile;
- ✓ spazzare e lavare la scala principale ingresso e scala zona relax con idonei preparati disinfettanti ad azione germicida (inclusa spolveratura del corrimano);
- ✓ pulizia e sanificazione servizi igienici, incluso fornitura di sapone per mani;
- ✓ deragnatura al bisogno;
- ✓ lavaggio vetri porta ingresso principale ;

- ✓ spazzare e lavare i pavimenti dell'ingresso principale, della sala relax e del relativo corridoio, spazi al pubblico;
- ✓ pulizia cortili interni (marciapiedi e rimozione mozziconi di sigaretta).

Negli spazi di seguito elencati gli interventi saranno effettuati con frequenza come specificato:

- Auditorium: due interventi settimanali il venerdì e a richiesta (solo spazzare i pavimenti e spolverare le tavolette);
- Corridoio uffici: un intervento settimanale: sabato (spazzare i pavimenti e lavare stanze e corridoio con svuotatura cestini);
- Scale non principali: un intervento settimanale il martedì;
- Porta a vetri ingresso principale: a frequenza settimanale con idonei prodotti igienizzanti e al bisogno;
- Porte a vetri interne (4): il sabato;
- Varco conta persone: il lunedì
- Rimozione dell'eventuale guano presente nelle aree adiacenti all'edificio.

Tipologia intervento da effettuare c/o la “**SEDE DELLA POLIZIA LOCALE**”:

Interventi a frequenza giornaliera:

- ✓ Spazzare e lavare i pavimenti con idonei preparati disinfettanti ad azione germicida;
- ✓ svuotatura cestini e conferimento al punto di raccolta. La raccolta dei rifiuti deve essere eseguita come in uso nel Comune (raccolta differenziata) e prevede, oltre allo svuotamento dei cestini e degli altri contenitori idonei posti all'interno dell'edificio, anche la raccolta negli appositi bidoni (messi a disposizione del Comune), nonché la collocazione dei sacchi appositi all'esterno dell'edificio, nelle tempistiche in uso per la raccolta da parte dell'azienda incaricata a tale servizio;
- ✓ spolveratura arredi e accessori;
- ✓ pulizia e disinfezione tastiere, apparecchi telefonici e i relativi contatti in comune;
- ✓ pulizia e sanificazione servizi igienici (incluso fornitura di salviette, carta igienica e sapone per mani) e spogliatoi, compresi i rivestimenti;
- ✓ eventuale deragnatura e spolveratura armadietti e spogliatoi;
- ✓ rimozione macchie ed impronte dalle superfici vetrate delle porte e finestre interni.

Interventi a frequenza settimanale:

- ✓ Pulizia palestra e locale adibito a deposito situato all'esterno del Comando: il venerdì.

Gli interventi sopra indicati dovranno essere eseguiti nei seguenti giorni e negli orari di seguito indicati:

Edificio	Giorni della settimana (nei quali svolgere il servizio)	Orario di lavoro (nel quale dovrà essere effettuato il servizio)	n. Addetti	Ore di intervento
Palazzo Comunale	Da Lunedì a Venerdì	Dalle ore 18.30 in poi	Almeno n. 4 addetti	Almeno n. 3 ore
Biblioteca "G. Gronchi"	Da Lunedì a Sabato	Dalle ore 5.30 in poi	Almeno n. 3 addetti	Almeno n. 3 ore e 30 minuti
Sede della Polizia Locale	Da Lunedì a Giovedì	Dalle ore 5.00 oppure dopo le 20.00	Almeno n. 3 addetti	Almeno n. 2 ore
	Venerdì	Dalle ore 5.00 oppure dopo le 20.00	Almeno n. 3 addetti	Almeno n. 3 ore

Art. 6 – RISERVE A VANTAGGIO DELL'AMMINISTRAZIONE APPALTANTE

L'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di sospendere il servizio di pulizia di qualsiasi ambiente oggetto del presente capitolato sulla base di eventuali proprie esigenze funzionali.

Durante il periodo d'appalto, qualora vengano effettuati lavori di ristrutturazione o di altro genere negli edifici di cui all'art. 1, gli interventi di pulizia verranno ridotti e la relativa economia andrà ad integrare le spese straordinarie da sostenere per il ripristino dei locali

ART. 7- MATERIALI , ATTREZZATURE E PRODOTTI

L'impresa dovrà provvedere alla fornitura di tutte le attrezzature di tutti i materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle operazioni in oggetto.

Nel materiale occorrente per l'esecuzione del servizio sono compresi a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolveri, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini o detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti.

L'impresa aggiudicataria non può utilizzare prodotti con funzione esclusivamente deodorante/profumante.

E' vietato utilizzare segatura del legno o piumini di origine animale.

L'impresa aggiudicataria, nell'espletamento del servizio, dovrà utilizzare prodotti ed impiegare attrezzature e macchine in propria disponibilità

L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, non dovranno essere rumorose, ai sensi del D.Lgs. 277/1991, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accorgimenti e accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

Tutte le macchine dovranno essere conformi a quanto previsto dal D.P.R. 24.07.1996, n. 459.

L'impresa sarà responsabile della custodia sia delle macchine e attrezzature tecniche, sia dei prodotti utilizzati. L'amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danno o furti delle attrezzature e dei prodotti.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dall'impresa per il servizio dovrà essere

applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il contrassegno dell'impresa stessa.

I prodotti per l'igiene quali detergenti multiuso destinati alla pulizia di ambienti interni, detergenti per finestre e sanificanti per servizi sanitari utilizzati dall'impresa appaltatrice per le pulizie ordinarie, devono essere conformi ai criteri ambientali minimi di cui al D.M. Del 24.05.2012 (Capitolo 6, punto 6.1 "Specifiche Tecniche").

L'impresa offerente deve fornire una lista completa dei detergenti e sanificanti che si impegna ad utilizzare riportando produttore, denominazione commerciale di ciascun prodotto e l'eventuale possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel Europeo.

Per i prodotti non in possesso dell'Ecolabel Europeo, presunti conformi, il legale rappresentante dell'impresa offerente, sulla base dei dati acquisiti dai produttori dei detergenti/sanificanti e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, è tenuto a sottoscrivere la dichiarazione (Allegato A) prevista dal citato Decreto Ministeriale.

L'aggiudicatario provvisorio, per i prodotti non in possesso dell'etichetta ecologica Ecolabel, dovrà presentare un rapporto di prova redatto da un laboratorio accreditato ISO 17025, che garantisca la conformità dei prodotti detergenti e sanificanti ai criteri ambientali minimi.

I prodotti disinfettanti utilizzati devono essere autorizzati dal Ministero della Salute:

a) come presidi medico-chirurgici, ai sensi del D.P.R. 392/1998; in tal caso devono riportare in etichetta le seguenti diciture: "Presidio medico-chirurgico" e "Registrazione del Ministero della salute n."

b) come prodotti biocidi, ai sensi del D.Lgs. n. 174/2000; in tal caso devono riportare in etichetta le seguenti diciture: "Prodotto biocidi" e "Autorizzazione/Registrazione del Ministero della salute n...."

I prodotti disinfettanti devono essere inoltre conformi ai Criteri ambientali minimi approvati con D.M. del 24 maggio 2012 individuati al capitolo 6, punto 6.2 "Specifiche tecniche dei disinfettanti, dei prodotti per impieghi specifici e dei detergenti "superconcentrati".

Il legale rappresentante dell'impresa offerente deve fornire una lista completa dei prodotti disinfettanti che si impegna ad utilizzare riportando produttore, nome commerciale di ciascun prodotto, numero di registrazione/autorizzazione e, sulla base dei dati acquisiti dai produttori dei detergenti e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, deve attestare la rispondenza di tali prodotti ai relativi criteri ambientali minimi, sottoscrivendo la dichiarazione (allegato B) prevista dal decreto 24/05/2015 sui criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene. L'aggiudicatario provvisorio, per attestare la rispondenza di tali prodotti ai "criteri ambientali minimi" (punto 6.2), dovrà fornire etichette, schede tecniche e schede di sicurezza dei prodotti. L'amministrazione aggiudicatrice potrà richiedere all'aggiudicatario provvisorio anche la presentazione di un rapporto di prova da parte di un laboratorio accreditato ISO 17025, per verificare la rispondenza di uno dei prodotti in elenco ai criteri ambientali indicati nel punto 6.2 del decreto 24/05/2012.

Per quanto riguarda i prodotti ausiliari, i prodotti di carta tessuto forniti (carta igienica, rotoli per asciugamani, salviette monouso etc.) devono rispettare i criteri di qualità ecologica stabiliti nella Decisione 2009/568/CE del 9 luglio 2009, che stabilisce i criteri ecologici per l'assegnazione del marchio comunitario di qualità ecologica Ecolabel Europeo al tessuto carta.

I detergenti superconcentrati, cioè quei prodotti destinati alla pulizia di ambienti interni di edifici, inclusi i detergenti per finestre e i detergenti per servizi sanitari, con elevata concentrazione di so - stanza attiva, ovvero almeno pari al 30% per quelli da diluire e almeno al 15% per quelli pronti al - l'uso, devono essere utilizzati solo con sistemi di dosaggio o apparecchiature (per esempio, bustine e capsule idrosolubili, flaconi

dosatori con vaschette di dosaggio fisse o apparecchi di diluizione automatici) che evitano che la diluizione sia condotta arbitrariamente dagli ad - detti al servizio. Queste categorie di prodotti debbono essere conformi al Regolamento CE 648/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio e ai "Criteri ambientali minimi" individuati al capitolo 6, punto 6.2 "Specifiche tecniche dei disinfettanti, dei prodotti per impieghi specifici e dei detergenti superconcentrati" D.M. 24/05/2012.

Il legale rappresentante dell'impresa offerente deve fornire una lista completa dei prodotti che si impegna ad utilizzare riportando produttore, nome commerciale di ciascun prodotto, funzione d'uso, e, sulla base dei dati acquisiti dai produttori e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, deve attestare la rispondenza di tali prodotti ai relativi criteri ambientali minimi, sottoscrivendo la dichiarazione di cui all'Allegato B. Per quanto riguarda i prodotti superconcentrati, è necessario allegare in sede di presentazione dell'offerta anche la documentazione fotografica sui sistemi di dosaggio e diluizione che si intendono adottare per il controllo delle corrette diluizioni. L'aggiudicatario provvisorio, per attestare la rispondenza di tali prodotti ai "criteri ambientali minimi" di cui al punto 6.2, dovrà fornire etichette, schede tecniche e schede di sicurezza dei prodotti.

L'amministrazione aggiudicatrice potrà richiedere all'aggiudicatario provvisorio anche la presentazione di un rapporto di prova da parte di un laboratorio accreditato ISO 17025, per verificare la rispondenza di uno o più dei prodotti in elenco ai criteri ambientali indicati nel punto 6.2 del D.M. 24/05/2012.

ART. 8 – VERIFICA E CONTROLLI IN CORSO DI ESECUZIONE

Nel corso dell'esecuzione del contratto l'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare verifiche e controlli sul mantenimento da parte dell'impresa dei requisiti certificati e/o dichiarati dalla stessa ai fini della stipula del contratto.

Tutti gli elementi presentati in sede di offerta tecnica (macchinari, personale, prodotti etc..) divengono elementi e obblighi contrattuali la cui mancata applicazione diviene violazione contrattuale, sanzionata con la modalità prevista al successivo art.25.

ART. 9 – OBBLIGO DI RIASSORBIMENTO DEL PERSONALE

Il presente appalto è sottoposto all'osservanza delle norme in materia di cessazione e cambio di appalto previste dalla contrattazione collettiva vigente nel settore relativamente all'obbligo di assorbimento della manodopera. A tal fine l'aggiudicatario si obbliga all'osservanza di tutte le leggi e delle norme previste dalla contrattazione collettiva di settore in tema di mantenimento dell'occupazione dei lavoratori appartenenti all'impresa cessante, qualora ciò sia coerente con la propria organizzazione d'impresa.

Il Comune resta, nel modo più assoluto, estraneo ai rapporti giuridici inerenti ai fatti dei salariati.

Il Comune resta altresì estraneo ai rapporti giuridici conseguenti all'assunzione ed al licenziamento di detto personale ed ai contratti di lavoro stipulati con esso dall'impresa, salvo il diritto di considerare inadempienza contrattuale l'inosservanza, da parte dell'aggiudicatario, delle normative contrattuali e sindacali concernenti il settore, nonché dei contratti di lavoro stipulati con il personale salariato.

ART. 10 – PERSONALE DELL'IMPRESA ADDETTO AL SERVIZIO

L'impresa risultata definitivamente aggiudicataria dell'appalto dovrà inviare

all'Amministrazione, prima dell'inizio del servizio, l'elenco nominativo, completo dei dati anagrafici, del personale che svolgerà il servizio stesso (anche eventuali sostituti) presso ciascun edificio oggetto dell'appalto, con l'indicazione, per ognuno, dell'inquadramento nei livelli del CCNL di categoria.

Ogni variazione dovrà essere comunicata all'Amministrazione prima che il personale non compreso nel suddetto elenco, già consegnato, sia avviato all'espletamento del servizio.

La ditta aggiudicataria dovrà procedere alla nomina del Responsabile del servizio nonché referente della Stazione Appaltante.

Il mancato invio dell'elenco nei termini di cui la precedente comma, comporterà l'applicazione della penale pari ad €. 100,00 per ogni giorno di ritardo dalla richiesta, ovvero qualora l'inadempienza dovesse persistere, questa sarà motivo di risoluzione contrattuale.

Il personale addetto al servizio dovrà essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso e dovrà essere consapevole degli ambienti in cui è tenuto a operare.

Il personale dell'impresa è tenuto anche a mantenere il segreto d'ufficio sui fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

L'impresa deve incaricare del servizio persone in grado di mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con altri operatori ed in particolare nei riguardi dell'utenza.

E' facoltà del responsabile del servizio chiedere all'impresa di allontanare dal servizio gli addetti che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato motivi di lagnanza od abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro.

ART. 11 – OBBLIGHI DELL'IMPRESA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

Il personale che verrà messo a disposizione dell'impresa per l'espletamento del servizio in oggetto dovrà essere in regola con le norme di igiene e sanità ed in particolare l'impresa dovrà predisporre i controlli sanitari richiesti dalla Regione Toscana.

In tal senso, il Responsabile del servizio ha facoltà di verificare in ogni momento la sussistenza delle condizioni sanitarie necessarie per l'espletamento del servizio.

Il personale che verrà messo a disposizione dalla società per l'espletamento del servizio in questione dovrà essere idoneo a svolgere tali prestazioni e di provata capacità, onestà e moralità.

Il personale dovrà inoltre essere dotato di apposita divisa e di cartellino di riconoscimento.

L'aggiudicatario si obbliga ad applicare nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro di categoria delle imprese di pulizia e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dai lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.

La società aggiudicataria è tenuta all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale impiegato al servizio oggetto del presente capitolato.

La società deve altresì certificare a richiesta dell'amministrazione, l'avvenuto pagamento dei contributi assicurativi e previdenziali, nonché l'applicazione del trattamento retributivo previsto dal CCNL applicato e dagli accordi integrativi territoriali al personale impiegato nel servizio in questione.

Qualora la stessa non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, la stazione appaltante procederà alla sospensione del pagamento delle fatture, assegnando all'impresa un

termine entro il quale procedere alla regolarizzazione.

Qualora l'impresa non adempia entro tale termine, l'amministrazione procederà alla risoluzione del contratto, destinando le somme trattenute al soddisfacimento degli inadempimenti previdenziali e contrattuali. Per tale sospensione o ritardo di pagamento, l'impresa non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo al risarcimento dei danni.

ART. 12- LOCALI ASSEGNATI ALL'IMPRESA

L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione dell'impresa aggiudicataria i locali destinati a deposito materiali di consumo in ciascuna struttura oggetto del presente appalto, riservandosi la facoltà di attuare controlli e verifiche periodiche sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali e dei materiali custoditi. L'impresa è responsabile dei locali assegnati

ART. 13 - PERIODO DI PROVA

L'impresa aggiudicataria è soggetta ad un periodo di prova di sei mesi. Qualora durante tale periodo l'esecuzione della prestazione non rispondesse alle norme previste dal presente capitolato l'amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto ed aggiudicare il servizio alla ditta che segue in graduatoria ove l'offerta sia rispondente alle esigenze della Amministrazione.

ART. 14 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELLA IMPRESA

L'impresa aggiudicataria dovrà comunicare il nominativo del responsabile del servizio di pulizia che ha il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente all'espletamento del servizio e ne dovrà garantire la reperibilità durante le fasce orarie di espletamento del servizio.

ART. 15 - CONTROLLO SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'Amministrazione ha facoltà di nominare un incaricato per la vigilanza e controllo che avrà il compito di verificare il rispetto da parte dell'impresa aggiudicataria di quanto previsto nel presente capitolato segnalando eventuali inadempienze al responsabile del servizio, nonché di segnalare allo stesso la necessità di prestazioni di pronto intervento e di servizio straordinario. Il Responsabile del servizio, nominato dall'impresa, dovrà eseguire quanto richiesto.

ART. 16 - ESENZIONE DALLA RESPONSABILITÀ SOLIDALE

Si dà atto che l'Amministrazione non è tenuta a corrispondere trattamenti retributivi ai dipendenti dell'impresa appaltatrice non sussistendo alcuna responsabilità di tipo solidale.

ART. 17 - RISPETTO ACCORDO IN MATERIA SALVAGUARDIA OCCUPAZIONE

Ai sensi di quanto disposto dal verbale di accordo del Ministro del lavoro e della Previdenza Sociale in data 24 ottobre 1997, art. 4 CCNL imprese di pulizia e successive integrazioni e modificazioni, nonché secondo le modalità e i limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni normative in materia, l'impresa aggiudicataria è tenuta al rispetto delle norme contrattuali vigenti in materia di salvaguardia dell'occupazione. L'Impresa che risulterà aggiudicataria è tenuta a ricollocare gli operatori già impiegati nelle stesse attività oggetto della presente gara, senza obbligo di ingresso nella compagine sociale dell'impresa subentrante.

ART. 18 - ESECUZIONE DEL SERVIZIO

L'impresa potrà sviluppare i servizi nel modo che riterrà opportuno, sulla base del progetto presentato; la loro esecuzione dovrà comunque avvenire con modalità e termini tali da non arrecare alcun pregiudizio alla utilizzazione dei locali

dell'Amministrazione in relazione al tipo ed entità degli interventi.

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

La presenza sui luoghi del personale di direzione e sorveglianza dell'Amministrazione, presenza che potrà essere anche saltuaria, non esonera minimamente l'impresa delle responsabilità circa la perfetta esecuzione dei servizi ancorché i difetti che venissero poi riscontrati fossero stati riconoscibili durante l'esecuzione ed ancora nel caso in cui tale esecuzione fosse stata approvata.

Si stabilisce infatti che l'onere dell'Impresa è quello della perfetta esecuzione in relazione alle esigenze e nessuna circostanza potrà mai essere opposta ad esonero o ad attenuazione di tale responsabilità.

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

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

ART. 19 - FORMAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE PULIZIE DEI LOCALI DELLA STAZIONE APPALTANTE

Così come previsto dal Decreto 24 maggio 2012 sui criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene, la ditta appaltatrice dovrà garantire che tutto il personale addetto alla commessa sia stato adeguatamente formato ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e che nelle iniziative di formazione attuate ai sensi del citato D.Lgs., siano trattati anche i seguenti argomenti:

- Corrette modalità d'uso in relazione al dosaggio dei prodotti di pulizia;
- Precauzioni d'uso (divieto di mescolare, come manipolare il prodotto, come intervenire in caso di sversamenti o di contatti accidentali, come leggere le schede di sicurezza);
- Differenze tra disinfezione e lavaggio;
- Modalità di conservazione dei prodotti;
- Caratteristiche dei prodotti per la pulizia a minori impatti ambientali e dei prodotti ausiliari "ecologici", le etichette, incluse quelle ecologiche, dei prodotti detergenti e disinfettanti per le pulizie.

La ditta appaltatrice, entro 60 giorni dall'inizio del servizio, dovrà presentare il proprio programma di formazione del personale, le ore di formazione svolte, i docenti dei corsi con relativo profilo sintetico curriculare, l'impostazione delle verifiche con cui è stato valutato l'apprendimento dei partecipanti, le date e le sedi dei corsi organizzati, i dati dei partecipanti e il foglio delle firme di presenza, i test di verifica effettuati e i risultati conseguiti. Resta fermo che l'impresa appaltatrice potrà verificare i contenuti formativi impartiti al personale già operante nella precedente gestione al fine di adeguare i propri interventi formativi. Per il personale assunto in corso di esecuzione contrattuale destinato alla commessa, deve essere presentata analoga documentazione entro 60 giorni dall'immissione in servizio.

ART. 20 - REPORTISTICA SUL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DEI CONSUMI DI

PRODOTTI

L'aggiudicatario dovrà produrre un rapporto annuale sui prodotti consumati per le esigenze di sanificazione e detergenza (e per altri scopi, per esempio ceratura delle superfici) durante il periodo di riferimento, indicando per ciascun prodotto, produttore e nome commerciale del prodotto, quantità di prodotto utilizzata.

La relazione deve essere accompagnata da opportune prove documentali, su richiesta dell'Amministrazione aggiudicatrice.

ART. 21 - MANUTENZIONE ATTREZZATURE

L'impresa deve utilizzare le proprie attrezzature, che devono essere adeguate al lavoro da svolgere e idonee ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente. Inoltre la stessa dovrà provvedere alla loro manutenzione e, se necessario, alla loro sostituzione.

ART. 22 - OSSERVANZA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

L'impresa è tenuta all'osservanza delle disposizioni di cui alla Legge n. 123 del 2.8.2007 e successivo D.Lgs. di attuazione n. 81/2008 e sue modifiche e/o integrazioni in materia di sicurezza.

ART. 23 - DANNI A PERSONE O COSE

L'Amministrazione non è responsabile dei danni, eventualmente causati ai dipendenti ed alle attrezzature dell'impresa aggiudicataria, che possono derivare da comportamenti di terzi estranei all'organico dell'Amministrazione.

L'impresa è direttamente responsabile dei danni derivanti da cause a lei imputabili di qualunque natura che risultino arrecati dal proprio personale a persone o a cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione della prestazione.

A tal fine l'impresa risultata aggiudicataria, prima della stipula del contratto, dovrà essere in possesso e presentare polizza assicurativa con massimale non inferiore ad Euro 1.500.000,00:

- per i danni comunque derivanti all'amministrazione causati dal proprio personale;
- per la responsabilità civile verso terzi.

L'impresa in ogni caso dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.

ART. 24 - ACCERTAMENTO DANNI

L'accertamento dei danni sarà effettuato dal responsabile del servizio alla presenza della Ditta Aggiudicataria.

A tale scopo il responsabile del servizio comunicherà con sufficiente anticipo all'impresa il giorno e l'ora in cui si valuterà lo stato dei danni in modo da consentire alla stessa di intervenire

Qualora l'impresa non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto il responsabile del servizio procederà autonomamente alla presenza di due testimoni.

Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dall'impresa.

ART. 25 - PENALITÀ

L'inosservanza delle prescrizioni contenute nel presente capitolato e qualunque infrazione alle disposizioni normative vigenti, nonché agli ordini ed alle direttive impartiti dagli addetti al controllo del Comune di Pontedera rendono l'impresa aggiudicataria passibile di una penale, da applicare discrezionalmente dal Comune, nella misura variabile da €

100,00 ad € 500,00 in funzione della gravità della mancanza accertata. L'importo della penale verrà trattenuto sull'importo delle fatture in corso di liquidazione. In particolare potranno essere applicate le seguenti penalità:

- a) esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto in difformità dalle previsioni del capitolato: penalità € 200,00;
- b) mancata esecuzione, da parte dell'impresa aggiudicataria, dei servizi di cui al presente capitolato a seguito di specifica richiesta del Comune di Pontedera: penalità € 500,00;
- c) qualora giungano al Comune oltre cinque segnalazioni, per porte o finestre rimaste aperte oppure luci rimaste accese: penalità €. 300,00.

Sono fatti salvi i casi di forza maggiore, la cui riprova cade in capo all'impresa aggiudicataria. La penale viene inflitta con lettera motivata dal Responsabile del Servizio "Segreteria Generale e Contratti", previa contestazione dell'addebito e con invito a produrre apposite controdeduzioni entro il termine di cinque giorni. La rivalsa sulle fatture in corso di liquidazione viene effettuata con semplice notifica amministrativa dei fatti addebitati e senza che sia necessario alcun intervento di carattere giudiziario.

In caso di recidiva o di inadempienze più gravi il Comune si riserva la facoltà di adottare più severe misure da determinarsi di volta in volta.

In caso di difformità rispetto a quanto dichiarato all'interno dell'offerta tecnica su parametri che hanno dato luogo all'attribuzione di punteggio verrà applicata una penale del 5% del valore dell'appalto per ciascuna difformità riscontrata.

Delle applicazioni delle eventuali penalità e dei motivi che le hanno determinate il responsabile del servizio renderà tempestivamente informata l'impresa con lettera raccomandata A.R. o Posta Elettronica Certificata (PEC).

Le penalità a carico dell'impresa saranno prelevate dalle competenze ad essa dovute operando detrazioni sulle fatture mensili emesse dall'impresa

ART. 26 - INADEMPIMENTO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Nel caso di mancato o non conforme adempimento del servizio l'Amministrazione intimerà per iscritto all'impresa di adempiere entro un congruo termine. Qualora l'impresa non adempia nei termini indicati, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto incamerando la cauzione e salvo l'ulteriore risarcimento del danno.

ART. 27 - RECESSO

L'Amministrazione si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze di interesse pubblico, di recedere in ogni momento dal presente contratto con preavviso di almeno un mese.

ART. 28 - SUBAPPALTO

L'impresa che intende subappaltare deve indicare in sede di gara ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016 i servizi che saranno oggetto di richiesta del subappalto non superiori al 30% dell'importo complessivo del contratto.

ART. 29 - SCIOPERI

Qualora nel corso del contratto si verificano scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'espletamento del servizio, l'impresa aggiudicataria è tenuta a dare preventiva e tempestiva comunicazione all'Amministrazione nonché a garantire un servizio di emergenza.

ART. 30 - PAGAMENTI

Il pagamento del corrispettivo dovuto sarà liquidato alla ditta aggiudicataria dietro presentazione di regolari fatture a cadenza mensile, entro il termine di 60 (sessanta) giorni lavorativi dalla data di ricezione della relativa fattura elettronica.

La società aggiudicataria presenterà ogni fine mese apposita fattura, il cui importo, suddiviso per le tre sedi di cui all'art. 1 del presente capitolato, sarà calcolato sulla base del servizio effettuato per ogni edificio.

Dal 21/03/2015 vige l'obbligo di fatturazione elettronica riferito agli Operatori economici (imprese e lavoratori autonomi) che forniscono beni o servizi alle Amministrazioni pubbliche (in vigore dal 6 giugno 2014 per le amministrazioni centrali), la denominata FatturaPA deve essere trasmessa attraverso il Sistema di Interscambio per la fatturazione elettronica e in fase di compilazione è obbligatorio l'inserimento del codice ufficio della PA destinatario di fattura elettronica.

La ditta aggiudicatrice dovrà emettere n. 3 fatture una per ogni servizio come sotto indicato:

- 1) J21CD1 per il Servizio "Segreteria Generale e Contratti", relativo al "PALAZZO COMUNALE";
- 2) 7TZ4R9 per il Servizio "Istruzione, Cultura e Politiche Sociali" relativo alla "BIBLIOTECA G.GRONCHI";
- 3) J21CD1 per il Servizio "Polizia Locale" relativo alla "SEDE DELLA POLIZIA LOCALE".

L'Amministrazione effettuerà il pagamento, dopo aver accertato il regolare servizio prestato, e previa esibizione da parte dell'impresa della documentazione attestante il versamento dei contributi assicurativi e previdenziali (DURC), nonché del trattamento retributivo previsto dai CCNL delle imprese di pulizia e dagli accordi integrativi territoriali.

ART. 31 - REVISIONE PREZZI

Non è prevista la revisione dei prezzi offerti in sede di gara per tutta la vigenza del contratto.

ART. 32 - GARANZIA DEFINITIVA

A garanzia dell'esatta osservanza degli obblighi contrattuali, prima della stipula del contratto l'impresa aggiudicataria dovrà costituire una garanzia definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale, secondo le modalità di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016. Resta salvo per il Comune l'espletamento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

Detto deposito potrà essere costituito in una delle forme previste dalle leggi in materia (contanti, titoli di stato, fidejussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da compagnie di assicurazioni e ciò autorizzate).

Tale garanzia definitiva dovrà restare vincolata per tutta la durata del contratto e sarà svincolata e restituita all'impresa soltanto dopo la conclusione del rapporto contrattuale, dopo che sarà stato accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali da parte del Servizio che ha usufruito dell'appalto.

ART. 33 - FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia inerente il contratto ove l'Amministrazione fosse attore o convenuto, resta inteso, tra le parti la competenza del Foro di Pisa con rinuncia di qualsiasi altro.

ART. 34 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Tutti i movimenti finanziari generati dall'affidamento del servizio di che trattasi devono essere registrati su conti correnti dedicati e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale che deve riportare il CIG fornito dalla

stazione appaltante secondo le disposizioni recate dall'art.3 della L. n.136 del 13.08.2010. La ditta aggiudicataria, pertanto, durante la durata del contratto, deve avvalersi di tale conto corrente per tutte le operazioni relative all'appalto. Il mancato rispetto di tali obblighi è sanzionato con la risoluzione del contratto per inadempimento.

ART. 35 - DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZE (D.U.V.R.I.)

La Stazione Appaltante ha redatto il D.U.V.R.I., che costituisce un allegato al Capitolato Speciale d'Appalto.

Il D.U.V.R.I. è un documento dinamico, infatti:

- potrà essere aggiornato dalla stessa Stazione Appaltante, anche su proposta dell'aggiudicatario, in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative del servizio;
- potrà essere integrato su proposta dell'aggiudicatario da formularsi entro 30 giorni dall'aggiudicazione ed a seguito della valutazione della Stazione Appaltante.

In ogni caso le modifiche proposte dall'affidatario non potranno comportare l'aumento dell'importo previsto per gli oneri di sicurezza.

Il pagamento del corrispettivo stimato per i costi della sicurezza è subordinato alla verifica del rispetto degli adempimenti contenuti ed individuati nel D.U.V.R.I..

ART. 36 - NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si rinvia a quanto disposto dalle norme vigenti in materia.