



*Comune di
Castel del Piano
Provincia di Grosseto*

Via G. Marconi, 9
58033 Castel del Piano (GR)
Tel. 0564/973511 - Fax 0564/957155
<http://www.comune.casteldelpiano.gr.it>
E-mail: r.pieri@comune.casteldelpiano.gr.it
Cod. Fisc. e Part. IVA 00117250530

ALLEGATO B)

**CAPITOLATO D'ONERI
PER IL SERVIZIO DI PULIZIA
DEGLI UFFICI E DEI LOCALI DEL
COMUNE DI CASTEL DEL PIANO**

Art. 1
Oggetto del servizio

L'oggetto dell'appalto è costituito dallo svolgimento del servizio di pulizia degli uffici comunali, di palazzo Nerucci e strutture annesse, bagni pubblici e area pertinenziale, centro civico di Montenero, oltre all'eventuale pulizia straordinaria di pronto intervento od occasionale, per particolari esigenze, sia dei locali oggetto dell'appalto che di altri di proprietà comunale di volta in volta individuati.

La prestazione oggetto dell'appalto consiste pertanto nell'obbligo di mantenere puliti tutti i locali, i servizi igienici, le parti dell'edificio diverse dai locali, i serramenti, le pertinenze, nonché l'arredamento e le eventuali attrezzature meccaniche o telematiche in essi presenti.

Le modalità di espletamento del servizio di pulizia prescrivono, tra l'altro, il ricorso a prodotti detergenti altamente biodegradabili, non nocivi alla salute umana, nella misura e con il dosaggio prescritti dalla fabbrica di produzione dei medesimi. L'appaltatore ha l'onere di documentare le caratteristiche dei prodotti detergenti impiegati dal proprio personale dipendente.

Art. 2
Entità delle prestazioni

L'entità delle prestazioni dovute deve ritenersi indicativo in quanto l'Amministrazione ha la facoltà di variarne il numero in più o in meno, in relazione a specifiche esigenze che si possano presentare. In tal caso l'ordine viene impartito dal Responsabile del Servizio Amministrativo.

Art. 3
Durata

La durata dell'appalto è fissata in mesi ventiquattro, con decorrenza 01/07/2009 e terminerà il 30/06/2011.

Art. 4
Modalità di svolgimento del servizio

La ditta appaltatrice dà atto di essere a perfetta conoscenza dei locali e delle pertinenze oggetto del servizio, la loro ubicazione e della natura degli spazi dove dovranno essere effettuate le pulizie, sulla base del seguente schema di svolgimento:

MODALITÀ DEL SERVIZIO:

1) PULIZIA ORDINARIA degli uffici comunali, dei locali di Palazzo Nerucci e strutture annesse, dei bagni pubblici e area pertinenziale, del centro civico di Montenero, da effettuarsi nei giorni e nelle ore che saranno concordate con il Responsabile del Servizio Amministrativo, in maniera tale da non essere di pregiudizio per le consuete attività che in tali locali ed aree vengono svolte.

A titolo esemplificativo, il servizio dovrà prevedere:

- arieggiamento dei locali durante la pulizia;
- vuotatura e pulizia dei cestini portarifiuti e successivo trasporto al cassonetto dei sacchi contenenti rifiuti eterogenei, sostituzione dei sacchetti qualora necessario o richiesto;
- spazzatura di uffici, scale, atrio, corridoi mediante l'uso di mezzi atti a non sollevare la polvere, e successivo lavaggio; particolare cura dovrà essere prestata alla pulizia dei pavimenti

secondo la loro peculiarità, usando adeguati mezzi e/o macchinari e prodotti detergenti e disinfettanti, idonei a mantenere la superficie, evitando macchie, abrasioni od altre alterazioni;

- lavaggio e sanificazione, con liquido disinfettante ad alto potere germicida/battericida ma di odore gradevole, dei pavimenti, dei rivestimenti, degli apparecchi igienici e della rubinetteria in tutti i servizi igienici;

- spolveratura di mobili, arredi e suppellettili, nonché delle scaffalature, adottando le cautele, i prodotti ed i mezzi necessari a non alterare o manomettere le superfici del mobilio; tali operazioni dovranno essere eseguite avendo cura di lasciare documenti, atti d'ufficio o altro materiale nella medesima posizione in cui sono stati trovati;

- riordino delle sedie presenti nei locali;

- spegnimento delle luci e chiusura delle finestre e delle porte di ogni ambiente al termine del servizio.

2) PULIZIA QUINDICINALE degli uffici comunali consistente in:

- lucidatura delle parti metalliche che lo richiedano, portoni e porte, targhe e targhette indicative;

- pulizia con detergenti idonei allo scopo sia delle parti in plastica che dei monitor dei personal computers, stampanti, video, apparecchi telefonici ecc. avendo cura di non danneggiare le apparecchiature;

- spazzatura e lavaggio dei pavimenti di tutti gli altri locali esclusi in precedenza, quali sala del consiglio comunale, oltre alla spolveratura dei mobili, arredi e suppellettili.

3) PULIZIA MENSILE degli uffici comunali consistente in:

- spolveratura lampadari o plafoniere o altri corpi illuminanti, eventuali ventilatori a soffitto utilizzando aste telescopiche;

- lavaggio interno ed esterno di tutte le superfici vetrate di finestre, porte-finestre, vetri divisori ecc.;

- spolveratura ad umido degli elementi riscaldanti;

- lavaggio e pulizia delle porte interne, delle maniglie, vetrine e vetrinette;

- rimozione da pareti e soffitti di ragnatele e polvere;

- pulitura di davanzali delle finestre;

Art. 5

Orario di svolgimento del servizio

Per quanto riguarda gli uffici comunali, gli uffici della polizia municipale, della a.p.t., le operazioni dovranno essere effettuate al di fuori dell'orario giornaliero di lavoro del personale dipendente e, comunque, non dovranno ostacolare il normale svolgimento del lavoro nel caso del suo prolungamento. Per le stanze di Palazzo Nerucci e strutture annesse e del centro civico di Montenero compresi i bagni, le scale, il corridoio e le aree pertinenziali, le pulizie dovranno essere effettuate due volte a settimana.

La pulizia della sala del consiglio e la biblioteca sarà effettuata in giorni da concordare con il Responsabile del Servizio Amministrativo o suo delegato, così come per le pulizie straordinarie che potranno interessare locali ed aree di proprietà comunali, anche se non dettagliatamente elencate in questo capitolato e di volta in volta individuate.

La rilevazione dell'orario di servizio dovrà risultare da apposito foglio di firma, da allegare alle fatturazioni mensili o a mezzo di altra strumentazione di cui l'Amministrazione vorrà dotarsi, oltre a rimanere a disposizione del responsabile dell'ufficio per eventuali controlli.

Art. 6
Piano di lavoro

L'impresa ha l'obbligo di presentare, entro dieci giorni dall'inizio del servizio, un piano particolareggiato dei lavori che indichi tra l'altro:

- il nominativo del responsabile del servizio di pulizia;
- il numero complessivo del personale impiegato, con nominativi e dati anagrafici; nel caso di variazione a qualunque titolo del personale, l'impresa si obbliga a presentare la comunicazione, anche via fax entro le 48 ore successive alla sostituzione;
- i turni di lavoro;
- gli orari di svolgimento del servizio;
- attrezzature impiegate;
- schede tecniche dei prodotti impiegati (detergenti, disinfettanti ecc.).

L'impresa ha inoltre l'obbligo, qualora l'Amministrazione dovesse concedere all'interno di propri edifici un locale da adibirsi a deposito per attrezzature e prodotti, di affiggere a sue spese un elenco dei prodotti depositati e utilizzati e le relative precauzioni o procedure da eseguirsi in caso di soccorso al personale alle sue dipendenze.

L'impresa si obbliga a comunicare tempestivamente ogni variazione al piano di cui sopra.

Art. 7
Cauzione provvisoria e definitiva

L'offerta deve essere corredata da una garanzia pari al due per cento del prezzo base indicato nel bando, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente. Sono richiamate le modalità enunciate all'art. 75 del D.Lgs. 163/2006 per quanto attiene alle modalità di presentazione ed alle riduzioni.

L'appaltatore, in sede di stipula della convenzione è tenuto a presentare una cauzione nella misura del 10% (dieci per cento) dell'importo netto dell'appalto, che potrà avere la forma del versamento in contanti presso la tesoreria dell'ente, di una fideiussione bancaria ovvero di una polizza assicurativa.

La finalità della cauzione definitiva è quella di garantire l'adempimento di tutte le obbligazioni della convenzione, del risarcimento di danni derivato dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione possa aver liquidato in maggior entità in corso di esecuzione dell'appalto nei riguardi dell'appaltatore, risultante dalla liquidazione finale, rimanendo comunque salva la facoltà per il Comune di esperire azione giudiziaria qualora la cauzione risultasse insufficiente.

Il Comune può unilateralmente ricorrere alla cauzione per le spese relative ai lavori da eseguirsi d'ufficio, nonché per il rimborso delle maggiori somme liquidate in corso di esecuzione dell'appalto rispetto a quanto risulta dalla liquidazione finale.

La cauzione dovrà necessariamente essere ricostituita nell'originario ammontare ad opera dell'appaltatore nel caso in cui l'Amministrazione abbia dovuto utilizzarla in tutto o in parte, in corso di esecuzione della convenzione.

La cauzione sarà restituita al termine della durata della convenzione, a condizione che l'appaltatore dia prova dell'estinzione degli obblighi contrattuali nonché di tutti i crediti nei suoi confronti. In caso contrario, la cauzione definitiva sarà ritenuta dall'Amministrazione comunale sino all'adempimento delle condizioni suindicate.

Art. 8
Computo ed indicazione degli edifici

Gli edifici interessati al servizio in oggetto sono:

- gli uffici del Palazzo Comunale in via Marconi 9, accessori e pertinenze,
- i locali di Palazzo Nerucci in piazza Colonna n. 1, compreso i bagni ed i corridoi ed area pertinenziale detta Le Logge
- i bagni pubblici ubicati in piazza Donatori del Sangue ed area adiacente
- il centro civico di Montenero ubicato in via della Piazza.

Le parti pattuiscono inoltre che il servizio in oggetto potrà essere ampliato ad altri edifici non indicati nel precedente comma, alle medesime condizioni del presente appalto, così come si conviene che il Comune potrà escludere, mediante provvedimento da comunicarsi all'appaltatore, alcuni degli edifici summenzionati.

Nel caso in cui l'elenco degli edifici fosse incrementato, il corrispettivo verrà definito dalle parti in forma scritta.

Art. 9
Divieto di subappalto

È vietato subappaltare in tutto o in parte i lavori oggetto del presente capitolato o di cedere in tutto o in parte il relativo contratto.

Art. 10
Regime di invariabilità dei prezzi

Il prezzo offerto dalla società cooperativa deve essere inteso comprensivo di ogni spesa e, come tale, fisso ed invariabile per tutta la durata contrattuale. Nel prezzo contrattuale si intende inglobato, senza eccezione, qualsiasi ulteriore intervento che risulti necessario ai fini dell'espletamento del servizio.

Art. 11
Pagamenti

I pagamenti verranno effettuati mensilmente, dietro presentazione di regolari fatture in relazione alle prestazioni rese e previa presentazione della documentazione attestante il versamento degli oneri fiscali, previdenziali ed assicurativi obbligatori dei dipendenti impiegati nel servizio di cui trattasi.

L'impresa deve inoltre compilare un prospetto mensile da allegare alla fattura da cui risultino i lavori effettuati giornalmente la cui mancata produzione costituirà impedimento alla liquidazione.

Qualora venissero denunciati dall'Ispettorato del Lavoro, INPS o INAIL violazioni alle disposizioni in materia dei relativi obblighi, sarà sospesa la procedura di pagamento fino a quando gli Enti competenti avranno comunicato la regolarizzazione della situazione.

Qualora le suddette violazioni dovessero verificarsi per più di due volte, l'Amministrazione risolverà il contratto, destinando le somme trattenute, nonché la cauzione per gli adempimenti previdenziali e contrattuali nei confronti dei dipendenti dell'impresa.

Per le sospensioni o ritardi nei pagamenti per le motivazioni di cui sopra, l'impresa non potrà opporre eccezioni né aver titolo per risarcimento danni.

La disposizione di liquidazione sarà effettuata entro trenta (30) giorni dal ricevimento della fattura e della documentazione a corredo, previa verifica della regolarità delle prestazioni.

Art. 12
Tutela dei lavoratori

La ditta appaltatrice è tenuta ad osservare gli obblighi relativi alla normativa riguardante la mano d'opera, vigente o che potrà sopravvenire durante i lavori; l'appaltatore è inoltre tenuto ad adottare nel corso dell'esecuzione dei lavori le procedure e gli accorgimenti opportuni affinché sia tutelata l'incolumità degli operatori e dei terzi, nonché siano evitati danni alle proprietà pubbliche e private.

Gli operatori dovranno indossare apposita divisa e cartellino di riconoscimento, dovranno necessariamente avere in dotazione tutte le attrezzature antinfortunistiche necessarie per i lavori richiesti.

Naturalmente l'appaltatore dovrà utilizzare macchine ed attrezzature, necessarie per lo svolgimento dei lavori, che siano conformi alle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

Gli operatori sono obbligati ad usare tutti i mezzi di protezione della persona sotto l'esclusiva responsabilità dell'appaltatore. A riguardo l'appaltatore conferma di avere piena conoscenza di tutte le norme contenute nel decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, nonché dei rischi specifici del proprio lavoro; garantisce inoltre di aver provveduto ad informare i propri collaboratori sulle norme contenute nel piano sicurezza redatto dall'appaltatore stesso.

Qualora dovesse verificarsi un infortunio, la responsabilità dell'accaduto sarà interamente ed esclusivamente a carico della ditta appaltatrice.

La cooperativa si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai CCNL.

Art. 13
Obblighi del personale addetto al servizio

Il personale addetto al servizio dovrà essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso e dovrà essere consapevole dell'ambiente in cui è tenuto ad operare.

Il personale dell'impresa è tenuto anche a mantenere il segreto d'ufficio su 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 e irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione.

È facoltà del responsabile del servizio amministrativo chiedere all'impresa di allontanare dal servizio i propri dipendenti o soci che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato motivi di lagnanza od abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro.

Art. 14
Polizza assicurativa

A tutela della totalità dei danni che possano colpire gli edifici comunali nonché tutte le loro pertinenze ed accessori di ogni genere, l'appaltatore è obbligato a stipulare per tutto il corso di durata dell'appalto una polizza di responsabilità civile contro terzi; tale assicurazione esimerà il Comune da ogni tipo nonché da qualsiasi eventuale responsabilità per danni che potessero essere cagionati a persone, cose ed animali nell'espletamento del relativo servizio.

A tal fine l'aggiudicatario è tenuto, prima della stipula del contratto, a presentare polizza assicurativa per responsabilità RCT (Responsabilità Civile Terzi) ed estensione RCO (Responsabilità Civile Operatori) con i seguenti limiti:

ü RCT: massimale unico non inferiore ad Euro 1.000.000,00 comprensiva dell'estensione dei danni da incendio per un massimale non inferiore a Euro 500.000,00;

ù RCO per un massimale unico non inferiore a Euro 800.000,00.

Copia di tale polizza dovrà essere depositata presso il Comune quale elemento indispensabile ai fini della stipulazione della convenzione relativa all'espletamento del servizio.

Art. 15

Norme sulla sicurezza e rispetto del D.Lgs. 81/2008

L'impresa è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs. 81/2008. L'impresa dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti.

L'impresa dovrà inoltre comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 81/2008.

Art. 16

Risoluzione della convenzione

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 nel termine indicato, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto incamerando la cauzione e salvo l'ulteriore risarcimento del danno.

Tutte le clausole del presente capitolato, in particolare quelle poste a favore del personale e dei terzi, sono comunque essenziali e pertanto, ogni eventuale inadempienza può produrre una immediata risoluzione del contratto.

Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- a) mancato inizio del servizio alla data prevista dal contratto;
- b) gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminati dopo due diffide formali;
- c) arbitrario abbandono del servizio o sospensione non dipendente da causa di forza maggiore;
- d) cessazione, cessione o fallimento della ditta aggiudicataria;
- e) sopravvenuta condanna definitiva del legale rappresentante della ditta o degli amministratori muniti del potere di rappresentanza, per reati che comportano l'incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione;
- f) inosservanza dei contratti di lavoro del personale;
- g) continua violazione degli orari concordati e/o effettuazione del servizio in momenti di disturbo dell'attività amministrativa.

Qualora la ditta dovesse recedere senza giustificato motivo o giusta causa, l'Amministrazione potrà rivalersi sul deposito cauzionale definitivo a titolo di penale, con addebito delle ulteriori spese per l'assegnazione ad altro soggetto, fatto salvo il risarcimento di ulteriori danni.

Art. 17

Gestione dei servizi

I servizi che costituiscono oggetto del presente capitolato devono essere espletati dall'appaltatore in qualità di imprenditore ai sensi dell'articolo 2082 del codice civile e quindi mediante autonoma organizzazione; l'appaltatore peraltro deve provvedere a suo carico a reperire tutto ciò che risulti necessario per l'espletamento del servizio, e soprattutto il materiale e le attrezzature occorrenti per il suo svolgimento.

Dal Comune sarà esercitata un'attività di controllo relativa alla verifica del corretto espletamento dei servizi appaltati al fine di accertare le modalità di esecuzione del lavoro; il Comune inoltre potrà

ordinare tutte le prescrizioni che ritenesse opportune in merito all'espletamento del servizio medesimo.

Art. 18
Controlli

L'impresa aggiudicataria metterà a disposizione dell'Amministrazione un responsabile che avrà l'obbligo di collaborare con il personale comunale per la supervisione e le eventuali esigenze particolari del servizio.

Art. 19
Responsabilità per danni

La società cooperativa appaltatrice è responsabile di tutti i danni che dovessero essere cagionati agli edifici comunali nonché a loro pertinenze ed accessori di ogni genere, che dovessero accadere durante l'orario di espletamento del servizio di pulizia, fatta salva la dimostrazione della propria non imputabilità.

È peraltro da intendersi come esclusa ogni forma di indennità nei confronti dell'appaltatore in ragione di danni che possano aver pregiudicato o resi inservibili gli interventi dallo stesso eseguiti, per danni o perdite di materiali ed attrezzature, per danni alle opere provvisorie, anche se dipendenti da terzi.

Art. 20
Oneri del Comune

Il Comune ha l'onere di porre a disposizione per l'espletamento del servizio:

- erogazione di acqua ed elettricità necessarie;
- facoltà di utilizzare i ripostigli per la custodia delle attrezzature.

Art. 21
Oneri della ditta Appaltatrice

La ditta Appaltatrice ha l'onere di fornire ai propri dipendenti:

- la divisa costituita da una vestaglia o altro indumento ritenuto idoneo con cartellino di riconoscimento;
- tutte le attrezzature necessarie per l'esecuzione del servizio;
- i detersivi ed i prodotti necessari alla corretta pulizia;
- tutto ciò che possa servire per il corretto espletamento del servizio.

Art. 22
Smaltimento rifiuti

L'appaltatore è obbligato al complesso delle attività che riguardano lo smaltimento dei rifiuti dallo stesso raccolti durante le operazioni di pulizia e precisamente derivanti dallo svuotamento dei cestini, dei posacenere e di tutto ciò che venga comunque raccolto durante l'espletamento del servizio di pulizia.

Il complesso dei materiali dovrà essere raccolto mediante l'utilizzo di idonei sacchi e suddiviso per tipologia di rifiuto secondo quanto prescritto dalle vigenti disposizioni normative e

regolamentari in tema di raccolta differenziata di rifiuti, per poi essere depositati diligentemente nel relativo centro di raccolta.

Art. 23

Orario di svolgimento del servizio

L'orario del servizio di pulizia non deve sovrapporsi al normale orario di lavoro degli uffici comunali, per cui il servizio dovrà essere eseguito durante la pausa pomeridiana ovvero a conclusione dell'orario normale di lavoro.

L'appaltatore è tenuto a ritirare le chiavi di tutti i singoli edifici e degli uffici annessi, dove si realizzerà il servizio di pulizia. L'appaltatore è tenuto a conservare le chiavi con diligenza sotto la propria responsabilità ed è tenuto, al termine del rapporto contrattuale, alla restituzione delle chiavi alle rispettive sedi e strutture comunali, viene espressamente vietata ogni duplicazione di chiavi.

Art. 24

Spese ed oneri contrattuali

Rimane a carico della ditta aggiudicataria ogni spesa derivante dal presente contratto relativa ad imposta di bollo, registrazione, diritti di rogito e di segreteria ed ogni altra spesa accessoria.

Nei termini richiesti la ditta dovrà produrre la documentazione necessaria per la stipula del contratto ed in mancanza l'Amministrazione potrà revocare l'aggiudicazione ed incamerare la cauzione.

Art. 25

Osservanza di leggi regolamenti e norme

La ditta aggiudicataria sarà tenuta all'osservanza di tutte le clausole del presente capitolato.

Sarà inoltre tenuta all'osservanza di tutte le leggi che disciplinano i contratti di servizio, la prevenzione e l'antifortunistica, i contratti di lavoro e delle leggi antinquinamento, siano o meno richiamate dal presente capitolato.

In particolare dovranno essere osservate le norme previste dalla legge 25 gennaio 1994 n. 82 e s.m. e i., dalle leggi di contrasto alla delinquenza mafiosa e dal regolamento comunale dei contratti.

Art. 26

Controversie

Le controversie che dovessero insorgere fra l'Amministrazione e la cooperativa concernenti il contratto o connesse allo stesso, verranno risolte applicando il procedimento di conciliazione e arbitrato rapido della Camera di Commercio di Grosseto nel rispetto del regolamento vigente presso la stessa al momento della richiesta.

Art. 27

Trattamento dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, i dati forniti dalla ditta saranno raccolti e trattati dal Comune per le finalità di gestione della gara e saranno trattati sia in forma meccanizzata che non, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità del rapporto medesimo.

I dati richiesti debbono essere obbligatoriamente forniti, pena l'esclusione dalla procedura.

Gli eventuali interessati godono dei diritti di cui all'art. 13 del citato decreto, tra i quali figura il diritto all'accesso e quello di opporsi al trattamento per motivi legittimi.

Art. 28

Norma finale di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si rinvia a quanto previsto dalla normativa vigente, se ed in quanto applicabile.