



CITTA' DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI UFFICI COMUNALI

Durata ANNI TRE. Importo complessivo € 975.315,00 di cui € 9.753,15 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso d'asta

(Procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs 163/2006 con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi degli art.li 81 e 83 del D.Lgs 163/2006.

Art. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il Comune di Terracina intende affidare, mediante procedura aperta, il servizio di pulizia dei locali e delle dotazioni di mobili, apparecchiature ed arredi esistenti negli immobili del Comune di Terracina, sede di uffici comunali, qui di seguito indicati: L'appalto ha per oggetto il servizio di pulizia (giornaliera e periodica) dei sottoelencati locali di proprietà del Comune di Terracina:

| | | | |
|--|-----------------------|-----------|---------------------|
| Sede Comunale | Piazza Municipio | mq. 2.400 | Giornaliera |
| Torretta | Piazza Municipio | mq. 80 | Giornaliera |
| Museo | Piazza Municipio | mq. 240 | Giornaliera |
| Palazzo Tescola | Corso Anita Garibaldi | mq. 210 | Giornaliera |
| Palazzo Braschi (due piani) | Piazza Tasso | mq. 900 | Giornaliera |
| Dip.to Finanziario + Comando P.L | Via Sarti | mq. 1.000 | Giornaliera |
| Anagrafe | Piazza Mazzini | mq. 60 | Giornaliera |
| Anagrafe + Uff. UMA + Uff. Polizia Locale | B. Hermada | mq. 390 | Giornaliera |
| Villa Tomassini | Viale Europa | mq. 250 | Giornaliera |
| Ufficio Trasporti | Via Appia | mq. 132 | Giornaliera |
| Biblioteca Comunale | Via Olivetti | mq. 236 | Giornaliera |
| Informa Città | Area Ghezzi | mq. 200 | Giornaliera |
| Locali cimitero | Via Anxur | mq. 240 | Giornaliera |
| Locali cimitero | B. Hermada | mq. 50 | Giornaliera |
| Tribunale(tre piani) | Via Appia | mq. 3.682 | Giornaliera |
| Azienda Speciale | Via G. Leopardi | mq. 270 | Giornaliera |
| Palazzetto dello Sport | Viale Europa | mq. 2000 | Giornaliera |
| Uff. Contenzioso Amm.vo | Via Appia | mq. 70 | Giornaliera |
| Anagrafe | La Fiora | mq. 30 | 2 volte a settimana |
| Archivio Comune Atrio | Palazzo Comunale | mq. 100 | 3 volte a settimana |

| | | | |
|--|-----------------------|-------------------|---------------------|
| Centro Anziani Ed. prefabbricato | Via Cambellotti | mq. 280 | 3 volte a settimana |
| Le Favisse | Piazza Municipio | mq. 90 | A richiesta (1) |
| Sala Appio Monti | Via Roma | mq. 95 | A richiesta |
| Tensostruttura | B. Hermada | mq. 1100 | A richiesta |
| Sala mostra ex palazzo Bonifica Pontina | Via Salita Annunziata | mq. 30 | A richiesta |
| TOTALE | | Mq. 14.135 | |

(1) a richiesta si intende un massimo di 12 volte l'anno

Costituisce oggetto del presente capitolato l'esecuzione del servizio di pulizia giornaliera, dal lunedì al venerdì, integrato da lavori periodici di pulizia a fondo necessari per il regolare mantenimento degli edifici in uso all'Amministrazione Appaltante (di seguito "Amministrazione"), da effettuarsi con materiali, attrezzature e personale della Ditta Appaltatrice (di seguito "Ditta").

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

Le metrature e le destinazioni d'uso dei locali previste nel presente capitolato sono da ritenersi indicative al fine della presentazione dell'offerta per il servizio in appalto: pertanto le relative offerte si intenderanno riferite complessivamente a tutte le superfici da pulire (orizzontali e verticali) ed alla globalità delle prestazioni indicate. Si specifica che i dati riferiti alle metrature sono calcolati al netto delle pareti;

L'importo dell'appalto, a base di gara, è di Euro 23,00 (Euro ventitre,00) al mq annui (oltre iva) e sarà aggiudicato con la procedura dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del codice degli appalti. al ribasso del miglior offerente, salvo la verifica della anomalie delle offerte come per legge e con la procedura prevista dal bando di gara.

Con il corrispettivo dell'appalto si intendono compensati, oltre il corrispettivo del servizio e senza eccezione alcuna, ogni fornitura, ogni imposta sui materiali, ogni consumo, l'intera manodopera, ogni trasporto, l'assicurazione degli operai contro gli infortuni sul lavoro e le varie assicurazioni sociali e previdenziali.

Il canone mensile da pagare sarà determinato moltiplicando il costo al mq/annuo (come derivato a seguito di gara) per i mq totali e dividendo la risultanza per 12.

Il corrispettivo dell'appalto, fatte salve le trattenute previste dalla vigente normativa, sarà erogato dietro presentazione di fatture emesse mensilmente così come indicato nel presente Capitolato Speciale d'Appalto, accompagnata dalla certificazione INPS e INAIL di regolarità contributiva, nonché dalla relazione mensile relativa agli effettivi lavori svolti.

Articolo 2 ~ DURATA DEL SERVIZIO

L'appalto ha durata di anni, TRE con decorrenza dalla data di stipula dell'atto pubblico.

E' facoltà dell'Amministrazione risolvere tutto o in parte il contratto, nei casi di trasferimento, soppressione dei locali, riduzione e/o aumento di superfici. Il recesso del contratto, totale o parziale, ha effetto soltanto a partire dal 15° giorno successivo alla comunicazione fatta alla ditta appaltatrice. Nel caso di recesso totale, alla Ditta sarà attribuito, a tacitazione di ogni sua pretesa in ordine al recesso medesimo, l'intero corrispettivo del mese nel quale il recesso ha avuto effetto. Nel caso di recesso parziale, a decorrere dal mese successivo a quello nel quale il recesso ha avuto effetto, il corrispettivo mensile sarà commisurato proporzionalmente tenuto conto delle riduzioni di superfici dei locali di cui al precedente art.1.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rinnovare il presente contratto ai sensi delle normative vigenti. L'appaltatore si obbliga sin da ora all'eventuale rinnovo del contratto.

Articolo 3 ~ LAVORI STRAORDINARI

Per esigenze di pulizia straordinaria accurata (trasferimento uffici, lavori di manutenzione, conferenze/riunioni, etc.), il corrispettivo è fissato in Euro 5,00 (Euro cinque,00) al mq.

Ciascun Dirigente/Responsabile interessato dovrà comunicare al Direttore dei Lavori, che sarà nominato entro la data di decorrenza dell'appalto dal Dirigente/Responsabile del Dipartimento III Lavori Pubblici, per iscritto e con congruo anticipo, eventuali esigenze di pulizia straordinaria (con indicazione esatta dei mq da pulire): ciò al fine di permettere la necessaria formalizzazione dell'incarico e l'altrettanto necessaria organizzazione da parte della Ditta.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di ordinare lavori di pulizia in aumento o in diminuzione fino alla concorrenza del quinto del costo d'appalto art.120 R.D 827/24 e art.11 del R.D. 18.11.1923, n.2440 agli stessi prezzi e condizioni dell'aggiudicazione, ivi comprese eventuali pulizie straordinarie o in altri locali.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di affidare lavori di lieve entità non compresi nel presente appalto a ditte locali solo per fini di sollievo disoccupazionali.

Articolo 4 ~ CAUZIONE

All'atto della stipula del contratto la Ditta è obbligata al deposito della cauzione definitiva nella misura del 10% (dieci per cento) dell'importo netto di aggiudicazione dell'appalto. La cauzione deve essere costituita in contanti o in titoli di Stato, in fideiussione bancaria o polizza assicurativa come stabilito dalla legge vigente.

Alla restituzione della cauzione si procederà dopo che siano cessati tutti i rapporti inerenti e conseguenti al contratto e non risultino pendenze verso l'Amministrazione. Non si procederà allo svincolo, inoltre, se non dopo che siano stati risolti tutti i reclami e le vertenze per richieste di danni consequenziali ad eventuali inadempienze della Ditta.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere la restituzione della cauzione in mancanza di altre somme disponibili, qualora su segnalazione dell'Ispettorato del Lavoro e degli Enti Previdenziali e Assicurativi, l'assuntore risulti inadempiente agli obblighi derivanti dalle leggi e dai regolamenti.

La cauzione è incamerata, comunque, per intero in caso di risoluzione del contratto per inadempienza della Ditta.

Articolo 5 ~ VARIAZIONI SUPERFICI

In caso di variazioni (in aumento o diminuzione) superiori al 20% (venti per cento) delle superfici da pulire nel corso del rapporto, il relativo calcolo dei mq dovrà essere effettuato in contraddittorio con la Ditta.

Articolo 6 ~ PERSONALE ADDETTO ALLE PULIZIE

Per l'espletamento del servizio oggetto del presente Capitolato, la Ditta è obbligata ad assumere alle proprie dipendenze, ai sensi dell'art 4 lettera a) del Contratto Collettivo Nazionale, Imprese di Pulizia, Servizi Integrati/Multiservizi il personale già impiegato attualmente nel medesimo servizio dalla Coop. Kicco di Grano alla data di scadenza del relativo contratto di appalto (n.1 responsabile + n. 12 operatori; resta inteso che è facoltà/dovere della Ditta assumere personale ulteriore, di scelta discrezionale, a seconda delle modalità di prestazione del servizio.

La Ditta ha l'obbligo di rispettare i costi medi orari del lavoro dipendente del settore di cui al Decreto del Ministero del Lavoro e politiche Sociali del 25/02/2009 G.U. n.72 del 27/03/2009 S.O. n. 38.

Entro 10 giorni dall'affidamento del servizio, l'impresa dovrà trasmettere per iscritto all'Amministrazione:

a) l'elenco dei nominativi delle persone impiegate, indicativo delle rispettive qualifiche, del numero delle ore giornaliere che ciascuno di essi dovrà espletare nel servizio di pulizia oggetto dell'appalto stesso, dei locali comunali ove ciascuno di essi dovrà prestare

servizio, nonché dei numeri di posizione INPS ed INAIL (allegando fotocopia della carta di identità di ciascun lavoratore);

b) il nominativo del soggetto designato come referente unico nei rapporti con l'Amministrazione per le prestazioni contrattuali presso le varie sedi di servizio (dovrà inoltre essere fornito, entro lo stesso termine, un suo recapito telefonico fisso, un suo recapito telefonico mobile, un suo numero fax ed un suo indirizzo e-mail). Si applicherà la penale di Euro 100,00 (Euro cento,00) per ogni giorno di ritardo nella trasmissione di cui al comma che precede.

Ogni variazione del personale impiegato (per cessazione, per nuova assunzione, per sostituzione temporanea in caso di servizio militare, malattia, infortunio, ferie o maternità, etc.) dovrà essere comunicata (secondo i criteri di cui al secondo comma) entro il giorno successivo a quello in cui la variazione si è verificata. Si applicherà la penale di Euro 100,00 (Euro cento,00) per ogni giorno di ritardo nella comunicazione di cui al comma che precede.

E' facoltà del Direttore dei lavori, sentito il Dirigente del Dipartimento II - Affari Generali, Risorse Umane e Servizi demografici, chiedere la sostituzione per giustificato motivo delle persone non gradite: nel caso di esercizio di tale facoltà, la Ditta dovrà provvedere alla sostituzione delle persone non gradite entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento della comunicazione. Si applicherà, nel caso di inadempienza, la penale di Euro 100,00 (Euro cento,00) per ogni giorno di ritardo.

La Ditta, a far data dall'inizio della prestazione, dovrà lasciare presso gli stabili comunali sede di servizio, i c.d. registri-presenze con i nominativi dei lavoratori assegnati all'espletamento del servizio di pulizia: questi ultimi dovranno apporre quotidianamente la propria firma sia in entrata che in uscita (con relativa indicazione degli orari) per gli opportuni controlli.

Tutto il personale adibito al servizio appaltato dovrà essere alle dipendenze e sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità dell'appaltatore. Lo stesso personale dovrà essere idoneo a svolgere le prestazioni del servizio, dovrà possedere i prescritti requisiti di igiene e sanità e dovrà essere di provata capacità, onestà e moralità. Il personale impiegato è obbligato ad indossare un'uniforme omogenea, corredata da cartellino personale di riconoscimento contenente foto-tessera, numero di matricola e nome della Ditta datrice.

Il comportamento del personale dovrà essere corretto ed educato: in caso contrario potrà essere chiesta la sua sostituzione. Ai dipendenti della Ditta dovrà essere prescritta l'osservanza del segreto d'ufficio ed è fatto divieto agli stessi di aprire cassetti, armadi, usare telefoni o fax, rimuovere carte, disegni o altri documenti, lasciati eventualmente sui tavoli o sulle scrivanie. Il personale, inoltre, dovrà consegnare gli oggetti rinvenuti nell'espletamento del servizio al proprio superiore: quest'ultimo li consegnerà al Direttore dei Lavori.

Entro 30 giorni dall'inizio del servizio l'appaltatore dovrà produrre all'Amministrazione copia della comunicazione consegnata ai lavoratori ai sensi dell'art.1 del decreto legislativo 26 maggio 1997, n.152 (Gazzetta Ufficiale 12 giugno 1977, n.135) sulle condizioni applicabili al rapporto di lavoro. Analogamente l'appaltatore dovrà provvedere per i nuovi inserimenti di lavoratori entro 30 giorni dalla loro assunzione. Il mancato invio di dette comunicazioni nei termini prefissati, comporterà l'applicazione di una penale pari ad Euro 50,00 (Euro cinquanta,00) per ogni giorno di ritardo.

La Ditta dovrà esibire, ad ogni richiesta dell'Amministrazione, il libro di matricola, il libro di paga ed il registro infortuni previsto dalle vigenti norme.

La Ditta dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dal decreto legislativo n. 81/2008 e successive integrazioni e modifiche ed, in particolare, il disposto dell'art.18, nonché le norme in materia di igiene del lavoro.

La Ditta dovrà dotare il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai lavori svolti, e dovrà altresì adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette che dei terzi.

Articolo 7 ~ ASSICURAZIONI ED OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO

La Ditta dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni e danni arrecati tanto all'Amministrazione quanto a terzi, in conseguenza di manchevolezze o di trascuratezze nella esecuzione delle prestazioni di cui al presente atto.

La Ditta dichiara di ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.

La Ditta si obbliga ad esibire in qualsiasi momento ed a semplice richiesta le ricevute dei pagamenti dei contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio di pulizia. Nel caso di inottemperanza a tale obbligo, l'Amministrazione Comunale segnalerà la situazione al competente ispettorato del lavoro.

La Ditta si obbliga ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti, occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni normative e retributive non inferiore e quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, i lavori, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella località.

La Ditta si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino al loro rinnovo. Tra gli obblighi della Ditta si richiama in particolare quello previsto dall'art.1 dell'accordo integrativo provinciale stipulato in data 05.08.1976 (e ss.mm.ii.) tra l'unione provinciale delle ditte di pulizia e le rappresentanze sindacali FILCAMS, CGIL, FILTAT, CISL, UILTAPER e UIL, nonché quello stipulato presso la Regione Lazio il 28.02.1983 (e ss.mm.ii.).

I suddetti obblighi vincolano la Ditta anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

L'Amministrazione, nel caso di violazione degli obblighi di cui sopra e previa comunicazione alla Ditta delle inadempienze ad essa denunciate dall'Ispettorato del Lavoro, si riserva il diritto di operare una ritenuta fino al 20% (venti per cento) dell'importo dell'appalto. Tale ritenuta sarà rimborsata soltanto quando l'Ispettorato predetto avrà dichiarato che la Ditta si è posta in regola, senza che quest'ultima possa sollevare eccezione alcuna per il ritardato rimborso, né chiedere il risarcimento dei danni.

Articolo 8 ~ OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

la Ditta è obbligata ad assumere alle proprie dipendenze, ai sensi della lettera a) dell'art. 4 del vigente Contratto Collettivo Nazionale, Imprese di Pulizia, Servizi Integrati/Multiservizi, il personale già impiegato attualmente nel medesimo servizio dalla Coop. Kicco di Grano alla data di scadenza del relativo contratto di appalto (n.1 responsabile + n. 13 operatori; resta inteso che è facoltà/dovere della Ditta assumere personale ulteriore, di scelta discrezionale, a seconda delle modalità di prestazione del servizio.

La Ditta ha l'obbligo di rispettare i costi medi orari del lavoro dipendente del settore di cui al Decreto del Ministero del Lavoro e politiche Sociali del 25/02/2009 G.U. n.72 del 27/03/2009 S.O. n. 38.

La Ditta dovrà chiedere e trasmettere all'Amministrazione la regolare autorizzazione da parte del competente Ispettorato del Lavoro, per quanto esplicitamente contemplato dalla legge 23 ottobre 1960, art. 5, lettera g).

La Ditta dovrà assicurare la presenza, durante le ore di servizio, di un proprio rappresentante o incaricato che abbia le facoltà ed i mezzi occorrenti per tutte le necessità riguardanti l'adempimento degli obblighi contrattuali.

Entro 30 giorni dall'inizio del servizio, la Ditta dovrà presentare il proprio Piano di Sicurezza, d'implementazione nei locali dell'Amministrazione, anche ai fini delle verifiche dei dati e degli adempimenti previsti dall'art.3 del decreto legislativo n. 81/2008: in caso di inosservanza a detto obbligo, verrà applicata una penale di Euro 50,00 (Euro cinquanta,00) per ogni giorno di ritardo.

Più in generale, la Ditta è obbligata all'osservanza delle norme di sicurezza e di quelle sull'impiego dei prodotti chimici non nocivi. E' altresì obbligata a provvedere, a cura e carico proprio e sotto la propria responsabilità, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, a tutte le spese, le opere e gli accorgimenti necessari a garantire, in ossequio al decreto legislativo n. 81/2008, la completa sicurezza e l'incolumità delle persone addette al servizio, al fine di evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura a persone e/o cose, esonerando di conseguenza l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità.

La Ditta deve altresì provvedere, a sue cure e spese, e senza diritto di compenso alcuno, alle seguenti incombenze:

- ✓ divise per il personale;
- ✓ tessere di riconoscimento;

- ✓ sacchi per la raccolta rifiuti urbani;
- ✓ materiali di pulizia di ottima qualità, prodotti da aziende altamente specializzate;
- ✓ attrezzature e macchinari atti ad assicurare la perfetta esecuzione delle pulizie;
- ✓ carta igienica, rotoloni-carta, detersivi, igienizzanti (la carta igienica, i rotoloni ed i detersivi non dovranno mai mancare durante le ore di presenza dei dipendenti comunali);
- ✓ montaggio, impiego e smontaggio, di ponteggi, elevatori, sia fissi che mobili, eventualmente necessari per qualsiasi tipologia di prestazione, in particolare per il lavaggio delle vetrate fisse degli edifici, non pulibili all'interno;
- ✓ materiale di protezione individuale contro gli infortuni, previsto dalle normative vigenti, in particolare dal D.Lgs n. 81/2008.
- ✓ ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio.

La violazione delle incombenze di cui al presente comma comporterà l'applicazione di una penale di Euro 50,00 (Euro cinquanta,00) per ogni infrazione contestata.

La carta igienica, così come i rotoloni e i detersivi non dovranno mai mancare all'interno di tutti i bagni presenti presso le sedi di servizio.

Articolo 9 ~ NORME REGOLATRICI DELL'APPALTO

L'appalto deve essere eseguito con l'osservanza di quanto previsto:

- ✓ dal presente Capitolato Speciale d'Appalto;
- ✓ dal Codice dei Contratti (decreto legislativo n.163/2006);
- ✓ dal vigente CC.NN.LL per il personale dipendente da imprese Imprese di Pulizia, Servizi Integrati/Multiservizi vigente.

Non è ammesso il subappalto, anche parziale, del servizio.

Articolo 10 ~ ADEGUAMENTO DEL CORRISPETTIVO

Il corrispettivo si intende immodificabile nel primo anno di validità del contratto per qualsiasi causa, eccezione fatta per le penalità ed eventuali inadempienze della Ditta che lo potranno far diminuire in proporzione. Detto corrispettivo potrà essere soggetto ad adeguamento solo dopo l'inizio del secondo anno, con variazione in aumento o in diminuzione a causa delle variazioni intervenute nei costi della manodopera e dei materiali, sempre che gli aumenti o le diminuzioni non siano inferiori al 10% (dieci per cento).

La richiesta di adeguamento in aumento dovrà essere rivolta all'Amministrazione mediante apposita domanda. A detta richiesta dovranno essere allegate:

- ✓ la dichiarazione dell'Ufficio Provinciale del Lavoro di Latina attestante gli aumenti intervenuti nel costo della manodopera per le imprese di pulizia;
- ✓ la dichiarazione dell'ISTAT attestante gli aumenti intervenuti nel costo dei materiali calcolati sulla base degli indici generali dei prezzi al consumo.

Sono prive di effetto le richieste presentate senza la suddetta documentazione. L'adeguamento, se riconosciuto, decorre dall'inizio dell'anno contrattuale successivo alla presentazione della richiesta. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo si intende che il costo della manodopera incide per il 70% (settanta per cento) e quello dei materiali per il 30% (trenta per cento) del corrispettivo contrattuale.

Qualora nei costi della manodopera e/o dei materiali si verificassero variazioni in diminuzione, l'Amministrazione comunicherà alla Ditta, entro il termine di tre mesi precedenti alla scadenza annuale, la conseguente riduzione del corrispettivo calcolata secondo gli stessi criteri previsti per gli aumenti.

Le disposizioni del presente articolo escludono l'applicabilità dell'art. 1664 del Codice Civile nonché ogni altra norma in materia di revisione prezzi.

Qualora nel corso dell'appalto venisse constatata, in contraddittorio tra le parti, una variazione in diminuzione o in aumento delle superfici effettive appaltate, il canone mensile verrà proporzionalmente diminuito o aumentato.

Articolo 11 ~ CONTROLLO PRESTAZIONI

Il controllo della regolare esecuzione del servizio in base alle prescrizioni di capitolato sarà eseguito dal Direttore dei Lavori individuato entro la data di decorrenza del contratto

dal Dirigente/Responsabile del Servizio del Dipartimento Lavori Pubblici tra i dipendenti tecnici assegnati a quest'ultimo Dipartimento.

In particolare il Direttore dei Lavori dovrà provvedere:

- ✓ all'inizio dell'appalto ed in contraddittorio con il rappresentante della Ditta, alla ricognizione dei locali oggetto del servizio, redigendo apposito verbale di inizio lavori;
- ✓ alla fine di ogni mese, ad attestare la regolare esecuzione del servizio in rispetto del capitolato d'appalto, provvedendo alla liquidazione della fattura presentata dalla ditta;
- ✓ non appena ricevute eventuali note ad evidenza di disservizi, a segnalare tempestivamente le stesse alla Ditta con applicazione della relativa penale;
- ✓ alla fine dell'appalto e sempre in contraddittorio con il rappresentante della Ditta, alla verifica dello stato dei singoli locali oggetto del servizio di pulizia redigendo apposito verbale di ultimazione lavori;
- ✓ a quant'altro necessario alla regolare esecuzione del servizio.

Articolo 12 ~ MACCHINE, ATTREZZI E MATERIALI DI CONSUMO

La Ditta dovrà utilizzare ed impegnare attrezzature e macchine in propria disponibilità. Queste dovranno essere conformi alle norme di sicurezza sul lavoro ed a tutta la normativa di riferimento. I materiali impiegati (prodotti) dovranno essere rispondenti alle normative vigenti in Italia in materia di igiene e sicurezza personale ed ambientale (biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità, etc.), nonché ai requisiti previsti dal presente Capitolato. Tutte le attrezzature e le macchine dovranno essere conformi a quanto previsto dal D.P.R. 24.07.1996 n.459.

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

A tutte le attrezzature e le macchine utilizzate dalla Ditta dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il contrassegno dell'appaltatore stesso.

La Ditta sarà responsabile della custodia delle attrezzature, delle macchine, e dei prodotti utilizzati. L'Amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature, delle macchine e dei prodotti.

L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione della Ditta i locali destinati a deposito di attrezzature, macchinari e prodotti, riservandosi la facoltà di attuare controlli e verifiche periodiche sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali, nonché delle attrezzature, dei macchinari e dei materiali custoditi. La Ditta è comunque responsabile dei locali assegnati.

Per l'accesso ai locali oggetto di pulizia, L'Amministrazione consegnerà al designato dalla Ditta le relative chiavi: il designato sarà responsabile della custodia nonché della chiusura dei locali medesimi a pulizie ultimate. E' fatto divieto assoluto al designato di affidare a terzi le chiavi consegnategli.

La Ditta, prima dell'inizio del servizio ed ad ogni variazione durante l'esecuzione dello stesso, deve sottoporre al Direttore dei Lavori le schede tecniche, di sicurezza e di conformità, redatte in lingua italiana, di tutte le attrezzature, le macchine ed i prodotti (detergenti, disinfettanti, ecc.) che intende impiegare.

E' vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi, ed in particolare l'acido cloridrico e l'ammoniaca. I detergenti ed i disinfettanti devono essere utilizzati ad esatta concentrazione e devono essere preparati "di fresco".

Dopo l'uso tutto il materiale deve essere accuratamente lavato ed asciugato.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare dei prelievi a campione dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte per l'uso, per verificare le caratteristiche dei prodotti e l'esatta percentuale dei dosaggi e delle soluzioni.

E' vietato l'uso di sostanze acide ed eccessivamente alcaline e contenenti ammoniaca o coloranti, sui pavimenti di marmo, piastrelle, conglomerati; sulle superfici di grès si potranno usare dei detergenti lievemente acidi; sui pavimenti in PVC, linoleum e gomma, non potranno essere usati prodotti contenenti idrocarburi, o prodotti all'anilina che li danneggerebbero irreparabilmente. Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi. In nessun caso, per pavimenti, zoccoli, battiscopa, pareti e loro

rivestimenti, infissi e serramenti, oggetti in rame e sue leghe (ottone e bronzo) vanno usati prodotti o mezzi che possano produrre sugli stessi, aggressioni chimiche o fisiche.

Articolo 13 ~ MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Le pulizie nei vari locali comunali dovranno essere espletate dal lunedì al venerdì prima delle ore 08:00 a.m. (per i bagni dovrà essere garantito, dal lunedì al venerdì, anche un secondo turno di pulizie tra le ore 14:00 e le ore 15:00).

Entro 10 giorni dall'affidamento del servizio, la Ditta dovrà trasmettere per iscritto all'Amministrazione un programma di lavoro in concerto con il Direttore dei Lavori in cui siano specificati i seguenti dati:

- ✓ i nominativi dei dipendenti della Ditta impiegati nel servizio di pulizia (suddivisi per ciascun locale comunale);
- ✓ gli orari (dalle/alle), per ogni locale comunale, in cui avranno luogo le pulizie giornaliere;
- ✓ i giorni e l'orario (comunque fuori dall'orario d'ufficio dell'ente) in cui avranno luogo le pulizie a cadenza settimanale, mensile ed annuale;
- ✓ attrezzature e materiali impiegati (numero e tipologia);
- ✓ piano della sicurezza fisica dei lavoratori.

Nel caso di inadempienza all'obbligo di presentazione del programma verrà applicata per ogni giorno di ritardo una penale pari ad Euro 150,00 (Euro centocinquanta,00).

Eventuali variazioni agli orari di lavoro dovranno essere concordate per iscritto con il Direttore dei Lavori.

Nell'esecuzione dei lavori dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti ed impiegati tutti i prodotti e le attrezzature necessarie ad impedire la liberazione di polvere negli ambienti ed in particolare **si eviterà l'utilizzo di scope e tecniche di pulizia a secco, privilegiando l'utilizzo di aspirapolvere** filtranti, spazzole munite di filtri aspiranti, pulizie ad umido e panni per pulizie trattati per trattenere elettrostaticamente la polvere.

Aspirapolvere, battitappeto, spazzole elettriche e simili attrezzature dovranno essere sempre muniti di dispositivo di aspirazione e filtrazione.

Per l'uso e la pulizia di macchine ed apparecchiature elettriche si richiama espressamente l'obbligo di rispettare le specifiche norme vigenti, anche in materia di sicurezza, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

La pulizia di macchine, apparecchiature elettriche e/o elettroniche alimentate da energia elettrica di rete dovrà essere effettuata solo esclusivamente previa interruzione dell'alimentazione elettrica.

La spazzatura a secco dovrà essere limitata di norma a locali e spazi all'aperto e alla raccolta di materiali grossolani.

Le acque di lavaggio degli stracci da pavimento e degli oggetti di uso similare saranno cambiate con grande frequenza ed addizionate di soluzioni disinfettanti ed eventualmente detergenti.

Il personale della Ditta Appaltatrice dovrà utilizzare distinte spugne e/o stracci per la pulizia del wc, del lavabo, delle scrivanie/mobili, avendo cura di sostituirli in modo che siano sempre in buono stato.

Le disinfezioni di seguito richieste saranno effettuate con l'utilizzo di prodotti idonei, preparati ed utilizzati e smaltiti secondo le norme vigenti per gli stessi e le specifiche dei fabbricanti; ugualmente si provvederà per i prodotti detergenti, lucidanti, ecc..

Di tutti i materiali ed i prodotti impiegati, forniti direttamente dalla Ditta Appaltatrice, dovranno essere consegnate al Direttore dei Lavori l'esatta specificazione, le schede tossicologiche, le specifiche d'impiego, così come richiesto successivamente, fermo restando a totale carico della ditta le responsabilità d'impiego e smaltimento.

I prodotti e le tecniche di pulizia adottati dovranno evitare di rendere scivolosi i pavimenti ed i piani di calpestio. Il servizio dovrà essere svolto a perfetta regola d'arte secondo quanto stabilito dal presente capitolato ed eventualmente secondo modalità migliorative, esclusa comunque, in tal caso, qualsiasi revisione del prezzo.

La pulizia concerne: pavimenti di qualsiasi genere e tipo, muri e soffitti (rasati a gesso, a intonaco civile o piastrellato, tappezzati con stoffa o materiali sintetici, controsoffittati), presenti in ogni locale oggetto di pulizia (uffici, sale, laboratori, biblioteche, archivi, ripostigli, servizi igienici, corridoi, pianerottoli, scale, ingressi, etc.); le porte, le maniglie, gli zoccoli, le superfici vetrate interne ed esterne, fisse e mobili, i davanzali, i caloriferi, i termoconvettori, i condizionatori ed ogni altro infisso, la mobilia e le suppellettili

in genere. Il ritmo degli interventi dovrà essere commisurato al grado di utilizzazione di ciascun ambiente e tale, comunque, da assicurare sempre uno stato di pulizia soddisfacente e continua.

Nell'espletamento del servizio i dipendenti della Ditta non dovranno spostare le pratiche presenti sulle scrivanie dei vari dipendenti comunali, né le suppellettili e gli arredi. Nel caso di inosservanza a detto obbligo per 5 volte anche non consecutive, verrà applicata una penale di Euro 150,00 (Euro centocinquanta,00).

Allorché non sia stato previsto un programma dettagliato, le prestazioni dovranno rispettare il seguente programma minimo.

Servizi giornalieri: Tutti i servizi igienici, Uffici Sede Comunale, Torretta, Museo, Palazzo Tescola, Palazzo Braschi, Uffici Dip. Finanziario.+ Comando P.L. Anagrafe P.zza Mazzini, Anagrafe +Uff. Uma+Uff. P.L. (B.go Hermada) Villa Tomassini, Ufficio Trasporti, Biblioteca Comunale, Informa Città, Locali Cimiteri, via Anxur e B.go Hermada, Tribunale 3 piani, Azienda Speciale, Palazzetto dello Sport, Uff. Contenzioso Amministrativo.

Due volte a settimana: Anagrafe c/o La Fiora.

Tre volte a settimana: Centro Anziani c/o Ed. Prefabbricato, Archivio "Atrio Comune".

A richiesta da intendersi per max 1 prestazione mensile/12 annue per ogni singolo locale. Qualora la richiesta da effettuarsi da parte del Direttore dei lavori, per ogni singolo locale sia inferiore al numero massimo stabilito (1 mensile/12 annue) le prestazioni rimanenti possono essere attribuite ad altro locale di seguito specificati, appartenente alla predetta categoria:

Le Favisse, Sala Appio Monti, Tensostruttura B. Hermada, sala Mostra ex Palazzo B. Pontina.

- ✓ aspirazione dei pavimenti tutti (compreso ascensore) e delle scale
- ✓ spazzatura aree esterne (scale, marciapiedi, viali, parcheggi, etc.)
- ✓ vuotatura e pulitura dei cestini gettacarta e dei posacenere
- ✓ lavaggio ad umido dei pavimenti tutti con idoneo detersivo
- ✓ lavaggio e disinfezione dei bagni (pavimenti, pareti, lavabo, sanitari e specchi)
- ✓ spolveratura arredi (mobilia, telefoni/fax, computers e stampanti, etc.)
- ✓ raccolta di rifiuti in genere
- ✓ approvvigionamento continuo del materiale igienico-sanitario (carta igienica, detersivi, rotoloni-carta)

Servizi settimanali

- ✓ lavaggio delle vetrate d'ingresso con idoneo detersivo
- ✓ pulizia accurata con materiale idoneo di tutti i rivestimenti murali (maiolicati, plastificati, blignei, etc.)
- ✓ pulizia delle porte (comprese maniglie)
- ✓ spolveratura e pulizia sopra gli armadi con uso di scale
- ✓ spazzatura e lavaggio accurato dei locali archivi, caldaie, etc
- ✓ pulizia accurata delle aree esterne
- ✓ disinfezione banconi di ricezione, scrivanie, telefoni/fax, computers e stampanti
- ✓ lavaggio balconi

Servizi mensili

- ✓ deceratura, ceratura e lucidatura secondo i tipi di pavimentazione, ad eccezione della pavimentazione in vinilico per la quale è prevista solo la sgrassatura
- ✓ pulizia con straccio umido ed idoneo detersivo delle superfici superiori esterne (verticali ed orizzontali) degli armadi
- ✓ pulizia con materiale idoneo di targhe, cornici, etc.
- ✓ pulizia con materiale idoneo delle moquettes
- ✓ lavaggio di tutti i vetri interni ed esterni (finestre, vetrate, ante vetrate degli armadi) e pulizia dei relativi infissi e delle relative persiane
- ✓ pulizia e lavaggio di tutti i davanzali
- ✓ spolveratura e deragnatura di tutte le pareti e soffitti
- ✓ spolveratura dei radiatori
- ✓ pulizia accurata con materiali idonei delle cabine ascensori e montacarichi
- ✓ pulizia inferriate, cancellate e ringhiere balconi

Servizi annuali

- ✓ in accordo con i responsabili della Biblioteca e degli Archivi, asportazione della polvere da tutti i libri, per mezzo di aspirapolvere, anche se locati in armadi o scaffali posti in più locali, mediante rimozione degli stessi e risistemazione, previo lavaggio di tutte le superfici interne degli armadi e degli scaffali
- ✓ smontaggio, lavaggio e rimontaggio tende

Raccolta e smaltimento dei rifiuti

La Ditta dovrà provvedere al trasporto di sacchi e contenitori di rifiuti nei punti di raccolta stabiliti dall'Amministrazione secondo i tempi e i modi da essa previsti, adeguandosi ad ogni eventuale variazione che dovesse verificarsi durante il periodo di vigenza del rapporto contrattuale. La Ditta, inoltre, dovrà mantenere in ordine ed in condizioni igieniche accettabili i locali e o i punti di raccolta dei sacchi e dei contenitori.

Raccolta differenziata carta, cartoni, vetro e plastica

In relazione alla raccolta differenziata la Ditta dovrà:

- ✓ contribuire alla corretta realizzazione della raccolta all'interno di tutte le strutture;
- ✓ eseguire tutte le istruzioni che l'amministrazione ritenga opportuno dare ai fini di una migliore gestione della raccolta differenziata;
- ✓ adeguarsi alle eventuali nuove modalità operative previste dall'Amministrazione senza che da ciò derivi alcun onere per l'Amministrazione medesima;
- ✓ provvedere a tenere sgombre da ogni tipo di rifiuti le aree ecologiche;
- ✓ evitare l'ammasso dei rifiuti nelle aiuole, nelle aree piantumate ed in prossimità delle entrate di tutti gli edifici.

Articolo 14 ~ USO DI LOCALI, ACQUA ED ENERGIA ELETTRICA

L'Amministrazione metterà a disposizione della Ditta, in ciascun edificio, un locale da adibire a spogliatoio e magazzino per materiali di consumo, con facoltà di sostituire detto locale con altro per esigenze organizzative dell'Amministrazione, senza che la Ditta possa fare alcuna opposizione od eccezione. L'Amministrazione provvederà altresì a mettere a disposizione della Ditta l'acqua e l'energia elettrica occorrente per lo svolgimento del servizio.

Articolo 15 ~ SOSPENSIONE DEI SERVIZI

L'Amministrazione per mezzo del Dirigente del Dip. II Affari Generali, Risorse umane e Servizi Demografici, di concerto con il Direttore dei lavori, si riserva la facoltà di sospendere il servizio di pulizia di qualsiasi zona, settore, vano o locale, oggetto del presente appalto in base a proprie esigenze funzionali. Ove si verificassero variazioni della consistenza del servizio per sospensioni o aggiunte, il calcolo dei corrispettivi in più o in meno da corrispondere, sarà definito nel suo importo in contraddittorio con la Ditta. Per tali sospensioni la Ditta non potrà opporre eccezioni all'Amministrazione, neppure a titolo di risarcimento danni.

Articolo 16 ~ GARANZIE ASSICURATIVE

La Ditta assume ogni responsabilità per danni alle persone e/o alle cose che potrebbero derivare per fatto della stessa Ditta o dei suoi dipendenti durante l'esecuzione del servizio. Qualora non ne fosse già in possesso, la Ditta dovrà provvedere alla stipula di adeguata polizza assicurativa a copertura di eventuali danni a persone e/o a beni dell'Amministrazione, che dovessero essere causati da dipendenti, attrezzature, macchinari e/o automezzi durante l'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto per un massimale di Euro 2.500.000,00 (Euro duemilionicinquecentomila,00) per sinistro in primo rischio.

La Ditta dovrà presentare copia della relativa polizza prima dell'inizio dell'esecuzione del servizio, la stessa dovrà avere la durata fino al mese successivo alla scadenza contrattuale.

Articolo 17 ~ PENALI

Ciascun Dirigente/Responsabile dovrà comunicare per iscritto al Direttore dei Lavori eventuali disservizi della Ditta. Il Direttore dei Lavori, in ossequio al principio del contraddittorio, dovrà contestare il disservizio alla Ditta comunicando altresì la penale applicata (vedasi articoli precedenti e prospetto seguente) in caso di mancata o inidonea

giustificazione al disservizio. L'assenza di comunicazioni da parte del Dirigente/Responsabile equivarrà ad implicito accertamento del corretto espletamento del servizio.

A) Disservizi di lieve entità:

- 1) mancata spazzatura/lavaggio pavimenti, vuotatura cestini, spolveratura arredi (per 1 giorno)[Euro 100,00 (Euro cento,00) per ogni contestazione di disservizio]
- 2) assenza materiale igienico-sanitario (per 1 giorno)[Euro 100,00 (Euro cento,00) per ogni contestazione di disservizio]
- 3) mancato espletamento di uno dei servizi settimanali [Euro 150,00 (Euro centocinquanta,00) per ogni contestazione di disservizio]
- 4) mancato espletamento di uno dei servizi mensili (eseguito nel corso della settimana successiva)[Euro 150,00 (Euro centocinquanta,00) per ogni contestazione di disservizio]
- 5) mancato espletamento di uno dei servizi annuali (eseguito nel corso del mese successivo)[Euro 150,00 (Euro centocinquanta,00) per ogni contestazione di disservizio]

B) Disservizi di media entità:

- 1) disservizio A1 reiterato per 2 giorni consecutivi [Euro 250,00 (Euro duecentocinquanta,00) per ogni seconda contestazione]
- 2) disservizio A2 reiterato per 2 giorni consecutivi Euro 250,00 (Euro duecentocinquanta,00) per ogni seconda contestazione]

C) Disservizi di grave entità:

- 1) disservizio A1 reiterato per 3 o più giorni consecutivi [Euro 450,00 (Euro quattrocentocinquanta,00) per ogni terza contestazione + Euro 250,00 (Euro duecentocinquanta,00) per ogni successiva]
- 2) disservizio A2 reiterato per 3 o più giorni consecutivi [Euro 450,00 (Euro quattrocentocinquanta,00) per ogni terza contestazione + Euro 250,00 (Euro duecentocinquanta,00) per ogni successiva]
- 3) assenza personale durante ore di servizio [Euro 500,00 (Euro cinquecento,00) per ogni assenza]
- 4) mancato lavaggio e disinfezione bagni (anche per 1 solo giorno)[Euro 500,00 (Euro cinquecento,00) per ogni giorno di disservizio]
- 5) mancato espletamento di uno dei servizi mensili[Euro 2.000,00 (Euro duemila,00) per ogni contestazione di disservizio]
- 6) mancato espletamento di uno dei servizi annuali[Euro 5.000,00 (Euro cinquemila,00) per ogni contestazione di disservizio]

In caso di disservizi non contemplati nel precedente prospetto, l'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, potrà applicare penali commisurate alla gravità del disservizio medesimo.

La Ditta dovrà conteggiare l'importo complessivo delle penali applicategli nel mese di riferimento e decurtarlo, in sede di emissione della fattura mensile, dall'importo della stessa: qualora ciò non sia fatto, l'Amministrazione liquiderà la fattura per l'importo decurtato.

L'applicazione delle penali manterrà comunque salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dei maggiori danni.

Nel caso di inadempienze considerate particolarmente gravi dall'Amministrazione (tra cui il sub-appalto), quest'ultima avrà facoltà di affidare l'appalto a terzi in danno alla Ditta, salva l'applicazione delle penali di cui al comma precedenti.

L'Amministrazione si riserva di non invitare alle successive gare di appalto la Ditta qualora questa, nel corso del presente rapporto contrattuale, abbia subito l'applicazione di cinque o più penali (conseguenze di disservizi di media e/o grave entità), o abbia comunque dimostrato inaffidabilità nella esecuzione del servizio.

Sanzioni comminate all'Amministrazione per la gestione dei rifiuti

La Ditta si obbliga ad effettuare il pagamento delle sanzioni pecuniarie eventualmente comminate dal concessionario pubblico del servizio di raccolta o dalla polizia urbana:

- ✓ per l'esposizione dei rifiuti e dei cassonetti in giorni o orari diversi da quelli stabiliti dal concessionario del servizio pubblico di raccolta;
- ✓ per il conferimento di rifiuti impropri nell'ambito della raccolta dei rifiuti solidi urbani o dei rifiuti sottoposti a raccolta differenziata.

Articolo 18 ~ PAGAMENTI

La ditta appaltatrice è tenuta ad allegare alla fattura, in copia conforme o in originale, una scheda di lavoro mensile delle operazioni eseguite.

In base alla determinazione predisposta dal Direttore dei Lavori a liquidazione delle varie fatture mensili, verranno emessi i relativi mandati mensili di pagamento. Questi saranno eseguibili mediante:

- ✓ pagamento in contanti con firma diretta di quietanza del creditore o di creditori sul titolo;
- ✓ accreditamento in conto corrente;

La Ditta si impegna a comunicare tempestivamente e per iscritto le variazioni che si verificassero nelle modalità di pagamento e dichiara che, in difetto di tale comunicazione, l'Amministrazione sarà esonerata da ogni responsabilità.

Sull'importo di ogni mandato di pagamento in acconto verranno effettuate le ritenute del 5% (cinque per cento) a garanzia della buona esecuzione dell'appalto che saranno liquidate e pagate allo scadere di ogni anno.

Il pagamento dei corrispettivi mensili è subordinato all'esibizione di idonea documentazione attestante l'avvenuto pagamento del personale e degli oneri previdenziali e assistenziali relativi al mese precedente: ciò in virtù della legge n.1369/1960 (e ss.mm.ii.).

Articolo 19 ~ MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE

1. L'appalto sarà aggiudicato mediante esperimento di gara con il metodo procedura Aperta, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 83 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163; con applicazione dei parametri e dei punteggi indicati nel bando/disciplinare di gara al paragrafo "Criteri di aggiudicazione del servizio" Le offerte in aumento non sono ammesse. Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

Articolo 20 ~ FIDEIUSSIONE CON CLAUSOLA "A PRIMA RICHIESTA"

La Ditta, a garanzia del rispetto delle condizioni contrattuali e dell'esatto adempimento delle obbligazioni previste dal presente capitolato, dovrà provvedere a costituire fideiussione bancaria o assicurativa pari ad un decimo del prezzo di aggiudicazione (iva esclusa). La fideiussione prodotta dovrà contenere l'esplicito impegno del garante a pagare immediatamente, su semplice richiesta dell'Amministrazione, il valore dell'intera fideiussione senza opporre alcuna eccezione e con la rinuncia al beneficio della preventiva escussione.

Articolo 21 ~ DEROGHE

Eventuali deroghe al presente capitolato, limitate alle modalità di esecuzione dei servizi, agli spazi da ripulire ed ai tempi dei lavori dovranno essere, una volta concordate, formulate per iscritto.

Articolo 22 ~ SUBENTRO ALL'IMPRESA CESSANTE

Il presente appalto è sottoposto all'osservanza delle norme in materia di cessazione e cambio di appalto previste dalla contrattazione collettiva vigente fra le Associazioni imprenditoriali di categoria e le Organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative, così come previsto all'articolo 4 del Contratto Collettivo Nazionale Lavoratori di categoria vigente.

Articolo 23 ~ SISTEMA DI AUTOCONTROLLO

Entro 5 giorni precedenti l'inizio del servizio, la Ditta dovrà proporre un proprio sistema di autocontrollo sulla corretta applicazione delle procedure, tempi e piani di lavoro da applicare al servizio oggetto della presente gara d'appalto. L'Amministrazione può chiedere eventuali integrazioni coerenti con il piano senza incremento del corrispettivo. Il sistema di autocontrollo dovrà indicare:

- ✓ la descrizione delle procedure di pulizia;

- ✓ i metodi di verifica sull'esatta applicazione delle procedure proposte;
- ✓ i metodi di rilevazione scritta delle difformità, riscontrate in corso d'opera;
- ✓ le azioni correttive adottate.

Le risultanze del sistema di autocontrollo devono essere scritte, chiare ed univoche e visionabili in ogni momento dall'Amministrazione.

Articolo 24 ~ RISOLUZIONE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto con semplice provvedimento amministrativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1456 Codice Civile salvo il risarcimento dei danni conseguenti, nei seguenti casi:

- ✓ qualora la Ditta ometta di effettuare anche uno solo dei servizi di pulizia giornaliera per un periodo di due o più giorni consecutivi;
- ✓ qualora la Ditta ometta di effettuare anche uno solo dei servizi di pulizia periodica per due o più volte consecutive;
- ✓ qualora la Ditta non mostri costanza nell'eseguire il servizio di pulizia a regola d'arte;
- ✓ qualora la Ditta ometta con frequenza (anche non continuativa) l'esecuzione del servizio;
- ✓ qualora la Ditta ceda in subappalto (anche parziale) il servizio;
- ✓ qualora l'Amministrazione accerti almeno 5 assenze dal servizio dei dipendenti della Ditta.

Saranno inoltre a carico dell'inadempiente tutte le spese che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere per esperire una nuova gara d'appalto.

Ove si faccia luogo alla risoluzione del contratto ovvero degli obblighi precontrattuali, l'appalto verrà assegnato alla ditta seconda classificata ed, in mancanza, alla ditta terza classificata e così via fino ad esaurimento graduatoria.

Articolo 25 ~ SPESE, IMPOSTE E TASSE

Sono a totale carico della Ditta le imposte di bollo, i diritti e le spese di contratto, nonché ogni altro onere fiscale presente e futuro che per legge non sia inderogabilmente posto a carico dell'Amministrazione.

Articolo 26 ~ FORO COMPETENTE

Le controversie che dovessero insorgere tra l'Amministrazione e la Ditta circa l'applicazione delle penali indicate nel presente capitolato saranno definitivamente e insindacabilmente decise dall'Amministrazione e per essa dalla Giunta Comunale.

Per le altre controversie che dovessero sorgere in conseguenza del contratto di cui è oggetto il presente capitolato è competente il Foro di Latina.

Per tutto ciò che riguarda il presente appalto la Ditta aggiudicataria elegge il proprio domicilio nella casa Comunale di Terracina.

Articolo 27 ~ RINVIO A NORME VIGENTI

Per quanto non risulta contemplato nel presente capitolato, si fa riferimento alle leggi ed ai regolamenti in vigore.

Articolo 28 ~ TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi della legge n.196/2003, si informa che dei dati in possesso dell'Amministrazione non verrà fatto trattamento diverso da quello previsto per le finalità istituzionali e nel rispetto della riservatezza e segretezza delle persone fisiche e giuridiche.

IL DIRIGENTE

Dipartimento Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici
AVV. Marco RAPONI