



COMUNE DI PORCARI

Piazza F. Orsi, 1 - 55016 PORCARI (Lucca)
Tel. (0583) 21181 Fax (0583) 297564
Codice Fiscale / Partita IVA: 00383070463



ALLEGATO A)

Capitolato speciale per l' affidamento del servizio di pulizia dei locali degli edifici sedi di uffici e servizi del Comune di Porcari

ART. 1 – OGGETTO DELL' APPALTO

L' appalto ha per oggetto l' affidamento del servizio di pulizia dei locali degli edifici sedi di uffici e servizi del Comune di Porcari, meglio precisati nell' allegato 1) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Capitolato, in cui sono riportate le varie tipologie di locale oggetto di pulizia con le rispettive superfici.

Il servizio comprende sia l' esecuzione di pulizia e sanificazione giornaliera, a ridotto impatto ambientale, sia la pulizia periodica e straordinaria, da svolgere con la frequenza indicata nell' allegato 1) sopra richiamato.

ART. 2 - DURATA DELL' APPALTO

L' affidamento avrà la durata di 3 mesi consecutivi, decorrenti dalla data di aggiudicazione a seguito richiesta di offerta sulla piattaforma telematica START (Sistema telematico Acquisti Regionale della Toscana).

ART. 3 – IMPORTO DELL' APPALTO

L' importo complessivo dell' affidamento per i 3 mesi previsti, è stimato, presuntivamente, in € 7.800,00 oltre I.V.A. nella misura di legge.

Con tale corrispettivo, o con il minor importo che risulterà dalla gara, la ditta aggiudicataria si intende compensata di qualsiasi suo avere o pretesa per l' affidamento in oggetto, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

ART. 4 - EDIFICI ED AREE OGGETTO DEL SERVIZIO

Le aree oggetto del servizio di pulizia sono quelle dettagliatamente elencate nell' allegato 1) al presente capitolato, in cui sono riportate le superfici totali dei pavimenti, pari a mq. 2.300, (arrotondati) e le superfici totali delle aree vetrate, pari a mq. 365, salvo errori e/o omissioni.

Resta inteso che l' Impresa aggiudicataria e' vincolata ad assicurare il servizio per la totalità delle superfici previste.

ART. 5 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Le operazioni di pulizia oggetto del servizio sono suddivise in:

- pulizie ordinarie
- pulizie periodiche
- pulizie straordinarie o a chiamata



COMUNE DI PORCARI

Piazza F. Orsi, 1 - 55016 PORCARI (Lucca)
Tel. (0583) 21181 Fax (0583) 297564
Codice Fiscale / Partita IVA: 00383070463



PULIZIE ORDINARIE

Sono interventi di carattere continuativo e ripetitivo, che salvo eccezioni diversamente specificate, si applicano a tutti i locali inclusi: corridoi, vani scale, pianerottoli, disimpegni, come di seguito elencati:

A) PALAZZO COMUNALE IN PIAZZA FELICE ORSI – UFFICIO ANAGRAFE E POLIZIA MUNICIPALE IN VIA ROMA – UFFICIO SPORT, SCUOLA, SOCIALE E BIBLIOTECA PRESSO ISTITUTO CAVANIS

A.1) Prestazioni giornaliere da effettuare con le seguenti modalità:

Le prestazioni di pulizia giornaliera dovranno essere effettuate dopo l'orario di chiusura degli uffici comunali, in modo da precludere sia la presenza del personale dipendente, sia la presenza dell'utenza, come segue:

- Nei giorni di lunedì e mercoledì, data l'apertura degli uffici fino alle ore 17,30, la pulizia degli stessi dovrà essere effettuata dopo tale ora;
- Nei giorni di martedì, giovedì, venerdì e sabato dopo la chiusura degli uffici ovvero dopo le ore 14,00.

Si richiede la presenza di una persona per almeno 2 ore ogni giorno presso il palazzo comunale di Piazza F. Orsi.

Per la sede distaccata in via Roma si richiede la presenza di una persona per almeno una ora e mezzo ogni giorno.

Per i locali siti presso l'Istituto Cavanis si richiede la presenza di una persona per almeno un'ora e mezzo ogni giorno.

Le prestazioni giornaliere consistono in:

- spazzatura dei pavimenti di tutti i locali, ingressi scale e corridoi con utilizzo di macchine aspiratrici ove necessario;
- **spazzatura e lavaggio dei pavimenti, aspirazione tappeti, spolveratura mobili e suppellettili, sedie e maniglie, pulizia infissi, particolarmente approfondita e accurata, DELLA SALA CONSILIARE E DELL'UFFICIO DEL SINDACO.**
- spolveratura a umido con impiego di sostanze detergenti e disinfettanti di tavoli, scrivanie, armadietti, scaffali, sedie e poltrone e tutto quanto faccia parte dell'arredamento dei vari ambienti;
- vuotatura dei cestini portacarta e portarifiuti, con collocazione dei rifiuti stessi in sacchi di polietilene da depositare negli appositi contenitori per la raccolta differenziata;
- **lavaggio e disinfezione** dei servizi igienici e delle relative apparecchiature con pulizia anche delle pareti lavabili per la eliminazione di macchie di sporco e corpi estranei;
- sistemazione di carta igienica, carta asciugamani e sapone negli appositi contenitori;
- spolveratura a umido con impiego di detergenti disinfettanti di maniglie e spalle delle porte segnate dal passaggio continuo di più persone, telefoni e tutto quanto e' soggetto all'uso comune;
- pulizia degli oggetti collocati sui tavoli e scrivanie, comprese macchine calcolatrici, da scrivere e personal computer;



COMUNE DI PORCARI

Piazza F. Orsi, 1 - 55016 PORCARI (Lucca)
Tel. (0583) 21181 Fax (0583) 297564
Codice Fiscale / Partita IVA: 00383070463



- riordino degli arredi in tutti i locali oggetto del presente appalto;
- sostituzione dei sacchi nei cestini dei rifiuti;
- Spazzatura scale esterne;

A.2) Prestazioni trisettimanali da effettuare nei giorni di **MARTEDI, GIOVEDI E SABATO** quando non c'è il rientro pomeridiano dei dipendenti **in aggiunta alle prestazioni giornaliere** e pertanto è richiesta la presenza di una persona per complessive 3 ore presso la sede comunale di Piazza F. Orsi, (2 ore di cui al punto A.1 + 1 ora), 2 ore per i locali presso l'Istituto Cavanis (1,50 ore di cui al punto A.1 + 0,50 ore) e 2 ore per gli uffici in via Roma (1,50 ore di cui al punto A.1 + 0,50 ore); tali prestazioni consistono in:

- lavaggio dei pavimenti con sostanze igienizzanti dei pavimenti di tutti i locali, ingressi, scale e corridoi;
- lavaggio delle scale con sostanze detergenti disinfettanti ponendo una cura particolare nella pulizia degli angoli e spolveratura a umido del corrimano ivi compreso il vano ascensore;
- disincrostazione servizi igienici;

B) MUSEO ARCHEOLOGICO PRESSO ISTITUTO CAVANIS E VIDEOTECA IN VIA ROMA

La pulizia dei pavimenti, spolveratura e detersione arredi e la pulizia delle superfici vetrate deve essere effettuata **una volta al mese**.

Si richiede la presenza **di una persona per circa due ore** per il museo archeologico presso l'Istituto Cavanis.

Si richiede la presenza di **una persona per circa un'ora** per la videoteca in via Roma.

La ditta è obbligata, una volta effettuata la pulizia suddetta, a comunicare l'avvenuto intervento all'ufficio economato.

C) BAGNI PUBBLICI IN PIAZZA DEL MERCATO

La pulizia e disinfezione dei bagni deve essere effettuata **un giorno la settimana per circa un'ora** preferibilmente nel giorno di venerdì prima dell'apertura del sabato mattina per il mercato.

E' richiesta la presenza di una sola persona.

D) SPOGLIATOI DEL CAPANNONE OPERAI IN VIA PACCONI

Presso gli spogliatoi del capannone operai in via Pacconi la pulizia e disinfezione del bagno deve essere effettuata con frequenza trisettimanale a giorni alterni: **lunedì, mercoledì e venerdì**.

E' richiesta la presenza di una sola persona per mezz'ora.

E) ARCHIVIO PRESSO IL PALAZZO COMUNALE IN VIA ROMA E C/O ISTITUTO CAVANIS

Presso gli archivi è richiesta l'aspirazione e detersione pavimenti da effettuare **una volta ogni tre mesi per circa un'ora ciascuno**.

E' richiesta la presenza di una sola persona.



COMUNE DI PORCARI

Piazza F. Orsi, 1 - 55016 PORCARI (Lucca)
Tel. (0583) 21181 Fax (0583) 297564
Codice Fiscale / Partita IVA: 00383070463



La ditta e' obbligata, una volta effettuata la pulizia suddetta, a comunicare l'avvenuto intervento all'ufficio economato.

In presenza di impianti antifurto centralizzati da attivare nelle ore di chiusura degli uffici, l'impresa dovrà farsi carico della disattivazione e attivazione degli impianti all'inizio ed al termine delle operazioni di pulizia.

Dovrà essere sempre garantita la presenza del numero di operatori richiesti per i vari locali e l'Impresa dovrà provvedere immediatamente alla sostituzione del personale assente per malattia od altri motivi dandone immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale.

La rilevazione dell'orario di servizio dovrà risultare da apposito foglio firma da allegare alle fatturazioni mensili.

PULIZIE PERIODICHE

Sono interventi periodici di pulizia più approfondita rispetto alle pulizie ordinarie, come sotto riportato:

- risanamento dei pavimenti con prodotti e apparecchiature idonee
- detersione porte in materiale lavabile
- lavaggio pareti lavabili
- pulitura infissi e davanzali con idonee attrezzature ed apparecchiature per garantire la sicurezza delle persone impiegate
- spolveratura lampade e plafoniere, radiatori e deragnatura pareti e soffitti
- Detersione a fondo arredi

Le pulizie di carattere periodico riguardano gli edifici sedi di uffici comunali (sede principale P.za F.Orsi, Sede Via Roma e Sede presso Istituto Cavanis) e dovranno essere svolte con **cadenza trimestrale** fuori dal monte ore prestabilito per ciascun edificio prevedendo complessivamente per le tre sedi comunali n. **25 ore ogni trimestre**.

La ditta e' obbligata, una volta effettuata la pulizia periodica, sopra prevista, a comunicare l'avvenuto intervento all'ufficio economato della stazione appaltante.

PULIZIE STRAORDINARIE O A CHIAMATA

Sono interventi imprevedibili, a carattere non continuativo, spesso improntate all'urgenza da eseguirsi sia nelle aree previste, che in quelle non previste nell'allegato 1 al presente capitolato, a seguito di richiesta della stazione appaltante.

L'impresa aggiudicataria si impegna a fornire il servizio di pulizie straordinarie.

In considerazione dei servizi straordinari che si sono resi necessari negli anni precedenti, si richiede la disponibilità ad effettuare **n. 5 ore mensili** per pulizie straordinarie o a chiamata.

Nel caso in cui mensilmente tali ore non vengano utilizzate o siano utilizzate in parte dall'Amministrazione, queste andranno a sommarsi alle ore del mese successivo costituendo così una banca ore per eventuali servizi aggiuntivi.



COMUNE DI PORCARI

Piazza F. Orsi, 1 - 55016 PORCARI (Lucca)
Tel. (0583) 21181 Fax (0583) 297564
Codice Fiscale / Partita IVA: 00383070463



I lavori di pulizia straordinaria dovranno essere eseguiti senza interruzioni, salvo diverse disposizioni della Committenza.

ART. 6 - CORRISPETTIVO PER L'EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO

L'importo corrisposto all'Impresa aggiudicataria per l'effettuazione del servizio oggetto del presente capitolato sarà conforme all'offerta presentata e sarà remunerativo di tutti gli interventi di pulizia ordinaria, periodica e straordinaria o a chiamata.

ART. 7 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO - MATERIALI ED ATTREZZATURE

- La pulizia deve essere eseguita accuratamente e a perfetta regola d'arte, con l'impiego di mezzi e materiali idonei, con l'avvertenza che l'uso di particolari detersivi, prodotti, disinfettanti, mezzi d'opera, non deve provocare scalfiture, macchie o deterioramento alcuno sui pavimenti, pareti, infissi e suppellettili e quant' altro presente negli ambienti oggetto degli interventi di pulizia.
- E' fatto "assolutamente divieto" di usare acidi e tutte quelle sostanze che possono arrecare danni all'immobile, ai mobili e agli arredi.
- Tutti i prodotti chimici impiegati non devono essere dannosi o nocivi alla salute delle persone ed all' ambiente e devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell' UE in materia di inquinamento ambientale e di tutela della salute pubblica;
- Tutti i materiali occorrenti per il servizio di pulizia dei locali, quali detersivi, deodoranti, disinfettanti, ecc. e tutti gli attrezzi, quali scope, stracci, aspirapolvere, macchine lavapavimenti, scale, sacchi e sacchetti per la raccolta dei rifiuti, ecc. sono a carico dell'appaltatore.
- L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovrà essere perfettamente compatibile con l' uso nei locali che saranno oggetto di pulizia.
- Per l' utilizzo di attrezzature e di macchinari, dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti e tutti gli accessori atti a proteggere e salvaguardare l' operatore ed i terzi da eventuali infortuni.
- Tutte le attrezzature meccaniche utilizzate per la pulizia devono essere certificate e dovranno essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell' aria in uscita secondo le disposizioni di legge vigenti;
- L' impresa aggiudicataria dovrà utilizzare solo macchine ed attrezzature funzionali e di comprovata validità ed affidabilità, rispondendo di tutti i possibili danni provocati dall' utilizzo di materiali qualitativamente scadenti o inadeguati, da uso di prodotti erroneo o non conforme alle normative vigenti, da negligenza, imprudenza, o imperizia del personale addetto al servizio.
- L' Amministrazione si impegna a mettere a disposizione dell' impresa aggiudicataria, presso la sede comunale, un locale da destinare a spogliatoio e deposito dei materiali e delle attrezzature, riservandosi la facoltà di effettuare controlli e verifiche periodiche sullo stato d' uso e di mantenimento del locale assegnato.
- L' impresa è responsabile della custodia delle macchine e delle attrezzature tecniche nonché dei prodotti utilizzati e l' Amministrazione non sarà responsabile di eventuali danni o furti delle attrezzature e dei prodotti.



COMUNE DI PORCARI

Piazza F. Orsi, 1 - 55016 PORCARI (Lucca)
Tel. (0583) 21181 Fax (0583) 297564
Codice Fiscale / Partita IVA: 00383070463



- La fornitura di asciugamani, saponi, carta igienica per gli utilizzatori degli edifici comunali resta a carico del Comune.

ART. 8 - OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELL'IMPRESA AFFIDATARIA

L'impresa aggiudicataria si obbliga a svolgere il servizio, secondo le modalità di esecuzione dei servizi stessi, indicate nel presente capitolato, secondo la frequenza di pulizia e con il numero di addetti alla prestazione del servizio indicato all'art. 5 del presente capitolato.

Entro 10 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione della gara, l'impresa aggiudicataria dovrà comunicare alla stazione appaltante:

- Il nominativo del proprio referente unico, che dovrà interloquire con la Stazione Appaltante, appositamente delegato del compito di intervenire, decidere, rispondere riguardo al corretto espletamento del servizio. Tale persona dovrà essere disponibile ad incontri periodici con l'Amministrazione Comunale, qualora si renda necessario per una migliore esecuzione del servizio.
- l'elenco degli operatori addetti all'esecuzione del servizio, con l'indicazione per ciascuno della sede degli uffici comunali a cui sono destinati;
- gli eventuali operatori che interverranno in sostituzione, in caso di impedimento degli esecutori ordinari;
- il recapito telefonico degli operatori incaricati del servizio;

Tali informazioni si riterranno valide fino a diversa segnalazione scritta da parte dell'Impresa aggiudicataria.

E' facoltà dell'Impresa aggiudicataria effettuare rotazione tra gli addetti purché questo non pregiudichi i servizi stessi, previa comunicazione scritta alla Stazione Appaltante.

Inoltre, sono a carico dell'impresa affidataria del servizio di pulizia i seguenti obblighi:

- comunicare alla Stazione Appaltante apposito recapito telefonico con numero di telefono e di fax attivo 24 ore su 24 e un indirizzo di posta elettronica di riferimento;
- qualora nel corso del periodo contrattuale si verificano scioperi, o altre cause di forza maggiore che impediscano lo svolgimento del servizio, l'impresa aggiudicataria è tenuta a darne preventiva comunicazione, anche via fax, all'ufficio economato del Comune. In tal caso l'amministrazione provvederà al computo delle somme corrispondenti al servizio non svolto che dovrà essere detratto dalle relative fatture.
- provvedere, con proprio personale, allo svuotamento dei bidoni per la raccolta differenziata e posizionare all'esterno degli edifici i sacchi contenenti i vari rifiuti per il ritiro, nei giorni stabiliti, da parte di Ascit nell'espletamento del servizio di ritiro "Porta a Porta".
- alla fattura di pagamento, presentata mensilmente, dovrà essere allegato un prospetto riepilogativo dal quale risultino le ore di lavoro eseguite nel mese di riferimento con specifico dettaglio alle prestazioni ordinarie, periodiche e agli eventuali servizi straordinari richiesti nel mese di riferimento.

Il Responsabile dell'impresa aggiudicataria, al momento dell'avvio dell'esecuzione del contratto, riceverà dal Comune, dietro sottoscrizione di apposito verbale, copia delle chiavi degli edifici soggetti a pulizia ed i codici di allarme, impegnandosi a non duplicarli, né a



COMUNE DI PORCARI

Piazza F. Orsi, 1 - 55016 PORCARI (Lucca)
Tel. (0583) 21181 Fax (0583) 297564
Codice Fiscale / Partita IVA: 00383070463



divulgarli ad estranei ed a restituirli a fine appalto. Il personale addetto ai servizi di pulizia risponderà della corretta chiusura delle sedi.

Non sono consentite variazioni o modifiche alle modalità di svolgimento del servizio se non preventivamente approvate dalla stazione appaltante.

ART. 9 – OBBLIGHI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

- Il personale addetto al servizio dovrà essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso e dell'ambiente in cui è tenuto ad operare.
- Gli addetti al servizio dovranno osservare un comportamento decoroso, irreprensibile, riservato e corretto, indossare la divisa fornita dall'Impresa aggiudicataria con appeso il cartellino di riconoscimento recante anche la ragione sociale dell'Impresa, nel rispetto della normativa vigente.
L'impresa affidataria si impegna, dietro segnalazione della Stazione Appaltante, a richiamare, multare e sostituire, se necessario, i dipendenti o soci che non osservassero una condotta irreprensibile e consona all'ambiente di lavoro.
- Gli addetti all'esecuzione del servizio dovranno riferire al proprio referente e questi alla Stazione Appaltante, eventuali criticità, danneggiamenti e quanto altro ritenuto necessario al fine di mantenere i locali oggetto di pulizia nel giusto decoro.
- L'Impresa affidataria è tenuta ad assicurare la riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi dei quali il suo personale può venire a conoscenza durante l'espletamento del servizio e si impegna a rispettare rigorosamente tutte le norme relative all'applicazione del D.Lgs. 196/2003, regolamenti attuativi, integrazioni e determinazioni del Garante previsto dalla legge medesima. Il personale impiegato dovrà quindi adottare tutte le cautele necessarie per le esigenze di segretezza, sicurezza e garanzia dei documenti, dei valori e dei beni degli uffici comunali.

ART. 10 – ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE

- Al termine del periodo di affidamento del servizio, il direttore dell'esecuzione provvederà ad emettere l'attestazione di regolare esecuzione, contenente gli elementi di cui all'art. 325 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207.
- Successivamente, riscontrata la regolare esecuzione del servizio, la stazione appaltante provvederà al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della cauzione prestata a garanzia.

ART. 11 - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO DA PARTE DELL'APPALTATORE

Il servizio non può essere sospeso se non per cause di forza maggiore, non imputabili alla responsabilità dell'Appaltatore.

L'Impresa affidataria ha l'obbligo di comunicare tempestivamente e comunque non più tardi delle 12 ore successive all'evento, con qualsiasi mezzo che attesti la ricezione da parte dell'Ente, le cause di forza maggiore che abbiano reso impossibili o incomplete le prestazioni.



COMUNE DI PORCARI

Piazza F. Orsi, 1 - 55016 PORCARI (Lucca)
Tel. (0583) 21181 Fax (0583) 297564
Codice Fiscale / Partita IVA: 00383070463



ART. 12 – OBBLIGHI DELL’ IMPRESA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

- L’ Impresa appaltatrice dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti e, se costituita sotto forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell’ esecuzione del servizio oggetto dell’ appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale, di sicurezza ed igiene del lavoro. L’Appaltatore, pertanto, ne è il solo responsabile ed è esclusa ogni possibilità di rivalsa nei confronti del Comune stesso, così come è esclusa ogni possibilità di richiesta al Comune di qualsiasi indennizzo.
- L’ impresa aggiudicataria si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperativa, nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali (trattamento economico e normativo) non inferiori a quelle previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro delle imprese di pulizia e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge. L’impresa affidataria ha l’obbligo di corrispondere regolarmente ai dipendenti interessati, le spettanze mensili maturate per lo specifico servizio. Il Comune ha la facoltà di verificare in qualunque momento, i rapporti contrattuali fra l’Appaltatore e i lavoratori.
In caso di inottemperanza, accertata direttamente dal Comune o dietro segnalazione dell’Ispettorato del Lavoro, l’Amministrazione Comunale, fatta salva la valutazione del comportamento dell’Impresa ai fini dell’applicazione delle penali o l’applicazione della clausola risolutiva, potrà provvedere direttamente, utilizzando le residue disponibilità contrattuali o la cauzione, senza che l’Impresa affidataria possa opporre eccezioni né avere titolo al risarcimento dei danni e fermo restando per la medesima l’impegno contrattuale assunto.
- L’impresa affidataria è obbligata all’osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e dai decreti relativi alla prevenzione infortuni sul lavoro, alle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, la tubercolosi ed altre malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio, per la tutela materiale dei lavoratori, e su richiesta della Stazione Appaltante è altresì obbligata a fornire dimostrazione di avere adempiuto ai predetti obblighi.

ART. 13 – OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE IN MATERIA DI SICUREZZA E PROTEZIONE DEI LAVORATORI.

L’ Impresa aggiudicataria, durante lo svolgimento del servizio, è tenuta all’ osservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m. ed i. a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

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 e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire la massima sicurezza degli addetti e dei terzi.

Al momento della stipula del contratto l’ Impresa aggiudicataria dovrà comunicare il nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e dovrà predisporre e presentare il proprio piano della sicurezza.



COMUNE DI PORCARI

Piazza F. Orsi, 1 - 55016 PORCARI (Lucca)
Tel. (0583) 21181 Fax (0583) 297564
Codice Fiscale / Partita IVA: 00383070463



ART. 14 - RISPETTO IN MATERIA DI SALVAGUARDIA DELL' OCCUPAZIONE

L' Impresa aggiudicataria si impegna al rispetto delle norme vigenti in materia di salvaguardia dell' occupazione. (CCNL imprese di pulizia e successive integrazioni e modificazioni).

ART. 15 - DANNI A PERSONE O COSE – ACCERTAMENTO DEI DANNI

- L' Amministrazione non è responsabile dei danni, eventualmente causati ai dipendenti ed alle attrezzature dell' impresa aggiudicataria, derivanti da comportamenti di terzi estranei all' organico dell' Amministrazione.
- L' Impresa sarà sempre direttamente responsabile dei danni di qualunque natura, a lei imputabili, causati dal proprio personale a persone o a cose, sia dell' amministrazione che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenza nell' esecuzione del servizio.
- L' Impresa aggiudicataria, in ogni caso, dovrà provvedere senza indugio e a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.
- A tal fine l' Impresa aggiudicataria, prima della stipula del contratto, dovrà essere in possesso di adeguata polizza assicurativa.
- L' accertamento dei danni sarà effettuato dall' Amministrazione alla presenza dei delegati dell' impresa. A tale scopo l' Amministrazione comunicherà, con sufficiente anticipo, all' impresa il giorno e l' orario in cui si valuterà lo stato dei danni in modo tale da consentire all' impresa di intervenire nella stima. Qualora l' impresa non manifesti la volontà di partecipare all' accertamento in oggetto, l' Amministrazione provvederà autonomamente alla presenza di due testimoni.
Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dall' impresa.

ART. 16 - ASSICURAZIONE

L' Impresa aggiudicataria è tenuta a stipulare contratto di assicurazione per responsabilità civile relativamente ai danni a cose e/o persone verificatisi in corso di esecuzione del servizio e per tutta la durata del contratto.

A tal fine dovrà essere presentata polizza assicurativa per la responsabilità civile relativamente ai danni che si possono verificare durante lo svolgimento del servizio, per una somma assicurata pari all' importo contrattuale e relativamente alla responsabilità civile per danni causati a terzi per una somma assicurata non inferiore ad € 3.000.000,00.

ART. 17 - INADEMPIENZE E PENALITÀ

L' Amministrazione comunale in ogni momento potrà verificare il pieno e completo adempimento degli obblighi stabiliti dal presente capitolato. Qualora si riscontri la non effettuazione anche di una sola delle operazioni previste nel presente capitolato, il Comune, previa la contestazione scritta degli addebiti e valutate le eventuali osservazioni dell' impresa, da far pervenire comunque non



COMUNE DI PORCARI

Piazza F. Orsi, 1 - 55016 PORCARI (Lucca)
Tel. (0583) 21181 Fax (0583) 297564
Codice Fiscale / Partita IVA: 00383070463



oltre i cinque giorni lavorativi successivi alla contestazione, potrà applicare una penale da euro 100,00 ad euro 300,00 a seconda della gravità dei fatti contestati.

Le penali sono cumulabili e rimane impregiudicata la possibilità per l'Amministrazione di rivalersi sull'affidatario del servizio per il risarcimento di danni eventualmente subiti.

In questo senso il Comune si riserva tra l'altro di far eseguire da altri il mancato o incompleto o trascurato servizio.

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

ART. 18 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre a quanto disposto in generale dall'art. 1453 del Codice civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile, le seguenti fattispecie:

- apertura di una procedura concorsuale a carico dell'Impresa Appaltatrice;
- messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività dell'Impresa Appaltatrice;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente, mancata applicazione dei contratti collettivi, impiego di personale non dipendente dell'Impresa Appaltatrice;
- interruzione ingiustificata del servizio;
- subappalto del servizio anche parziale;
- qualora si ripetano per più di tre volte inadempienze che comportino l'applicazione delle penalità previste, rendendo insoddisfacente il servizio;
- mancato utilizzo per i pagamenti di strumenti idonei atti a garantire la piena tracciabilità delle operazioni

Per quanto compatibile si applicano gli artt. 135, 136, 137, 138 e 140 del D.Lgs. 163/2006;

ART. 19 - CESSIONE E SUBAPPALTO

E' vietato, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

In considerazione della particolarità degli ambienti e della riservatezza dei dati contenuti nei vari Uffici Comunali, è vietato all'Impresa affidataria subappaltare, anche parzialmente, il servizio.

ART. 20 - PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

Il pagamento del corrispettivo per il **servizio di pulizia** oggetto di appalto sarà effettuato con periodicità mensile, pari ad 1/12 dell'importo annuo, determinato in sede di aggiudicazione di gara, previa emissione di stato di avanzamento da parte del direttore dell'esecuzione, emissione della relativa fattura da parte dell'impresa aggiudicataria e dopo che la Stazione Appaltante ha eseguito tutte le verifiche previste per legge.

Ad ogni stato di avanzamento sarà operata una ritenuta dello 0,5%, ai sensi dell'art. 4 comma 3 D.P.R. 207/2010. Le ritenute saranno svincolate con l'approvazione dell'attestazione di regolare esecuzione e previo rilascio del DURC.

In sede di liquidazione degli stati di avanzamento verranno recuperate eventuali penali applicate.



COMUNE DI PORCARI

Piazza F. Orsi, 1 - 55016 PORCARI (Lucca)
Tel. (0583) 21181 Fax (0583) 297564
Codice Fiscale / Partita IVA: 00383070463



L'impresa affidataria del servizio assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 Agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii., compreso l'indicazione sulle fatture del numero di CIG relativo al presente appalto e il codice IBAN del conto dedicato. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di bonifici, previa emissione del relativo mandato di pagamento, in cui sarà riportato il CIG del servizio di cui trattasi.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituirà clausola risolutiva espressa del contratto, ai sensi della predetta legge 13/08/2010, n. 136, con conseguente chiamata in causa ed incameramento della polizza fideiussoria presentata a titolo di cauzione definitiva e ferma restando la facoltà del Comune di Porcari di esigere il risarcimento dell'eventuale maggior danno.

ART. 21 - GARANZIA DEFINITIVA

La ditta aggiudicataria, a tutela del regolare adempimento degli obblighi contrattuali prima della stipula del relativo contratto dovrà prestare una garanzia il cui importo verrà calcolato con le modalità previste dall'art. 113, comma 1, del d.lgs. 163/2006.

La garanzia dovrà essere costituita mediante fideiussione bancaria, polizza assicurativa, o rilasciata da intermediari finanziari, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 113 del d.lgs. 163/2006.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

ART. 22 – SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula della scrittura privata sono a carico della ditta aggiudicataria (bolli).

L'appaltatore assume a suo completo ed esclusivo carico tutte le imposte e tasse relative all'appalto di che trattasi, con rinuncia al diritto di rivalsa nei confronti del Comune.

ART. 23 – CONTROVERSIE

Qualora nel corso dell'appalto, sorgano divergenze sull'interpretazione degli obblighi contrattuali e sull'esecuzione degli stessi, la questione dovrà essere sottoposta all'Amministrazione per promuovere la composizione bonaria. Qualora la controversia non venga composta in via bonaria, potrà essere rimessa all'Autorità Giudiziaria del Foro di Lucca, secondo quanto previsto dagli artt. 240 e segg. del D.Lgs. 163/2006;

ART. 24 – NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente capitolato speciale, si fa rinvio, oltre che al codice civile, alla disciplina normativa e regolamentare vigente in materia di appalti pubblici e al regolamento per la disciplina dei contratti del comune di Porcari.



COMUNE DI PORCARI

Piazza F. Orsi, 1 - 55016 PORCARI (Lucca)
Tel. (0583) 21181 Fax (0583) 297564
Codice Fiscale / Partita IVA: 00383070463



ART. 25 – PRIVACY

L'impresa ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga a conoscenza non divulgandoli in alcun modo e non utilizzandoli per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto. L'impresa potrà citare i termini essenziali del contratto nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione a gare ed appalti, previa comunicazione all'Amministrazione del Comune di Porcari;

Il Responsabile del Servizio Gestione Finanziaria
ed Economato e Servizio Tributi
Rag. Giuliana Lera