COMUNE DI CANTELLO

Provincia di Varese

Piazza Monte Grappa n. 1 – cap. 21050

AREA AFFARI GENERALI

segreteria@comune.cantello.va.it – www.comunedicantello.va.it

Tel. 0332 419111

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO DEI SERVIZI DI PULIZIA E IGIENE AMBIENTALE DEGLI IMMOBILI PUBBLICI DEL COMUNE DI CANTELLO (VA). PERIODO 01/01/2022-31/12/2023. CIG: 89477572AA

ART. 1 - OGGETTO DEL CAPITOLATO

Oggetto del presente appalto è l'esecuzione del servizio di pulizia ordinaria giornaliera, periodica e straordinaria dei seguenti immobili:

LIVELLO	SUPERFICIE MQ.	SUPERFICIE TOTALE
palazzo comunale - piano terra/seminterrato	mq. 425	mq. 925
palazzo comunale - piano primo	mq. 400	
sala "Leopoldo Gasparotto"	mq. 100	
biblioteca - sala conferenza antico cascinale	mq. 418	mq. 418
palestra comunale - piano terra e interrato	mq. 600	mq.600

La prestazione oggetto dell'appalto consiste nella pulizia di tutte le superfici orizzontali (pavimenti, soffitti, davanzali, terrazze, logge e porticati) e tutte le superfici verticali (finestre, vetrate, porte, ringhiere), di tutte le scale e relativi corrimani, di tutti i locali, i

servizi igienici, le parti dell'edificio diverse dai locali, nonché degli arredi, delle lampade, delle eventuali attrezzature meccaniche e telematiche in essi presenti.

ART. 2 - DESCRIZIONE E FREQUENZA ATTUATIVA DELLE PRESTAZIONI

Le operazioni di pulizia dovranno interessare tutti i locali censiti e riportati nelle planimetrie allegate, compresi arredi, vetrate, balconi, terrazze, scale, pianerottoli, androni, corpi illuminanti a soffitto, a parete o da tavolo, davanzali, elementi di riscaldamento, oggetti di arredo e qualsiasi tipo di superficie soggetta a deposito di polvere.
Le operazioni di pulizia suddette, da eseguirsi a regola d'arte, dovranno essere svolte secondo le modalità minime seguenti:

SEDE COMUNALE E PERTINENZE - SALA LEOPOLDO GASPAROTTO

MODALITA' PULIZIA GIORNALIERA (esclusi giorni festivi e compreso il sabato):
arieggiatura dei locali; svuotamento dei cestini e contenitori della carta e della raccolta differenziata di tutti gli uffici; scopatura e lavaggio pavimenti (se sporchi) di tutti gli uffici occupati; scopatura e lavaggio se e dove sporchi: corridoio d'ingresso, corridoi e disimpegni interni; pulizia porte a vetri, vetri interni, balaustre, porte e maniglie (solo quelli a contatto con il pubblico) - pulizia dei servizi igienici e relativi sanitari. **(almeno 2 ore giornaliere);**

MODALITA' PULIZIA SETTIMANALE: uffici non quotidianamente occupati: scopatura e lavaggio (se sporchi) pavimenti; tutti gli uffici: spolveratura e pulizia a umido con panno antistatico scrivanie, sedie, telefoni, PC, cassettiere, suppellettili; pulizia profonda corridoio d'ingresso **con ausilio di macchina lavapavimenti**; pulizia e lavaggio corridoi e disimpegni interni; bagni pulizia profonda con disinfezione tutti i sanitari più pavimenti;
controllo e ricarica carta igienica, sapone liquido e carta asciugamani nei servizi igienici;
scopatura e lavaggio pavimento, pulizia vetri, pulizia porte, pulizia servizi igienici e sanitari con rifornimento carta igienica, sapone liquido e carta asciugamani, deragnatura **(almeno 2 ore settimanali**);

MODALITA' PULIZIA MENSILE: - deragnatura e spolveratura pareti, soffitti, eventuali tende; pulizia e lavaggio con mezzi e materiali idonei di porte a vetri, vetri interni, balaustre, porte e maniglie **(almeno 2 ore mensile).**

MODALITA' PULIZIA SEMESTRALE: - scopatura e lavaggio pavimenti dei locali adibiti ad archivio; lavaggio con mezzi e materiali idonei di persiane, tende alla veneziana e simili e di tutti gli apparecchi di illuminazione di tutti i locali, compreso archivio **(almeno 2 ore semestrali);**

MODALITA' PULIZIA CON CADENZA DIVERSA: Secondo le modalità di espletamento del servizio giornaliero, la pulizia della Sala Consiliare dovrà avvenire nel giorno antecedente la tenuta delle riunioni consiliari o la celebrazione dei matrimoni civili o le diverse iniziative, dietro preavviso da parte dell'Ufficio Segreteria. Al termine delle cerimonie di matrimonio si dovrà provvedere anche all'eventuale rimozione di riso dallo scalone di ingresso al palazzo comunale.

Scale e ascensore (pulizia settimanale e all'occorrenza).

BIBLIOTECA - SALA CONFERENZA ANTICO CASCINALE

MODALITA' PULIZIA GIORNALIERA (nelle giornate di lunedì-mercoledì-giovedì-venerdì negli orari da concordare con il Responsabile del Servizio- esclusi i giorni festivi): arieggiatura dei locali; svuotamento dei cestini e contenitori della carta e della raccolta differenziata di tutti i locali; scopatura e lavaggio pavimenti (se sporchi) di tutti i locali occupati; scopatura e lavaggio se e dove sporchi: ingresso, corridoi e disimpegni interni; pulizia vetri interni, balaustre, porte e maniglie (solo quelli a contatto con il pubblico) - pulizia dei servizi igienici e relativi sanitari. **(almeno 2 ore giornaliere)**

MODALITA' PULIZIA SETTIMANALE: locali non quotidianamente occupati: scopatura e lavaggio (se sporchi) pavimenti; tutti i locali: spolveratura e pulizia a umido con panno antistatico scrivanie, sedie, telefoni, PC, cassettiere, suppellettili; pulizia e lavaggio corridoi e disimpegni interni; bagni pulizia profonda con disinfezione tutti i sanitari più pavimenti; controllo e ricarica carta igienica, sapone liquido e carta asciugamani nei servizi igienici; scopatura e lavaggio pavimento, pulizia vetri, pulizia sedie, pulizia servizi igienici e sanitari con rifornimento carta igienica, sapone liquido e carta asciugamani, deragnatura; **(almeno 2 ore settimanali)**

MODALITA' PULIZIA MENSILE: - deragnatura e spolveratura pareti, soffitti, eventuali tende; pulizia e lavaggio con mezzi e materiali idonei di porte, vetri interni, balaustre, maniglie. (almeno 2 ore mensili).

MODALITA' PULIZIA SEMESTRALE: - lavaggio con mezzi e materiali idonei di tutti gli apparecchi di illuminazione di tutti i locali; Biblioteca: spolveratura dei libri, con spostamento di questi ultimi per il lavaggio dei piani con prodotto sia pulente che disinfettante **(almeno 2 ore semestrali).**

Scale e ascensore – una volta alla settimana e all'occorrenza.

PALESTRA (nei mesi di luglio-agosto viene utilizzata con minor frequenza)

MODALITA' PULIZIA GIORNALIERA (esclusi giorni festivi e compreso il sabato): arieggiatura dei diversi ambienti; svuotamento dei cestini e contenitori dei rifiuti indifferenziati; scopatura piano, lavaggio con materiali appositi e **con ausilio di macchina lavapavimenti** apposita; scopatura e lavaggio tribune e spogliatoi (compreso spazi interni); pulizia profonda e disinfezione lavabi, servizi igienici e docce, pulizia locale spogliatoio arbitro. **(almeno 2 al giorno)**

MODALITA' PULIZIA MENSILE: - deragnatura e spolveratura pareti, soffitti, eventuali tende; pulizia e lavaggio con mezzi e materiali idonei di porte a vetri, vetri interni, balaustre, porte e maniglie **(almeno 2 ore mensili).**

MODALITA' PULIZIA SEMESTRALE: lavaggio con mezzi e materiali idonei di tutti gli apparecchi di illuminazione di tutti i locali; lavaggio esterno dei vetri. **Esclusivamente per tale servizio** l'appaltatore potrà servirsi di Imprese in possesso di idonei macchinari in quanto sarà necessario utilizzare **automezzo dotato di braccio sollevatore con cestello per operatore (almeno 2 ore semestrali).**

Al termine del servizio di pulizia giornaliera, l'impresa dovrà:

- accertarsi che non vi siano luci accese, rubinetti aperti, che le porte e le finestre degli

- edifici siano chiuse;
- azionare il sistema di allarme ove esistente, qualora gli orari concordati per l'espletamento del servizio richiedano tale incombenza.
- L' Impresa è tenuta ad assicurare il servizio di pulizia di tutti gli immobili comunali come sopra salvo diversa determinazione del Responsabile del Servizio.

La pulizia dei locali sarà eseguita nelle ore di chiusura degli immobili comunali e concordate con il Responsabile del Servizio in modo da non interferire ed ostacolare l'attività svolta nei singoli edifici.
L'interruzione del servizio, senza valido e giustificato motivo debitamente comprovato, comporta per l'impresa l'obbligo di risarcire tutte le spese incontrate dal Comune per assicurare la continuità del servizio in oggetto.

ART. 3 - DECORRENZA E DURATA
L'appalto avrà durata dal 01/01/2022 e fino al 31/12/2023 compreso.
L'Appaltatore, peraltro, alla scadenza dell'appalto, è tenuto nelle more dell'espletamento della nuova gara e comunque per un periodo non eccedente un semestre, alla prosecuzione del servizio agli stessi patti e condizioni e nei limiti delle prestazioni richieste dall'Ente, sino alla consegna del servizio al nuovo aggiudicatario.

ART. 4 - PERIODO DI PROVA
I primi 02 (due) mesi di esecuzione del contratto di appalto saranno considerati periodo di prova al fine di consentire all'Ente una valutazione ampia e complessiva sull'espletamento del servizio.
Durante tale periodo l'Amministrazione potrà, a suo insindacabile giudizio, recedere dal contratto mediante semplice preavviso di 15 giorni da comunicare alla ditta appaltatrice con posta certificata (PEC). In tale eventualità alla ditta appaltatrice spetterà solo il corrispettivo del lavoro già eseguito, escluso ogni altro rimborso o indennizzo a qualsiasi titolo o ragione.

ART. 5 - NORME APPLICABILI
Oltre che dalle norme del presente capitolato, l'appalto, per tutto quanto in esso previsto e con esso non contrastante od incompatibile, tenuto anche conto della sua natura di appalto di servizi, sarà regolato in via sussidiaria dalla seguente normativa:
- dalle norme di cui al D. Lgs. n. 50/2016, in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- dalle norme sull'Amministrazione del patrimonio e sulla contabilità di Stato e dal relativo regolamento di cui al R.D. 18.11.1923 n.2440 e R.D. 23.05.1924 n.827 e successive integrazioni e modificazioni;
- dalle norme del Codice Civile in materia.

La Ditta aggiudicataria, sotto la sua esclusiva responsabilità, è tenuta ad osservare le norme legislative, i regolamenti nonché ogni altra disposizione presente e futura che comunque abbia attinenza con i servizi oggetto dell'appalto.

Art. 6 – MODALITA' ESECUTIVE
Nella conduzione dei servizi di pulizia oggetto dell'appalto, la ditta appaltatrice dovrà impiegare personale specializzato, mezzi di opera di avanzata tecnologia e funzionalità, in

conformità alle particolari esigenze degli edifici ed alle attività di gestione che in essi vengono svolte con l'osservanza delle direttive che saranno di volta in volta dettate dagli uffici preposti.
I servizi di pulizia dovranno essere eseguiti accuratamente ed a perfetta regola d'arte in modo che non si danneggino i pavimenti, i rivestimenti, le tinteggiature, i mobili, i vetri, le cornici, il materiale bibliografico, le attrezzature elettroniche da ufficio e tutti gli altri oggetti esistenti nei locali da pulire secondo le indicazioni specifiche sopra riportate per ciascun ambiente ed edificio sia per modalità di esecuzione che per cadenza periodica.
L'apprezzamento in proposito è riservato al giudizio insindacabile dell'Ente anche agli effetti delle sanzioni previste.
Tutte le pulizie dovranno essere effettuate negli orari disposti dall'ente appaltante e comunque prima dell'inizio e dopo il termine dell'orario giornaliero di lavoro senza interferire, in nessun modo, con le attività svolte in tutti gli immobili comunali oggetto dell'appalto.

Art. 7 - INTERVENTI ECCEZIONALI ED OCCASIONALI

In aggiunta a quanto già previsto dal precedente articolo 2, è data facoltà all'ente appaltante di richiedere alla ditta aggiudicataria l'esecuzione di prestazioni straordinarie e/o supplementari che si rendessero all'occasione necessarie.
Il compenso per tali prestazioni verrà concordato di volta in volta. La ditta assuntrice sottoporrà all'ente committente il relativo preventivo di spesa con il dettaglio dei vari costi.
Le richieste di prestazioni straordinarie dovranno essere inoltrate per le vie brevi, entro le ore 12 del giorno precedente e, in casi del tutto eccezionali e in presenza di urgenza, anche con preavvisi minori, sempre che risultino compatibili con le esigenze di organizzazione per realizzare il servizio stesso tenute presenti la qualità e l'entità delle prestazioni richieste.
Non sono considerati interventi straordinari quelli necessari ad effettuare pulizie dopo l'eventuale tinteggiatura dei locali o dopo che siano stati effettuati interventi manutentivi di carattere ordinario effettuati da imprese incaricate del servizio di manutenzione degli immobili comunali.

Art. 8 - ATTREZZATURE, MACCHINARI E PRODOTTI DA UTILIZZARE PER L'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

Tutti gli attrezzi, gli utensili, i macchinari **ed i materiali necessari per eseguire il lavoro** a perfetta regola d'arte, che dovranno rispondere alle prescrizioni di legge anche in materia di sicurezza, sono forniti a cura e spese della ditta aggiudicataria vengono utilizzati sotto la propria responsabilità.
Anche i prodotti da impiegare dovranno essere delle migliori qualità, biodegradabili, non nocivi alla salute umana e comunque idonei ad assicurare, oltre al grado di pulizia ed igienicità richieste, anche la massima sicurezza, sotto il profilo della tutela della salute per il personale che opera all'interno degli immobili interessati dalla prestazione.
Sarà a carico della ditta aggiudicataria la fornitura di:

- sacchi a perdere per la raccolta delle immondizie ed il loro trasporto nei siti a ciò destinati;
- carta igienica, sapone e salviettine per tutti gli immobili oggetto del presente capitolato.

Restano invece a carico dell'amministrazione appaltante gli oneri relativi alla fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica, occorrenti per il funzionamento delle macchine.

I prodotti detergenti usati dalla ditta devono rispettare le seguenti prescrizioni: tutti i prodotti chimici utilizzati per l'espletamento del servizio dovranno essere rispondenti alla normativa vigente per quanto riguarda etichettatura, dosaggi, pericolosità, biodegradabilità e modalità d'uso.

Art. 9 - OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La Ditta aggiudicataria si obbliga:

· a comunicare preventivamente all'Amministrazione Comunale tutti i dati degli addetti al servizio essendo facoltà dell'Ente stesso di chiedere in ogni momento ed a suo insindacabile ma motivato giudizio la sostituzione entro 24 ore di uno o più addetti, senza diritto da parte della Ditta a reclamare compensi od indennità di alcun genere;

· ad adottare gli opportuni provvedimenti per le sostituzioni del personale assente dal servizio per qualsiasi motivo dandone contestuale comunicazione al responsabile dell'ente incaricato della gestione del particolare appalto;

· a far tenere ai dipendenti, durante lo svolgimento del servizio, un contegno corretto sotto ogni aspetto nonché a dotare il personale di un visibile segno di riconoscimento (placca, distintivo con il nome proprio e della Società o Ditta) onde evitare che persone non autorizzate possano accedere agli uffici; è facoltà dell'Amministrazione stabilire per quali locali l'accesso per le pulizie è consentito sotto la diretta sorveglianza del personale incaricato;

· a dare immediata e puntuale esecuzione alle direttive di servizio eventualmente impartite dall'Amministrazione Comunale;

· a procedere alla stipula del contratto.

ART. 10 IMPORTO

Il corrispettivo per il periodo 01/01/2022 al 31/12/2023 (compreso) dell'appalto in oggetto, è stabilito in € 43.600,00 + IVA al 22% ed € 590,00 + IVA 22% per costi di sicurezza non soggetti a ribasso, così distinto:

1) PALAZZO COMUNALE, PERTINENZE – SALA LEOPOLDO GASPAROTTO EURO 19.600,00 IVA ESCLUSA;

2) BIBLIOTECA -SALA CONFERENZE ANTICO CASCINALE EURO 13.000,00 IVA ESCLUSA;

3) PALESTRA Euro 11.000,00 IVA ESCLUSA;

I pagamenti saranno disposti su presentazioni di fatture mensili sulle quali l'Amministrazione, mediante apposito incaricato, dovrà dichiarare l'esatto adempimento delle prestazioni o le carenze riscontrate anche in riferimento a quanto previsto dal presente capitolato speciale.

I pagamenti, a norma dell'art. 3 della legge 13/8/2010, n. 136, dovranno essere effettuati su un conto bancario o postale dedicato, anche in via non esclusiva, ed il bonifico bancario

o postale dovrà riportare il codice identificativo del servizio di cui trattasi. La mancata comunicazione del conto dedicato comporterà in ogni caso l'interruzione dei termini di pagamento delle fatture. Il mancato rispetto da parte dell'appaltatore degli obblighi di cui alla legge 136/2010 comporterà l'automatica risoluzione del contratto d'appalto.

Qualora dovesse risultare che il servizio non è stato svolto con regolarità, è in facoltà dell'Amministrazione oltre che valersi della cauzione ed esperire i rimedi di cui al presente capitolato anche di sospendere il pagamento della rata in attesa che il servizio venga regolarizzato.
Con il corrispettivo di cui al presente articolo l'appaltatore si intende compensato di qualsiasi suo avere o pretendere dal Comune per il servizio di che trattasi o connesso o conseguente il servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi, in tutto essendo soddisfatto dal Comune con il pagamento del corrispettivo di appalto. Il pagamento, di regola, avviene entro trenta giorni dalla data di ricevimento della fattura al protocollo comunale.

Art.11 - OSSERVANZA NORME CCNL, PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI
La Ditta è tenuta all'osservanza di tutte le norme e prescrizioni contenute nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi e regolamenti sulle assicurazioni sociali e previdenziali, sulla prevenzione infortuni, tutela dei lavoratori, sull'igiene del lavoro ed in generale di tutte le norme vigenti e che saranno emanate in materia nel corso dell'appalto restando fin d'ora l'Ente committente esonerato da ogni responsabilità al riguardo e ciò senza diritto ad alcuno speciale compenso.

La Ditta aggiudicataria è pertanto obbligata ad attuare nei confronti dei propri dipendenti addetti al servizio oggetto del presente appalto e, se cooperative, anche nei confronti dei soci, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro alla data dell'offerta, nonché a corrispondere nella misura, nei termini e con le modalità stabilite dalle leggi e dai contratti collettivi, i dovuti contributi previdenziali.
I suddetti obblighi vincolano la Ditta anche nel caso che essa non sia aderente alle Associazioni stipulanti o receda da esse.

Il Comune dovrà accertarsi che l'Impresa abbia adempiuto alle disposizioni sopra richiamate, anche al fine del pagamento del corrispettivo dovuto, così come previsto dall'art. 5 della Legge 25 gennaio 1994, n.82, mediante richiesta del DURC

Art.12 - RESPONSABILITA' VERSO PRESTATORI DI LAVORO E TERZI
La Ditta appaltatrice dovrà adottare nel corso dell'esecuzione dei lavori tutti gli accorgimenti, cautele e provvidenze necessarie atte a garantire la sicurezza e l'incolumità del proprio personale, di quello dell'Ente appaltante e di terzi eventualmente presenti nei luoghi di lavoro, nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati con l'osservanza di tutte le norme in materia vigenti al momento dell'esecuzione dei lavori, alle quali si fa espresso riferimento come se fossero qui integralmente riportate.
La Ditta sarà responsabile, penalmente e civilmente, di tutti i danni di qualsiasi natura che potessero derivare a persone o cose in dipendenza dell'esecuzione dell'appalto oggetto del presente capitolato sia nel corso del servizio di pulizia sia dopo la sua ultimazione sia nel caso di mancato o tardivo espletamento degli interventi previsti.
La Ditta dovrà munirsi all'uopo, a proprie spese, di apposita polizza assicurativa RCT/RCO,

con massimali non inferiori comunque ad € 1.500.000,00 per ogni sinistro e per anno assicurativo, a copertura di qualsiasi rischio causato dal servizio in parola e per i danni derivanti all'Amministrazione Comunale ed agli altri terzi in conseguenza dell'espletamento del servizio. La polizza deve prevedere la copertura per danni a cose di terzi in consegna e custodia all'Assicurato a qualsiasi titolo o destinazione. Dovranno essere altresì compresi in garanzia i danni alle cose trovatesi nell'ambito di esecuzione del servizio di pulizia e a quelle sulle quali si eseguono i lavori stessi.
L'esistenza di tale polizza non libera la Ditta dalle proprie responsabilità, avendo essa solo lo scopo di ulteriore garanzia.
Per i danni ai beni di proprietà dell'Amministrazione la Ditta dovrà provvedere immediatamente alle necessarie ripartizioni, sostituzioni e ripristino delle cose danneggiate.
In difetto vi provvederà l'Ente direttamente od a mezzo di altra impresa addebitandone l'importo maggiorato del 20% (venti percento) a titolo di spese generali, alla Ditta appaltatrice.

ART. 13 - PERSONALE ADDETTO ALLE PULIZIE

L' Impresa si impegna ad adibire ai servizi oggetto del presente contratto suoi dipendenti / soci in numero adeguato e sufficiente a mantenere costantemente i locali affidati in perfetto stato di pulizia.
L'elenco dei nominativi, completo di ogni generalità, dovrà essere preventivamente trasmesso all'amministrazione, la quale rimane libera di chiedere la sostituzione di quei nominativi che, a suo insindacabile giudizio, non ritiene idonei al servizio. L' Impresa dichiara e si impegna a tutti gli effetti a:
a) sollevare comunque l'Amministrazione da ogni pretesa che possa venire avanzata a qualsiasi titolo verso di essa dai propri dipendenti / soci;
c) impartire istruzioni e curare l'aggiornamento tecnico ed operativo del personale in relazione agli obblighi inerenti il servizio, nonché la tutela della sicurezza dei locali ed il segreto d'ufficio; istruire inoltre il personale in ordine all'esigenza di custodire con la massima cura la chiave di accesso ai locali, al divieto assoluto di fare o lasciare fare duplicati della medesima, alla necessità di denunciare immediatamente all'Amministrazione lo smarrimento della chiave, la presenza di individui sospetti al momento dell'entrata o dell'uscita dai locali dell'Amministrazione stessa o qualsiasi altra anomalia;
d) assumere sempre, pienamente ed esclusivamente, la responsabilità di qualsiasi contravvenzione ai regolamenti di pulizia e di igiene, nonché di qualsiasi danno potesse accadere alla società come alle persone in dipendenza dell'esecuzione del servizio assunto in lavoro; sarà altresì, pienamente responsabile di tutti i danni diretti ed indiretti che potessero derivare all'Amministrazione ed agli altri terzi dal proprio personale.
e) L'appaltatore dovrà assicurare ai propri dipendenti un'adeguata formazione ed un aggiornamento professionale periodico, avente come obiettivo generale l'acquisizione di conoscenze generali in materia di igiene ambientale, metodologie di pulizia e sanificazione negli ambienti, secondo le previsioni di cui all'art.C.c).1. dell'allegato 1 del D.M. 29 gennaio 2021 (C.A.M.)

Art.14 - PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI

Il pagamento delle prestazioni regolarmente espletate dalla Ditta appaltatrice verrà effettuato in ventiquattro rate (24) posticipate dietro presentazione di fattura e verifica di DURC regolare.
L'esecuzione del pagamento sarà effettuata entro il termine massimo di 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento delle fatture.

L'Amministrazione, al fine di garantirsi in modo efficace e diretto sulla puntuale osservanza delle prescrizioni e condizioni dettate per la conduzione dell'appalto e per le presentazioni dei servizi che ne sono oggetto, ha facoltà di sospendere i pagamenti alla Ditta appaltatrice cui siano state contestate inadempienze fino a quando non si sia adeguata agli obblighi assunti, ferma restando l'applicazione di eventuali penalità e delle più gravi sanzioni previste dalla legge, dal presente capitolato e dal contratto.

ART. 15 - PENALITA'

La Ditta, senza esclusione alcuna di eventuali conseguenze anche penali, nonché senza pregiudizio delle più gravi sanzioni previste nel presente capitolato e nel contratto che seguirà l'aggiudicazione, sarà soggetta a penalità nel caso che:

· trasgredisca alle prescrizioni del presente capitolato ed alle clausole contrattuali;

· non ottemperi agli ordini degli uffici preposti o ne ritardi l'esecuzione;

· proceda con lentezza all'esecuzione delle singole prestazioni e nello svolgimento dei servizi;

· riveli carenze nell'organizzazione dei servizi producendo intralci alle attività che si svolgono negli immobili;

· provochi danneggiamenti ai manufatti e materiali dell'Amministrazione segnalati dagli utenti e/o verificati dagli uffici preposti;

· non ottemperi alle prescrizioni in ordine al personale da impiegare e agli orari e tempi da osservare nonché all'ordine di provvedere alla sostituzione di quelle unità non gradite all'Amministrazione.

La misura delle penalità varierà:

· per ciascuna infrazione da un minimo di € 52,00. (ad un massimo di € 516,00.) a seconda della gravità dell'inadempienza da valutarsi da parte dell'Ente, a suo insindacabile giudizio, ferma sempre restando la facoltà di risolvere il contratto;

· per ciascun danno arrecato a manufatti, attrezzature e/o materiali dell'Amministrazione dietro valutazione dell'effettivo danno economico provocato.

L'ammontare della penalità verrà trattenuto sui corrispettivi, o in caso di insufficienza verrà prelevato dalla cauzione, previa contestazione scritta dell'addebito alla Ditta.

L'abbandono della penalità è consentito solo nel caso venga dimostrato in modo incontestabile dalla Ditta che l'infrazione è stata commessa per cause di forza maggiore.

Art.16 - DIVIETO DI CESSIONE, SUBAPPALTO E COTTIMO

E' fatto divieto alla Ditta appaltatrice di cedere in tutto o in parte il contratto di appalto ovvero subappaltare le prestazioni e i servizi che ne sono oggetto.

Art.17 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione Comunale ha facoltà di risolvere ai sensi dell'art. 1456 C.C. il contratto che seguirà all'aggiudicazione dell'appalto:

· in caso di frode, di grave negligenza, di inadempienze gravi ovvero ripetute nel rispetto ed esecuzione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni del presente capitolato, nonché nel caso di mancata reintegrazione del deposito cauzionale;

· nell'ipotesi di segnalata violazione degli obblighi di cui al precedente art.11 in aggiunta ai procedimenti cautelativi ivi previsti;

· quando la Ditta non dia più affidamento di possedere le capacità tecniche ed organizzative e di poter quindi provvedere alla buona esecuzione dei servizi ad essa affidati;

· in caso di cessazione attività oppure nel caso di concordato preventivo, amministrazione coatta e controllata, di fallimento, di stato di moratoria e di pendenza di atti di sequestro o di pignoramento a carico dei beni dell'impresa.

La facoltà di risoluzione è esercitata dall'Amministrazione con il semplice preavviso scritto di trenta (30) giorni senza che la Ditta abbia nulla a pretendere all'infuori del pagamento dei corrispettivi dovuti per le prestazioni e servizi regolarmente adempiuti fino al giorno della risoluzione.

In tal caso la risoluzione comporterà l'esecuzione d'Ufficio e quindi in danno della ditta appaltatrice.

La risoluzione per inadempimento e l'esecuzione in danno non pregiudicano il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dei maggiori danni subiti e non esime la Ditta dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa è eventualmente incorsa a norma di legge per i fatti che hanno determinato la risoluzione.

ART. 18 - VARIANTI ALLE MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI SERVIZIO

Sono ammesse varianti nella esecuzione del servizio solo se ritenute, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, per la medesima migliorativa in termini di qualità e tempestività del servizio prestato. Non sono in ogni caso ammesse le varianti qualora comportino un aumento di spesa a carico del Comune, a meno che non siano dallo stesso espressamente richieste.

ART. 19 - INFORTUNI E DANNI

L'Appaltatore risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocate nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune, salvi gli interventi in favore dell'impresa da parte di società assicuratrice.

Art.20 - CAUZIONE

La Ditta dovrà costituire un deposito cauzionale pari al 10% (dieci per cento) dell'importo netto d'appalto (da ridurre al 50% ai sensi dell’art. 93 D.lgs 50/2016 e s.m. e i. qualora la Ditta sia in possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee) a garanzia della perfetta ed integrale esecuzione delle obbligazioni assunte, in una delle forme previste dalla vigente normativa.

Il deposito cauzionale rimarrà vincolato sino alla scadenza dell'intero periodo di durata dell'appalto e sarà restituito al termine sempre che non risultino a carico della Ditta inadempienze, comminatorie di penalità o comunque cause impeditive alla restituzione.

In tutti i casi di prelevamento della cauzione nel corso della durata dell'appalto di somme dovute dalla Ditta, questa è tenuta all'immediata ricostruzione fino alla concorrenza dell'importo originario

Art. 21 - SPESE CONTRATTUALI

Le eventuali spese relative al contratto d’appalto, nessuna esclusa od eccettuata, saranno a carico dell'Impresa appaltatrice.

ART . 22 - CONTROVERSIE

Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere tra le parti in ordine alla interpretazione del

contratto o del presente Capitolato d'appalto, purché abbiano la loro fonte nella legge e non risolvibili in via amichevole, sarà competente l'Autorità Giudiziaria di Varese;

Art. 23 - CONTROLLI

La ditta aggiudicataria metterà a disposizione un responsabile operativo che avrà l'obbligo di collaborare strettamente con il personale dell'Ente, per tutte le esigenze del servizio.
L'Ente, per accertare che vi sia una perfetta corrispondenza alle clausole del presente capitolato, attraverso i propri incaricati effettuerà periodiche verifiche sulle modalità d'esecuzione del servizio nonché sull'osservanza della vigente normativa sulla sicurezza.
Ai fini del controllo della corretta e completa esecuzione degli interventi diversi da quelli giornalieri, saranno istituiti appositi registri a cura della ditta appaltatrice del servizio in accordo con l'Ente e/o i diversi Responsabili di Servizio interessati, in cui dovranno essere riportati tutti gli interventi periodici da eseguire.
In corrispondenza di ogni intervento periodico eseguito dovrà essere annotati i seguenti dati: data e orario di esecuzione del servizio, nominativo del/i dipendenti incaricati del lavoro, eventuali note in merito ad anomalie o problematiche riscontrate.
Tale registro sarà vidimato dal Responsabile del Servizio interessato che avrà il compito di verificare l'effettuazione alla regola d'arte degli interventi.
Eventuali inadempienze e/o omissioni sulle prescrizioni del presente contratto, saranno valutate con tempestività in contraddittorio. Altrettanto varrà per richieste di pulizia di superfici non concordate nonché per le pulizie causate da atti di vandalismo.
Eventuali persone intente ad effettuare lavori di pulizia, prive di badge di riconoscimento, non identificabili come dipendenti della ditta, saranno considerate estranee sul luogo di lavoro, identificate ed immediatamente allontanate.

ART. 24 - RISERVATEZZA

Il personale della ditta appaltatrice è tenuto ad osservare la massima riservatezza nei confronti delle notizie di qualsiasi natura, comunque acquisite nello svolgimento del servizio, in conformità a quanto previsto dal D Lgs. 10/08/2018, n.101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonche' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE".

ART. 25 – RISPETTO DELLE NORME ANTICORRUZIONE

L'impresa non deve aver conferito incarichi professionali né concluso contratti di lavoro, con ex dipendenti della stazione appaltante che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa (art. 53, comma 16-ter, del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss. mm. ii.).
L'appaltatore deve essere altresì a conoscenza del contenuto del d.p.r. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", e di uniformarsi ad esso nei rapporti con i dipendenti della stazione appaltante derivanti dalla stipulazione del contratto, ovvero da contratti conclusi con i dipendenti a titolo privato ovvero da rapporti privati, anche non patrimoniali, comprese le relazioni extralavorative.
Inoltre si impegna al rispetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Cantello approvato con atto di Giunta Comunale n. 4 del 21/01/2014 e messo a disposizione telematicamente su amministrazione trasparente/disposizioni generali/atti generali e raggiungibile attraverso il seguente link:

https://cantello.etrasparenza.it/pagina766_codice-disciplinare-e-codice-di-condotta.html

L’appaltatore si impegna a segnalare alla stazione appaltante l’esistenza di tali rapporti, nonché situazioni di potenziale conflitto di interesse che dovessero insorgere durante l’esecuzione del contratto o in ragione di esso.

Fanno parte integrante e sostanziale del presente capitolato i seguenti documenti:

- Schede immobili

Cantello, 20/10/2021

Il Responsabile dell’Area Affari Generali
Migliardi Filomena