

	REGIONE LOMBARDIA PROVINCIA DI PAVIA
	UNIONE DI COMUNI LOMBARDA PRIMA COLLINA CANNETO PAVESE – CASTANA - MONTESCANO Via Casabassa n.7 – 27044 Canneto Pavese (PV) tel. 038588021 – mail: info@primacollina.it – pec: unionelombarda.primacollina@pec.it P.I./C.F. 01931190183 – Codice Fatturazione Elettronica: UFTBDJ

APPALTO:

Servizio di pulizia uffici e locali attigui nei palazzi comunali/sedi municipali di Castana e Montescano - periodo 01.04.2025 al 31.03.2028

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

Art. 1

Oggetto del servizio

L'oggetto dell'appalto è costituito dallo svolgimento del servizio di pulizia degli uffici comunali e locali attigui del palazzo municipale di Castana, in via Roma 42 a Castana (PV) e del palazzo municipale di Montescano in via Roncole 1 a Montescano (PV).

La prestazione oggetto dell'appalto consiste nell'obbligo di mantenere puliti tutti i locali, i servizi igienici, le parti dell'edificio diverse dai locali, le pertinenze, nonché l'arredamento e le eventuali attrezzature meccaniche o telematiche in essi presenti così come individuati nelle specifiche **planimetrie allegate** e controfirmate per accettazione.

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

Art. 2

Entità delle prestazioni

L'entità delle prestazioni dovute deve ritenersi indicativo.

Sulla base delle quantificazioni effettuate e dell'esperienza degli anni pregressi si ipotizza un orario settimanale di servizio di circa 3.50 ore per gli interventi a cadenza settimanale, oltre a circa altre 2 ore per gli interventi a cadenza quindicinale e - ulteriormente - a circa altre 3 ore per gli interventi mensili: il tutto pari ad ipotetiche 266 ore annue.

Art. 3

Durata

La durata dell'appalto è fissata in mesi 36, con decorrenza 01/04/2025 e terminerà il 31.03.2028.

Art. 4

Modalità di svolgimento del servizio

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

MODALITÀ DEL SERVIZIO

1) PULIZIA ORDINARIA degli uffici comunali, dei bagni, corridoi disimpegni e scale (indicate con colore rosso nelle planimetrie allegate), da effettuarsi nei giorni e nelle ore che saranno concordate con il Responsabile del Servizio Amministrativo, in maniera tale da non essere di pregiudizio per le consuete attività che in tali locali ed aree vengono svolte.

A titolo esemplificativo, il servizio dovrà prevedere:

- arieggiamento dei locali durante la pulizia;
- vuotatura e pulizia dei cestini portarifiuti e successivo trasporto al cassonetto dei sacchi contenenti rifiuti eterogenei, sostituzione dei sacchetti qualora necessario o richiesto;
- spazzatura di uffici, scale, atrio, corridoi mediante l'uso di mezzi atti a non sollevare la polvere, e successivo lavaggio; particolare cura dovrà essere prestata alla pulizia dei pavimenti
- secondo la loro peculiarità, usando adeguati mezzi e/o macchinari e prodotti detergenti e disinfettanti, idonei a mantenere la superficie, evitando macchie, abrasioni od altre alterazioni.
- lavaggio e sanificazione, con liquido disinfettante ad alto potere germicida/battericida ma di odore gradevole, dei pavimenti, dei rivestimenti, degli apparecchi igienici e della rubinetteria in tutti i servizi igienici;
- spolveratura di mobili, arredi e suppellettili, nonché delle scaffalature, adottando le cautele, i prodotti ed i mezzi necessari a non alterare o manomettere le superfici del mobilio;
Tali operazioni dovranno essere eseguite avendo cura di lasciare documenti, atti d'ufficio o altro materiale nella medesima posizione in cui sono stati trovati;
- riordino delle sedie ed arredi presenti nei locali;
- spegnimento delle luci e chiusura delle finestre e delle porte di ogni ambiente al termine del servizio.

2) PULIZIA QUINDICINALE degli uffici comunali consistente in:

- lucidatura delle parti metalliche che lo richiedano, portoni e porte, targhe e targhette indicative;
- pulizia con detergenti idonei allo scopo sia delle parti in plastica che dei monitor dei personal computer, stampanti, video, apparecchi telefonici ecc. avendo cura di non danneggiare le apparecchiature;
- spazzatura e lavaggio dei pavimenti di tutti gli altri locali esclusi in precedenza, quali sala del consiglio comunale e sale riunioni (indicate con colore verde nelle allegate planimetrie), oltre alla spolveratura dei mobili, arredi e suppellettili.

3) PULIZIA MENSILE degli uffici comunali consistente in:

- spolveratura lampadari o plafoniere o altri corpi illuminanti utilizzando aste telescopiche;
- spolveratura ad umido degli elementi riscaldanti;
- lavaggio e pulizia delle porte interne, delle maniglie, vetrine e vetrinette;
- rimozione da pareti e soffitti di ragnatele e polvere;
- pulitura di davanzali delle finestre;

CRITERI AMBIENTALI MINIMI

La ditta appaltatrice dovrà rispettare tutte le disposizioni che concernono la fase esecutiva, inclusi i criteri ambientali minimi di cui attualmente al Decreto il Decreto 29 gennaio 2021 del MATTM

(oggi MITE), pubblicato sulla GURI n. 42 del 19 febbraio 2021, dei quali si impegna a rispettare le specifiche tecniche e le clausole contrattuali ivi contenute

Art. 5

Orario di svolgimento del servizio

Per quanto riguarda gli uffici comunali, le operazioni dovranno essere effettuate al di fuori dell'orario giornaliero di lavoro del personale dipendente e, comunque, non dovranno ostacolare il normale svolgimento del lavoro nel caso del suo prolungamento. La pulizia delle sale del consiglio comunale, della sala riunioni e degli archivi, sarà effettuata in giorni da concordare con il Responsabile del Servizio Amministrativo.

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

Art. 6

Piano di lavoro

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

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

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

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

Art. 7

Cauzione provvisoria e definitiva

A sensi dell'art. 53 comma 1 del d.lgs. 36/2023, nelle procedure di affidamento di cui all'art. 50 comma 1, la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'art. 106.

Ai sensi dell'art. 53 comma 4 del d.lgs. 36/2023, non viene richiesta la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti, considerando l'entità dell'importo a base d'asta.

Art. 8

Computo ed indicazione degli edifici

Gli edifici interessati al servizio in oggetto sono:

- i locali del palazzo municipale di Castana in via Roma 42, accessori e pertinenze,
- i locali del palazzo municipale di Montescano in via Roncole 1, compresi i bagni, corridoi e scale e comunque accessori e pertinenze;

Le parti pattuiscono inoltre che il servizio in oggetto potrà essere ampliato ad altri edifici comunali non indicati nel precedente comma, alle medesime condizioni del presente appalto; allo stesso

modo si conviene che il Comune potrà escludere, mediante provvedimento da comunicarsi all'appaltatore, alcuni degli edifici summenzionati.

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

Art. 9 **Subappalto**

Il soggetto affidatario del contratto eseguono in proprio le opere o i lavori, i servizi, e le forniture compresi nel contratto. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 120/comma 1 lettera d), la cessione del contratto è nulla. È altresì nullo l'accordo con cui a terzi sia affidata l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera. È ammesso il subappalto secondo le disposizioni del presente articolo.

Art. 10 **Revisione dei prezzi**

Qualora nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determina una variazione - in aumento o in diminuzione - del costo del servizio superiore al cinque per cento dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati nella misura dell'ottanta per cento della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire. Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizzano gli indici sintetici elaborati dall'ISTAT ai sensi dell'art. 60 comma 3 lettera b) del d.lgs. 36/2023.

Nel prezzo contrattuale si intende inglobato, senza eccezione, qualsiasi ulteriore intervento che risulti necessario ai fini dell'espletamento del servizio.

Art. 11 **Pagamenti**

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

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

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

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

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

Art. 12 **Tutela dei lavoratori**

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

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

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

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

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

La ditta si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai CCNL (anche locali/territoriali).

Art. 13

Obblighi del personale addetto al servizio

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

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

L'impresa deve incaricare del servizio persone in grado di mantenere un contegno decoroso e irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione.

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

Art. 14

Polizza assicurativa

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

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

- RCT: massimale unico non inferiore ad Euro 1.000.000,00;
- RCO: per un massimale unico non inferiore a Euro 500.000,00.

Copia di tale polizza dovrà essere depositata presso l'Amministrazione quale elemento indispensabile ai fini della stipulazione dell'atto relativo all'espletamento del servizio.

Art. 15

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

L'impresa è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs. 81/2008. L'impresa dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti. L'impresa dovrà inoltre comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 81/2008 e smi.

Art. 16

Risoluzione del contratto

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

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

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

- a) mancato inizio del servizio alla data prevista dal contratto;
- b) violazioni degli obblighi contrattuali non eliminati **dopo n. 3 (tre) diffide formali**;
- c) arbitrario abbandono del servizio o sospensione non dipendente da causa di forza maggiore;
- d) cessazione, cessione o fallimento della ditta aggiudicataria;
- e) sopravvenuta condanna definitiva del legale rappresentante della ditta o degli amministratori muniti del potere di rappresentanza, per reati che comportano l'incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione;
- f) inosservanza dei contratti di lavoro del personale;
- g) ripetuta/continua violazione degli orari concordati e/o effettuazione del servizio in momenti di disturbo dell'attività amministrativa.

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

Art. 17

Gestione dei servizi

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

Dall'Amministrazione sarà esercitata un'attività di controllo relativa alla verifica del corretto espletamento dei servizi appaltati al fine di accertare le modalità di esecuzione del lavoro; l'Amministrazione inoltre potrà ordinare tutte le prescrizioni che ritenesse opportune in merito all'espletamento del servizio medesimo.

Art. 18

Controlli

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

Art. 19

Responsabilità per danni

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

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

Art. 20

Oneri dell'Amministrazione

L'Amministrazione ha l'onere di porre a disposizione per l'espletamento del servizio:

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

Art. 21

Oneri della ditta Appaltatrice

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

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

Art. 22

Smaltimento rifiuti

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

Il complesso dei materiali dovrà essere raccolto mediante l'utilizzo di idonei sacchi e suddiviso per tipologia di rifiuto secondo quanto prescritto dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari in tema di raccolta differenziata di rifiuti (ivi compresa la raccolta separata/differenziata), per poi essere depositati diligentemente nel relativo centro di raccolta.

Art. 23

Orario di svolgimento del servizio

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

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

Art. 24

Spese ed oneri contrattuali

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

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

Art. 25

Osservanza di leggi regolamenti e norme

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

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

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

Art. 26

Controversie

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

Per eventuali controversi da definirsi in sede giudiziale è competente il Foro di Pavia

Art. 27

Trattamento dati personali

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

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

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

Art. 28

Norma finale di rinvio

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

Canneto Pavese, _____

Per presa visione ed accettazione
Il legale rappresentante dell'impresa

.....

ALLEGATE: PLANIMETRIE COMUNI DI CASTANA E MONTECANO