



COMUNE DI ACQUI TERME
Provincia di Alessandria

**CAPITOLATO SERVIZIO DI PULIZIA
UFFICI E SERVIZI COMUNALI**

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

L' appalto ha per oggetto i servizi di pulizia dei seguenti immobili:

a) Palazzo Comunale - Piazza Levi,12

Compreso ingresso, cortile interno, scale d'accesso ai piani superiori ed ascensore.

b) Palazzo Robellini - Piazza Levi,6

Compreso scala d'accesso al piano rialzato e scala d'accesso al piano superiore.

c) Immobile sede Corpo di Polizia Municipale e Ufficio Commercio – P.za Dolermo ex Caserma C. Battisti

d) Immobile sede Biblioteca Civica – Via M. Ferraris, 15

Compreso ingresso

e) Locali immobile ex Stabilimento Kaimano (spogliatoi e servizi igienici operai)

f) Immobile sede Ufficio Assistenza (compreso servizi igienici ed atrio) ed Ufficio Economato – Via M. Ferraris,1 - compreso scale di accesso e ascensore

Durante l'esecuzione del servizio le superfici potranno essere variate secondo le esigenze dell'Amministrazione Comunale, con conseguente variazione del prezzo risultante.

ART. 2 DISCIPLINA DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto dall'impresa con i propri capitali e mezzi tecnici, con proprio personale, attrezzi e macchine, mediante l'organizzazione dell'appaltatore e a suo rischio.

Il servizio dovrà essere svolto a regola d'arte per il raggiungimento dei seguenti fini:

- salvaguardare lo stato igienico sanitario dell'ambiente;
- mantenere integro l'aspetto estetico ambientale dei locali;
- salvaguardare le superfici sottoposte alla pulizia.

Per conseguenza dovranno essere impiegati prodotti adeguati ed idonei per ogni singolo intervento prestato.

ART. 3 - MATERIALI ED ATTREZZI

Sono a carico dell'appaltatore tutti i materiali occorrenti per il servizio di pulizia dei locali quali detersivi, deodoranti, disinfettanti, ecc. come pure tutti gli attrezzi, quali scope, stracci, aspirapolvere, scale ecc.

E' altresì a carico dell'appaltatore la fornitura di sapone liquido, tovaglioli in carta piegati a C e carta igienica (rotoli grandi) con relativi distributori.

I materiali ed i prodotti impiegati devono essere di prima qualità, di odore gradevole, senza possibilità di alterare i materiali con cui vengono a contatto e atti a garantire il pieno rispetto e la salvaguardia delle persone e degli ambienti, essere biodegradabili ed avere ottenuto il preventivo nulla osta da parte dell'Amministrazione Comunale. Tali prodotti non devono essere né tossici né inquinanti.

Le macchine e le attrezzature impiegate dalla ditta debbono essere tecnicamente valide, compatibili con ogni singolo servizio da prestare e poco rumorose.

La ditta dovrà predisporre l'uso e l'impiego sia delle macchine sia delle attrezzature nel modo più razionale tenendo presente la possibilità ed i limiti che vi sono nella meccanizzazione dei lavori di pulizia.

I macchinari dovranno essere dotati di tutti gli accessori per proteggere e salvaguardare l'operatore, nonché i terzi da eventuali infortuni durante l'uso.

E' perentorio collegare le macchine in modo da assicurare una perfetta messa a terra.

Su tutti gli attrezzi di proprietà dell'impresa è obbligatorio applicare targhette indicanti il nominativo dell'impresa stessa.

ART. 4 - COMPITI DELL'APPALTATORE

Il servizio appaltato, da eseguirsi durante i giorni feriali (compreso il sabato ove il servizio è operativo) dovrà rispettare le attività e le frequenze previste dallo standard medio di cui alla scheda di pulizia ed igiene ambientale **appendice 1** Convenzione Consip "Facility management 3 – Lotto 1", allegata al presente capitolato quale parte integrante e sostanziale.

La ditta dovrà comunque e in qualunque tempo eseguire, fra le prestazioni comprese, interventi di pulizia delle sale comunali (Sala Giunta, Sala Consiglio Comunale e Sala primo piano Palazzo Robellini) preventivamente e successivamente allo svolgimento delle riunioni e celebrazioni di matrimoni e cerimonie varie (compresi giorni festivi) .

La ditta aggiudicataria dovrà effettuare, **se richiesto**, gli interventi di pulizia straordinaria per gli immobili di proprietà comunale rappresentati dall'Archivio Comunale, Il Centro Congressi, Il Movicentro, la Sala d'Arte di Palazzo Chiabrera, la Sala conferenze Kaimano, la Piscina Romana , il Centro Anziani di via Sutto e via Emilia, il locale uso Ufficio sito nell'area mercatale di via M. Ferraris, i locali Magazzino reperti archeologici, siti presso il Castello dei Paleologi, che saranno remunerati secondo i parametri economici previsti nel capitolato tecnico predisposto dalla Consip per la gara di "fornitura di servizio di facility management" (Allegato D) per un importo complessivo presunto per l'intera durata dell'affidamento pari ad € 2.500,00 oltre ad iva", non soggetto a ribasso.

La ditta dovrà garantire l'effettuazione di interventi di pulizia straordinaria a compensazione di eventuali periodi di sospensione del servizio di pulizia dei locali per lavori di ristrutturazione superiori a 15 giorni.

Resta inteso che la ditta dovrà garantire l'intervento immediato di un operatore ogni qualvolta intervengano circostanze imprevedibili ed impreviste nella fascia oraria prevista dal Contratto Nazionale di Lavoro.

Terminata la pulizia a fondo di ogni singolo locale la ditta dovrà provvedere, qualora si sia reso necessario effettuare degli spostamenti, a ricollocare i mobili, le suppellettili ed ogni altra attrezzatura secondo la disposizione iniziale.

Orario di servizio: la pulizia dei locali deve essere effettuata nei giorni ed in ore da non ostacolare i servizi di istituto o da non arrecare incomodo o molestia al pubblico e non generare rischi da interferenze.

La superficie totale oggetto del servizio alla data del 31.12.2016 è pari a mq. 5650,00.

Le metrature dei locali oggetto del presente capitolato sono da ritenersi indicative al fine della presentazione dell'offerta per il servizio: pertanto le relative offerte si intenderanno riferite complessivamente a tutte le superfici da pulire ed alla globalità delle prestazioni indicate.

ART. 5 - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE

La ditta appaltatrice impiegherà personale di sicura moralità impegnandosi nel contempo a sostituire a richiesta dell'Amministrazione, quegli elementi che diano motivo di lagnanza. Prima dell'inizio delle prestazioni la ditta dovrà fornire al Comune l'elenco delle persone che utilizzano per le prestazioni. Le medesime dovranno vestire una divisa sempre pulita con il contrassegno della ditta e tesserino di identificazione.

La ditta appaltatrice deve mettere a disposizione del Comune un suo rappresentante, incaricato dell'organizzazione, del controllo e della supervisione dei lavori, munito di ampia delega a trattare in merito a qualsiasi problema che dovesse insorgere in tema di esecuzione degli adempimenti previsti dal contratto di appalto.

Tutto il personale che dipenderà ad ogni effetto direttamente dall'impresa appaltatrice dovrà essere capace e fisicamente idoneo alle mansioni ricoperte.

Nelle esecuzioni delle prestazioni dovrà scrupolosamente evitarsi che si mettano in disordine carte, disegni ed altri documenti, eventualmente dimenticati sui tavoli, né aprire cassetti ed armadi oltre a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dei servizi comunali di cui si è venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio; inoltre si dovrà economizzare nell'uso dell'energia elettrica spegnendosi le luci non necessarie all'espletamento del servizio.

La ditta appaltatrice dovrà salvaguardare, a termini di legge, gli attuali posti di lavoro, con il mantenimento dell'attuale organico impegnato nell'esecuzione dei servizi in oggetto, anche per garantire continuità ed efficienza della gestione.

ART.6 - CLAUSOLA SOCIALE

Per la gestione dei servizi di cui al presente contratto il Fornitore dovrà assorbire ed utilizzare prioritariamente nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti quali soci lavoratori o dipendenti del precedente affidatario, secondo quanto previsto dai vigenti CCNL applicati, compatibilmente con l'organizzazione dell'impresa subentrante e con le esigenze tecnico – organizzative o di manodopera previste per l'esecuzione del servizio.

A tal fine, il numero e l'inquadramento professionale del personale adibito al servizio è quello risultante nella tabella di seguito citata.

PALAZZO COMUNALE

Operatori	Ubicazione	Ore di lavoro
1	Piano terra	1,67 ore/giorno
1	Piano primo	1,67 ore/giorno
1	Piano secondo	1,67 ore/giorno
	Totale ore annue	1.300 ore/annue

PALAZZO ROBELINI

Operatori	Ubicazione	Ore di lavoro
1	Palazzo Robellini	1,39 ore/giorno
	Totale ore annue	360 ore/annue

BIBLIOTECA

Operatori	Ubicazione	Ore di lavoro
1	Biblioteca	2 ore/giorno
	Totale ore annue	521 ore/annue

UFFICI POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO

Operatori	Ubicazione	Ore di lavoro
1	Uffici	1,5 ore/giorno
	Totale ore annue	391 ore/annue

ECONOMATO

Operatori	Ubicazione	Ore di lavoro
1	Uffici	0,44 ore/giorno
	Totale ore annue	113 ore/annue

UFFICI ASSISTENZA

Operatori	Ubicazione	Ore di lavoro
1	Uffici	0,48 ore/giorno
	Totale ore annue	126 ore/annue

LOCALI SPOGLIATOI

Operatori	Ubicazione	Ore di lavoro
1	Spogliatoi	0,31 ore/giorno
	Totale ore annue	80 ore/annue

ART. 7 - OBBLIGHI ASSICURATIVI

L'appaltatore si impegna ad osservare ed esplicitare integralmente tutte le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle imprese del settore e negli accordi integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolge l'appalto, anche dopo la scadenza dei contratti collettivi e degli accordi locali fino alla loro sostituzione, anche se non sia aderente alle Associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

In caso di inottemperanza accertata dall'autorità comunale o ad essa segnalata dall'Ispettorato dal Lavoro, il Comune potrà sospendere il pagamento delle fatture nelle more di regolarizzazione.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'appaltatore, il quale ne è il solo responsabile, anche in deroga alle norme che disponessero l'obbligo del pagamento o l'onere a carico del Comune o in solido con il Comune, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo e di ogni indennizzo.

ART. 8 - DANNI A PERSONE E COSE

L'impresa è responsabile di ogni danno che potesse derivare all'Amministrazione Comunale o a terzi dall'adempimento del servizio di pulizia assunto con il presente capitolato.

A tal fine l'impresa deve essere assicurata contro i danni a cose e a persone che venissero arrecati dal proprio personale nell'espletamento del servizio di pulizia con limite non inferiore a € 2.000.000,00 per sinistro.

Resta inteso che il Comune è autorizzato comunque a provvedere direttamente al risarcimento del danno a carico dell'impresa trattenendo l'importo sul canone di prima scadenza.

ART. 9 - DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà la durata di anni uno a decorrere dalla data di consegna dei lavori.

Il contratto non potrà essere ceduto in tutto o in parte né essere esibito da altre persone neppure per mezzo di procuratore.

Il contratto medesimo si intenderà revocato in caso di fallimento della ditta appaltatrice. Sono severamente vietati il subappalto, in tutto o in parte e la cessione del contratto da parte di altre ditte, senza la esplicita autorizzazione scritta dell'Amministrazione Comunale. In caso di morte dell'appaltatore l'Amministrazione potrà risolvere il contratto o affidarne l'esecuzione agli eredi.

ART. 10 – INADEMPIENZE, CONTROVERSIE E PENALITA'

a) Abusi e deficienze dell'appaltatore

Il giudizio sull'accettabilità della prestazione è demandato al personale comunale preposto alla gestione del bene il quale potrà senz'altro, quando lo ritenesse opportuno, richiamare la ditta appaltatrice. In tal caso la ditta dovrà provvedere ad effettuare i lavori richiesti; nel caso in cui la ditta non provvedesse all'immediata effettuazione dei lavori sarà facoltà

dell'Ente provvedere con altri mezzi, addebitando alla stessa il maggior onere sostenuto. In caso di ripetute inosservanze delle prescrizioni contrattuali ed in specie di quelle riflettenti la qualità del lavoro, l'Amministrazione Comunale avrà il diritto di dichiarare risolto il contratto con sua deliberazione, mediante preavviso con lettera raccomandata, provvedendo altrove e come meglio crederà alla prosecuzione delle prestazioni fino alla scadenza del termine contrattuale restando a carico dell'appaltatore decaduto l'obbligo di risarcire ogni conseguente spesa o danno.

Resta inteso che l'Amministrazione è autorizzata a rivolgersi altrove per l'esecuzione d'ufficio dei lavori ritenuti non validi con conseguente spesa e danno a carico della ditta appaltatrice.

b) Scioperi causa di forza maggiore

Se, in caso di sciopero o per causa di forza maggiore, il servizio non potesse essere effettuato, la ditta appaltatrice riconoscerà il diritto di questa Amministrazione di trattenere, in via straordinaria una cifra proporzionale al minor lavoro effettuato.

La ditta aggiudicataria dovrà comunque garantire, in detti casi, l'effettuazione di un servizio di emergenza.

c) Disdetta del contratto da parte dell'impresa e abbandono di uno o più servizi.

Qualora la ditta dovesse abbandonare il servizio o disdettare il contratto prima della scadenza convenuta senza giustificato motivo e giusta causa, l'Amministrazione tratterà il deposito cauzionale definitivo a titolo di penale.

L'Amministrazione addebiterà inoltre alla ditta inadempiente, l'eventuale maggior spesa derivante dall'assegnazione dei lavori di pulizia ad altre ditte e ciò sino alla scadenza naturale del contratto.

Restano salve l'applicazione delle penali stabilite dalla Convenzione Consip "Facility Managment" nel caso in cui si riscontrassero le relative inadempienze.

Le somme di cui sopra saranno trattenute in sede di liquidazione delle fatture in scadenza.

ART. 11 – OFFERTE

Ogni ditta concorrente deve presentare, tenute presente le clausole del presente capitolato, della lettera invito e del disciplinare di gara l'Offerta (redatta in carta legale) che dovrà essere formulata indicando **un'unica percentuale di ribasso** che verrà applicata per tutti i servizi richiesti e per tutta la durata delle prestazioni rispetto agli importi sotto specificati e che si intendono al netto di Iva corrisposti in dodicesimi.

- Palazzo Comunale € 33.964,80
- Palazzo Robellini € 8.666,88
- Biblioteca Civica € 10.423,68
- Uffici Polizia Municipale e Commercio € 7.261,44
- Economato € 2.108,16
- Ufficio Assistenza € 3.045,12
- Locali spogliatoio operai ex Kaimano € 702,72

TOTALE € 66.172,80

Tale offerta deve essere sottoscritta con firma leggibile e per esteso dal titolare o legale rappresentante della ditta o procuratore.

Sono da sommare al suddetto importo la quota pari ad euro 2.500,00 oltre ad iva, non soggetti a ribasso, che saranno utilizzate per il compenso delle attività su chiamata come all'art. 4 del presente capitolato.

ART. 12 – SISTEMA DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione dell'appalto avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs 50/2016.

L'aggiudicazione del servizio avrà luogo anche in presenza di una sola offerta, purchè valida (art. 69 R.D. n. 827/1924).

ART. 13 – CLAUSOLA COMPROMISSORIA

L'appaltatore non potrà sospendere il servizio né rifiutarsi di eseguire le disposizioni che l'Amministrazione appaltante darà a mezzo di suo incaricato, per effetto di eventuali contestazioni che dovessero sorgere dalle parti.

Per ogni controversia competente sarà il Foro di Alessandria.

ART. 14 – PAGAMENTI – MODALITA'

I pagamenti, a mezzo mandato, esigibili presso la Tesoreria Comunale, secondo le norme vigenti, avverranno entro i termini di legge.

Dovranno essere prodotte fatture a cadenza mensile posticipate generate dalla suddivisione in 12 mensilità dell'importo derivante dalla gara d'appalto.

La ditta dovrà emettere specifica fattura per gli interventi di pulizia straordinaria da effettuarsi solo su richiesta del Settore Economato.

ART. 15 – ONERI FISCALI

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

ART. 16 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente capitolato si fa espresso riferimento, in quanto applicabili, a tutte le disposizioni di legge e di regolamento in vigore.

IL DIRIGENTE SETTORE ECONOMATO
Dott. IVALDI Armando

Acqui Terme, 17/03/2017