



# **CITTÀ DI CASTELSARDO**

**Provincia di Sassari**

Via V. Emanuele n°2 - 07031 - Castelsardo - tel. 079/478400 fax 079/478481 – e-mail: [ragioneria@comune.castelsardo.ss.it](mailto:ragioneria@comune.castelsardo.ss.it)

---



## **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

### **PULIZIE UFFICI ED IMMOBILI COMUNALI**

# Premessa

## 1) Oggetto e durata dell'appalto.

Il presente capitolato regola l'affidamento del servizio di pulizia giornaliera e periodica, compresa la sanificazione, dei locali adibiti ad uffici e magazzini nonché quelli utilizzati per i servizi comunali o dei locali/superfici degli altri uffici e servizi pubblici per i quali il comune è tenuto ad assicurare il servizio per il periodo di 24 mesi a decorrere dalla data di affidamento del servizio, prorogabili ai sensi dell'art.106 del D.lgs.n.50/2016 nelle more di espletamento delle procedure di gara per l'affidamento ad altro operatore economico.

Il servizio è comprensivo di tutte le operazioni necessarie per la pulizia degli impianti, mobili, arredi, apparecchiature informatiche e di quanto altro pertinente agli immobili.

L'amministrazione comunale nel caso di si verificano aumenti o riduzioni, temporanei o permanenti di locali, si riserva la piena facoltà, dando preavviso di almeno cinque giorni, di estendere ai nuovi locali i servizi di pulizia ovvero di sospendere, ridurre o sopprimere il servizio stesso per i locali non più disponibili, con conseguente variazione del canone pattuito da determinare proporzionalmente alla superficie interessata alla pulizia ed al costo orario del servizio.

L'amministrazione si riserva di chiedere, ad avvenuta aggiudicazione ed in attesa della stipula del contratto di appalto, l'attivazione del servizio, ai sensi dell'art.32, comma 8 del D.lgs. n.50/2016, in tal caso la ditta si impegna a rispettare tutte le norme previste dal Capitolato.

## 2) Importo a base di gara e metodo di aggiudicazione

L'importo complessivo a base di asta dell'appalto per due anni e pari ad €. 93.200,00 (iva esclusa) compresi oneri sicurezza interni, oltre ad €. 500,00 per oneri della sicurezza per rischi da interferenza non soggetti a ribasso.

La fornitura del servizio di pulizia sarà attivata attraverso la piattaforma della regione Sardegna "SardegnaCat" attraverso la richiesta d'offerta (RDO);

Si procederà all'aggiudicazione, anche in presenza di una sola offerta valida.

## 3) Raccolta e conferimento dei rifiuti

La ditta aggiudicataria dovrà farsi carico della fornitura dei sacchetti per la raccolta differenziata, provvedendo alla loro asportazione dai locali, con le modalità di conferimento conformi alle disposizioni comunali di igiene urbana ed osservando il calendario di conferimento dei rifiuti previsto per il ritiro a domicilio.

## 4) Orari di esecuzione del servizio

La pulizia dei locali deve essere effettuata durante orari da concordare preventivamente con i responsabili di servizio in modo tale da non recare interferenze con le attività d'ufficio, con gli utenti e con il pubblico.

Il servizio giornaliero in ogni caso deve essere effettuato al mattino prima dell'inizio delle attività comunali e/o alla sera dopo la fine delle attività che vengono svolte nei vari locali.

## 5) Descrizione degli immobili

Il servizio di pulizia è riferito ai locali/superfici indicati nel prospetto sotto riportato nel quale sono riportate le sedi/ubicazioni, le superfici e la frequenza:

LOCALI	SUP.MQ.	UBICAZIONE	FREQUENZA PULIZIE
MUNICIPIO CENTRO STORICO	255	VIA VITTORIO EMANUELE	5 interv/settimana
MUNICIPIO CENTRO STORICO	100	VIA VITTORIO EMANUELE	2 interv/mese
UFFICIO TECNICO	314	VIA PIETRO SASSU	5 interv/settimana
UFFICIO DEMOGRAFICO E POLIZIA MUNICIPALE	178	VIA PIETRO SASSU	5 interv/settimana
SERVIZI SOCIALI	245	VIA SANT'ANTONIO	5 interv/settimana
PALAZZO ELEONORA	330	VIA BASTIONE	2 interv/settimana
LUDOTECA - CAS (da Agosto18 a a gennaio 19)	242	VIA SANT'ANTONIO	5 interv/settimana
CENTRO INTRECCI (da Agosto 18 a gennaio 19)	500	VIA SANT'ANTONIO	3 interv/settimana
EX ISOLA PIANO PER SCUOLA CIVICA DI MUSICA	137	VIA SANT'ANTONIO	2 interv/settimana
CIMITERO	15	VIA SEDINI	2 interv/settimana
CIMITERO	10	VIA SEDINI	5 interv/settimana
AUTOPARCO	9	LOC.LU PONTI	2 interv/settimana
AUTOPARCO	245	LOC.LU PONTI	1 interv/mese
LOCALE LA VIGNACCIA	350	PIAZZA NOVECENTENARIO	1 interv/mese
BIBLIOTECA COMUNALE	302	VIA MARCONI	2 interv/settimana
ARCHIVIO PORTO	150	PORTO TURISTICO	1 interv/mese
TOTALE ORE	3127		

- 1) al cimitero è necessaria la pulizia dei servizi igienici (Mq.10) tutti i giorni; il locale all'ingresso di Mq.15 per n.2 volte settimanali
- 2) per quanto riguarda l'Autoparco il servizio pulizia consiste nella pulizia dei servizi igienici 2 volte la settimana circa Mq.9 e mensilmente il resto dei metri quadri.

## 6) Presa visione dei locali

La ditta appaltatrice, previa ricognizione dei locali oggetto della pulizia, da atto di essere a perfetta conoscenza, avendone preso visione, dell'ubicazione e della natura degli spazi dove dovranno essere effettuate le pulizie, nonché della effettiva misura delle superfici verticali ed orizzontali e di quanto altro dovrà essere assoggettato alle operazioni di pulizia, nonché di essere edotta di ogni altra circostanza di luogo e di fatto inerente i locali e gli oggetti da pulire, giudicando il prezzo congruo, rinunciando pertanto a qualsiasi ulteriore pretesa in materia.

Conseguentemente nessuna obiezione potrà essere sollevata per qualsiasi difficoltà che dovesse insorgere nel corso dei lavori in argomento, e nessuna pretesa potrà essere avanzata in seguito ad imperfetta acquisizione di ogni elemento relativo all'ubicazione, nonché alla natura, alla superficie ed alle caratteristiche dei locali, degli spazi.

E' fatto obbligo alle imprese, prima di presentare offerta, pena l'esclusione dalla gara, di effettuare, anche con persone specificatamente delegate purchè in rappresentanza di un unico concorrente, il sopralluogo dei siti oggetto del servizio .

Per poter accedere al sopralluogo la ditta dovrà fissare appuntamento almeno 24 ore prima della visita contattando la Sig.a Anna Maria Capula 079/478408-478404 .

L'attestazione di presa visione dei locali dovrà essere allegata, a pena di esclusione, nella documentazione amministrativa da presentare in sede di gara.

## **7) Modalità di esecuzione e svolgimento del servizio**

Nei locali, oggetto del servizio, lo stesso deve essere svolto su (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo):

- ✓ pavimenti ed aree esterne pertinenziali, di qualsiasi tipo e materiali costituiti;
- ✓ pavimenti, scale, corridoi, disimpegni, pareti, pilastri, contro soffitti, soffitti, tapparelle;
- ✓ corpi illuminati, frutti elettrici, lampadine spia, quadri elettrici provvisti di isolamento;
- ✓ porte e sovrapporte, stipiti, maniglie, corrimano, ringhiere e zoccolature;
- ✓ infissi e serramenti interni ed esterni, vetri e vetrate di qualsiasi tipo ed in qualunque posto ubicati, davanzali e balconi;
- ✓ pareti leggere, divisori fissi e mobili;
- ✓ quadri, specchi, posacenere, porta rifiuti, targhe;
- ✓ servizi ed elementi igienici sanitari comprensivi di ogni e qualsiasi elemento atto al loro funzionamento;
- ✓ radiatori, termoconvettori, stufe ed altri corpi riscaldanti o refrigeranti;
- ✓ ascensori;
- ✓ macchine d'ufficio, apparecchi telefonici, monitor, tastiere, case ecc..., fotocopiatori ecc..
- ✓ tutto il materiale di arredamento ordinario, quale mobilio e le suppellettili in ogni loro superficie e componente;
- ✓ tappeti, arazzi e pareti tappezzate;
- ✓ parquet, moquettes;
- ✓ tendaggi di qualsiasi natura.

Il servizio deve essere eseguito perfetta regola, con la massima professionalità ed abilità in modo che ogni cosa risulti perfettamente pulita ed igienizzata, osservando le norme di cui al presente capitolato, delle norme igienico sanitarie vigenti in materia e dalle norme in materia di sicurezza.

Negli immobili in cui è previsto il servizio di giornaliero lo stesso deve essere svolto nel seguente modo:

### **a) Operazioni giornaliere:**

- svuotamento, in appositi sacchi di plastica, dei cestini dei contenitori porta rifiuti, con eventuale lavaggio se necessario. I cestini devono essere dotati di appositi sacchetti di plastica forniti dalla ditta appaltatrice, sostituiti all'occorrenza, posizionati negli appositi contenitori per raccolta sulla porta;
- scopatura dei pavimenti di tutti gli ambienti ( uffici, corridoi, servizi igienici, scale ed annessi vari); utilizzando adeguati mezzi per non sollevare polvere e/o trattati anti staticamente;

l'intervento dovrà riguardare le superfici sottostanti cassettiere, mobili o altri arredi di facile rimozione;

- lavaggio di tutti i pavimenti di tutti gli ambienti (come sopra);
- pulizia lavaggio e disinfezione dei servizi igienici;
- spolveratura di scrivanie, cristalli degli sportelli, delle vetrine ed armadi sia in legno, vetro, metallo o materiali diversi, personal computer, monitor, tastiere nonché altre macchine d'ufficio utilizzando adeguati mezzi per non sollevare polvere e trattati anti staticamente;
- lavaggio con idoneo prodotto disinfettante di tutte le scrivanie;
- aspirazione e battitura di tappeti e zerbini;
- eliminazione macchie ed impronte porte, vetrinette, verticali lavabili ad altezza operatore;
- altri piccoli interventi di pulizia che si rendessero necessari per conservare il decoro e l'igiene degli ambienti.

#### **b) Operazioni bisettimanali:**

- svuotatura cestini posti all'esterno;
- spolveratura ad umido con idoneo prodotto disinfettante di sedie in pelle, armadi, personal computer, monitor, stampanti etc..;
- eliminazione di macchie ed orme da porte e vetrate utilizzate come ingressi;
- lavaggio di tutti i pavimenti di tutti gli ambienti (come sopra);
- pulizia lavaggio e disinfezione dei servizi igienici;
- spolveratura di scrivanie, cristalli degli sportelli, delle vetrine ed armadi sia in legno, vetro, metallo o materiali diversi, personal computer, monitor, tastiere nonché altre macchine d'ufficio utilizzando adeguati mezzi per non sollevare polvere e trattati anti staticamente;
- lavaggio con idoneo prodotto disinfettante di tutte le scrivanie;
- aspirazione e battitura di tappeti e zerbini;
- eliminazione macchie ed impronte porte, vetrinette, verticali lavabili ad altezza operatore;
- altri piccoli interventi di pulizia che si rendessero necessari per conservare il decoro e l'igiene degli ambienti.

#### **c) Operazioni quindicinali**

- lavaggio e pulizia a fondo dei vetri ed intelaiature delle vetrate di tutti gli ambienti con eliminazione di eventuali formarsi di ragnatele degli stessi;
- pulizia radicale dei davanzali;
- pulizia ad umido ed asciugatura di porte ed infissi interni;
- lavaggio e disinfezione dei pavimenti, comprendendo le superfici sottostanti le cassette, mobili ed arredi di facile rimozione;
- spolveratura ad umido con idoneo prodotto disinfettante dei punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie etc...)
- spazzatura di cortili, porticati, marciapiedi e vialetti antistanti gli immobili interessati alla pulizia interna;
- lavaggio e spazzatura dei terrazzi;

## **d) Operazioni mensili**

- pulitura, lavaggio e disinfezione di tutte le pareti dei locali adibiti a servizi igienici;
- disincrostazione dei servizi igienici;
- spolveratura a secco e/o ad umido di arredi parte alte, scaffalature nelle parti libere, pulizia bacheche interne ed esterne, infissi esterni, cornici e vetri dei quadri, quadri, arredi da tavolo e dell'oggettistica in dotazione;
- detersione lampadari e punti luce;
- Detersione pareti divisorie, pareti lavabili, verticali lavabili (pareti attrezzate, scaffali, rivestimenti).
- Aspirazione elettromeccanica di tende a lamelle, sedie in tessuto.
- Deragnatura e spolveratura di pareti e soffitti

Negli immobili in cui è previsto il servizio bi -settimanale lo stesso deve essere svolto in maniera da effettuare ciò che è indicato nel giornaliero più le operazioni quindicinali e mensili.

Per soddisfare eventuali esigenze interne non prevedibili potranno, in corso di contratto, essere impartite disposizioni in forma scritta o anche verbale, in ipotesi di urgenza, alla ditta appaltatrice per la pulizia di locali non inseriti nel capitolato in sostituzione di interventi su locali previsti dal contratto (restando comunque equivalente la superficie complessiva oggetto del servizio di pulizia) .

Inoltre la ditta è comunque obbligata, al di là delle periodicità fissate, in caso di interventi imprevisti o accidentali (es. rotture di vetri, spargimenti di toner, utilizzo estintori ecc..) che richiedono interventi limitati di pulizia, ovvero laddove occorra ripristinare una situazione di funzionalità e/o decoro, a far intervenire i propri addetti su richiesta degli uffici, per ripristinare nel più breve tempo possibile lo stato d'igiene e decoro dei locali.

Per la pulizia di terrazzi privi di parapetto o con parapetti bassi e/o per la pulizia delle vetrate esterne, si dovranno utilizzare, a totale cura e spese della ditta e sotto la sua completa responsabilità, tutti i provvedimenti e le misure di sicurezza stabilite dalla normativa vigente.

## **8) Pulizie straordinarie**

Sono considerati imprevedibili ed a carattere non continuativo, gli interventi da eseguire sia sulle aree e locali previsti dal capitolato che in aree e locali non previsti dal presente documento, in occasione di feste, lavori straordinari, raccolta acqua per allagamenti, utilizzo estintori ecc...

Detti interventi dovranno essere richiesti in forma scritta da parte del responsabile del servizio all'impresa aggiudicataria, che si attiverà nel più breve tempo possibile e comunque non oltre le 24 ore dalla comunicazione.

Tali servizi potranno essere richiesti anche in occasione di lavori murari, di tinteggiatura o qualunque altro tipo di sporco.

Le pulizie effettuate in occasione di lavori murari o di tinteggiatura quelle in orario notturno – dalle ore 22.00 alle ore 6,00 – saranno compensate con una maggiorazione del 50% del costo orario del servizio; quelle in orario festivo o notturno festivo con una maggiorazione del 65% del costo orario del servizio.

## **9) Eventuale estensione e riduzione del servizio**

L'amministrazione comunale nel caso di si verificano aumenti o riduzioni, temporanei o permanenti di locali, si riserva la piena facoltà, dando preavviso di almeno dieci giorni, di estendere ai nuovi

locali i servizi di pulizia ovvero di sospendere , ridurre o sopprimere il servizio stesso per i locali non piu' disponibili, con conseguente variazione del canone pattuito da determinare proporzionalmente alla superficie interessata alla pulizia ed al costo orario del servizio.

A tale scopo , la ditta aggiudicataria del servizio prima di dare corso al contratto dovrà comunicare l'importo corrispondente per metro quadro di servizio che verrà tenuto in considerazione nel caso di aumento o diminuzione di servizio e per l'esecuzione di eventuali pulizie straordinarie come regolamentate dal precedente articolo.

## **10) Materiali d'uso, attrezzature e prodotti**

Sono a carico dell'impresa appaltatrice , tutti indistintamente i macchinari, gli attrezzi, gli utensili ed i materiali occorrenti per l'esecuzione delle pulizie oggetto dell'appalto , nonché gli indumenti di lavoro degli addetti ed in genere tutto ciò che è necessario per lo svolgimento dei servizi appaltati.

Per l'espletamento del servizio dovranno essere utilizzate macchine, prodotti ed attrezzature di comprovata validità ed affidabilità, assicurando al servizio il continuo aggiornamento con le piu' moderne tecniche di lavoro. Tutte le macchine per la pulizia impiegate devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea e dotate di apposita "scheda tecnica", redatta in lingua italiana, che potrà essere richiesta dall'appaltatore in qualsiasi momento.

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

Tutti i prodotti chimici impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (biodegradabilità, dosaggi, avvertenza di pericolosità), nonché conformi alle prescrizioni imposte dalla normativa in materia di tutela dell'igiene e della salute.

L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di proibire l'uso di prodotti (detersivi, detergenti, disinfettanti etcc...) e di macchinari che, a suo insindacabile giudizio, venissero ritenuti dannosi alle persone, agli immobili ed agli arredi.

Ciascun prodotto deve essere accompagnato dalla relativa "scheda di sicurezza", redatta in lingua italiana e prevista in ambito comunitario, che potrà in ogni momento richiesta dall'appaltatore.

E' vietato l'uso di prodotti tossici e/corrosivi ed in particolare quelli:

- ✓ classificati come Molto Tossici (T+), Tossici (T), Corrosivi (C), Nocivi (Xn), Irritanti o come pericolosi per l'ambiente secondo la direttiva 1999/45/EC e s.m.i. ed il D.Lgs.65/2003 e s.m.i.;
- ✓ contenenti composti organici volatili in concentrazione superiore al 10% in peso del prodotto (20% nel caso di prodotti per pavimenti)
- ✓ idrocarburi aromatici o alogenati;
- ✓ acido etilendiamminotetracetico (EDTA);
- ✓ alchifenoletossilati;
- ✓ formaldeidee composti che possono cedere formaldeide;
- ✓ sbiancanti a base di cloro (che comportano la formazione di cloro attivo);
- ✓ composti organici alogenati;
- ✓ ftalati;
- ✓ prodotti odorigeni sintetici: Nitro-musk e musk composti policiclici;
- ✓ contenenti tensioattivi: non rapidamente biodegradabili (OECD 301-F);

I detersivi ed i disinfettanti devono essere utilizzati ad esatta concentrazione e devono essere preparati "di fresco".

Il Committente si riserva di effettuare dei prelievi a campione dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte all'uso, per verificare le caratteristiche dei prodotti e l'esatta percentuale dei dosaggi e delle soluzioni.

Particolare attenzione e cura dovrà essere utilizzata nella pulizia del parquet evitando completamente prodotti che potrebbero danneggiarlo irreparabilmente.

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

Sono invece a carico del comune le spese di provvista di energia elettrica, acqua e materiale a perdere destinato agli utenti dei servizi igienici (sapone, asciugamani, carta igienica).

Detti materiali per i servizi igienici saranno posti nei bagni a cura del personale addetto alle pulizie. Il committente non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle macchine ed attrezzature.

E' indispensabile che il prelievo dell'energia elettrica, durante le operazioni di pulizia, venga effettuato da prese non utilizzate per il funzionamento di macchine d'ufficio.

## **11) Personale**

Il servizio deve essere svolto con risorse umane dell'impresa appaltatrice, nessun rapporto di subordinazione verrà ad instaurarsi tra il Comune ed il personale dell'impresa stessa.

L'impresa appaltatrice dovrà comunicare, per iscritto, al Responsabile del procedimento i nominativi delle persone che destinerà ai lavori di pulizia, con i relativi orari dopo averli concordati con i responsabili di servizio.

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

E' fatto divieto alla ditta aggiudicatrice e/o al suo personale di fare uso di telefoni e delle attrezzature presenti nei luoghi lavoro.

L'impresa appaltatrice agirà, nello svolgimento del servizio, in collaborazione con gli operatori e gli addetti dei servizi comunali competenti, impegnandosi a rispettare rigorosamente le norme di carattere generale e le specifiche disposizioni contenute nel presente capitolato e nel relativo contratto.

L'impresa svolgerà il servizio affidato servendosi di operatori qualificati, preparati e competenti, opportunamente addestrati all'espletamento del servizio stesso e con specifico inquadramento.

Il personale dovrà essere munito di divisa e di apposito cartellino di identificazione riportante l'intestazione dell'impresa, il nominativo (nome e cognome) e la fotografia. Il personale dovrà essere adeguatamente istruito per assicurare una corretta esecuzione del servizio, economizzare l'uso di energia elettrica, spegnendo le luci non necessarie, chiudendo finestre ed imposte al termine del lavoro, provvedendo alla chiusura degli accessi, verificando l'assenza nei locali di personale comunale e sarà ritenuto a tutti gli effetti responsabile della custodia delle chiavi.

Il personale deve altresì esimersi dall'aprire armadi e cassetti e dal consentire l'accesso a persone estranee al servizio.

L'impresa assume l'impegno ad allontanare dal servizio gli operatori, previa segnalazione e richiesta del Comune, che dovessero risultare inadatti allo svolgimento delle mansioni affidate o che si siano resi responsabili di atti e comportamenti di discredito alla qualità del servizio prestato o che abbiano arrecato danno materiale, morale o d'immagine al Comune stesso.

L'aggiudicataria è obbligata ad osservare integralmente e a farsi carico di ogni aspetto connesso al trattamento retributivo, contributivo, giuridico, assistenziale, previdenziale dei propri operatori impegnati nel servizio così come previsto dai contratti collettivi nazionali o territoriali in vigore ed è responsabile dei danni o di qualsiasi natura che dovessero subire gli operatori stessi durante lo svolgimento del servizio.

L'impresa appaltatrice è obbligata ad applicare nei confronti del personale dipendente condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel periodo di tempo in cui si svolge il servizio nonché ad adempiere regolarmente agli oneri assicurativi, assistenziali e di qualunque altra specie, in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle norme in vigore.



L'appaltatrice deve esibire, a richiesta del committente, i libri matricola e le buste paga (previa assunzione dell'autorizzazione da parte di ciascun lavoratore) delle persone incaricate del servizio di pulizia.

Il committente, in caso di violazione a quanto prescritto, previa comunicazione all'Appaltatore dell'inadempienza emersa o denunciata dall'Ispettorato del Lavoro, Inps o Istituti assicurativi, potrà sospendere l'emissione dei mandati di pagamento fino a che non si sarà ufficialmente saldato il debito verso i lavoratori e gli Istituti assicurativi e previdenziali, ovvero che la eventuale vertenza sia stata conclusa. Per tale sospensione l'Appaltatore non potrà opporre eccezioni né avanzare pretese di risarcimento danni o interessi.

L'impresa solleva l'amministrazione comunale ed i funzionari preposti da ogni responsabilità inerente il servizio, compresa quella relativa all'esatto adempimento retributivo e previdenziale dei prestatori d'opera impiegati nel servizio stesso, siano essi dipendenti dell'impresa o soci della cooperativa.

La ditta aggiudicataria, prima dell'inizio effettivo del servizio, deve comunicare all'Amministrazione i dati della propria sede operativa ed il nominativo di un referente che sia rintracciabile tramite telefono cellulare e mail per le comunicazioni, le segnalazioni e le contestazioni che si rendessero necessarie nel periodo di vigenza del contratto di servizio.

## **12) Clausola sociale**

Il Comune di Castelsardo intende avvalersi della clausola sociale, richiedendo alla ditta aggiudicataria, il prioritario assorbimento del personale del precedente affidatario, per il periodo di durata del servizio, nell'ottica del mantenimento dei livelli occupazionali. Detto personale dovrà avere regolare posizione assicurativa, previdenziale ed assistenziale, nonché la copertura contro gli infortuni sul lavoro. Allo stesso dovrà, inoltre, essere assicurato trattamento economico previsto dai Contratti Collettivi Nazionali e dagli accordi provinciali per la categoria di appartenenza.

## **13) Responsabilità civile verso terzi ed R.C.O.**

L'impresa solleva l'amministrazione comunale ed i funzionari preposti da eventuali pretese di terzi riferite agli obblighi da questa assunti ed inerenti il servizio affidato, rispondendo, inoltre, di ogni danno che dovesse verificarsi a persone, cose o strutture durante o a seguito dell'espletamento dello stesso; allo scopo è tenuta a stipulare una polizza assicurativa di responsabilità civile per l'attività aziendale svolta, comprensiva dell'estensione di danni da incendio ed R.C.O con un massimale non inferiore ad €.3.000.000,00 (tremilionidieuro) anche per quanto riguarda danni causati ad immobili, mobili, attrezzature ed impianti di proprietà comunale, imputabili ad incuria e/o dolo da parte del personale dell'impresa.

In detta polizza assicurativa deve essere esplicitamente indicata la clausola di rinuncia alla rivalsa degli assicuratori nei confronti del Comune e dei propri dipendenti.

Nelle ipotesi di mancata copertura della citata polizza assicurativa, per qualsiasi causa, i danni verificatisi restano comunque in capo all'impresa affidataria.

L'impresa dovrà, in ogni caso, provvedervi, senza indugio e a proprie spese.

L'impresa è obbligata ad assicurare il personale addetto al servizio contro gli infortuni e si obbliga a far rispettare scrupolosamente le norme antinfortunistiche, dotando i propri dipendenti di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme in materia.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'impresa la quale ne è la sola responsabile, anche in deroga a norme che disponessero l'obbligo del pagamento e 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.

L'inosservanza delle norme in materia di lavoro e degli obblighi richiamati dal presente articolo, che potranno essere accertati dagli organi competenti e/o dal comune determineranno senza ulteriori formalità, la risoluzione di diritto del contratto.

#### **14) Fatturazione e modalita' di pagamento**

Le fatture devono essere emesse con cadenza mensile e dovranno essere accompagnate da un prospetto riassuntivo delle ore effettuate da ogni singolo operatore nel mese di riferimento. Nelle schede orarie dovranno essere indicati nel dettaglio le ore svolte e gli immobili interessati dagli interventi. Resta fermo che le ore in piu' rispetto al monte ore annuo stabilito e autorizzato dall'ente appaltante saranno a carico della ditta aggiudicataria.

Le fatture dovranno essere trasmesse in formato elettronico, in conformità a quanto stabilito dal D.M.55 del 03/04/2013 e dovranno riportare gli estremi della determinazione dell'affidamento dell'appalto, il numero di Cig ed il codice ufficio P1SZX7.

Il Comune si riserva la facoltà di sospendere i pagamenti alla ditta aggiudicataria qualora siano state contestate inadempienze sino a quando la stessa non si adegui agli obblighi assunti.

Eventuali ritardi nei pagamenti non esonerano la ditta appaltatrice dagli obblighi ed oneri ad essa derivanti dal presente capitolato,

I pagamenti saranno effettuati a mezzo di mandato di pagamento entro il 30° giorno successivo alla data di presentazione di regolare fattura ed a seguito della verifica e attestazione della regolarità in ordine all'esecuzione del servizio e dell'accertamento della regolarità contributiva, mediante acquisizione del relativo DURC. I pagamenti saranno, altresì, eseguiti nel rispetto dell'art.30 del D.lgs.50/2016.

#### **15) Tracciabilità dei flussi finanziari.**

La Ditta appaltatrice è formalmente obbligata, ai sensi dell'art.3 della legge 13.08.2010 n.136 a garantire la piena tracciabilità di tutti i flussi finanziari relativi al presente appalto del servizio di pulizia degli immobili e uffici comunali, utilizzando allo scopo un apposito conto corrente dedicato e comunque assicurando il più pieno rispetto delle regole stabilite dalla fonte normativa richiamata.

L'appaltatore dovrà indicare il codice Iban del conto corrente dedicato ed il soggetto deputato ad operare su tale conto corrente (nome, cognome, data e luogo di nascita, riferimenti amministrativi e Codice fiscale). In assenza di tali dati o di comunicazione di eventuale variazione di conto, nessuna responsabilità è imputabile al Comune per i ritardi o le omissioni in sede di pagamento.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni relative al presente appalto, secondo le previsioni recate dall'art.3 della L. 13.08.2010 n.136, determina la risoluzione di diritto del presente contratto, senza necessità di messa in mora e senza che la ditta inadempiente abbia titolo a qualsiasi forma di indennizzo o ristoro.

#### **16) Controllo del servizio**

La vigilanza del servizio compete all'amministrazione comunale, con ampia facoltà e nei modi ritenuti piu' idonei, compreso l'accertamento del possesso dei requisiti.

Il Comune si riserva di effettuare accertamenti e controlli in qualsiasi momento sulle modalità operative, sui prodotti impiegati e sui risultati di pulizia ed igiene, a mezzo di personale dipendente ovvero di altro personale che a qualsiasi titolo collabori con il Comune stesso.

I controlli sui servizi eseguiti potranno essere sia continuativi che a campione.

Qualora le risultanze dei controlli fossero negative, il Comune invierà alla ditta appaltatrice un verbale di contestazione, nei confronti del quale la ditta avrà la facoltà di presentare controdeduzioni entro quindici giorni dal ricevimento della contestazione e sarà tenuta ad effettuare tutti gli interventi necessari a ripristinare la situazione corretta.

L'amministrazione comunale, verificandosi abusi e/o deficienze nell'adempimento degli obblighi contrattuali da parte della ditta aggiudicataria, ha facoltà di ordinare ed eseguire d'ufficio le attività nel modo che ritiene più opportuno, ed a spese della ditta aggiudicataria.

## **17) Penalità**

Le penalità saranno applicate secondo i seguenti criteri:

### **1) Inadempienze contrattuali:**

#### **a) Pulizia giornaliera:**

- mancata pulizia €50,00 per ogni ambiente non pulito;
- inadempienza grave (pulizia superficiale non soddisfacente per sempio dei pavimenti e/ delle scrivanie) €25,00 per ogni ambiente non pulito;

#### **b) Pulizie, quindicinali, mensili .....**

€ 100,00 per ogni inadempienza contestata;

Le anomalie nell'esecuzione del servizio saranno contestate direttamente dal referente dell'amministrazione al referente designato dalla ditta, il quale dovrà presentarsi per la verifica dell'inadempienza. In assenza del referente della ditta o nel caso sia presente l'addetto alle pulizie al momento della contestazione dell'inadempienza, sarà redatto apposito verbale che sarà sottoscritto dalle parti.

L'importo della penalità sarà comunicato dal comune alla ditta aggiudicataria con posta certificata entro 15 giorni dal verbale di contestazione dell'inadempimento. Tale importo dovrà essere detratto dall'imponibile della fattura immediatamente successiva.

### **2) Ritardato pagamento mensilità dipendenti:**

- a) Ritardato pagamento di giorni 5 - penalità €100,00 per ogni dipendente retribuito in ritardo;
- b) Ritardato pagamento di giorni 10 - penalità di € 200,00 per ogni dipendente retribuito in ritardo

Nel caso di mancato pagamento delle spettanze, è prevista oltre alla penalità di €300,00, per ogni dipendente non retribuito, anche la risoluzione del contratto per giusta causa. In tal caso la stazione appaltante procederà ad incamerare la cauzione definitiva, salva la richiesta di maggiori risarcimenti da richiedersi in separata sede.

## **18) Cauzione definitiva**

La ditta aggiudicataria del servizio, ai sensi dell'art.103 del D.Lgs.n.50/2016, deve costituire, prima della stipula del contratto di servizio, la garanzia definitiva, in uno dei modi previsti dall'art.103 del D.lgs.50/2016 sotto forma di fidejussione con le modalità di cui all'art.93 del medesimo decreto, pari al 10% dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribassi superiori al 10% la garanzia da costituire è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%. Ove il ribasso sia superiore al 20% l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%.

La garanzia dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione, avere validità per tutta la durata del contratto.

Lo svincolo della polizza avverrà solo dopo la risoluzione di ogni eventuale pendenza e dopo l'avvenuta regolare esecuzione del servizio e comunque non prima di aver rilevato il corretto svolgimento della prestazione.

## **19) Norme in materia di prevenzione della corruzione**

Non potranno partecipare alla gara gli operatori economici che, ai sensi dell'art.53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, abbiano concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque abbiano conferito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Castelsardo nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro

L'aggiudicatario dovrà sottoscrivere con il Comune di Castelsardo il Patto di integrità, secondo il modello allegato.

L'aggiudicatario si obbligherà, con la sottoscrizione del contratto, per tutta la durata di esecuzione del servizio, al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti approvato dal Comune di Castelsardo, pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente [www.comune.castelsardo.ss.it](http://www.comune.castelsardo.ss.it). La violazione degli obblighi previsti nel codice di comportamento comporterà per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sarà ritenuta grave.

## **20) Tutela dei dati personali**

L'aggiudicatario dovrà dichiarare le modalità di assolvimento degli obblighi derivanti dal D.lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, nonché descrivere le procedure con cui sarà effettuato il trattamento dei dati personali relativamente all'assolvimento degli obblighi contrattuali e dell'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto.

L'aggiudicatario, nel trattamento dei dati, nell'effettuare le operazioni e i compiti a esso affidati e nel rispetto del disciplinare sulla sicurezza, dovrà osservare le norme di legge sulla protezione dei dati personali e attenersi alle decisioni del Garante dei dati personali e dell'Autorità giudiziaria, provvedendo a evaderne le richieste.

L'aggiudicatario è nominato responsabile esterno dei dati gestiti in forza del presente contratto.

L'aggiudicatario, inoltre, non dovrà diffondere né utilizzare, per se o per altri, dati, notizie e informazioni, anche riservate, delle quali sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle attività oggetto del presente contratto.

Il responsabile esterno si impegna a trattare i dati forniti:

-garantendo all'Amministrazione il diritto di verificare, in tempi e modalità da concordare, il rispetto degli obblighi di legge e delle eventuali ulteriori disposizioni e/o procedure e/o istruzioni;

-informando tempestivamente l'Amministrazione di condizioni o problematiche che siano suscettibili di rendere difficile o pregiudicare la gestione o l'espletamento delle attività nel rispetto della legge e delle eventuali disposizioni, procedure e/o istruzioni dettate dall'Amministrazione e, in particolare, di qualsiasi elemento oggettivo o soggettivo che abbia compromesso o possa compromettere la sicurezza, la correttezza e la legittimità dei dati trattati.

## **21) Divieto di cessione del contratto e di subappalto**

L'aggiudicatario non potrà subappaltare, nemmeno in parte, i servizi oggetto del presente appalto, ne cedere, per nessun motivo, il contratto relativo o il credito che ne deriva, senza il consenso scritto dell'Amministrazione.

La cessione e il subappalto non autorizzati sono motivo di risoluzione del contratto e fanno sorgere il diritto per l'Amministrazione a fare l'esecuzione in danno, con incameramento della fideiussione definitiva, fatto salvo il risarcimento di ogni conseguente maggior danno.

## **22) Recesso**

In tutti i casi previsti dalla legislazione vigente e qualora si verificano gravi inadempienze, il Comune darà luogo a recesso unilaterale dal contratto di appalto, con esclusione di ogni formalità legale, convenendosi sufficiente un preavviso di quindici (15) giorni da inoltrarsi alla controparte mediante raccomandata AR o posta certificata; il Comune potrà avvalersi della facoltà di far eseguire da altri il servizio mancato, incompleto e trascurato, al fine di garantire la continuità ed il regolare svolgimento dei servizi comunali. In tal caso la ditta appaltatrice dovrà provvedere sia al risarcimento degli eventuali danni subiti dall'Ente sia alla refusione delle spese sostenute dal Comune per l'eliminazione delle sopra citate carenze del servizio (comprese quelle per l'acquisto dei materiali e di quant'altro occorrente). In tal caso rimane stabilito che nessun compenso, indennità o altro spetterà alla ditta assuntrice del servizio, la quale avrà diritto al solo pagamento del servizio effettivamente prestato.

## **AVVERTENZA**

Per approvazione ed accettazione il presente documento dovrà essere firmato digitalmente dal legale rappresentante della ditta o da persona munita da comprovati poteri di firma la cui procura sia prodotta nella documentazione amministrativa della ditta offerente.