



COMUNE DI LAMPORECCHIO

Piazza Berni, 1 – 51035 LAMPORECCHIO (PT)
C.F. 00300620473

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI PULIZIE E IGIENIZZAZIONE DEGLI EDIFICI DI PROPRIETA' COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01/01/2018 AL 31/12/2020.

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'Amministrazione comunale di Lamporecchio intende affidare l'appalto del servizio di pulizia degli edifici di competenza comunale descritti all'art. 4 del presente capitolato, comprendente sia il servizio di pulizia ordinaria, sia gli eventuali servizi di pulizia straordinari necessari per assicurare il regolare mantenimento dei locali di competenza comunale.

Il servizio dovrà essere svolto sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e di quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di gestione e previdenza del personale e di sicurezza.

ART. 2 - DURATA DELL' APPALTO

L'appalto verrà affidato per il periodo dal 01.01.2018 al 31.12.2020

ART. 3 – AFFIDAMENTO

L'importo a base d'asta per lo svolgimento del servizio di cui all'oggetto è di euro 50.760,00 (cinquantamilasettecentosessanta) escluso IVA per lo svolgimento del servizio di cui all'oggetto. Non sono ammesse offerte in aumento. Tale prezzo si intende comprensivo di tutte le prestazioni elencate al successivo art. 6.

Il prezzo a base d'asta è stato rilevato considerando il costo medio orario del lavoro dei dipendenti da imprese esercenti servizi di pulizia di terzo livello ex Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali del 13.02.2014, a valere dal 1° Luglio 2013 e corrisponde a circa 1040 ore annue.

Gli oneri per la sicurezza sono pari a zero non essendoci interferenze, in quanto il servizio verrà svolto in orari in cui non sarà presente personale del Comune.

ART. 4 - ELENCO DEGLI EDIFICI - SUPERFICIE - PERIODICITA'

Gli edifici oggetto del servizio di pulizia del presente capitolato dovranno essere puliti di norma con le periodicità di seguito elencate e con le modalità di cui al successivo art. 6.

ELENCO EDIFICI	SUPERFICE	PERIODICITA'
PALAZZO COMUNALE		
Uffici - Piano Terra	Mq. 89,89	Due volte la settimana
Piano Primo	Mq. 177,81	Due volte la settimana
Piano Secondo	Mq. 152,75	Due volte la settimana
Corridoi e scale	Mq. 107,80	Tutti i giorni (escluso i festivi)

Servizi igienici	Mq.	10,60	Tutti i giorni (escluso i festivi)
Sala Consiliare	Mq.	54,00	Quattro volte al mese (e all'occorrenza)
Marciapiede	Mq.	44,71	Settimanale (e all'occorrenza)

UFFICI POSTI IN VIA V.

VITONI 59

Uffici, corridoi e servizi igienici	Mq.	194,48	Due volte la settimana
-------------------------------------	-----	--------	------------------------

BIBLIOTECA COMUNALE

Sale - Uffici - Corridoi - Scale	Mq.	189,71	Due volte a settimana (escluso i festivi)
Servizi igienici	Mq.	13,80	Tutti i giorni (escluso i festivi)
Marciapiede portone entrata			Tutti i giorni (escluso i festivi)

CANTIERE COMUNALE

Ufficio - Corridoi - Serv. Igienici	Mq.	24,30	Due volte al mese
-------------------------------------	-----	-------	-------------------

ARCHIVI COMUALI

Archivio palazzo Comunale	Mq.	46,70	Una volta al mese
Archivio Via Vitoni	Mq.	76,15	Una volta al mese

IMMOBILI IN GENERE

- ✓ Finestre, persiane, portoni esterni, porte interne etc.. come dettagliato all'art.6
- ✓ Gli Uffici e le sale al pubblico (biblioteca, demografici ecc.) tutti i giorni

ART. 5 - PULIZIE STRAORDINARIE

L'Amministrazione potrà richiedere alla Ditta eventuali prestazioni straordinarie per particolari esigenze che potranno verificarsi durante il periodo dell'appalto.

Le pulizie straordinarie dovranno essere effettuate con le modalità e i criteri di cui all'art. 6.

Per dette prestazioni verrà corrisposto il costo orario del lavoro dei dipendenti da imprese esercenti Servizi di pulizia di terzo livello.

ART. 6 - CRITERI - PERIODICITA' - MODALITA' DI PULIZIA

Il servizio di pulizia dovrà essere effettuato con i criteri indicati successivamente, mediante pulizia e spolveratura dei locali e delle pareti attrezzate dei predetti uffici, compreso scale, corridoi e servizi igienici.

Il servizio di pulizia dovrà essere eseguito con materiale idoneo e con le migliori regole di igiene ambientale. In particolare:

- A) PAVIMENTI - Aspirazione della polvere sui pavimenti. Lavatura con idonei prodotti detergenti e materiali specifici con l'osservanza delle migliori regole di igiene ambientale, il tutto previa consultazione e approvazione da parte del Responsabile del servizio.
- B) PARETI E SOFFITTI - Aspirazione 2 volte al mese della polvere con idonei mezzi e macchinari, compresa la pulizia delle pareti attrezzate.

C) ARREDI - Spolveratura e pulitura, con particolare attenzione ai piani di lavoro, scrivanie, tavoli.

D) INFISI:

- Pulitura di vetri, porte e finestre interne da ambo i lati con detersione davanzali esterni ed interni sei volte l'anno o più spesso a seconda delle necessità, con l'uso di idonei prodotti;
- Pulizia Persiane esterne due volte l'anno;
- Pulizia dei portoni d'ingresso esterni al Piano Terra: da eseguire almeno una volta al mese e con spolveratura settimanale;

E) SCALE INTERNE - Aspirazione giornaliera della polvere sulle scale con mezzi idonei allo scopo, e lavatura della superficie stessa con idonei prodotti detergenti specifici.

F) SERVIZI IGIENICI - Pulitura e disinfezione giornaliera di tutti i servizi igienici, e loro maiolicati orizzontali e verticali con prodotti detergenti idonei allo scopo, sostituzione di carta igienica e sapone nei servizi stessi, con il materiale fornito dalla committenza.

Inoltre deve provvedersi giornalmente per ogni locale "Ufficio" alla:

- Svuotatura e pulizia dei cestini e contenitori dei rifiuti con raccolta differenziata;
- Deodorazione degli ambienti, in special modo dei servizi igienici;
- Provvedere all'esposizione del contenitore per la raccolta differenziata in base alla tabella di ritiro.

La ditta appaltatrice, oltre alle prestazioni dettagliatamente indicate è tenuta in generale a mantenere in buono stato di pulizia e di igiene i locali previsti dall'appalto e/o quelli eventualmente integrati.

La ditta dovrà inoltre, per la pulizia e disinfezione dei locali oggetto dell'appalto, usare prodotti non nocivi alla salute (dei quali dovrà fornire apposita scheda tecnica), cioè consentiti a norma di legge e fare un corretto uso degli strumenti di lavoro (per esempio lavare bene gli stracci dopo l'uso etc..) e mantenere in buone condizioni i locali adibiti a deposito di materiale di pulizia.

Il servizio dovrà essere svolto di norma nel periodo in cui i locali sono liberi e comunque il lunedì, il mercoledì e il venerdì non prima delle ore 14,00 del pomeriggio, il martedì e il giovedì non prima delle ore 17,00, il sabato non prima delle 13.00 e gli stessi devono essere puliti e disponibili per le ore 7,00 antimeridiane.

L'appaltatore dovrà provvedere direttamente a tutte le indicazioni previste dal presente capitolato utilizzando attrezzi e macchine in propria dotazione. L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso degli edifici, non dovranno essere rumorose, ai sensi del D.Lgs. n. 195/2006, e dovranno rispettare la vigente normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro ed agli obblighi di cui al D.Lgs. 81/08, recante il testo unico sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro; inoltre dovranno essere dotate di tutti gli accessori atti a proteggere e salvaguardare anche i terzi da eventuali infortuni.

Tutte le macchine dovranno essere conformi a quanto previsto dal D.Lgs. 27.01.2010 n. 17.

Tutti i prodotti chimici impiegati dovranno essere rispondenti alle normative di legge vigenti: in particolare, è richiesta la loro conformità ai criteri ambientali minimi di cui al D.M. 24.05.2012, soprattutto riguardo alla biodegradabilità e atossicità; dovranno essere impiegati prodotti detergenti di semplice composizione, senza aggiunte di coloranti e profumi o comunque a basso rischio chimico, i cui requisiti siano conformi ai criteri ambientali minimi di cui al citato D.M. 24.05.2012. Tutte le confezioni dei prodotti offerti dovranno essere munite di etichettature a norma di legge, dalle quali risulti la composizione chimica e la modalità d'uso. L'aggiudicatario si impegna a fornire in qualsiasi momento, a richiesta dell'Amministrazione comunale, le schede tecniche di sicurezza.

L'Amministrazione Comunale si riserva di sottoporre a verifica dell'ASL o dell'ARPAT i prodotti utilizzati chiedendone la variazione in caso di inadeguatezza.

L'appaltatore sarà responsabile della custodia delle macchine e attrezzature tecniche sia dei prodotti utilizzati.

ART. 7 - ONERI A CARICO

Sono a carico della ditta appaltatrice:

- ✓ Le spese contrattuali, di registrazione e conseguenziali .
- ✓ Le spese di personale con l'osservanza delle norme relative alle assunzioni degli operai, di quelle relative all'assicurazione previdenziale e contro gli infortuni.
- ✓ Tutte le spese relative ai materiali di consumo e le attrezzature necessarie alla pulizia. La insufficiente fornitura di materiali di consumo e di attrezzature di lavoro al personale dipendente da parte della ditta appaltatrice costituirà nell'ordine: motivo di contestazione, applicazione di penalità e risoluzione del rapporto.
- ✓ La fornitura dei sacchi per la raccolta dei rifiuti con esclusione di quelli forniti dal gestore del servizio di raccolta rifiuti.

Sono a carico dell' Amministrazione Comunale la fornitura di energia elettrica, di acqua corrente e l'imposta sul valore aggiunto.

ART. 8 - CONTEGGIO DELLE SUPERFICI

Le superfici orizzontali da pulire sono quelle indicate all'art. 4.

La ditta aggiudicataria avrà la facoltà di verificare e quantificare all'inizio dell'appalto le superfici orizzontali oggetto della pulizia.

Sarà comunque sempre cura dell'Amministrazione Comunale comunicare alla ditta appaltatrice eventuali variazioni delle superfici da pulire.

ART. 9 – FATTURAZIONE

La ditta appaltatrice rimetterà mensilmente al comune le fatture delle prestazioni svolte in formato elettronico, distinte per edificio.

Le fatture verranno liquidate solo dopo il visto e il controllo da parte degli uffici interessati atti ad accertare che i lavori di pulizia siano stati eseguiti a "Regola d'arte" e con le modalità previste.

I pagamenti delle fatture verranno effettuati, entro sessanta giorni dalla data di presentazione della fattura al protocollo dell'ente.

ART. 10 - AGGIORNAMENTO CORRISPETTIVO

Il corrispettivo dovrà rimanere invariato per tutta la durata dell'appalto.

ART. 11 – RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DELL' IMPRESA

Durante l'espletamento del servizio di pulizia, dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti atti ad evitare danni a cose o persone, che in caso si dovessero verificare faranno sempre e comunque carico all'impresa appaltatrice, la quale dovrà dotarsi di idonea polizza assicurativa R.C. .

In particolare al termine delle operazioni di pulizia, l'impresa dovrà provvedere alla chiusura di porte e finestre, a spegnere le luci, a chiudere i rubinetti e a quant'altro si reputi necessario per evitare sprechi e danni di qualsiasi genere.

Prima dell'inizio del servizio, la ditta aggiudicataria dovrà comunicare il nominativo e il recapito del responsabile del servizio di pulizia e di un suo sostituto. Il responsabile dovrà in ogni caso essere facilmente reperibile telefonicamente.

ART. 12 – PERSONALE ADDETTO

La ditta aggiudicataria si impegna ad utilizzare nello svolgimento del servizio, personale di assoluta fiducia e riservatezza con precedenza del personale della ditta uscente, e comunque detto personale dovrà essere reperito possibilmente nel Comune di Lamporecchio, garantendo il raggiungimento del Comune nel tempo di 2 ore per eventuali urgenze ed imprevisti.

In conformità con la normativa vigente dovrà essere garantita la conservazione del posto di lavoro del personale operante alle dipendenze di altre ditte già affidatarie del servizio.

Il personale dovrà indossare una identica spolverina ed esporre visibilmente un tesserino di riconoscimento.

Prima dell'inizio del servizio l'aggiudicatario dovrà comunicare formalmente, anche via fax o PEC, al Responsabile del procedimento:

1) elenco nominativo del personale incaricato delle pulizie con allegati i relativi certificati penali e gli estremi della carta d'identità. Detto elenco dovrà essere aggiornato in caso di variazione.

2) dichiarazione che il personale incaricato è regolarmente assunto ed è coperto dalle assicurazioni di legge. La ditta dovrà inoltre comunicare all'Amministrazione Comunale i nominativi del personale dipendente assegnato alle varie stazioni di lavoro e impegnarsi a segnalare eventuali variazioni.

ART. 13 - CONTROLLI - INADEMPIENZE E PENALITA'

L'Amministrazione Comunale potrà verificare in ogni tempo e con qualsiasi mezzo il buon funzionamento del servizio. Qualora si accertassero delle inadempienze verranno applicate delle penalità la cui entità sarà determinata Responsabile del servizio in base alla gravità dell'inoservanza e all'eventuale reiterazione, da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 300,00. L'ammontare delle penalità sarà compensato con i crediti della ditta dipendenti dal presente contratto.

Qualora l'Amministrazione accertasse il precario stato di pulizia degli edifici derivante dallo scarso livello qualitativo del servizio, avrà la facoltà di richiedere all'impresa una serie di interventi urgenti per il "ripristino" delle normali condizioni di pulizia; tali prestazioni saranno richieste in forma scritta all'impresa e rese dalla stessa nel termine di 3 (tre) giorni dalla richiesta e non daranno luogo ad alcun addebito, in quanto fornite a compensazione di servizio negligente. Rimane salva, in ogni caso, la facoltà dell'Amministrazione di applicare la penale indicata al comma precedente.

L'Amministrazione si riserva di far eseguire ad altri soggetti il mancato o incompleto o trascurato servizio a spese dell'appaltatore e non procederà al pagamento del servizio eventualmente effettuato dall'appaltatore.

L'applicazione della penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza.

Per ottenere il rimborso delle spese e la rifusione dei danni di qualsiasi natura, anche con riferimento ai danni di risoluzione anticipata, e in caso di applicazione di penali, l'Amministrazione si potrà rivalere, con semplice richiesta scritta, mediante trattenute sui crediti vantati dall'Impresa.

L'applicazione delle penalità, qualora il servizio divenisse insoddisfacente, non impedisce l'applicazione delle norme di risoluzione contrattuale, anche prima della scadenza.

Le penalità saranno notificate in via amministrativa, restando escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora ed ogni atto o procedimento giudiziale.

L'Impresa, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge ed ai regolamenti concernenti i servizi stessi.

ART. 14 - SOSPENSIONE DEI PAGAMENTI

L'Amministrazione Comunale, al fine di garantirsi in modo efficace sulla puntuale osservanza delle clausole contrattuali, potrà sospendere, ferma l'applicazione delle eventuali penalità, i pagamenti alla ditta, in caso di contestazione di inadempienze nell'esecuzione del servizio, fino a che non si sia posta in regola.

La sospensione non potrà avere durata superiore a 3 (tre) mesi dal momento della relativa notifica.

ART. 15 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Per la stazione appaltante:

Qualora le inadempienze si ripetessero l'Amministrazione Comunale potrà risolvere il contratto prima della scadenza procedendo, nei confronti della ditta appaltatrice, alla determinazione dei danni eventualmente sofferti e agendo per il risarcimento dei danni subiti.

L'Amministrazione Comunale potrà altresì chiedere la risoluzione del contratto:

- a) In caso di frode, di grave negligenza, di contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali e di mancata reintegrazione del deposito cauzionale.
- b) In caso di cessione dell'Azienda, di cessazione dell'attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della ditta.
- c) In caso di morte di qualcuno dei soci, ove la ditta sia costituita in società di fatto o in nome collettivo, o di uno dei soci accomandatari, ove trattasi di società in accomandita e l'Amministrazione Comunale non ritenga di continuare il rapporto contrattuale contro altri soci.
- d) In caso di subappalto senza il preventivo e formale consenso dell'Amministrazione Comunale.

Per appaltatore:

La ditta che fornisce il servizio potrà risolvere il contratto prima della scadenza inviando una comunicazione con il termine di preavviso di mesi 3 (tre) e garantendo:

- a) Prosecuzione del servizio di pulizia secondo il presente capitolato fino all'affidamento del servizio ad altro operatore;
- b) Pagamento della eventuale maggiorazione che potrebbe generarsi tra il contratto sottoscritto dalla stessa e quello affidato ad altro operatore economico, salvo che restino invariate le modalità di esecuzione del servizio;

Per entrambe le parti:

Qualora si verifichi che entrambe le parti di comune accordo non ritengano di dover proseguire l'esecuzione del contratto la risoluzione consensuale avverrà con scambio di comunicazioni e comunque nel rispetto della continuità del servizio fino al nuovo affidamento.

ART. 16 – CONTROVERSIE

Ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti conseguente all'applicazione del contratto e che non dovesse essere risolta in via bonaria, sarà devoluta al competente Foro di Pistoia.

ART. 17 - NORMA DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato e negli atti ad esso allegati o in esso richiamati, si rinvia alla normativa in materia, al Codice Civile, al D.Lgs 50/2016. In relazione alle norme tecniche o speciali incidenti sulle attività oggetto della prestazione, per quanto non definito dal presente capitolato, si fa esplicito rinvio alla disciplina di settore.

COMUNE DI LAMPORECCHIO
GARA PULIZIE 01.01.2018/31.12.2020

EDIFICI	Periodicità	Superficie	giorni	ore stimate al giorno	totale ore stimate all'anno
PALAZZO COMUNALE					
Uffici 1° Piano	2 volte a settimana	177,81	52	5	
Uffici 2° Piano	2 volte a settimana	152,75	52	3	
Uffici Piano terra	2 volte a settimana	89,89	52	3	
Servizi igienici + corridoi e scale + marciapiede	Tutti i giorni escluso i festivi	163,11	316		
Sala Consiliare	2 volte al mese	54	24	0	
Cantiere Comunale + Archivi	1 volta al mese	147,15	12	0	
	Somme	784,71		11	690
BIBLIOTECA COMUNALE					
sale, Uffici, corridoi e scale	2 volte a settimana	189,71	52	2	
Servizi igienici, marciapiede, portone entrata	Tutti i giorni escluso i festivi	13,8	316		
	Somme	203,51		2	179
UFFICI VIA VITONI					
Uffici, corridoi e servizi igienici	2 volte a settimana	194,48	52	2	
	Somme	194,48			171
	Totali	1182,7			1040