



CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DELLO STABILE PALAZZO DI CITTA' DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DEL PALAZZO DI GIUSTIZIA E UFFICI GIUDICE DI PACE E PERTINENZE ANNESSE.

ART.1 OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di pulizia da eseguire con materiali, attrezzi e personale dell'appaltatore, presso i locali sede del Palazzo di Città della Biblioteca Comunale, del Palazzo di Giustizia e degli Uffici del Giudice di Pace, nonché la raccolta in modo differenziato dei rifiuti solidi urbani ivi prodotti.

L'appalto è suddiviso in **2 (due) lotti, denominati "A" e "B"** e comprendenti, ciascuno, le seguenti strutture:

STRUTTURE "LOTTO A": PALAZZO DI CITTA' E BIBLIOTECA

STRUTTURE "LOTTO B" : PALAZZO DI GIUSTIZIA E UFFICI GIUDICE DI PACE

La prestazione oggetto dell'appalto consiste nell'obbligo di mantenere puliti tutti i locali (uffici, e tutti gli spazi interni), i servizi igienici, le parti dell'edificio diverse dagli uffici, i serramenti, le pertinenze, nonché l'arredamento e le eventuali attrezzature meccaniche e telematiche in essi presenti ossia, nell'insieme, tutte le operazioni quotidiane e periodiche atte a garantire agli ambienti quella salubrità ed igienicità in relazione alla particolare e specifica destinazione dei locali e lo smaltimento dei relativi rifiuti.

Il servizio dovrà svolgersi sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono tenendo conto inoltre di quanto previsto in materia di igiene, sanità e sicurezza vigenti in materia, degli accordi sindacali relativi al personale impiegato dalle imprese di Pulizia anche se Soci di Cooperative.

Le superfici oggetto dei servizi sono indicate nel modulo "Scheda Tecnica" riportante le frequenze giornaliere e periodiche, mentre le prestazioni da eseguire sono indicate nell'art. 10 del presente capitolato. Le suddette superfici sono da ritenersi indicative al solo fine della presentazione dell'offerta per il servizio in appalto: pertanto l'offerta si intenderà riferita complessivamente a tutte le superfici da pulire (orizzontali e verticali) ed alla globalità delle prestazioni indicate.

ART. 2 ESTENSIONE O RIDUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di estendere o ridurre il servizio sia in relazione ad altri spazi che ad eventuali stabili/aree nella misura massima del 20%. La Ditta appaltatrice dovrà provvedere, su specifica richiesta dell'Amministrazione Comunale, ad assicurare l'aumento o la riduzione dei servizi alle medesime condizioni del contratto.

Il corrispettivo mensile da applicare alla estensione/riduzione della prestazione verrà determinato rapportando l'importo contrattuale ai mq. complessivi convenzionali ed il risultato dovrà essere ulteriormente rapportato al periodo contrattuale. A tal fine verrà applicata la seguente formula:

$$\text{costo mq/mese} = \frac{\text{Importo contrattuale(al netto di I.VA.)}}{\text{mq. convenzionali}} \times \frac{1}{\text{durata contrattuale}}$$

ART 3 CARATTERE DEI SERVIZI

Tutti i servizi oggetto dell'appalto sono ad ogni effetto da considerarsi di pubblico interesse e, come tali, non potranno essere sospesi o abbandonati. In caso di sospensione o di abbandono, anche parziale, del servizio, eccettuati i casi di forza maggiore, l'amministrazione potrà senz'altro sostituirsi all'appaltatore per l'esecuzione d'ufficio a danno e spese dell'inadempiente, oltre ad applicare le previste penalità.



ART.4 DURATA

L' Appalto avrà la durata di anni tre decorrenti dal 1 Agosto 2006 al 31 luglio 2009 per cui alla scadenza si intende risolto di diritto senza alcuna formalità.

La decorrenza potrà essere posticipata con atto dell'organo competente in caso di motivato prolungamento dei tempi relativi all'espletamento delle procedure di gara.

La stipula del contratto dovrà avvenire entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore della deliberazione di aggiudicazione dell' appalto e comunque l' inizio del servizio dovrà effettuarsi anche nelle more della stipulazione del contratto.

Qualora entro i termini sopraindicati, l' aggiudicatario non addivenisse per qualsiasi motivo, alla stipula del contratto o non desse inizio al servizio il comune resta immediatamente libero e si riserva la facoltà di procedere ad aggiudicare la gara al concorrente che segue in graduatoria, a tutto danno, rischio e spese dell' aggiudicatario inadempiente.

Questa Amministrazione si riserva la facoltà di affidare un ulteriore contratto, ai sensi dell'art. 7, comma 2, lett. F) del d.lgs. 157/95.

ART.5 MODALITA' DELL' APPALTO

L' appalto sarà affidato con il sistema del pubblico incanto con l'osservanza delle norme previste dal decreto legislativo 17 marzo 1995, n.157, e successive modifiche ed integrazioni con aggiudicazione, ai sensi dell'art. 23, comma 1, lettera a) del suddetto decreto: offerta più bassa e secondo la direttiva comunitaria 2004/18 del 31 marzo 2004

ART.6 CANONE D'APPALTO

Per l' esatto e completo adempimento di tutti gli obblighi e doveri assunti con il presente disciplinare, il Comune corrisponderà all' appaltatore il canone di gestione risultante dal ribasso d'asta offerto in seduta di gara.

Il ribasso costituirà l'unico riferimento ai fini dell'aggiudicazione. Con tale corrispettivo l' appaltatore si intende compensato di qualsiasi suo avere o pretendere dal comune per il servizio di che trattasi o connesso o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi, essendo in tutto soddisfatto dal Comune con il pagamento del canone. Il prezzo formulato in offerta e risultante aggiudicatario deve intendersi valido ed invariabile per l' intera durata contrattuale.

ART.7 PAGAMENTO DEL PREZZO

L'importo annuale di aggiudicazione sarà soggetto a fatturazione mensile posticipata.

Il pagamento delle fatture, emesse dall'Appaltatore, avverrà previo attestato di regolare esecuzione del servizio da parte del committente .

Il pagamento delle fatture, rispetto alle quali non siano sorte contestazioni, viene effettuato entro il termine di 30 giorni dal ricevimento di dette fatture.

In caso di ritardato pagamento da parte del comune la ditta rimane comunque obbligata a continuare il servizio.

ART.8 OBBLIGHI ED ONERI DELL' APPALTATORE

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

Il servizio appaltato deve svolgersi nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro.

Entro 30 giorni dall'avvio dell'appalto, l'Appaltatore provvederà alla presentazione al Responsabile Comunale della Sicurezza del proprio piano di sicurezza ai sensi del D.lvo 626/94 e succ. modifiche ed integrazioni.

Più in generale, l'Appaltatore si obbliga all'osservanza delle norme di sicurezza e di quelle sull'impiego dei prodotti chimici non nocivi. L'appaltatore si obbliga comunque a provvedere a cura e carico proprio e sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti, secondo i moderni accorgimenti della tecnica, per garantire, in ossequio al D.lvo 626/94, la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori e l'incolumità delle persone addette ai servizi stessi e per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura, a persone o cose, assumendo a proprio carico tutte le opere provvisorie ed esonerando di conseguenza il Committente da ogni qualsiasi responsabilità.

Sono a completo carico dell'appaltatore gli oneri relativi:

1. al personale richiesto per l'espletamento del servizio con l'ausilio di idonee attrezzature;
2. al pagamento di tutte le imposte o tasse generali e speciali, senza rivalsa che colpiscono o potranno colpire in qualsiasi modo l'appaltatore, per tutti i servizi previsti nel presente disciplinare;
3. alle assicurazioni di ogni specie, anche per i danni a cose o persone;



Città di Melfi
Area Economica Finanziaria

4. a tutte le spese di qualunque entità e specie , necessarie per la perfetta esecuzione dei servizi affidati;
5. tutti i materiali e le attrezzature occorrenti per l' esecuzione dei lavori quali detergenti, disinfettanti, scope, stracci, scale, aspirapolvere, massa vestiaria, sacchi per la raccolta dei rifiuti ecc..
6. alla fornitura di tutto il materiale di protezione individuale contro gli infortuni , previsto dalle normative vigenti, in particolare dal d.lvo 626/94.

ART.9 ONERI A CARICO DEL COMMITTENTE

Resta a carico dell'Amministrazione Comunale, nei limiti dell' occorrente all' esecuzione dell' appalto:

1. la fornitura di acqua ed energia elettrica ;
2. locali necessari per l'attività di ripostiglio, magazzino, spogliatoio.

Una copia delle chiavi verrà consegnata all'Appaltatore.

Il Committente, tramite i propri incaricati, si riserva il diritto di accedere ai locali assegnati all'appaltatore , per controllarne lo stato di manutenzione e pulizia .

E' a carico del committente l'onere della tassa di raccolta e smaltimento rifiuti .

Nessuna responsabilità per furti, incendi ed altro, in ogni caso, potrà far carico all' Amministrazione per quanto indicato al comma precedente, restando inteso che l' utilizzazione dell' acqua, dell' energia elettrica e del locale avviene nell' interesse dell' impresa appaltatrice ed a suo esclusivo rischio , anche nei confronti dei terzi.

ART.10 MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

La ditta si impegna ad eseguire il servizio sotto l'osservanza piena ed inscindibile delle condizioni riportate nel seguente disciplinare mediante l'impegno di personale proprio qualificato.

Il servizio che dovrà essere garantito secondo gli interventi e frequenze specificate nella tabella Tecnica di cui al presente capitolato , resta sospeso nei giorni di chiusura delle strutture interessate.

Le operazioni di pulizia devono svolgersi secondo le seguenti modalità:

LOTTO A

a1) Pulizia giornaliera ordinaria :- Lotto A Palazzo Città-Biblioteca
<ul style="list-style-type: none">• Pulizia degli uffici (spolveratura arredi, e suppellettili, spazzamento e lavaggio pavimenti,• Pulizia corridoi, e scale di collegamento ivi comprese scale esterne a qualsiasi livello• pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento ,detersione sanitari e pareti circostanti ,arredi detersione pavimenti)• spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori, e pulsantiere ,maniglie, corrimano) avendo cura di togliere tutte le eventuali impronte dalle varie superfici;• spolveratura ad umido di superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore ;• aspirazione / battitura zerbini• svuotare e pulire i cestini, mediante sostanza detergenti e disinfettanti; sostituire i sacchetti di plastica interni ai cestini• i rifiuti devono essere raccolti in modo differenziato e depositati diligentemente negli appositi contenitori ubicati nelle vicinanze dell'edificio, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche;• provvedere alla regolare chiusura di tutte le vie di accesso allo stabile (portone d'ingresso, porte, finestre) ed allo spegnimento luci

a2) pulizia settimanale - Palazzo di Città
<ul style="list-style-type: none">▪ pulizia Aula consiliare con spolveratura sedie e tavoli, e aspirazione moquette▪ Pulizia delle strutture tubolari presenti nell'Aula Consiliare e lavaggio moquette due volte all'anno▪ detersione degli arredi e suppellettili presenti nello stabile con detersivi appropriati a seconda del tipo di materiale di cui sono fatti▪ pulizia Sala Mostre con spolveratura, lavaggio pavimenti

a3) Pulizia Mensile Palazzo Città- Biblioteca
superfici vetrate e porte
<ul style="list-style-type: none">• lavaggio completo e pulizia di tutte le porte d'ingresso (sia interne che esterne) degli infissi, dei rivestimenti lavabili, e degli apparecchi fissi di illuminazione, ventilazione e condizionamento (globi, plafoniere, termosifoni, ventilatori, condizionatori d'aria, etc.), nonché lavaggio con detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna



Città di Melfi
Area Economica Finanziaria

,e relativi infissi e davanzali, porte vetrose in genere, lampadari;
• Rimozione macchie e impronte da porte ,porte a vetri lucidatura maniglie, pomi e corrimani
• Interventi di ceratura e deceratura dei pavimenti, ove si renda necessario deragnatura
• Rivestimenti bagni
• spolveratura degli armadi e degli arredi al di sopra dell'altezza d'uomo, delle pareti, dei soffitti, dei ventilatori a soffitto, dei termosifoni, dei condizionatori e dei corpi illuminanti, anche mediante l'uso di aste telescopiche, nonché delle varie superfici verticali e orizzontali;
asportazione delle ragnatele dalle pareti e dai soffitti;
• Pulizia delle pertinenze esterne

a4) pulizia Bimensile Biblioteca
▪ Pulizia gradinata esterna
▪ Pulizia gradinata interna

a5) pulizia con frequenza periodica - Palazzo di Città
▪ pulizia Archivio del Palazzo di Città

a6) Pulizia di inizio e fine anno
E' obbligo della ditta appaltatrice provvedere alla pulizia straordinaria all'inizio e fine dell'anno dei locali e delle attrezzature.
Essa consisterà in:
• spazzatura e lavatura locali e servizi igienici , anche con l'uso di apposite macchine idropultrici e aspiratori per assicurare una più perfetta igienicità.
• pulitura di arredi e suppellettili .
• pulizia vetri e porte
• pulizia degli arredi e suppellettili presenti nello stabile con detersivi appropriati a seconda del tipo di materiale di cui sono fatti;

LOTTO B

b1) Pulizia giornaliera ordinaria : - Lotto B Uffici Giudice di pace -
• Pulizia degli uffici (spolveratura arredi, e suppellettili, spazzamento e lavaggio pavimenti,
• Pulizia ingressi, corridoi, atri e scale di collegamento ivi comprese scale esterne a qualsiasi livello
• pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento ,detersione sanitari e pareti circostanti ,arredi detersione pavimenti)
• spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori, e pulsantiere ,maniglie, corrimano) avendo cura di togliere tutte le eventuali impronte dalle varie superfici;
• spolveratura ad umido di superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore ;
• aspirazione / battitura zerbini
• svuotare e pulire i cestini, mediante sostanza detersivi e disinfettanti; sostituire i sacchetti di plastica interni ai cestini
• i rifiuti devono essere raccolti in modo differenziato e depositati diligentemente negli appositi contenitori ubicati nelle vicinanze dell'edificio, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche;
• provvedere alla regolare chiusura di tutte le vie di accesso allo stabile (portone d'ingresso, porte, finestre) ed allo spegnimento luci
▪ detersione degli arredi e suppellettili presenti nello stabile con detersivi appropriati a seconda del tipo di materiale di cui sono fatti

b2) Pulizia giornaliera ordinaria : - Lotto B Palazzo di Giustizia
• Pulizia ingressi, corridoi, atri e scale di collegamento ivi comprese scale esterne a qualsiasi livello
• pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento ,detersione sanitari e pareti circostanti ,arredi detersione



pavimenti)
<ul style="list-style-type: none">• svuotare e pulire i cestini, mediante sostanza detergenti e disinfettanti; sostituire i sacchetti di plastica interni ai cestini
<ul style="list-style-type: none">• i rifiuti devono essere raccolti in modo differenziato e depositati diligentemente negli appositi contenitori ubicati nelle vicinanze dell'edificio, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche;
<ul style="list-style-type: none">• provvedere alla regolare chiusura di tutte le vie di accesso allo stabile (portone d'ingresso, porte, finestre) ed allo spegnimento luci
<ul style="list-style-type: none">▪ detersione degli arredi e suppellettili presenti nello stabile con detersivi appropriati a seconda del tipo di materiale di cui sono fatti

b3) pulizia tre volte a settimana - Palazzo di giustizia
<ul style="list-style-type: none">• Pulizia degli uffici (spolveratura arredi, e suppellettili, spazzamento e lavaggio pavimenti,
<ul style="list-style-type: none">• spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori, e pulsantiere ,maniglie, corrimano) avendo cura di togliere tutte le eventuali impronte dalle varie superfici;
<ul style="list-style-type: none">• spolveratura ad umido di superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore ;
<ul style="list-style-type: none">• aspirazione / battitura zerbini

b4) Pulizia Mensile Uffici Giudice di pace-Palazzo di Giustizia
superfici vetrate e porte
<ul style="list-style-type: none">• lavaggio completo e pulizia di tutte le porte d'ingresso (sia interne che esterne) degli infissi, dei rivestimenti lavabili, e degli apparecchi fissi di illuminazione, ventilazione e condizionamento (globi, plafoniere, termosifoni, ventilatori, condizionatori d'aria, etc.), nonché lavaggio con detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna ,e relativi infissi e davanzali, porte vetrose in genere, lampadari;
<ul style="list-style-type: none">• Rimozione macchie e impronte da porte ,porte a vetri lucidatura maniglie, pomi e corrimani
<ul style="list-style-type: none">• Interventi di ceratura e deceratura dei pavimenti, ove si renda necessario deragnatura
<ul style="list-style-type: none">• Rivestimenti bagni
<ul style="list-style-type: none">• Pulizia dei locali adibiti ad archivio del Palazzo di Giustizia
<ul style="list-style-type: none">• spolveratura degli armadi e degli arredi al di sopra dell'altezza d'uomo, delle pareti, dei soffitti, dei ventilatori a soffitto, dei termosifoni, dei condizionatori e dei corpi illuminanti, anche mediante l'uso di aste telescopiche, nonché delle varie superfici verticali e orizzontali;
asportazione delle ragnatele dalle pareti e dai soffitti;
<ul style="list-style-type: none">• Pulizia delle pertinenze esterne

b5) pulizia con frequenza periodica - Palazzo di Giustizia e Uffici Giudici di Pace
<ul style="list-style-type: none">▪ Balconi e finestre –Uffici Gudice di Pace
<ul style="list-style-type: none">▪ Locali seminterrato Palazzo di Giustizia

b6)Pulizia di inizio e fine anno
E' obbligo della ditta appaltatrice provvedere alla pulizia straordinaria all'inizio e fine dell'anno dei locali e delle attrezzature.
Essa consisterà in:
<ul style="list-style-type: none">• spazzatura e lavatura locali e servizi igienici , anche con l'uso di apposite macchine idropulitrici e aspiratori per assicurare una più perfetta igienicità.
<ul style="list-style-type: none">• pulitura di arredi e suppellettili .
<ul style="list-style-type: none">• pulizia vetri e porte
<ul style="list-style-type: none">• pulizia degli arredi e suppellettili presenti nello stabile con detersivi appropriati a seconda del tipo di materiale di cui sono fatti;

Durante il corso di eventuali lavori di manutenzione ordinaria, quando nei locali non verranno sospesi i servizi normali di ufficio o attività istituzionali, l'appaltatore sarà tenuto a continuare il servizio di pulizia con interventi che comunque non daranno corso a maggiori compensi.
Il prestatore si impegna a provvedere all'esatta esecuzione del servizio di pulizia previsto dal presente appalto.



ART 11 MATERIALE D'USO E ATTREZZATURE

Tutti i materiali impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "biodegradabilità," "dosaggi", "avvertenze di pericolosità".

L'Appaltatore prima dell'inizio del servizio ed ad ogni variazione durante l'esecuzione degli stessi, deve presentare le schede tecniche e le schede di sicurezza redatte in lingua italiana di tutti i prodotti, detergenti, disinfettanti, ecc. che intende impiegare.

E' vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi.

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

Tutte le macchine utilizzate per la pulizia devono essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.

ART. 12 PRESA VISIONE DEI LOCALI

La Ditta partecipante deve procedere alla ricognizione dei locali oggetto del servizio a seguito della quale l'Amministrazione rilascerà apposita attestazione corredata da fotocopia del documento di identità del soggetto appositamente delegato dalla Ditta partecipante. Il sopralluogo dovrà essere effettuato presso i locali oggetto del presente appalto, previ accordi con l'Amministrazione. Conseguentemente nessuna obiezione potrà sollevare per qualsiasi difficoltà che dovesse insorgere nel corso dei lavori in relazione ad una pretesa ed eventuale imperfetta acquisizione di ogni elemento relativo all'ubicazione nonché alla natura e alle caratteristiche dei locali da pulire.

ART.13 ORARIO DI SERVIZIO

La pulizia degli uffici deve essere effettuata nelle ore antimeridiane, prevalentemente nella seguente fascia oraria 6,00 – 9,30 e comunque in ore da non ostacolare la normale attività lavorativa e comunque dovrà essere concordata con gli Uffici comunali per il Palazzo di Città e per la Biblioteca; con i Responsabili addetti per il Palazzo di Giustizia e Uffici dei Giudici di pace

All'appaltatore potranno essere consegnate le chiavi degli edifici che dovranno essere conservate con diligenza e restituite al termine del rapporto contrattuale.

ART.14 PERSONALE

La ditta appaltatrice si impegna ad utilizzare proprio personale in numero tale da garantire un ottimo espletamento del servizio.

Tutto il personale adibito al servizio appaltato dovrà essere alle dipendenze e sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità dell'Appaltatore. Lo stesso personale dovrà essere idoneo a svolgere le prestazioni di servizio, dovrà possedere i prescritti requisiti di igiene e sanità e dovrà essere di provata capacità, onestà e moralità.

Entro 10 giorni dall'inizio dell'appalto l'impresa comunicherà per iscritto all'amministrazione, i nominativi delle persone impiegate nonché il nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione ai sensi del d.lvo 626/94 e del medico competente.

Uguale comunicazione, da trasmettere sempre entro 10 giorni, sarà effettuata nel caso di variazione del personale impiegato.

Il personale deve essere in possesso di libretto sanitario da cui si ricava che nulla osta all'operatore a svolgere il servizio in questione.

Qualora qualche addetto al servizio dovesse risultare inabile a giudizio degli assistenti medici servizio igiene e sanità pubblica della Az. U.S.L. n.1 dovrà essere sospeso o sostituito, a seconda dei casi, salvo il diritto dell'interessato o dell'appaltatore di ricorrere a visita collegiale che deciderà inappellabilmente.

Il personale nell'espletamento dei servizi appaltati dovrà mantenere un comportamento corretto e riguardoso. L'impresa si impegna a richiamare e se nel caso a sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta irreprensibile.

L'impresa in caso di assenza o di impedimento del personale impiegato si assume l'impegno di sostituire lo stesso immediatamente al fine di garantire in ogni caso e in ogni momento l'esatto adempimento degli obblighi assunti circa la pulizia ed il funzionamento del plesso scolastico.

L'appaltatore dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dal d.lvo 626/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché le norme in materia di igiene del lavoro.



Il personale è tenuto all'osservanza di tutte le disposizioni di legge e regolamenti emanati ed emanandi dell'A.C. e di quelle impartite dall'appaltatore.

ART.15 PERSONALE RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L'appaltatore deve indicare prima dell'inizio del servizio il Responsabile Unico .

Il Referente unico ha il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato, le funzioni ed i compiti stabiliti, di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate ed all'accertamento di eventuali danni . Pertanto tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con il Responsabile unico, dovranno intendersi fatte direttamente all'Appaltatore stesso.

Il referente unico deve notificare al Committente le fasce orarie definitive relative al servizio di pulizia da effettuare negli stabili.

Il referente unico deve comunque essere facilmente rintracciabile dalle ore 8.00 alle ore 18,00 di ogni giorno nel quale viene svolto il servizio.

ART.16 TUTELA DEI LAVORATORI

L'appaltatore è tenuto inoltre ad adottare nel corso dell'esecuzione delle prestazioni di cui al presente contratto le procedure e gli accorgimenti opportuni affinché sia tutelata l'incolumità delle persone o cose tanto dell' Amministrazione che di terzi, nonchè siano evitati danni alla proprietà pubblica.

Gli operatori dovranno necessariamente avere in dotazione tutte le attrezzature antinfortunistiche necessarie per i lavori richiesti. L'appaltatore dovrà utilizzare macchine e 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 19 settembre 1994 n.626 e succ. modifiche , nonchè 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.

ART.17 ASSICURAZIONI ED OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO

La ditta aggiudicataria si obbliga ad attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati nel Servizio costituente oggetto del presente affidamento, e se Cooperative, anche nei confronti dei Soci, condizioni retributive non inferiori a quelle risultanti dal C.C.N.L. e accordi locali in quanto applicabili, alla data dell' offerta, alla categoria e nella località in cui si svolgono i servizi. Il mancato adempimento dei sopramenzionati obblighi costituisce inadempienza contrattuale.

L' impresa dichiara di ottemperare a tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.

Nel caso di inottemperanza a tale obbligo, o qualora siano riscontrate irregolarità, l' amministrazione segnalerà la situazione al competente ispettorato del lavoro.

A garanzia dovrà presentare copia autentica dei modelli DM/10 ogni mese.

L' amministrazione, nel caso di violazioni degli obblighi di cui sopra e previa comunicazione all' impresa delle inadempienze ad esse denunciate dall' ispettorato del lavoro, si riserva il diritto di operare una ritenuta fino al 20% sull'ammontare del corrispettivo dovuto, se l'appalto è in corso e la sospensione del pagamento dell'ultima fattura del corrispettivo medesimo a norma della Circolare n 26 del Ministero del lavoro datata 21 aprile 2000.

I pagamenti di cui innanzi non saranno effettuati fino a quando l'ispettorato del lavoro non avrà accertato che gli obblighi predetti sono stati integralmente adempiuti.

Per quanto previsto nel precedente comma la ditta non potrà opporre eccezioni al committente né avrà titolo al risarcimento dei danni.

La ripetuta inosservanza delle leggi sul lavoro determinerà la risoluzione del contratto..

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell' appaltatore, il quale ne è il solo responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo e di ogni indennizzo. Per la copertura degli eventuali danni di cui sopra, l'appaltatrice deve aver stipulato una specifica polizza assicurativa RC comprensiva della responsabilità civile verso terzi e della responsabilità civile verso prestatori di lavoro, con esclusivo riferimento al servizio in questione. Copia della polizza specifica , conforme



all'originale, ai sensi di legge, dovrà essere consegnata al Comune entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di aggiudicazione

ART 18 CONTROLLI

Il Comune ha piena facoltà di accertare in ogni momento le modalità di espletamento del servizio, nonché verificare la bontà dei materiali utilizzati e di chiedere, eventualmente la loro sostituzione se risulti necessario.

I predetti controlli non sollevano l'appaltatore dalla responsabilità e dall'obbligo di tenere un comportamento adeguato in relazione all'oggetto del presente appalto, nonché di apportare tutte le necessarie correzioni che si rendessero necessarie ai fini della perfetta esecuzione del servizio stesso. Il verificarsi di eventi irregolari, e di comportamenti scorretti del personale determinerà la risoluzione del contratto o il pagamento delle penalità in esso previste.

L' A.C., qualora accerti che l' impresa non ha adempiuto alla regolare esecuzione del servizio affidato, ha l' obbligo di prescrivere alla stessa quelle operazioni che, nell' interesse del bon risultato della prestazione, ritenga necessarie all' interesse del servizio al fine di assicurare l' ottima igienicità e salubrità di tutti i locali, operazioni che dovranno essere espletate entro 48 ore dalla contestazione.

L'appaltatore ,entro due giorni dalla data della notifica dell'inadempienza potrà presentare le proprie deduzioni ,in mancanza di queste l'A.C. adotterà le penalità di cui al successivo art. 20.

ART.19 CESSIONE E SUBAPPALTO

E' vietata la cessione del contratto, a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma, anche temporanea pena l'immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni e delle spese causati all'amministrazione. Il subappalto è consentito nei limiti di legge e di quello dichiarato in seduta di gara, pena la rescissione del contratto e relativo incameramento della cauzione.

ART.20 PENALITA'

La ditta appaltatrice nell' esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, avrà l' obbligo di uniformarsi a quanto prescritto nel presente disciplinare .

Ove non attenga a tutti gli obblighi, in caso di inadempienze anche lievi, la Pubblica Amministrazione si riserva la facoltà di applicare una sanzione pecuniaria prevista minima di € 200,00 e massima do € 516.45 .

In particolare si applicherà una penale di:

- € .516,45 per ogni mancata esecuzione di ognuna delle tipologie di intervento giornaliero di cui all'art. 10
- € .200.00 per mancata esecuzione di ognuna delle tipologie degli interventi settimanali – mensili di cui all'art. 10.
- € .300,00 per mancata reperibilità del referente unico nelle fasce orarie di competenza,
- € . 400,00 per mancate pulizie straordinarie di inizio e fine anno.

L' applicazione della penalità deve essere preceduta da regolare contestazione della inadempienza, alla quale la ditta appaltatrice avrà la facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre gg.3 dalla notifica della contestazione.

Il provvedimento è assunto dal Funzionario dirigente.

Si procede al recupero della penalità da parte del Comune, o mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese nel quale è assunto il provvedimento o prelevandola dal deposito cauzionale che dovrà essere reintegrato entro il mese successivo al prelevamento.

La penalità ed ogni altro genere di provvedimento del Comune sono notificate alla ditta in via amministrativa.

ART.21 SCIOPERI

In caso di scioperi del personale dell'appaltatore o di altra causa di forza maggiore dovrà essere assicurato un servizio di emergenza, sulla base di un piano concordato tra l'appaltatore, il Committente e le OO.SS. maggiormente rappresentative.

Le mancate prestazioni contrattuali saranno quindi quantificate dal responsabile del servizio comunale competente che provvederà alla conseguente rideterminazione del primo canone in scadenza.

ART.22 DEPOSITO CAUZIONALE

A titolo di cauzione definitiva l' appaltatore versa la somma pari a 1/20 dell' intero importo contrattuale, a garanzia dell' esatto adempimento degli obblighi contrattuali, dell' eventuale risarcimento dei danni, nonché delle somme che l' Amministrazione Comunale dovesse eventualmente sostenere durante la gestione appaltata per fatto dell' appaltatore a causa dell' inadempimento, mediante polizza fideiussoria bancaria o polizza assicurativa e dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15gg a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.



Città di Melfi

Area Economica Finanziaria

Resta salvo per l'amministrazione l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente. L'appaltatore potrà essere obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'amministrazione avesse dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali anche dopo la scadenza del contratto.

ART.23 CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

L'appaltatore dovrà consegnare all'Amministrazione i documenti necessari per la stipula del contratto entro il termine che verrà definito dal Committente e di stipulare il contratto provvedendo al versamento di tutte le spese conseguenti, ivi compreso l'importo per i diritti di segreteria.

Tutte le spese di contratto, nessuna esclusa od eccettuata, nonché ogni altra allo stesso accessoria e conseguente sono a totale carico della ditta appaltatrice.

ART.24 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Committente si riserva la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere, trattenendo la cauzione definitiva quale penale.

Il Committente procederà alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- a) abbandono dell'appalto salvo che per forze maggiori
- b) ripetute contravvenzioni ai patti contrattuali o alle disposizioni di legge o regolamento relativi al servizio
- c) contegno abituale scorretto verso il pubblico da parte della ditta appaltatrice e/o del personale adibito al servizio.
- d) mancanza da parte della ditta, di uno o più impegni assunti verso il comune.
- e) quando la ditta appaltatrice si rende colpevole di accertata evasione fiscale, di frode, grave negligenza o in caso di fallimento.
- f) quando cede ad altri in tutto o in parte i diritti o gli obblighi inerenti al presente capitolato
- g) subappalto non espressamente autorizzato
- h) ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che rende impossibile la prosecuzione dell'appalto ai termini dell'art. 1453 e ss.
- i) qualora il servizio venisse sospeso o interrotto per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'Appaltatore oltre alla immediata perdita della cauzione a titolo di penale, sarà tenuta al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali il Committente dovrà andare incontro per il rimanente periodo contrattuale.

All'appaltatore sarà accreditato il semplice importo del servizio regolarmente effettuato, con deduzione, però, dell'ammontare delle penali per i ritardi eventualmente già maturati al momento della risoluzione; tutto ciò con opportuna salvezza di ogni ragione ed azione per rivalsa di danni in conseguenza dell'inadempimento da parte dello stesso appaltatore dei suoi impegni contrattuali.

ART.25 RESCSSIONE DEL CONTRATTO

L'Appaltatore è tenuto all'accettazione in qualsiasi momento del recesso unilaterale del contratto, salvo l'obbligo del preavviso di almeno sei mesi, qualora l'Amministrazione intenda provvedere diversamente in merito all'esecuzione, totale o parziale del servizio assegnato, in relazione a modifiche normative e/o organizzative nel settore, qualora intenda procedere alla gestione diretta o alla costituzione di una società mista.

Il Committente può inoltre risolvere il contratto d'appalto nei seguenti casi non imputabili all'appaltatore: per motivi di pubblico interesse;

in qualsiasi momento dell'esecuzione, avvalendosi delle facoltà concesse dal codice civile.

All'appaltatore verrà corrisposto tutto quanto già maturato al momento della rescissione.

ART 26 CONTROVERSIE TRA UTENTE ED APPALTATORE

Per eventuali controversie che dovessero insorgere nel corso dell'appalto come al suo termine sarà competente il Foro di Melfi.

ART.26 TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi della legge 196/03 si informa che i dati forniti dalle imprese sono trattati, dal Comune esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione dei contratti. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Melfi.



Città di Melfi
Area Economica Finanziaria

ART 27 RINVIO

Per tutto quanto non regolato nel presente capitolato si fa riferimento alle disposizioni di legge e regolamenti in materia nonché ad ogni altra norma di carattere generale, in quanto compatibile.

ART. 28 DOMICILIO DELL' APPALTATORE

L' appaltatore elegge domicilio presso _____ del Comune di Melfi. E' fatto altresì obbligo alla ditta di avere propria sede operativa in Melfi



Città di Melfi
Area Economica Finanziaria

SCHEDA TECNICA

Scheda

Edifici	superficie	giorni/anno
	a	b
Palazzo di Città		
Archivio	700,00	6
Sala consiliare	350,00	52
Sala Mostre	255,00	52
Uffici e bagni 1^ e 2^ piano	2.633,21	240
Pianerottoli/balconi/corridoi	399,00	240
superfici vetrate e porte	198,00	12
rivestimenti bagni	84,00	12
	4.619,21	
Biblioteca		
Salone +bagno e antibagno	113,66	240
Gradinata ingresso esterno	12,76	24
gradinata interna	8,80	24
	135,22	
Totale complessivo	4754,43	

Scheda		
Edifici	superficie	giorni/anno
	a	b
Giudici pace		
Uffici e bagni	360,00	240
balconi, finestre	60,64	6
	420,64	
Palazzo Giustizia		
Archivio	220,00	12
Pretura/Tribunale	613,63	156
Uffici PG	96,00	156
seminterrato-intercettazio	143,01	4
Corridoi, ingressi, atri, bagni	1.232,26	288
Uffici-Aule- vetrate	1.576,26	156
	3.881,16	
Totale complessivo	4301,80	



Città di Melfi
Area Economica Finanziaria