

Comune di GIOVINAZZO

SETTORE PRIMO - SERVIZIO PATRIMONIO



Piazza Vittorio Emanuele II, 64 - GIOVINAZZO (BA)
P. IVA - 02428770727
C. F. 80004510725

Oggetto: servizio di pulizia degli immobili comunali.

2 - CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

COMMITTENTE

Comune di Giovinazzo – Settore Primo – Patrimonio e Servizi Istituzionali

CIG

CUP

CU

KT5758

CONTRATTO

IMPORTO SOGGETTO A RIBASSO

ONERI PER LA SICUREZZA

TOTALE APPALTO

€ 150.000,00

PROGETTISTI

Dott. Ing. Nicola GALLO

RUP

Dott. Ing. Nicola GALLO - Settore Primo – Resp. Servizio Manutenzioni

Data



Il Dirigente del Settore Primo
Patrimonio e Servizi Istituzionali
Arch. Vincenzo TURTURRO

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente capitolato speciale ha per oggetto il servizio di pulizia degli immobili comunali identificati negli elaborati componenti il progetto del servizio.
Le superfici riportate, da considerarsi come valori di riferimento per la determinazione del costo del servizio, si intendono comprensive delle zone di calpestio nonché di tutte le superfici verticali (pareti piastrellate/ricoperte in legno, zoccoli, davanzali, finestre, vetri, tapparelle, lucernari, infissi, cassonetti, scale, corrimano, ringhiere, porte, maniglie, pulsantiere, arredi, quadri, termosifoni, lampadari, lampade di ogni tipo, tappeti, stuoini, ventilatori, condizionatori, apparecchiature informatiche, e quant'altro contenuto nei locali).
2. Ai sensi dell'art. 106, comma 12 del D. Lgs. 50/2016, il servizio potrà subire nel corso del rapporto contrattuale delle variazioni quantitative entro il 20% del prezzo contrattuale.
In tale evenienza l'impresa aggiudicataria è tenuta a prestare il servizio sia per le minori che per le maggiori quantità, senza aver diritto a reclamare prezzi diversi da quelli indicati nell'offerta.

Art. 2 - Condizioni e modalità di espletamento del servizio

1. La ditta aggiudicataria sarà tenuta a svolgere il servizio nel rispetto del presente Capitolato speciale.
2. Il Comune di Giovinazzo nella comunicazione di aggiudicazione dell'appalto individuerà un responsabile al quale la ditta farà riferimento per l'esecuzione dell'appalto.

Art. 3 - Durata dell'appalto

1. Il contratto d'appalto avrà durata di 2 anni dalla data di inizio del servizio come indicata nel contratto. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il contratto alle medesime condizioni contrattuali, per il tempo necessario all'aggiudicazione del nuovo appalto.
2. L'Amministrazione, almeno trenta giorni prima della scadenza del contratto, comunicherà all'appaltatore, la propria volontà di prorogare il contratto.

Art. 4 - Convenzioni Consip

L'Amministrazione, a norma dell'art. 1, comma 13 del D.L. 95/2012 convertito nella L. 135/2012 e ss.mm.ii., si riserva di recedere dal contratto qualora accerti la disponibilità di nuove convenzioni Consip o accordi quadro di Centrali di committenza che rechino condizioni più vantaggiose rispetto a quelle praticate dall'aggiudicatario, nel caso in cui l'impresa non sia disposta ad una revisione del prezzo in conformità a dette iniziative.

Art. 5 - Offerta tecnico-economica

L'aggiudicazione dell'appalto sarà effettuata alla ditta che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 2 e 3, lettera a) del D. Lgs. 50/2016.

Art. 6 - Tipologia degli interventi

1. Il servizio di pulizia prevede la pulizia, quantificata in ore, come riportato nell'elaborato progettuale n. 4 "Stima dei costi del servizio".
2. Per quanto riguarda le sedi oggetto dell'appalto si precisa che gli orari degli uffici sono variabili; nella maggior parte dei casi l'orario di servizio inizia alle 7.45 e si articola in 5 mattine (dal lunedì al venerdì) e in 2 pomeriggi (martedì e giovedì).
Gli orari di apertura al pubblico sono reperibili sul sito del Comune.

Art. 7 – Descrizione degli interventi di pulizia ordinaria - Fornitura di materiali e raccolta carta, plastica e vetro

1. Gli interventi di pulizia ordinaria, quantificati in ore di lavoro, possono essere riassunti nel seguente elenco:
 - areazione dei locali;
 - scopatura a umido di pavimenti, scale, pianerottoli ed atri utilizzando adeguati mezzi per non sollevare polvere, tipo garze monouso preimpregnate con prodotti antistatici;
 - lavaggio dei pavimenti nei locali, spazi comuni, atri e scale di ingresso;
 - aspirazione di moquette, tappeti e zerbini;
 - spolveratura ad umido di mobili, mensole ed accessori, apparecchi telefonici ed informatici, fotocopiatrici,

- fax, davanzali interni di finestre, corrimano, ringhiere, balaustre e scale;
- pulizia e disinfezione di impianti, pavimenti e specchi dei servizi igienici, deodorazione del relativo ambiente e rifornimento dei materiali di consumo (carta igienica, saponi, carta mani, etc.);
 - pulizia pavimento ascensori;
 - pulizia dei vetri delle porte a vetro e degli sportelli, con rimozione di macchie ed impronte;
 - spolveratura e rimozione ragnatele da pareti e muri all'occorrenza;
 - pulizia degli specchi presenti nei locali e ascensori all'occorrenza;
 - svuotamento dei cestini porta carta e porta rifiuti e loro pulizia con eventuale lavaggio, se necessario. I cestini devono essere dotati di appositi sacchetti di plastica forniti dalla ditta appaltatrice e sostituiti all'occorrenza, non oltre 7 giorni;
 - lavaggio di tutti i pavimenti degli uffici, delle scale e dei pianerottoli (a necessità, se evidentemente sporco);
 - riordino delle sedie presenti nei locali;
 - spegnimento delle luci e chiusura delle finestre e delle porte al termine del servizio;
 - trasporto dei rifiuti raccolti, racchiusi in appositi sacchi impermeabili, nei contenitori esterni alla struttura;
 - pulizia con prodotti idonei di apparecchi telefonici e computer, delle pulsantiere (comprese quelle interne agli ascensori) e delle maniglie delle porte;
 - smacchiatura e lavaggio moquette (ove presente);
 - aspirazione delle superfici dei rivestimenti di sedie, poltrone e divani ed eventuale smacchiatura di quelli in tessuto;
 - pulizia porte, mobili, quadri e targhette.
 - lavaggio vetri esterni ed interni di porte e finestre, compresi stipiti, telai, sopraluci e davanzali;
 - lavaggio interno ed esterno delle ante a vetro di armadi e vetrine;
 - pulizia e disinfezione pareti dei servizi igienici.
 - pulizia poggiali e termosifoni;
 - lavaggio delle tende in stoffa con smontaggio e piccola manutenzione;
 - lavaggio dei tappeti.
 - spolveratura e lavaggio pareti;
 - spolveratura e lavaggio di tapparelle, veneziane e avvolgibili;
 - pulizia lampadari, plafoniere, condizionatori e ventilatori a soffitto;
 - lavaggio zoccoli e battiscopa;
 - lavaggio vetri esterni ed interni accessibili mediante l'uso di piattaforme mobili o fisse;
 - scopatura del loggiato di ingresso;
 - aspirazione e lavaggio dei pavimenti nei locali adibiti a sale espositive e di passaggio del pubblico nel periodo degli allestimenti di mostre con utilizzo di idonea attrezzatura meccanica;
 - lavaggio atri e scale di ingresso;
 - aspirazione di moquette, tappeti e zerbini;
 - spolveratura ad umido dei mobili d'arredo, mensole ed accessori, davanzali di finestre, corrimano, ringhiere, balaustre e scale;
 - pulizia e disinfezione di impianti e pavimenti dei servizi igienici, deodorazione del relativo ambiente e rifornimento dei materiali di consumo per i servizi igienici (carta igienica, saponi, etc.);
 - pulizia pavimento ascensori;
 - lavaggio di tutti i pavimenti, delle scale, dei pianerottoli con idonei prodotti;
 - scopatura di pavimenti, scale, pianerottoli ed atri utilizzando adeguati mezzi per non sollevare polvere tipo garze monouso preimpregnate con prodotti antistatici;
 - pulizia con prodotti idonei delle pulsantiere (comprehensive di quelle interne degli ascensori) e delle maniglie delle porte;
 - pulizia e disinfezione pareti dei servizi igienici;
 - pulizia degli specchi presenti nei locali, ascensori e servizi igienici;
 - spolveratura e rimozione ragnatele raggiungibili da pareti e muri;
 - lavaggio vetri delle porte a vetro presenti in ingresso;
 - smacchiatura e lavaggio moquette con idonea attrezzatura meccanica;
 - aspirazione delle superfici dei rivestimenti di sedie, poltrone e divani ed eventuale smacchiatura di quelli in tessuto con idonea attrezzatura meccanica;
 - lavaggio zoccoli e battiscopa;
 - pulizia porte, mobili, quadri, targhette;
 - trimestralmente (ogni 90 giorni di calendario):
 - lavaggio vetri e davanzali interni ed esterni, compresi quelli del loggiato;
 - semestralmente (ogni 180 giorni di calendario):
 - pulizia termosifoni;

- lavaggio delle tende in stoffa con smontaggio e rimontaggio;
 - pulizia dei poggiali del piano nobile e della sala polifunzionale con asportazione di eventuali tracce di guano di piccione e successiva disinfezione;
 - rimozione ragnatele poste in altezza mediante l'utilizzo di asta telescopica;
 - annualmente (ogni 365 giorni di calendario):
 - pulizia delle pareti verticali in legno presenti presso l'auditorium e la sala convegni, con idoneo prodotto.
2. Presso i servizi igienici di ogni immobile compreso nel servizio è prevista la fornitura di carta igienica, carta assorbente per le mani e sapone liquido.
 3. Raccolta differenziata di carta/cartone, plastica e vetro con frequenza settimanale, in appositi distinti contenitori forniti dalla ditta appaltatrice, presso tutte le strutture oggetto d'appalto, con relativo trasporto del materiale presso la sede del centro di raccolta comunale, che provvederà allo smaltimento definitivo; i contenitori dovranno recare all'esterno l'etichetta con la scritta del rifiuto.

Art. 8 - Interventi di pulizia straordinaria

1. La ditta aggiudicataria dovrà inoltre effettuare interventi di pulizia straordinaria che saranno ordinati dall'Ente a seguito di comprovate richieste dei vari servizi comunali.
Per questa tipologia di interventi la ditta dovrà intervenire, in caso di emergenza, entro 24 ore dalla richiesta, fatto salvo quanto previsto con riferimento agli interventi di urgenza descritti nel presente capitolato.
2. Tali interventi, che saranno necessari a seguito di traslochi, lavori edilizi, tinteggiature, tracimazioni o altro, prevedono la pulizia radicale delle superfici, sia orizzontali che verticali, arredi compresi, con il supporto di appropriate macchine per l'aspirazione, il lavaggio e la lucidatura.
3. Il costo sarà quantificato di volta in volta dall'Ente, generalmente rapportato a mq. di superficie orizzontale, salvo che la stessa non sia quantificabile; in quest'ultima ipotesi si procederà a una determinazione del costo in relazione alle ore impiegate per svolgere il servizio.

Art. 9 - Interventi di urgenza

In casi eccezionali, nei quali si rendano necessari interventi di urgenza, la ditta aggiudicataria dovrà essere in grado di inviare una persona entro un'ora dalla richiesta della Ente e fino a 5 unità lavorative entro la giornata; in tali situazioni di urgenza, il mancato intervento comporterà l'applicazione delle penali appositamente previste.

Art. 10 - Obblighi della ditta aggiudicataria

L'impresa aggiudicataria dovrà:

- istituire apposito recapito con n. di telefono attivo 24 ore su 24;
- esporre presso ogni singolo edificio oggetto del servizio di pulizie, una scheda indicante: le modalità di intervento, il personale impiegato per l'effettuazione del servizio, la fascia oraria di intervento, i macchinari e le attrezzature presenti per ogni sede, secondo le tipologie individuate nel presente capitolato e nell'offerta tecnica. Il modello da utilizzare e le modalità di pubblicizzazione della succitata scheda dovranno essere concordate con il responsabile dell'appalto;
- provvedere, durante particolari tipologie di lavoro, alla dotazione e manutenzione di cartelli di avviso nei punti prescritti e quant'altro indicato dalle disposizioni legislative vigenti a scopo di sicurezza;
- provvedere al ripristino di opere danneggiate in conseguenza dell'esecuzione dei servizi, pena l'automatica esecuzione in danno;
- in caso di scioperi, darne preventiva comunicazione scritta via pec e/o mail all'Ente;
- presentare mensilmente all'Ente una dichiarazione (compilando un'apposita scheda approvata dalla Ente stesso) attestante i controlli eseguiti nel mese di riferimento e l'esito degli stessi.
Tale dichiarazione è propedeutica alla liquidazione delle fatture come previsto dal presente capitolato su.
L'Ente verificherà la corrispondenza tra i lavori fatturati e quelli effettivamente svolti; anche tale ulteriore verifica è propedeutica al pagamento dei corrispettivi;
- presentare moduli attestanti la regolarità dell'esecuzione delle pulizie: tali attestazioni d'intervento dovranno essere controfirmate dal Dirigente o dal Responsabile dell'U.O., a conferma dello svolgimento dell'intervento eseguito.

Art. 11 - Personale e clausola sociale

1. La ditta aggiudicataria si obbliga a retribuire ed inquadrare il proprio personale in misura non inferiore a quella stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il “*Personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati e multiservizi*” e ad assolvere tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti in relazione all’ubicazione del cantiere.
2. Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'operatore economico uscente, come previsto dall'art. 50 del D.Lgs 50/2016, garantendo l'applicazione dei C.C.N.L. di settore (vedi art.4 del C.C.N.L. per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati e multiservizi di categoria), di cui all'art. 51 del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

3. Responsabile unico

Ai fini di una ordinata conduzione dei lavori, dovrà essere reperibile, durante le ore di servizio, un responsabile unico dell’impresa aggiudicataria con funzioni direttive e potere disciplinare sul personale addetto, a cui l’Amministrazione farà riferimento per tutte le problematiche inerenti il servizio stesso.

Il nominativo dovrà essere comunicato alla Ente entro 15 giorni dalla data di comunicazione dell’aggiudicazione dell’appalto, con recapito e numero telefonico.

4. Doveri del personale

Il servizio dovrà essere espletato con personale qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni e dovrà godere della fiducia dell’Amministrazione.

Il personale adibito al servizio è tenuto ad un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza e ad agire in ogni occasione con diligenza professionale.

L’appaltatrice dovrà richiamare l’attenzione sull’obbligo di tutti i dipendenti di osservare il più scrupoloso segreto su tutto quanto dovesse venire a loro conoscenza in occasione dell’attività operativa, pena l’applicazione delle sanzioni penali previste in caso di violazione.

Inoltre la ditta aggiudicataria dovrà istruire il proprio personale affinché si attenga alle seguenti disposizioni:

- provveda alla riconsegna di cose, indipendentemente dal valore e dallo stato, che dovesse rinvenire nel corso dell’espletamento del servizio;
- rifiuti qualsiasi compenso o regalia;
- si adegui tassativamente alle disposizioni impartite dal responsabile dell’appalto e alle norme del D.Lgs. 81/2008;
- comunichi immediatamente al responsabile unico della ditta appaltatrice qualunque evento accidentale (es. danni non intenzionali, ecc.) che dovesse accadere nell’espletamento del servizio o che accertasse durante la sua opera. Sarà cura di quest’ultimo informare con nota scritta il responsabile dell’appalto;
- assicurarsi una corretta esecuzione del servizio, economizzando l’uso di energia elettrica, spegnendo le luci non necessarie, chiudendo finestre e imposte al termine del lavoro, nonché provvedendo alla chiusura degli accessi verificando l’assenza nei locali di personale comunale.

Il personale dovrà, sia in entrata che in uscita, firmare il foglio presenze.

Il personale sarà ritenuto a tutti gli effetti responsabile della custodia delle chiavi; non dovrà inoltre spostare fascicoli, carte, disegni e altra documentazione, né aprire cassetti e armadi.

Il personale, tranne quello con mansioni direttive, dovrà essere, a cura della ditta aggiudicataria, fornito di tuta da lavoro o camice, in ordine e sempre pulita, costantemente mantenuta in condizioni decorose e provvista di cartellino di riconoscimento, corredato da fotografia, riportante la denominazione della ditta, la matricola del dipendente e la qualifica/mansione.

5. Adempimenti dell’impresa

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere all’immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente, secondo le modalità offerte nella relazione tecnica, nonché di quello che dovesse risultare non idoneo allo svolgimento del servizio stesso, a seguito di specifica segnalazione da parte della stazione appaltante; la ditta aggiudicataria dovrà altresì curare la formazione ed informazione alla sicurezza nell’espletamento del servizio di cui al D.Lgs. 81/2008 (art. 36 e 37) presso gli stessi locali in cui operava il collega allontanato o assente; la stazione appaltante ha inoltre la facoltà di chiedere l’allontanamento dal servizio dei dipendenti dell’impresa che, durante lo svolgimento del servizio, abbiano dato motivo di lagnanza, entro 7 giorni dalla formale contestazione scritta.

La ditta appaltatrice potrà, entro tale termine, addurre eventuali giustificazioni o diverse interpretazioni. Inoltre, la ditta aggiudicataria dovrà comunicare all'Ente entro 15 giorni dalla data di inizio del servizio, l'elenco del personale, con indicata anche la matricola, stabilmente adibito al servizio con le relative mansioni, il livello di inquadramento, le fasce orarie di intervento in ordine di sede in cui sarà impiegato, nonché di quello preposto alle sostituzioni e la relativa formazione alla sicurezza D. Lgs. 81/2008, di cui all'art. 37 "formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti" come addetti antincendio e primo soccorso.

Le eventuali sostituzioni superiori ai 3 giorni o le variazioni, con personale di almeno pari livello, dovranno essere comunicate tempestivamente all'Ente.

Qualora la sostituzione avvenga con personale di nuova assunzione l'appaltatrice dovrà provvedere alla consegna della comunicazione di assunzione, entro 6 giorni lavorativi dall'intervenuta assunzione. La ditta inoltre si obbliga a tenere presso ogni edificio nel quale svolge il servizio un apposito registro in cui dovranno essere annotati giorno, orario di inizio e termine del servizio, nonché firma del personale incaricato ad ogni inizio e fine dei turni di lavoro.

Tale registro dovrà rimanere a disposizione dei Dirigenti dei Servizi interessati, dei responsabili incaricati dalla Amministrazione ai controlli e della Ente per ogni controllo.

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere all'istruzione del proprio personale dipendente, sia di quello stabilmente adibito, che di quello preposto alle sostituzioni, circa le modalità di svolgimento del servizio.

6. Sicurezza.

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, comprendendo altresì la formazione antincendio e di primo soccorso, comprovata da apposita documentazione.

La ditta aggiudicataria è tenuta ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.Lgs. 81/2008 e successivi aggiornamenti).

L'Ente provvederà a consegnare e a far firmare per accettazione alla ditta appaltatrice il D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza, ai sensi del D.Lgs 81/2008 – art. 26 del "Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione") come allegato tecnico al contratto, che è stato redatto in collaborazione al Datore di Lavoro Unico Sicurezza Lavoro.

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e di sicurezza di cui al presente articolo, determina, senza alcuna formalità, la risoluzione del contratto.

Art.12 - Attrezzature, macchine e materiali

1. Tutti gli attrezzi, gli utensili, i macchinari ed i materiali per eseguire le pulizie indicate nel presente capitolato, come pure i sacchi porta rifiuti in plastica, dovranno essere approntati a cura e spese della ditta aggiudicataria.
2. Sarà a carico del Comune la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica per il funzionamento delle macchine impiegate. Nelle principali sedi verrà messo a disposizione un locale, con porta munita di chiave da adibire a deposito e spogliatoio per il personale.
3. Sarà cura dell'appaltatrice dotare degli arredi necessari i suddetti locali.

Tali locali, che non potranno essere adibiti ad uso diverso dal previsto, dovranno essere sgomberati e riconsegnati in buono stato al termine dell'appalto.

I materiali e gli attrezzi non potranno essere depositati in luoghi diversi da quelli assegnati.

4. L'impresa aggiudicataria sarà responsabile della custodia di quanto di sua proprietà o di proprietà dell'Amministrazione (all'interno dei locali assegnati), anche in mancanza di luoghi di ricovero negli stabili in cui presta servizio.
5. Per l'esecuzione del servizio dovranno essere messi a disposizione macchinari di tipo industriale conformi alla direttiva U.E. vigente.
I macchinari, i carrelli e le attrezzature dovranno essere in perfetto stato di pulizia e di efficienza e rispettare le caratteristiche presentate in sede di offerta.
6. In attuazione del D.M. 29/01/2021 tutti i prodotti impiegati dovranno essere ecologici a basso impatto ambientale nel rispetto delle normative vigenti (biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità).
Tutti i prodotti chimici impiegati dovranno essere rispondenti alle normative vigenti (biodegradabilità al 90%, dosaggi, avvertenze di pericolosità).
In particolare i detersivi disinfettanti dovranno essere muniti del numero di registrazione del Ministero della

Sanità ed essere costantemente utilizzati nel lavaggio dei servizi igienici e nei centri sociali.

Prima dell'inizio dell'appalto la ditta dovrà fornire alla stazione appaltante (Direzione Acquisti e Contratti Utenze) una lista completa dei prodotti che utilizzerà nell'espletamento del servizio, nel rispetto dei suddetti requisiti di legge, con le relative schede tecniche e di sicurezza, provvedendo all'aggiornamento di tali schede ogni qual volta vengano sostituiti i prodotti in uso.

7. E' comunque vietato l'uso ed il deposito di prodotti cancerogeni, teratogeni e mutageni e nella fattispecie prodotti etichettati con frasi di rischio "R45, R49, R61" e per quanto possibile anche prodotti con frasi di rischio "R40".

Il materiale, in deposito presso i luoghi dell'appaltante, deve essere sempre in quantità minima al fine di mantenere un valore BASSO di rischio complessivo e depositati in condizioni di sicurezza contro potenziali incompatibilità chimiche tra prodotti stessi.

L'utilizzo di prodotti particolari o di alta pericolosità, anche per gli interventi straordinari deve sempre essere preventivamente autorizzato dal responsabile dell'appalto.

8. Ogni operatore deve essere dotato di carrello plurimo, costituito da attrezzatura combinata per lavaggio (minimo n. 2 secchi di diverso colore e strizzatore provvisto di relativi attrezzi diversificati per ogni specifico uso).

L'Amministrazione comunale si riserva la possibilità di effettuare tutti i controlli e gli accertamenti che riterrà opportuni sui macchinari, le attrezzature e i prodotti utilizzati. I controlli sui prodotti potranno riguardare sia l'idoneità dei prodotti che la loro efficacia con la possibilità di richiederne la sostituzione qualora non risultassero conformi.

Art. 13 - Responsabilità ed assicurazione per danni a persone o cose

1. La ditta appaltatrice è responsabile dell'esatto adempimento del contratto e della perfetta esecuzione della prestazione; di conseguenza risponderà nei confronti dei terzi e dell'Amministrazione per l'inadempimento alle obbligazioni contrattuali.
2. Durante l'esecuzione del contratto, la ditta aggiudicataria è responsabile per danni derivanti a terzi anche dell'operato dei suoi dipendenti e, pertanto, dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie, con l'obbligo del controllo, al fine di garantire condizioni di sicurezza e prevenzione infortuni, in tutte le operazioni connesse con il contratto.
3. E' fatto obbligo all'affidatario di mantenere l'Amministrazione comunale sollevata ed indenne contro azioni legali e richieste risarcitorie per danni, avanzate da terzi danneggiati.
4. La ditta dovrà provvedere al ripristino di opere danneggiate in conseguenza dell'esecuzione dei servizi, pena l'automatica esecuzione in danno.
5. L'appaltatrice sarà comunque tenuta a risarcire all'Amministrazione il danno causato da ogni inadempimento alle obbligazioni derivanti dal Capitolato speciale d'appalto, ogni qual volta venga accertato che tale danno si sia verificato in violazione alle direttive impartite dall'Amministrazione.
6. La ditta aggiudicataria a copertura dei danni di qualsiasi specie che derivassero da persone o cose in dipendenza dei lavori contemplati nel presente Capitolato dovrà stipulare apposita polizza assicurativa R.C., comprensiva di responsabilità civile verso terzi, con primaria compagnia d'assicurazione con massimale per sinistro non inferiore a Euro 1.000.000,00 per danni a persone e cose, con una validità non inferiore alla durata del contratto.
7. Copia di tale polizza, conforme all'originale ai sensi di legge, dovrà essere trasmessa alla Enteprema della firma del relativo contratto d'Appalto unitamente alla quietanza di avvenuto pagamento; quest'ultima dovrà essere presentata con la periodicità prevista dalla polizza stessa al fine di verificare il permanere della validità nel corso della durata del servizio.

Art. 14 - Fallimento dell'appaltatore o morte del titolare

1. L'appaltatore si obbliga per sé, per i suoi eredi ed aventi causa.
2. In caso di fallimento dell'appaltatore, la stazione appaltante provvederà alla revoca dell'appalto.
3. In caso di morte del titolare di ditta individuale, sarà facoltà dell'Amministrazione scegliere, nei confronti degli eredi ed aventi causa, tra la continuazione od il recesso del contratto.
4. Per quanto concerne i raggruppamenti temporanei di imprese, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o di una delle imprese mandanti o, se trattasi di impresa individuale, del titolare, si applica la disciplina dell'articolo 48, co. 17 del D.Lgs. n. 50/2016.

Art. 15 - Corrispettivi e revisione dei prezzi

5. I corrispettivi offerti in sede di gara dovranno intendersi omnicomprensivi di ogni costo ed onere fiscale, per l'espletamento del servizio durante l'intero periodo contrattuale, con la sola esclusione dell' I.V.A. che resterà a carico dell'Amministrazione nella percentuale dovuta.
6. Non è prevista alcuna revisione dei prezzi di cui all'art. 106, comma 1, lettera a) del D. Lgs. 50/2016 e successive modificazioni.

Art. 16 - Modalità di pagamento

1. Spetta alla ditta aggiudicataria, a compenso degli oneri che andrà ad assumere con il presente capitolato, il corrispettivo calcolato applicando al servizio prestato il prezzo offerto in sede di gara.
2. Le fatture presentate, con periodicità mensile, dovranno essere corredate dalla seguente documentazione:
 - moduli e attestazioni relativi alla regolarità dell'esecuzione delle pulizie, ordinarie e straordinarie così come previsto dall'articolo 14 del presente Capitolato;
 - autodichiarazione resa ai sensi dell'art. 46, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 attestante la puntuale e regolare corresponsione del trattamento retributivo previsto dal C.C.N.L. di categoria riferito a "Personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati e multiservizi", debitamente firmata dal legale rappresentante con allegata fotocopia del documento d'identità.
3. Le fatture, che saranno subordinate alla regolarità della documentazione suddetta, da emettere in formato elettronico, dovranno essere intestate e inviate al Comune di Giovinazzo tramite il Sistema di interscambio, riportando il codice univoco ufficio: HMS69G. La fattura dovrà contenere il numero di CIG ed i dati del conto corrente dedicato (Codice IBAN), ai fini della tracciabilità dei pagamenti, ai sensi della L. 136/2010.
4. In base alle vigenti disposizioni di legge, per le fatture riferite ai servizi di pulizia prestati presso le strutture comunali troverà applicazione, il meccanismo "split payment".
5. Qualora ne ricorrano le condizioni, troverà applicazione la disciplina recata dall'art. 17 bis del D.lgs. 9/07/97 n. 241 e s.m.i..
6. Ai sensi dell'art. 30, comma 5 bis del D.Lgs. 50/2016, i pagamenti saranno effettuati applicando sull'importo netto progressivo della prestazione una ritenuta dello 0,5%. Le ritenute saranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale previa verifica della corretta esecuzione dell'appalto. La ritenuta verrà effettuata su ciascuna fattura ed esplicitata nella medesima a cura del fornitore. Sulla fattura deve, quindi, essere esposto l'imponibile e la quota relativa alla ritenuta dello 0,5% mentre l'IVA sarà calcolata sull'importo al netto della ritenuta.
7. I pagamenti saranno effettuati entro 30 (trenta) giorni solari dalla data di ricevimento delle fatture, previa verifica della corretta esecuzione del servizio da parte della Direzione Acquisti e Contratti Utenze.
8. In caso di fattura irregolare il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione del Comune.

Art. 17 - Controlli e monitoraggio qualitativo

1. La ditta aggiudicataria sarà tenuta a seguire le disposizioni impartite dall'Amministrazione Comunale.
2. La vigilanza sul servizio avverrà con la più ampia facoltà d'azione e nei modi ritenuti più idonei dall'Amministrazione Comunale al fine di verificare la qualità delle pulizie, la qualità dei prodotti, le attrezzature utilizzate e la rispondenza della prestazione al servizio previsto nel presente.
3. I responsabili incaricati dall'Amministrazione controlleranno che il servizio sia eseguito nei tempi e nei modi prescritti nel presente Capitolato al fine di rilevare eventuali disfunzioni ed irregolarità.
4. Eventuali inadempienze ed irregolarità segnalate tempestivamente ed analiticamente da parte dei succitati responsabili dovranno essere immediatamente contestate alla ditta e formare oggetto di apposito verbale di contestazione sottoscritto dal responsabile dell'Amministrazione comunale e dalla ditta.
5. Pertanto, è indispensabile che l'appaltatrice assicuri, in ogni momento, la disponibilità del responsabile del servizio per l'effettuazione di tali controlli.
6. L'Amministrazione terrà un apposito registro nel quale saranno raccolti i suddetti verbali e saranno annotate le contestazioni che hanno determinato l'applicazione delle penalità.
7. L'Amministrazione provvederà in particolare ad una verifica periodica del registro delle presenze del

personale addetto ai singoli servizi.

Art. 18 - Penalità

1. Fermo restando quanto previsto in merito all'esecuzione in danno e alla risoluzione del contratto, qualora si verificano gli inadempimenti sotto elencati, l'Amministrazione committente invierà formale diffida con descrizione analitica e motivata delle contestazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate.
2. In mancanza delle controdeduzioni o nel caso in cui le giustificazioni eventualmente addotte dall'appaltatore, che dovranno comunque pervenire al Comune entro il termine di 5 (cinque) giorni dalla contestazione, non fossero ritenute soddisfacenti dall'Amministrazione, si procederà all'applicazione delle penalità di seguito specificate ed all'addebito dei danni derivanti dalle inadempienze riscontrate:
 - mancato invio entro 15 giorni dell'elenco del personale: sanzione pecuniaria di Euro 100,00;
 - mancato invio ogni sei mesi dell'elenco del personale: sanzione pecuniaria di Euro 100,00;
 - mancata o non veritiera annotazione sul registro delle firme, dell'orario di entrata e di uscita dei dipendenti nonché del servizio eseguito: sanzione pecuniaria di Euro 100,00, per ogni violazione accertata;
 - inosservanza o non adempimento delle operazioni di pulizia: sanzione pecuniaria di Euro 150,00 per ogni inadempienza riscontrata per ogni edificio;
 - inosservanza o non adempimento delle operazioni quantificate a giornata e a ore di cui agli articoli 9 e 11: sanzione pecuniaria di Euro 100,00 per ogni inadempienza riscontrata per ogni edificio;
 - mancato utilizzo da parte del personale della ditta della tenuta di lavoro e del cartellino di identificazione: per ogni singolo addetto e per ogni inadempienza sanzione pecuniaria di Euro 25,00;
 - mancato intervento su esplicita richiesta dell'Amministrazione nei casi previsti dal presente Capitolato: sanzione pecuniaria di Euro 200,00 + costi sostenuti dall'Amministrazione per ricorrere ad altra ditta; in ogni caso saranno imputati alla ditta eventuali danni per il mancato intervento;
 - mancata osservanza del numero delle ore previste per ogni edificio: se non recuperate: sanzione pecuniaria di Euro 20,00, moltiplicato per le ore omesse;
 - mancata messa a disposizione, verificata a seguito di ispezione, delle quantità e/o delle tipologie dei macchinari necessari: per ogni macchinario mancante sanzione pecuniaria di Euro 150,00;
 - messa a disposizione di prodotti non conformi a quanto previsto dal D.M. del 24/05/2012 e comunque diversi da quelli comunicati all'Amministrazione Appaltante: per ogni violazione riscontrata sanzione pecuniaria di Euro 200,00;
 - mancato rifornimento di materiale di consumo per i servizi igienici: (carta igienica, carta mani, saponi, etc.): importo pari ad Euro 20,00 per ogni contenitore non fornito;
 - mancato ritiro e/o smaltimento dei rifiuti dagli ambienti: invito, anche telefonico, alla ditta per l'immediata effettuazione del servizio: sanzione pecuniaria di Euro 50,00 per ogni giorno di giacenza (dalla segnalazione);
 - per ogni verificata mancata messa a disposizione presso ogni singolo edificio, da parte dell'appaltatrice, dei D.P.I. e delle attrezzature previste dalle normative di sicurezza e dai documenti di valutazione dei rischi: € 1000;
 - per ogni verificato mancato utilizzo, nell'esercizio delle proprie mansioni da parte del singolo addetto, dei D.P.I. e delle attrezzature, fornite dall'azienda appaltatrice, nel rispetto delle normative di sicurezza: € 150,00.
3. Nel caso in cui l'inadempienza fosse recidiva nello stesso edificio per più di 5 volte in un anno o di 2 volte in un mese l'Amministrazione potrà richiedere la risoluzione del contratto per colpa grave della ditta; in ogni caso saranno imputati alla ditta eventuali danni conseguenti al mancato utilizzo dei locali per motivi legati alla inadempienza.
Saranno altresì addebitati alla stessa i costi sostenuti direttamente dalla Amministrazione per il ricorso ad altra ditta.

Art. 19 - Rifusione danni e spese

1. La ditta aggiudicataria dovrà rifondere alla stazione appaltante le sanzioni a questa comminate, da organi esterni di vigilanza, per i servizi in appalto.
2. Per ottenere il rimborso delle spese e la rifusione dei danni di qualsiasi natura (e anche con riferimento ai danni derivanti da risoluzione anticipata), il Comune potrà rivalersi, mediante trattenute, sui crediti dell'appaltatrice o sull'eventuale deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

3. La ditta aggiudicataria è obbligata a reintegrare il deposito cauzionale di cui l'Amministrazione si è avvalsa, a semplice richiesta scritta della stessa, entro 5 (cinque) giorni dalla data di notificazione della richiesta stessa.

Art. 20 - Esecuzione in danno

1. Qualora la ditta aggiudicataria ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto dell'appalto, con le modalità ed entro i termini previsti, fatta salva l'applicazione delle penali stabilite dal presente capitolato, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta – senza alcuna formalità – l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune.
2. Per la rifusione dei danni ed il pagamento di penalità, l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'appaltatrice, ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

Art. 21 - Risoluzione del contratto

1. Il contratto potrà essere risolto in caso di inadempimento, a norma dell'art.1454 c.c..
2. Inoltre, il contratto potrà essere risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 del c.c., fatto salvo il diritto della stazione appaltante di chiedere il risarcimento dei danni subiti, nei seguenti casi;
 - inosservanza degli obblighi concernenti il personale, in materia di lavoro (inquadramento, trattamento economico, previdenziale e contributivo, a norma del C.C.N.L. per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati e multiservizi);
 - sospensione del servizio senza giustificato motivo;
 - ripetute e persistenti inadempienze contrattuali;
 - difformità della prestazione rispetto a quanto contrattualmente pattuito, qualora la ditta, affidata per iscritto a conformarsi, non provveda entro il termine indicato nella comunicazione dell'Amministrazione a sanare le inadempienze contrattuali;
 - frode;
 - cessione del contratto;
 - subappalto non autorizzato o eccedente i limiti di legge;
 - assoggettamento a procedure concorsuali;
 - pendenza di procedimenti penali a carico di uno o più soci o a carico degli amministratori muniti di poteri di rappresentanza.
3. Nel caso in cui operi la risoluzione del contratto, l'Amministrazione si riserva la facoltà di aggiudicare il servizio alla ditta collocata al posto immediatamente successivo nella graduatoria approvata nella determinazione dirigenziale di aggiudicazione della gara.
4. Qualora l'esecuzione del servizio abbia luogo in pendenza della stipula del contratto e venga accertato un grave inadempimento, l'Amministrazione procederà alla revoca dell'aggiudicazione, fatta salva ogni azione per il risarcimento del danno subito.

Art. 22 - Recesso

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 1671 del c.c. in qualunque tempo e fino alla fine del servizio.

Tale facoltà sarà esercitata per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo pec almeno 60 giorni prima della data del recesso.

In tal caso l'Amministrazione si obbliga a pagare alla ditta aggiudicataria una indennità corrispondente a quanto segue:

- prestazioni già eseguite dall'appaltatrice al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestato da verbale di verifica delle stesse svolte redatto in contraddittorio con la ditta aggiudicataria;
- un decimo dell'importo del servizio non eseguito calcolato sulla differenza tra l'importo dei 4/5 del prezzo contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

Art. 23 - Garanzia definitiva

1. La Ditta aggiudicataria, a garanzia del regolare adempimento degli obblighi contrattuali prima della stipula del relativo contratto dovrà prestare una cauzione il cui importo verrà calcolato con le modalità previste dall'art.

103 del D.Lgs. 50/2016.

2. La cauzione dovrà essere costituita mediante fideiussione bancaria, polizza assicurativa, o rilasciata da intermediari finanziari, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs. 50/2016.
3. La garanzia fideiussoria deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.
4. La cauzione dovrà avere una validità con decorrenza dalla stipula del contratto sino alla regolare esecuzione dell'appalto. Il deposito cauzionale sarà svincolato ai sensi dell'art. 103, sopraccitato.

Art. 24 - Divieto di subappalto e di cessione del contratto

E' vietata a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

Art. 25 - Spese contrattuali ed accessorie

1. Il contratto sulla base dello schema predisposto dal Comune di Giovinazzo, sarà stipulato dal Dirigente della Ente in forma pubblica amministrativa.
2. Fanno carico alla ditta appaltatrice le spese di bollo, scritturazione, copie di eventuali registrazioni e ogni altro onere necessario alla stipulazione del contratto.

Art. 26 - Luogo di esecuzione e foro competente

1. Ai fini dell'esecuzione del contratto e per la notifica di eventuali atti giudiziari, la ditta aggiudicataria dovrà comunicare espressamente il proprio domicilio.
2. Per le controversie che dovessero insorgere tra le parti, relativamente all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del contratto, sarà competente il Tribunale di Bari.

Art. 27 - Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Capitolato Speciale, si fa rinvio, oltre che al Codice Civile, alla disciplina normativa e regolamentare vigente in materia di appalti pubblici.

Art. 28 - Privacy

1. Per la presentazione della domanda di partecipazione è richiesto ai concorrenti di fornire dati ed informazioni, anche sotto forma documentale.
2. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 si informa che i dati saranno trattati per le finalità di gestione della procedura "misure precontrattuali" e per adempiere agli obblighi di legge disciplinati dal D.Lgs. n.50/2016.
3. Si informa, altresì, che i diritti dell'interessato sono: diritto di revoca al consenso del trattamento dei dati personali (art. 7 comma 3 RGDP); diritto di ottenere l'accesso ai dati personali ed alle informazioni (art. 15 RGDP); diritto di rettifica (art. 16 RGDP); diritto alla cancellazione (Art.17 RGDP); diritto di limitazione del trattamento (art. 18 RGDP); diritto alla portabilità dei dati personali (art. 20 RGDP) ed il diritto di opposizione (art. 21 RGDP). Il titolare del trattamento dei dati è il dirigente Responsabile del Settore Primo del Comune di Giovinazzo.