



## **CITTA' DI MONTEGROTTO TERME**

Provincia di Padova

*Settore Attività Produttive – Patrimonio e Tributi*

Piazza Roma, 1 – 35036 – Montegrotto Terme

Cod. Fisc. 80009509284 P.IVA 01061470280

Centralino 0498928711

sito dell'Ente: <http://www.montegrotto.org>

PEC: [protocollo@pec.montegrotto.org](mailto:protocollo@pec.montegrotto.org)

### **SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI DI PROPRIETA' e/o DI COMPETENZA COMUNALE (CIG: 7497654BCD)**

## **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

## **SOMMARIO**

- Art. 1 - Oggetto dell'appalto**
- Art. 2 - Durata dell'appalto**
- Art. 3 - Ammontare dell'appalto**
- Art. 4 - Presupposti per la partecipazione e sopralluogo dei locali**
- Art. 5 - Estensione e/o riduzione del contratto**
- Art. 6 - Modalità di aggiudicazione**
- Art. 7 - Caratteristiche, luogo, modalità e periodicità del servizio da svolgere**
- Art. 8 - Piani di sicurezza**
- Art. 9 - Tipologie richieste**
- Art. 10 - Personale addetto al servizio**
- Art. 11 - Raccolta differenziata**
- Art. 12 - Materiali di consumo, igienizzazione ed attrezzature**
- Art. 13 - Uso dei locali assegnati all'Impresa**
- Art. 14 - Criteri minimi ambientali (DM Ambiente 24.05.2012)**
- Art. 15 - Obblighi dell'Impresa nei confronti del Comune**
- Art. 16 - Obblighi dell'Impresa appaltatrice**
- Art. 17 - Subentro alla ditta cessante**
- Art. 18 - Modalità di pagamento**
- Art. 19 - Penali**
- Art. 20 - Servizi minimi e sciopero**
- Art. 21 - Lavori in economia, straordinari ed urgenti**
- Art. 22 - Obblighi del subappaltatore**
- Art. 23 - Clausola sociale**
- Art. 24 - Obblighi dell'Impresa nei confronti del personale addetto al servizio**
- Art. 25 - Responsabilità e assicurazione**
- Art. 26 - Cauzione Definitiva**
- Art. 27 - Revisione prezzi**
- Art. 28 - Spese per il contratto**
- Art. 29 - Esecuzione in pendenza di stipula**
- Art. 30 - Facoltà di interpello**
- Art. 31 - Divieto di cessione del contratto**
- Art. 32 - Risoluzione e recesso del contratto**
- Art. 33 - Cauzione Recesso anticipato**
- Art. 34 - Esecuzione del servizio in danno del Comune**
- Art. 35 - Modifiche o variazioni soggettive**
- Art. 36 - Vigilanza e controllo**
- Art. 37 - Trattamento dei Dati**
- Art. 38 - Foro competente**
- Art. 39 - Richiamo a leggi e/o regolamenti**

## Sezione 1 – Oggetto dell'appalto

### Art. 1 – Oggetto dell'appalto.

Il presente capitolato d'Appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di pulizia ordinaria e straordinaria, sanificazione, disinfestazione, raccolta differenziata periodica, compresa la manodopera e la fornitura di tutti i materiali di 1^ qualità occorrenti per il servizio di pulizia per Uffici e Servizi comunali, di proprietà o di competenza comunale, come di seguito specificati :

- Sede Municipale piazza Roma n. 1 per un totale di circa 1110 mq;
- Sede Ufficio Tecnico piazza Roma n. 1 per un totale di circa 280 mq;
- Sede locali Biblioteca e
- Guardia Medica via Scavi n. 19 per un totale di circa 680 mq;
- Sede Polizia Locale via San Mauro n. 30/B per un totale di circa 260 mq;
- Palazzo del Turismo via Scavi n. 14 per un totale di circa 650 mq;
- Villa Draghi via Fermi n. 1 per un totale di circa 400 mq;
- Locale in Condominio Marilisa
- Via Caposedà n. 3 per un totale di circa 140 mq;
- Uffici IAT, Viale Stazione n. 60 per un totale di circa 360 mq;
- n° 2 servizi igienici di Piazza Mercato per un totale di circa 12 mq;
- Sottopasso ferroviario pedonale e Sala "Aquae Patavinae" per un totale di circa 120 mq;

La superficie complessiva interessata dal servizio è pari a circa 4.012 mq, e deve ritenersi indicativa ai fini della presentazione delle offerte, pertanto le stesse si intenderanno riferite complessivamente a tutte le superfici da pulire ed alla globalità delle prestazioni indicate.

### Art. 2 – Durata dell'appalto

1. Il contratto ha durata di anni 3 (tre) con decorrenza dal 01/09/2018. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere con la consegna immediata del servizio nelle more di stipula del relativo contratto d'appalto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare la durata del servizio, oltre i termini contrattuali previsti, per un periodo di 90 giorni, e comunque fino all'espletamento delle operazioni di eventuale nuova gara, ferme restando le condizioni stabilite in sede di aggiudicazione.

### Art. 3 – Ammontare dell'appalto

L'importo dell'appalto ammonta ad € 214.341,00= esclusa IVA nella misura di legge, di cui € 207.910,78= soggetti a ribasso d'asta e € 6.430,22= oltre IVA, non soggetti a ribasso perché inerenti ai costi relativi agli oneri per la sicurezza di cui all'art. 26 D.Lgs. 81/2008.

Tali costi devono comprendere la predisposizione di segnaletica di sicurezza e l'attività di coordinamento per lo svolgimento del servizio.

Inoltre l'importo dell'appalto dovrà garantire i minimi contrattuali inderogabili.

Con tale corrispettivo la ditta si intende compensata di qualsiasi suo avere o pretesa per l'appalto in parola senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

Riepilogando quindi l'importo annuo complessivo stimato dell'appalto ammonta ad Euro 65.951,07= (sessantacinquemilanovecentocinquantuno/07) oltre I.V.A., così suddiviso:

Importo annuo (soggetto a ribasso)	euro	63.972,54=
Oneri per la sicurezza (non soggetti a ribasso d'asta)	euro	1.978,53=
Importo complessivo	euro	65.951,07=

L'importo complessivo stimato dell'appalto per il periodo di 36 (trentasei) mesi + ulteriori 3 (tre) mesi

Importo triennio ( <i>soggetto a ribasso</i> )	euro	207.910,78=
Oneri per la sicurezza ( <i>non soggetti a ribasso d'asta</i> )	euro	6.430,22=
Importo complessivo	euro	214.341,00=

Gli importi complessivi stimati di cui sopra tengono conto di tutti gli oneri a carico dell'Appaltatore, nessuno escluso, per l'esecuzione a perfetta regola d'arte del servizio oggetto di appalto. Analogamente l'offerta dell'Appaltatore tiene conto di tutti gli oneri posti a suo carico, nessuno escluso, per l'esecuzione a perfetta regola d'arte del servizio oggetto di appalto. L'importo contrattuale è costituito dalla sommatoria tra l'importo a base d'asta, al netto del ribasso percentuale offerto e l'importo degli oneri per la sicurezza non soggetto a ribasso d'asta. Ai sensi dell'art. 23, comma 16, del D.lgs 50/2016, si precisa che il valore dell'appalto è stato calcolato sulla base dei seguenti elementi:

- monte ore annuo previsto per l'esecuzione del servizio, pari a 3.800,00= ore;
- costi della manodopera di cui alle tabelle di cui al D.M. 10 aprile 2013, disponibili al link: [http://www.lavoro.gov.it/archivio-doc-pregressi/AreaLavoro\\_RapportiLavoro\\_analisiCcosto/operai\\_prov.pdf](http://www.lavoro.gov.it/archivio-doc-pregressi/AreaLavoro_RapportiLavoro_analisiCcosto/operai_prov.pdf) (operai Padova)

con riferimento a complessivi n. 5 operatori così qualificati:

n. ... operatori di livello 1^;

n. 4 operatori di livello 2^;

n. 1 operatori di livello 3^.

#### **Art. 4 – Presupposti per la partecipazione e sopralluogo dei locali.**

Le ditte partecipanti devono essere abilitate al MEPA secondo le prescrizioni del relativo Bando "Servizi di Pulizia degli Immobili e di Disinfestazione" per la partecipazione al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 36, comma 6 del D.Lgs 50/2016.

I requisiti minimi richiesti per essere ammessi a partecipare alla gara sono i seguenti:

- essere iscritto nei registri della C.C.I.A.A. per attività oggetto dell'appalto. Nel caso di società Cooperative essere iscritti all'Albo Nazionale delle cooperative tenuto presso la C.C.I.A.A.;
- non trovarsi in alcuna delle cause di esclusione dalla partecipazione alle gare, indicate all'art. 80 del D. Lgs. n.50/2016, nè in quelle ulteriori previste dalla normativa vigente al momento dell'indizione della gara;
- avvenuto adempimento, all'interno della propria azienda, degli obblighi di sicurezza previsti dalla vigente normativa.

La partecipazione alla gara presuppone la presa visione dei locali oggetto dell'appalto. La mancata effettuazione del sopralluogo sarà causa di esclusione dalla procedura di gara.

Ai fini dell'effettuazione del prescritto sopralluogo, i concorrenti devono inviare una e-mail all'indirizzo: [bertomoro.alessandra@montegrotto.org](mailto:bertomoro.alessandra@montegrotto.org) o [lorenzato.catia@montegrotto.org](mailto:lorenzato.catia@montegrotto.org), compilando l'allegato modello. La richiesta deve specificare l'indirizzo di posta elettronica cui indirizzare la convocazione. Per qualsiasi informazione sarà a disposizione un dipendente (Sig.ra Bertomoro Alessandra – Sig.ra Lorenzato Catia ai numeri telefonici 049/8928702 - 049/8928724).

Il sopralluogo potrà essere effettuato da un legale rappresentante, da un direttore tecnico o da un dipendente dell'impresa munito di semplice delega rilasciata dal legale rappresentante o titolare. All'atto del sopralluogo ciascun incaricato deve sottoscrivere il documento, a conferma dell'effettuato sopralluogo e del ritiro della relativa dichiarazione attestante tale operazione.

#### **Art. 5 - Estensione e/o riduzione del contratto.**

1. Il Comune, qualora ne ricorrano i presupposti, si riserva la facoltà di chiedere all'Impresa aggiudicataria una variazione in aumento o diminuzione delle prestazioni come disciplinato dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.
2. L'Amministrazione provvede a:
  - a) in caso di aumento delle superfici: corrispondere, nella fattura mensile, un corrispettivo al mq. derivante dal rapporto tra il prezzo offerto per l'intero servizio ed il numero dei mq. totali oggetto del presente appalto;
  - b) in caso di diminuzione delle superfici: riquantificare, diminuendo il corrispettivo mensile, con la stessa modalità di calcolo di cui alla lettera a), ferma restando, in ogni caso, la possibilità di affidare all'Impresa aggiudicataria i servizi complementari, nel rispetto della previsione di cui all'art. 63, comma 5 del D. Lgs 50/2016.
3. In caso di riduzione del servizio a seguito di indisponibilità permanenti (vendita/cessione dei locali, esternalizzazioni, interventi legislativi ecc.) l'Impresa aggiudicataria non può esercitare alcuna azione risarcitoria nei confronti del Comune.

## ***Sezione 2 – Gara***

### **Art. 6 – Modalità di aggiudicazione.**

L'aggiudicazione dell'appalto avverrà mediante procedura negoziata seguendo le disposizioni previste dall'art. 36 comma 6 del D.Lgs. 50/2016 nell'ambito del MEPA attraverso formulazione di apposita Richiesta di Offerta (RdO) a ditte con abilitazione al Bando "Servizi di Pulizia degli Immobili e di Disinfestazione".

Il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa e l'attribuzione di punteggi alle offerte tenendo conto di quanto previsto dall'art. 95 del D.Lgs. 50/2016, così come previsto nel disciplinare di gara.

Il servizio verrà affidato all'impresa che, sommati i punti ad essa attribuiti relativi agli elementi di valutazione riportati nella sezione 1 lett. D della lettera di invito, avrà ottenuto il punteggio più alto. A parità di punteggio sarà preferita l'impresa che avrà ottenuto il miglior risultato relativamente all'offerta tecnica. Nel caso anche tale parametro dovesse risultare uguale, si procederà con sorteggio.

L'Amministrazione Comunale si riserva di procedere ad aggiudicazione anche alla presenza di un'unica offerta valida.

E' facoltà dell'ente di non procedere all'aggiudicazione, a insindacabile giudizio dello stesso per motivi di opportunità o convenienza, senza che per questo la ditta offerente possa avanzare alcuna pretesa risarcitoria per danni diretti e/o indiretti e/o altro.

## ***Sezione 3 – Descrizione dei servizi***

### **Art. 7 – Caratteristiche, luogo, modalità e periodicità del servizio da svolgere.**

Il servizio dovrà svolgersi nel rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Capitolato Speciale d'Appalto, nel Disciplinare di gara, delle vigenti normative in materia di prevenzione, sicurezza, igiene e tutela della salute negli ambienti di lavoro e comprende le prestazioni e, in genere, tutte le operazioni necessarie per una pulizia a perfetta regola d'arte dei locali indicati all'art. 1, degli arredi, degli impianti ed attrezzature elettroniche e di quant'altro pertinente agli stabili.

**La ditta aggiudicataria è tenuta ad eseguire il servizio a perfetta regola d'arte in modo che tutti i locali soggetti al presente appalto siano sempre in perfetto stato di decoro e pulizia;**

**tutte le parti degli edifici saranno consegnate alla ditta aggiudicataria nello stato in cui si trovano.**

Si precisa che per tutta la durata dell'appalto tutti i mezzi e le attrezzature utilizzati per il servizio dovranno essere conservati in perfetta efficienza, collaudati a norma di legge, assicurati e revisionati, sostituendo immediatamente quelli che, per usura, per avaria o per guasto, fossero deteriorati, mal funzionanti o non utilizzabili, in modo tale da garantire sempre e comunque la regolare esecuzione del servizio, e la massima sicurezza. La Ditta Aggiudicataria dovrà, inoltre, indicare il nominativo di un responsabile, con recapito telefonico, cui il Comune potrà far riferimento per qualsiasi motivo, tutti i giorni esclusi i festivi, dalle ore 08:00 alle ore 19:00.

Sono a totale carico della Ditta Aggiudicataria tutti i materiali, i prodotti, le attrezzature ed i macchinari occorrenti per l'esecuzione dei servizi nel pieno rispetto della normativa vigente. Si intendono compresi quindi anche i rifornimenti di materiali di consumo nei servizi igienici (carta igienica, sapone, salviettine ecc.).

Analogamente, sono a totale carico della Ditta Aggiudicataria tutte le spese occorrenti per la fornitura al personale dei necessari dispositivi di protezione individuali (D.P.I.) e per tutte le spese inerenti la sicurezza sul lavoro, la protezione e la prevenzione.

Rimane a carico del Comune la fornitura di acqua e di energia elettrica. Nessuna responsabilità, in ogni caso, potrà far carico alla Stazione Appaltante per quanto indicato al comma precedente, fermo restando che l'utilizzazione dell'acqua e dell'energia elettrica avviene nell'interesse della Ditta Aggiudicataria ed a suo esclusivo rischio, anche nei confronti di suoi dipendenti o terzi. L'utilizzazione dell'energia elettrica e dell'acqua fornite dalla Stazione Appaltante, limitatamente all'espletamento del servizio in oggetto, dovrà avvenire con diligenza e con l'impegno ad evitare sprechi di qualunque natura.

La Ditta Aggiudicataria dovrà impegnare tutti i suoi dipendenti ad osservare la massima riservatezza nei confronti di terzi in merito alle informazioni sulle attività svolte in Comune e/o discussioni di cui si venga a conoscenza durante lo svolgimento del servizio. Inoltre dovrà comunicare ai propri dipendenti solo le informazioni strettamente necessarie per la corretta esecuzione del servizio appaltato, pena l'applicazione delle sanzioni previste in caso di violazione o risoluzione del Contratto.

Compatibilmente con le disponibilità di ogni singolo edificio compreso nell'appalto, potrà essere messo a disposizione dell'Aggiudicatario, uno spazio per la conservazione dei materiali e/o attrezzature occorrenti all'espletamento del servizio.

Tutte le attività inerenti l'espletamento del servizio dovranno essere eseguite a perfetta regola d'arte ed in conformità a quanto previsto dal presente Capitolato, fatte salve le eventuali varianti o integrazioni che fossero ordinate dal Comune.

Non è consentita la variazione delle modalità o quantità degli interventi previsti, se non conseguente a specifica richiesta della Stazione Appaltante.

Nell'eventualità che il Comune ritenga che una o più modalità di esecuzione negli interventi non sia ottimale, potrà proporre alternative alla Ditta Aggiudicataria la quale, in caso di non accettazione delle modifiche dovrà fornire dettagliate motivazioni tecniche.

Nel caso in cui l'esecuzione delle pulizie, ad insindacabile giudizio del Comune, non sia eseguita secondo quanto previsto dal presente Capitolato Speciale d'Appalto e dalle prescrizioni date in proposito e stabilite contrattualmente, la Ditta Aggiudicataria dovrà attuare al fine di eliminare, a sue complete spese, ogni irregolarità, fatta salva comunque la possibilità per il Comune di richiedere il risarcimento dei danni diretti ed indiretti e di applicare tutte le sanzioni previste ed o adottare i provvedimenti ritenuti necessari, fino alla risoluzione del Contratto. In ogni circostanza e comunque l'Aggiudicatario dovrà immediatamente eseguire le disposizioni impartite.

Qualora durante gli interventi di pulizia, da parte del personale addetto al servizio e per cause ad esso imputabili e connesse, fossero danneggiati beni immobili o mobili di proprietà della Stazione Appaltante e/o di privati, la Ditta Aggiudicataria dovrà provvedere, a propria cura e spese alle necessarie riparazioni/sostituzioni o ripristino. Se l'Aggiudicatario non provvederà entro i termini fissati dal Comune, sarà facoltà di quest'ultimo effettuare, direttamente o tramite terzi, le necessarie riparazioni o sostituzioni, addebitando i relativi costi all'Aggiudicatario, eventualmente detraendo i relativi costi dagli importi ancora da liquidare.

In caso di difficoltà anche parziali, incontrate nello svolgimento del servizio, la Ditta Aggiudicataria è tenuta a comunicarlo tempestivamente alla Stazione Appaltante, indicando il più precisamente possibile la natura delle stesse.

Il servizio di pulizia dovrà essere svolto con le seguenti modalità vincolanti:

- la pulizia dei locali (pavimenti, accessori, arredamenti ecc...) dovrà essere eseguita con prodotti, i materiali e le attrezzature comunicate e concordate preventivamente con il Comune.
- non è ammessa la sostituzione di prodotti, attrezzature e macchinari, anche in senso ritenuto migliorativo, se non comunicato preventivamente alla Stazione Appaltante e da questa autorizzato;
- i prodotti di consumo ed i materiali utilizzati non dovranno essere pericolosi, abrasivi, corrosivi o irritanti per la salute. **I prodotti chimici impiegati nella pulizia devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nella U.E. relativamente a biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità e modalità d'uso.** Il materiale di consumo necessario per i servizi igienici quali salviette e/o rotoloni asciugamani, carta igienica, deodorante e sapone, dovrà essere di prima qualità, fornito direttamente nei singoli contenitori/dosatori a cura e spese della Ditta Aggiudicataria, secondo le necessità oltre ad un congruo quantitativo di scorta consegnato in loco al personale della sede/impianto; in particolare i prodotti quali saponi e detergenti dovranno essere neutri. Di tutti i prodotti utilizzati dovranno essere fornite le relative schede tecniche di sicurezza;
- il servizio di pulizie comprende oltre che la fornitura del materiale di consumo (sapone in schiuma, carta igienica, salviette asciugamani), l'igienizzazione dei servizi igienici (igienizzazione servizi con idonei erogatori), fornitura ed installazione contenitori sacchetti per assorbenti igienici).
- il servizio di pulizia dovrà essere svolto in tutte le sedi continuativamente fino al termine delle operazioni giornaliere previste; una volta terminato il servizio, il personale dell'Aggiudicatario dovrà spegnere tutte le luci, chiudere tutte le finestre e le porte che danno all'esterno, anche con catenacci o serrature a chiave ed inserire i sistemi d'allarme per controllo antintrusione ove presenti. Al personale in servizio è inoltre fatto divieto di leggere, asportare e utilizzare qualsiasi documento (compresi quelli contenuti nei contenitori per rifiuti), nonché di accedere ai PC, prendere visione dei contenuti e/o utilizzarli per qualsiasi scopo.
- nel rispetto ambientale, evitando sprechi o eccessi nell'utilizzo di prodotti la Ditta Aggiudicataria dovrà eseguire la raccolta differenziata dei rifiuti con i relativi materiali (sacchetti, contenitori ecc...) necessari, nel pieno rispetto delle modalità previste dai regolamenti locali vigenti. I rifiuti così raccolti dovranno essere collocati nei modi, tempi e forme previste, sempre a cura della Ditta stessa, all'esterno degli edifici, lungo la pubblica via, per consentire la raccolta da parte delle Aziende competenti.
- il servizio dovrà essere garantito durante tutto il periodo dell'anno, senza interruzioni per ferie stagionali, e con esclusione delle sole giornate di festività infrasettimanali che prevedono l'astensione dal lavoro del personale. E' vietato modificare la programmazione ed i lavori di pulizia salvo accordi diversi con la committenza. Ai fini del presente Contratto si precisa che il sabato è considerato giorno feriale.
- il servizio appaltato dovrà avvenire nel pieno rispetto delle norme di sicurezza.

- l'impresa deve, ad inizio contratto, installare gli erogatori e provvedere al loro regolare funzionamento per tutta la durata del contratto. Fornire e montare i contenitori a muro porta sacchetti per assorbenti igienici. Il Comune si riserva la facoltà di chiedere un aumento o diminuzione del numero di erogatori, contenitori, ecc. in funzione di esigenze non prevedibili allo stato attuale, senza alcun onere aggiuntivo per la stessa.

L'Aggiudicatario, come dichiarato in sede di presentazione dell'offerta, è a perfetta conoscenza dell'ubicazione, dell'estensione e della natura dei locali da pulire, nonché della consistenza delle relative dotazioni di arredi ed attrezzature di qualsiasi natura. Inoltre deve prendere conoscenza di ogni altra circostanza di luogo e di fatto inerente ai locali stessi. In conseguenza di quanto sopra, nessuna eccezione o contestazione potrà essere avanzata per l'imperfetta acquisizione degli elementi sopra specificati.

Il servizio si articola nelle seguenti tipologie: pulizie ordinarie (giornaliere o periodiche), occasionali e straordinarie. Le operazioni devono avvenire al di fuori dell'orario giornaliero di lavoro dei dipendenti comunali e non devono interferire con le attività istituzionali.

In dettaglio, le pulizie dovranno essere eseguite secondo le periodicità e modalità così di seguito specificate:

- **PULIZIE ORDINARIE.** Le pulizie ordinarie consistono nello svolgimento del servizio ordinario, nei giorni settimanali previsti per ogni immobile oggetto dell'appalto e le cui operazioni dovranno essere effettuate ad ogni passaggio:

- 1) apertura delle finestre di tutti gli ambienti degli edifici e relativa chiusura al termine dei lavori.
- 2) svuotamento dei cestini getta-carta, con recapito della carta nei pubblici contenitori, sostituzione dei sacchetti in polietilene forniti dalla Ditta aggiudicataria.
- 3) scopatura accurata di tutti i pavimenti di ogni tipo, comprese le scale, preferibilmente con attrezzature meccaniche per l'aspiratura di qualsiasi residuo e polvere.
- 4) lavaggio di tutti i pavimenti di ogni tipo, comprese le scale, con contemporanea integrazione nell'acqua di lavaggio e di risciacquo di idoneo prodotto disinfettante germicida; l'acqua e l'attrezzatura lavapavimenti devono essere sempre pulite, non nere.
- 5) pulizia di tutti i servizi igienici e disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari con idoneo prodotto disinfettante ad azione germicida. Rifornimento di carta igienica, salviette a perdere e sapone liquido negli appositi contenitori installati. La fornitura del materiale di cui sopra è a carico della Ditta aggiudicataria.
- 6) spolveratura ad umido in superficie di tutte le scrivanie in laminato e similari, sedie ed armadiature esterne.
- 7) spolveratura di arredi, suppellettili.
- 8) disinfezione con idoneo prodotto di tutti gli apparecchi telefonici e similari.
- 9) pulizia accorta con l'utilizzo di panni e liquidi idonei delle attrezzature tecnologiche (pc, video, stampanti, ecc.).
- 10) pulizia ed eliminazione di impronte e tracce di qualsiasi origine su ambo le facce delle porte e dei vetri degli sportelli.
- 11) aspirazione dei tappeti, zerbini presenti nei vari locali, comprese le moquettes dove esistono.
- 12) pulizia di eventuali spazi esterni aperti comuni pertinenti (cortili, terrazzi, scale esterne degli edifici, ecc.).
- 13) sistemazione dei locali con riordino del mobilio (sedie, poltrone ecc.).
- 14) deposito dei sacchi di plastica contenenti i rifiuti e quelli della carta o eventuali cartoni nei luoghi di raccolta previsti.
- 15) chiusura completa dei locali al termine del servizio e spegnimento della luce.

- **PULIZIE PERIODICHE.** Gli interventi hanno lo scopo di assicurare a tutti gli utenti un adeguato stato igienico-sanitario ambientale degli edifici e di salvaguardare i beni dal degrado derivante dall'usura.

Anche per questo tipo di intervento si forniscono le modalità di svolgimento che riguardano tutti gli elementi oggetto del servizio:

**a) Mensili**

- 1) deragnatura delle pareti e dei soffitti.
- 2) pulizia completa dei vani ascensori (ove esistano), delle ringhiere delle scale, dei corrimano.

**b) Trimestrali**

- 1) lavaggio dei vetri degli edifici su ambo le facce e dei rispettivi telai.
- 2) pulizia radicale di tutti i davanzali delle finestre, le inferriate delle finestre (ove esistano).
- 3) pulizia delle parti alte dei mobili e arredi d'ufficio (scaffalature nelle parti libere, armadi, segnaletiche interne ecc.).
- 4) rimozione mobilio amovibile per pulizia pavimenti sottostanti.

**c) Semestrali**

- 1) pulizia punti luce.
- 2) lavatura di tutti i tendaggi comprese le veneziane, e successivo rimontaggio.
- 3) lavaggio a fondo della pavimentazione con monospazzola.
- 4) deceratura e inceratura dei pavimenti trattati con cere industriali.
- 5) pulizia a fondo dei pavimenti non trattati a cera.

**d) Annuali**

- 1) pulizia accurata dei termosifoni e termoconvettori.
- 2) pulizia apparecchi fissi di illuminazione compresi quelli esterni.

**Sede Municipale Piazza Roma n.1**

**3 giorni alla settimana con pulizia completa: lunedì - mercoledì - venerdì**

**2 giorni alla settimana: martedì e giovedì, con pulizia servizi igienici + svuotatura cestini porta- carte degli uffici e trasporto rifiuti al punto di raccolta**

- 1) apertura delle finestre di tutti gli ambienti degli edifici e relativa chiusura al termine dei lavori.
- 2) svuotamento dei cestini getta-carta, con recapito della carta nei pubblici contenitori, sostituzione dei sacchetti in polietilene forniti dalla Ditta aggiudicataria.
- 3) scopatura accurata di tutti i pavimenti di ogni tipo, comprese le scale, preferibilmente con attrezzature meccaniche per l'aspiratura di qualsiasi residuo e polvere.
- 4) lavaggio di tutti i pavimenti di ogni tipo, comprese le scale, con contemporanea integrazione nell'acqua di lavaggio e di risciacquo di idoneo prodotto disinfettante; l'acqua e l'attrezzatura lavapavimenti devono essere sempre pulite, non nere.
- 5) pulizia di tutti i servizi igienici e disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari con idoneo prodotto disinfettante ad azione germicida. Rifornimento di carta igienica, salviette a perdere e sapone liquido negli appositi contenitori installati. La fornitura del materiale di cui sopra è a carico della Ditta aggiudicataria. Il rifornimento dei materiali di

- consumo nei servizi igienici (carta igienica, sapone e salviettine) forniti direttamente dall'Appaltatore.
- 6) spolveratura ad umido in superficie di tutte le scrivanie in laminato e similari, sedie ed armadiature esterne.
  - 7) spolveratura di arredi, suppellettili.
  - 8) disinfezione con idoneo prodotto di tutti gli apparecchi telefonici e similari.
  - 9) pulizia accorta con l'utilizzo di panni e liquidi idonei delle attrezzature tecnologiche (pc, video, stampanti, ecc.).
  - 10) pulizia ed eliminazione di impronte e tracce di qualsiasi origine su ambo le facce delle porte e dei vetri degli sportelli.
  - 11) aspirazione dei tappeti, zerbini presenti nei vari locali, comprese le moquettes dove esistono.
  - 12) pulizia di eventuali spazi esterni aperti comuni pertinenti (cortili, terrazzi, scale esterne degli edifici
  - 13) sistemazione dei locali con riordino del mobilio (sedie, poltrone ecc.).
  - 14) deposito dei sacchi di plastica contenenti i rifiuti e quelli della carta o eventuali cartoni nei luoghi di raccolta previsti.
  - 15) chiusura completa dei locali al termine del servizio e spegnimento della luce.

#### **PULIZIE MENSILI**

- 1) deragnatura delle pareti e dei soffitti
- 2) pulizia completa dei vani ascensori (ove esistano), delle ringhiere delle scale, dei corridoi.

#### **PULIZIE TRIMESTRALI**

- 1) lavaggio dei vetri degli edifici su ambo le facce e dei rispettivi telai
- 2) pulizia radicale di tutti i davanzali delle finestre, le inferriate delle finestre (ove esistano)
- 3) pulizia delle parti alte dei mobili e arredi d'ufficio (scaffalature nelle parti libere, armadi, segnaletiche interne ecc.)
- 4) rimozione mobilio amovibile per pulizia pavimenti sottostanti.

#### **PULIZIE SEMESTRALI**

- 1) pulizia punti luce
- 2) lavatura di tutti i tendaggi comprese le veneziane, e successivo rimontaggio
- 3) lavaggio a fondo della pavimentazione con monospazzola
- 4) deceratura e inceratura dei pavimenti trattati con cere industriali
- 5) pulizia a fondo dei pavimenti non trattati a cera.

#### **PULIZIE ANNUALI**

- 1) pulizia accurata dei termosifoni e termoconvettori
- 2) pulizia apparecchi fissi di illuminazione compresi quelli esterni.

#### **Sede Ufficio Tecnico Piazza Roma n. 1**

**3 giorni alla settimana con pulizia completa: lunedì - mercoledì - venerdì**

**2 giorni alla settimana: martedì e giovedì, con pulizia servizi igienici + svuotatura cestini porta-carte degli uffici e trasporto rifiuti al punto di raccolta**

- 1) apertura delle finestre di tutti gli ambienti degli edifici e relativa chiusura al termine dei lavori.
- 2) svuotamento dei cestini getta-carta, con recapito della carta nei pubblici contenitori, sostituzione dei sacchetti in polietilene forniti dalla Ditta aggiudicataria.
- 3) scopatura accurata di tutti i pavimenti di ogni tipo, comprese le scale, preferibilmente con attrezzature meccaniche per l'aspiratura di qualsiasi residuo e polvere.
- 4) lavaggio di tutti i pavimenti di ogni tipo, comprese le scale, con contemporanea integrazione nell'acqua di lavaggio e di risciacquo di idoneo prodotto disinfettante; l'acqua e l'attrezzatura lavapavimenti devono essere sempre pulite, non nere.
- 5) pulizia di tutti i servizi igienici e disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari con idoneo prodotto disinfettante ad azione germicida. Rifornimento di carta igienica, salviette a perdere e sapone liquido negli appositi contenitori installati. La fornitura del materiale di cui sopra è a carico della Ditta aggiudicataria. Il rifornimento dei materiali di consumo nei servizi igienici (carta igienica, sapone e salviettine) forniti direttamente dall'Appaltatore.
- 6) spolveratura ad umido in superficie di tutte le scrivanie in laminato e similari, sedie ed armadiature esterne.
- 7) spolveratura di arredi, suppellettili.
- 8) disinfezione con idoneo prodotto di tutti gli apparecchi telefonici e similari.
- 9) pulizia accorta con l'utilizzo di panni e liquidi idonei delle attrezzature tecnologiche (pc, video, stampanti, ecc..).
- 10) pulizia ed eliminazione di impronte e tracce di qualsiasi origine su ambo le facce delle porte e dei vetri degli sportelli.
- 11) aspirazione dei tappeti, zerbini presenti nei vari locali, comprese le moquettes dove esistono.
- 12) pulizia di eventuali spazi esterni aperti comuni pertinenti (cortili, terrazzi, scale esterne degli edifici)
- 13) sistemazione dei locali con riordino del mobilio (sedie, poltrone ecc.).
- 14) deposito dei sacchi di plastica contenenti i rifiuti e quelli della carta o eventuali cartoni nei luoghi di raccolta previsti.
- 15) chiusura completa dei locali al termine del servizio e spegnimento della luce.

#### **PULIZIE MENSILI**

- 1) deragnatura delle pareti e dei soffitti
- 2) pulizia completa dei vani ascensori (ove esistano), delle ringhiere delle scale, dei corrimano.

#### **PULIZIE TRIMESTRALI**

- 1) lavaggio dei vetri degli edifici su ambo le facce e dei rispettivi telai
- 2) pulizia radicale di tutti i davanzali delle finestre, le inferriate delle finestre (ove esistano)
- 3) pulizia delle parti alte dei mobili e arredi d'ufficio (scaffalature nelle parti libere, armadi, segnaletiche interne ecc.)
- 4) rimozione mobilio amovibile per pulizia pavimenti sottostanti.

#### **PULIZIE SEMESTRALI**

- 1) pulizia punti luce
- 2) lavatura di tutti i tendaggi comprese le veneziane, e successivo rimontaggio

- 3) lavaggio a fondo della pavimentazione con monospazzola
- 4) deceratura e inceratura dei pavimenti trattati con cere industriali
- 5) pulizia a fondo dei pavimenti non trattati a cera.

### **PULIZIE ANNUALI**

- 1) pulizia accurata dei termosifoni e termoconvettori
- 2) pulizia apparecchi fissi di illuminazione compresi quelli esterni.

### **Locali adibiti a Biblioteca Via Scavi e servizi igienici di tutto lo stabile**

#### **pulizia ordinaria: 6 giorni alla settimana dal lunedì al sabato**

- 1) apertura delle finestre di tutti gli ambienti degli edifici e relativa chiusura al termine dei lavori.
- 2) svuotamento dei cestini getta-carta, con recapito della carta nei pubblici contenitori, sostituzione dei sacchetti in polietilene forniti dalla Ditta aggiudicataria.
- 3) scopatura accurata di tutti i pavimenti di ogni tipo, comprese le scale, preferibilmente con attrezzature meccaniche per l'aspiratura di qualsiasi residuo e polvere.
- 4) lavaggio di tutti i pavimenti di ogni tipo, comprese le scale, con contemporanea integrazione nell'acqua di lavaggio e di risciacquo di idoneo prodotto disinfettante; l'acqua e l'attrezzatura lavapavimenti devono essere sempre pulite, non nere.
- 5) pulizia di tutti i servizi igienici e disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari con idoneo prodotto disinfettante ad azione germicida. Rifornimento di carta igienica, salviette a perdere e sapone liquido negli appositi contenitori installati. La fornitura del materiale di cui sopra è a carico della Ditta aggiudicataria. Il rifornimento dei materiali di consumo nei servizi igienici (carta igienica, sapone e salviettine) forniti direttamente dall'Appaltatore.
- 6) spolveratura ad umido in superficie di tutte le scrivanie in laminato e similari, sedie ed armadiature esterne.
- 7) spolveratura di arredi, suppellettili.
- 8) disinfezione con idoneo prodotto di tutti gli apparecchi telefonici e similari.
- 9) pulizia accorta con l'utilizzo di panni e liquidi idonei delle attrezzature tecnologiche (pc, video, stampanti, ecc.).
- 10) pulizia ed eliminazione di impronte e tracce di qualsiasi origine su ambo le facce delle porte e dei vetri degli sportelli.
- 11) aspirazione dei tappeti, zerbini presenti nei vari locali, comprese le moquettes dove esistono.
- 12) pulizia di eventuali spazi esterni aperti comuni pertinenti (cortili, terrazzi, scale esterne degli edifici)
- 13) sistemazione dei locali con riordino del mobilio (sedie, poltrone ecc.).
- 14) deposito dei sacchi di plastica contenenti i rifiuti e quelli della carta o eventuali cartoni nei luoghi di raccolta previsti.
- 15) chiusura completa dei locali al termine del servizio e spegnimento della luce.

### **PULIZIE MENSILI**

- 1) deragnatura delle pareti e dei soffitti

- 2) pulizia completa dei vani ascensori (ove esistano), delle ringhiere delle scale, dei corrimano.

### **PULIZIE TRIMESTRALI**

- 1) lavaggio dei vetri degli edifici su ambo le facce e dei rispettivi telai
- 2) pulizia radicale di tutti i davanzali delle finestre, le inferriate delle finestre (ove esistano)
- 3) pulizia delle parti alte dei mobili e arredi d'ufficio (scaffalature nelle parti libere, armadi, segnaletiche interne ecc.)
- 4) rimozione mobilio amovibile per pulizia pavimenti sottostanti.

### **PULIZIE SEMESTRALI**

- 1) pulizia punti luce
- 2) lavatura di tutti i tendaggi comprese le veneziane, e successivo rimontaggio;
- 3) lavaggio a fondo della pavimentazione con monospazzola;
- 4) deceratura e inceratura dei pavimenti trattati con cere industriali;
- 5) pulizia a fondo dei pavimenti non trattati a cera.

### **PULIZIE ANNUALI**

- 1) pulizia accurata dei termosifoni e termoconvettori
- 2) pulizia apparecchi fissi di illuminazione compresi quelli esterni.

### **Sede Guardia Medica di Via Scavi**

#### **pulizia ordinaria: 6 giorni alla settimana dal lunedì al sabato**

- 1) apertura delle finestre di tutti gli ambienti degli edifici e relativa chiusura al termine dei lavori.
- 2) svuotamento dei cestini getta-carta, con recapito della carta nei pubblici contenitori, sostituzione dei sacchetti in polietilene forniti dalla Ditta aggiudicataria.
- 3) scopatura accurata di tutti i pavimenti di ogni tipo, comprese le scale, preferibilmente con attrezzature meccaniche per l'aspiratura di qualsiasi residuo e polvere.
- 4) lavaggio di tutti i pavimenti di ogni tipo, comprese le scale, con contemporanea integrazione nell'acqua di lavaggio e di risciacquo di idoneo prodotto disinfettante; l'acqua e l'attrezzatura lavapavimenti devono essere sempre pulite, non nere.
- 5) pulizia di tutti i servizi igienici e disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari con idoneo prodotto disinfettante ad azione germicida. Rifornimento di carta igienica, salviette a perdere e sapone liquido negli appositi contenitori installati. La fornitura del materiale di cui sopra è a carico della Ditta aggiudicataria. Il rifornimento dei materiali di consumo nei servizi igienici (carta igienica, sapone e salviettine) forniti direttamente dall'Appaltatore.
- 6) spolveratura ad umido in superficie di tutte le scrivanie in laminato e similari, sedie ed armadiature esterne.
- 7) spolveratura di arredi, suppellettili.
- 8) disinfezione con idoneo prodotto di tutti gli apparecchi telefonici e similari.
- 9) pulizia accorta con l'utilizzo di panni e liquidi idonei delle attrezzature tecnologiche (pc, video, stampanti, ecc.).

- 10) pulizia ed eliminazione di impronte e tracce di qualsiasi origine su ambo le facce delle porte e dei vetri degli sportelli.
- 11) aspirazione dei tappeti, zerbini presenti nei vari locali, comprese le moquettes dove esistono.
- 12) pulizia di eventuali spazi esterni aperti comuni pertinenti (cortili, terrazzi, scale esterne degli edifici)
- 13) sistemazione dei locali con riordino del mobilio (sedie, poltrone ecc.).
- 14) deposito dei sacchi di plastica contenenti i rifiuti e quelli della carta o eventuali cartoni nei luoghi di raccolta previsti.
- 15) chiusura completa dei locali al termine del servizio e spegnimento della luce.

#### **PULIZIE MENSILI**

- 1) deragnatura delle pareti e dei soffitti
- 2) pulizia completa dei vani ascensori (ove esistano), delle ringhiere delle scale, dei corrimano.

#### **PULIZIE TRIMESTRALI**

- 1) lavaggio dei vetri degli edifici su ambo le facce e dei rispettivi telai
- 2) pulizia radicale di tutti i davanzali delle finestre, le inferriate delle finestre (ove esistano)
- 3) pulizia delle parti alte dei mobili e arredi d'ufficio (scaffalature nelle parti libere, armadi, segnaletiche interne ecc.)
- 4) rimozione mobilio amovibile per pulizia pavimenti sottostanti.

#### **PULIZIE SEMESTRALI**

- 1) pulizia punti luce
- 2) lavatura di tutti i tendaggi comprese le veneziane, e successivo rimontaggio
- 3) lavaggio a fondo della pavimentazione con monospazzola
- 4) deceratura e inceratura dei pavimenti trattati con cere industriali
- 5) pulizia a fondo dei pavimenti non trattati a cera.

#### **PULIZIE ANNUALI**

- 1) pulizia accurata dei termosifoni e termoconvettori
- 2) pulizia apparecchi fissi di illuminazione compresi quelli esterni.

### **Sede Polizia Locale Via San Mauro**

#### **3 giorni della settimana con pulizia completa: lunedì - mercoledì - venerdì**

#### **2 giorni alla settimana: martedì e giovedì, con pulizia servizi igienici + svuotatura cestini porta-carte degli uffici e trasporto rifiuti al punto di raccolta**

- 1) apertura delle finestre di tutti gli ambienti degli edifici e relativa chiusura al termine dei lavori.
- 2) svuotamento dei cestini getta-carta, con recapito della carta nei pubblici contenitori, sostituzione dei sacchetti in polietilene forniti dalla Ditta aggiudicataria.
- 3) scopatura accurata di tutti i pavimenti di ogni tipo, comprese le scale, preferibilmente con attrezzature meccaniche per l'aspiratura di qualsiasi residuo e polvere.

- 4) lavaggio di tutti i pavimenti di ogni tipo, comprese le scale, con contemporanea integrazione nell'acqua di lavaggio e di risciacquo di idoneo prodotto disinfettante; l'acqua e l'attrezzatura lavapavimenti devono essere sempre pulite, non nere.
- 5) pulizia di tutti i servizi igienici e disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari con idoneo prodotto disinfettante ad azione germicida. Rifornimento di carta igienica, salviette a perdere e sapone liquido negli appositi contenitori installati. La fornitura del materiale di cui sopra è a carico della Ditta aggiudicataria. Il rifornimento dei materiali di consumo nei servizi igienici (carta igienica, sapone e salviettine) forniti direttamente dall'Appaltatore.
- 6) spolveratura ad umido in superficie di tutte le scrivanie in laminato e similari, sedie ed armadiature esterne.
- 7) spolveratura di arredi, suppellettili.
- 8) disinfezione con idoneo prodotto di tutti gli apparecchi telefonici e similari.
- 9) pulizia accorta con l'utilizzo di panni e liquidi idonei delle attrezzature tecnologiche (pc, video, stampanti, ecc..).
- 10) pulizia ed eliminazione di impronte e tracce di qualsiasi origine su ambo le facce delle porte e dei vetri degli sportelli.
- 11) aspirazione dei tappeti, zerbini presenti nei vari locali, comprese le moquettes dove esistono.
- 12) pulizia di eventuali spazi esterni aperti comuni pertinenti (cortili, terrazzi, scale esterne degli edifici
- 13) sistemazione dei locali con riordino del mobilio (sedie, poltrone ecc.).
- 14) deposito dei sacchi di plastica contenenti i rifiuti e quelli della carta o eventuali cartoni nei luoghi di raccolta previsti.
- 15) chiusura completa dei locali al termine del servizio e spegnimento della luce.

#### **PULIZIE MENSILI**

- 1) deragnatura delle pareti e dei soffitti
- 2) pulizia completa dei vani ascensori (ove esistano), delle ringhiere delle scale, dei corrimano.

#### **PULIZIE TRIMESTRALI**

- 1) lavaggio dei vetri degli edifici su ambo le facce e dei rispettivi telai
- 2) pulizia radicale di tutti i davanzali delle finestre, le inferriate delle finestre (ove esistano)
- 3) pulizia delle parti alte dei mobili e arredi d'ufficio (scaffalature nelle parti libere, armadi, segnaletiche interne ecc.)
- 4) rimozione mobilio amovibile per pulizia pavimenti sottostanti.

#### **PULIZIE SEMESTRALI**

- 1) pulizia punti luce
- 2) lavatura di tutti i tendaggi comprese le veneziane, e successivo rimontaggio
- 3) lavaggio a fondo della pavimentazione con monospazzola
- 4) deceratura e inceratura dei pavimenti trattati con cere industriali
- 5) pulizia a fondo dei pavimenti non trattati a cera.

#### **PULIZIE ANNUALI**

- 1) pulizia accurata dei termosifoni e termoconvettori
- 2) pulizia apparecchi fissi di illuminazione compresi quelli esterni.

## **Palazzo del Turismo Via Scavi**

### **Atrio piano terra, scale, sala superiore e servizi igienici** **pulizia a chiamata su richiesta del Comune nel limite di 24 interventi annui**

- 1) apertura delle finestre di tutti gli ambienti degli edifici e relativa chiusura al termine dei lavori.
- 2) svuotamento dei cestini getta-carta, con recapito della carta nei pubblici contenitori, sostituzione dei sacchetti in polietilene forniti dalla Ditta aggiudicataria.
- 3) scopatura accurata di tutti i pavimenti di ogni tipo, comprese le scale, preferibilmente con attrezzature meccaniche per l'aspiratura di qualsiasi residuo e polvere.
- 4) lavaggio di tutti i pavimenti di ogni tipo, comprese le scale, con contemporanea integrazione nell'acqua di lavaggio e di risciacquo di idoneo prodotto disinfettante; l'acqua e l'attrezzatura lavapavimenti devono essere sempre pulite, non nere.
- 5) pulizia di tutti i servizi igienici e disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari con idoneo prodotto disinfettante ad azione germicida. Rifornimento di carta igienica, salviette a perdere e sapone liquido negli appositi contenitori installati. La fornitura del materiale di cui sopra è a carico della Ditta aggiudicataria. Il rifornimento dei materiali di consumo nei servizi igienici (carta igienica, sapone e salviettine) forniti direttamente dall'Appaltatore.
- 6) spolveratura ad umido in superficie di tutte le scrivanie in laminato e similari, sedie ed armadiature esterne.
- 7) spolveratura di arredi, suppellettili.
- 8) disinfezione con idoneo prodotto di tutti gli apparecchi telefonici e similari.
- 9) pulizia accorta con l'utilizzo di panni e liquidi idonei delle attrezzature tecnologiche (pc, video, stampanti, ecc..).
- 10) pulizia ed eliminazione di impronte e tracce di qualsiasi origine su ambo le facce delle porte e dei vetri degli sportelli.
- 11) aspirazione dei tappeti, zerbini presenti nei vari locali, comprese le moquettes dove esistono.
- 12) pulizia di eventuali spazi esterni aperti comuni pertinenti (cortili, terrazzi, scale esterne degli edifici)
- 13) sistemazione dei locali con riordino del mobilio (sedie, poltrone ecc.).
- 14) deposito dei sacchi di plastica contenenti i rifiuti e quelli della carta o eventuali cartoni nei luoghi di raccolta previsti.
- 15) chiusura completa dei locali al termine del servizio e spegnimento della luce.

### **PULIZIE MENSILI**

- 1) deragnatura delle pareti e dei soffitti
- 2) pulizia completa dei vani ascensori (ove esistano), delle ringhiere delle scale, dei corrimano.

### **PULIZIE TRIMESTRALI**

- 1) lavaggio dei vetri degli edifici su ambo le facce e dei rispettivi telai
- 2) pulizia radicale di tutti i davanzali delle finestre, le inferriate delle finestre (ove esistano)
- 3) pulizia delle parti alte dei mobili e arredi d'ufficio (scaffalature nelle parti libere, armadi, segnaletiche interne ecc..)

- 4) rimozione mobilio amovibile per pulizia pavimenti sottostanti.

### **PULIZIE SEMESTRALI**

- 1) pulizia punti luce
- 2) lavatura di tutti i tendaggi comprese le veneziane, e successivo rimontaggio
- 3) lavaggio a fondo della pavimentazione con monospazzola
- 4) deceratura e inceratura dei pavimenti trattati con cere industriali
- 5) pulizia a fondo dei pavimenti non trattati a cera.

### **PULIZIE ANNUALI**

- 1) pulizia accurata dei termosifoni e termoconvettori
- 2) Pulizia apparecchi fissi di illuminazione compresi quelli esterni.

### **Villa Draghi Via Fermi n. 1**

#### **pulizia a chiamata su richiesta del Comune nel limite di 24 interventi annui**

- 1) apertura delle finestre di tutti gli ambienti degli edifici e relativa chiusura al termine dei lavori.
- 2) svuotamento dei cestini getta-carta, con recapito della carta nei pubblici contenitori, sostituzione dei sacchetti in polietilene forniti dalla Ditta aggiudicataria.
- 3) scopatura accurata di tutti i pavimenti di ogni tipo, comprese le scale, preferibilmente con attrezzature meccaniche per l'aspiratura di qualsiasi residuo e polvere.
- 4) lavaggio di tutti i pavimenti di ogni tipo, comprese le scale, con contemporanea integrazione nell'acqua di lavaggio e di risciacquo di idoneo prodotto disinfettante; l'acqua e l'attrezzatura lavapavimenti devono essere sempre pulite, non nere.
- 5) pulizia di tutti i servizi igienici e disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari con idoneo prodotto disinfettante ad azione germicida. Rifornimento di carta igienica, salviette a perdere e sapone liquido negli appositi contenitori installati. La fornitura del materiale di cui sopra è a carico della Ditta aggiudicataria. Il rifornimento dei materiali di consumo nei servizi igienici (carta igienica, sapone e salviette) forniti direttamente dall'Appaltatore.
- 6) spolveratura ad umido in superficie di tutte le scrivanie in laminato e similari, sedie ed arrediature esterne.
- 7) spolveratura di arredi, suppellettili.
- 8) disinfezione con idoneo prodotto di tutti gli apparecchi telefonici e similari.
- 9) pulizia accorta con l'utilizzo di panni e liquidi idonei delle attrezzature tecnologiche (pc, video, stampanti, ecc..).
- 10) pulizia ed eliminazione di impronte e tracce di qualsiasi origine su ambo le facce delle porte e dei vetri degli sportelli.
- 11) aspirazione dei tappeti, zerbini presenti nei vari locali, comprese le moquettes dove esistono.
- 12) pulizia di eventuali spazi esterni aperti comuni pertinenti (cortili, terrazzi, scale esterne degli edifici)
- 13) sistemazione dei locali con riordino del mobilio (sedie, poltrone ecc.).
- 14) deposito dei sacchi di plastica contenenti i rifiuti e quelli della carta o eventuali cartoni nei luoghi di raccolta previsti.

15) chiusura completa dei locali al termine del servizio e spegnimento della luce.

### **PULIZIE MENSILI**

- 1) deragnatura delle pareti e dei soffitti
- 2) pulizia completa dei vani ascensori (ove esistano), delle ringhiere delle scale, dei corrimano.

### **PULIZIE TRIMESTRALI**

- 1) lavaggio dei vetri degli edifici su ambo le facce e dei rispettivi telai
- 2) pulizia radicale di tutti i davanzali delle finestre, le inferriate delle finestre (ove esistano)
- 3) pulizia delle parti alte dei mobili e arredi d'ufficio (scaffalature nelle parti libere, armadi, segnaletiche interne ecc..)
- 4) rimozione mobilio amovibile per pulizia pavimenti sottostanti.

### **PULIZIE SEMESTRALI**

- 1) pulizia punti luce;
- 2) lavatura di tutti i tendaggi comprese le veneziane, e successivo rimontaggio;
- 3) lavaggio a fondo della pavimentazione con monospazzola;
- 4) deceratura e inceratura dei pavimenti trattati con cere industriali;
- 5) pulizia a fondo dei pavimenti non trattati a cera.

### **PULIZIE ANNUALI**

- 1) pulizia accurata dei termosifoni e termoconvettori
- 2) pulizia apparecchi fissi di illuminazione compresi quelli esterni.

### **Locale in Condominio Marilisa Via Caposedà**

#### **pulizia ordinaria: 3 giorni alla settimana da settembre a maggio** **1 giorno settimanale da giugno ad agosto**

- 1) apertura delle finestre di tutti gli ambienti degli edifici e relativa chiusura al termine dei lavori.
- 2) svuotamento dei cestini getta-carta, con recapito della carta nei pubblici contenitori, sostituzione dei sacchetti in polietilene forniti dalla Ditta aggiudicataria.
- 3) scopatura accurata di tutti i pavimenti di ogni tipo, comprese le scale, preferibilmente con attrezzature meccaniche per l'aspiratura di qualsiasi residuo e polvere.
- 4) lavaggio di tutti i pavimenti di ogni tipo, comprese le scale, con contemporanea integrazione nell'acqua di lavaggio e di risciacquo di idoneo prodotto disinfettante; l'acqua e l'attrezzatura lavapavimenti devono essere sempre pulite, non nere.
- 5) pulizia di tutti i servizi igienici e disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari con idoneo prodotto disinfettante ad azione germicida. Rifornimento di carta igienica, salviette a perdere e sapone liquido negli appositi contenitori installati. La fornitura del materiale di cui sopra è a carico della Ditta aggiudicataria. Il rifornimento dei materiali di consumo nei servizi igienici (carta igienica, sapone e salviette) forniti direttamente dall'Appaltatore.
- 6) spolveratura ad umido in superficie di tutte le scrivanie in laminato e similari, sedie ed armadiature esterne.

- 7) spolveratura di arredi, suppellettili.
- 8) disinfezione con idoneo prodotto di tutti gli apparecchi telefonici e similari.
- 9) pulizia accorta con l'utilizzo di panni e liquidi idonei delle attrezzature tecnologiche (pc, video, stampanti, ecc.).
- 10) pulizia ed eliminazione di impronte e tracce di qualsiasi origine su ambo le facce delle porte e dei vetri degli sportelli.
- 11) aspirazione dei tappeti, zerbini presenti nei vari locali, comprese le moquettes dove esistono.
- 12) pulizia di eventuali spazi esterni aperti comuni pertinenti (cortili, terrazzi, scale esterne degli edifici)
- 13) sistemazione dei locali con riordino del mobilio (sedie, poltrone ecc.).
- 14) deposito dei sacchi di plastica contenenti i rifiuti e quelli della carta o eventuali cartoni nei luoghi di raccolta previsti.
- 15) chiusura completa dei locali al termine del servizio e spegnimento della luce.

### **PULIZIE MENSILI**

- 1) deragnatura delle pareti e dei soffitti.
- 2) pulizia completa dei vani ascensori (ove esistano), delle ringhiere delle scale, dei corrimano.

### **PULIZIE TRIMESTRALI**

- 1) lavaggio dei vetri degli edifici su ambo le facce e dei rispettivi telai
- 2) pulizia radicale di tutti i davanzali delle finestre, le inferriate delle finestre (ove esistano)
- 3) pulizia delle parti alte dei mobili e arredi d'ufficio (scaffalature nelle parti libere, armadi, segnaletiche interne ecc.)
- 4) rimozione mobilio amovibile per pulizia pavimenti sottostanti.

### **PULIZIE SEMESTRALI**

- 1) pulizia punti luce
- 2) lavatura di tutti i tendaggi comprese le veneziane, e successivo rimontaggio
- 3) lavaggio a fondo della pavimentazione con monospazzola
- 4) deceratura e inceratura dei pavimenti trattati con cere industriali
- 5) pulizia a fondo dei pavimenti non trattati a cera.

### **PULIZIE ANNUALI**

- 1) pulizia accurata dei termosifoni e termoconvettori
- 2) Pulizia apparecchi fissi di illuminazione compresi quelli esterni.

### **Uffici IAT Viale Stazione n. 60**

**pulizia ordinaria: 6 giorni alla settimana - dal lunedì al sabato per il piano terra e a chiamata per il piano superiore su richiesta del Comune nel limite di 30 interventi annui**

- 1) apertura delle finestre di tutti gli ambienti degli edifici e relativa chiusura al termine dei lavori.
- 2) svuotamento dei cestini getta-carta, con recapito della carta nei pubblici contenitori, sostituzione dei sacchetti in polietilene forniti dalla Ditta aggiudicataria.

- 3) scopatura accurata di tutti i pavimenti di ogni tipo, comprese le scale, preferibilmente con attrezzature meccaniche per l'aspiratura di qualsiasi residuo e polvere.
- 4) lavaggio di tutti i pavimenti di ogni tipo, comprese le scale, con contemporanea integrazione nell'acqua di lavaggio e di risciacquo di idoneo prodotto disinfettante; l'acqua e l'attrezzatura lavapavimenti devono essere sempre pulite, non nere.
- 5) pulizia di tutti i servizi igienici e disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari con idoneo prodotto disinfettante ad azione germicida. Rifornimento di carta igienica, salviette a perdere e sapone liquido negli appositi contenitori installati. La fornitura del materiale di cui sopra è a carico della Ditta aggiudicataria. Il rifornimento dei materiali di consumo nei servizi igienici (carta igienica, sapone e salviette) forniti direttamente dall'Appaltatore.
- 6) spolveratura ad umido in superficie di tutte le scrivanie in laminato e similari, sedie ed armadiature esterne.
- 7) spolveratura di arredi, suppellettili.
- 8) disinfezione con idoneo prodotto di tutti gli apparecchi telefonici e similari.
- 9) pulizia accorta con l'utilizzo di panni e liquidi idonei delle attrezzature tecnologiche (pc, video, stampanti, ecc.).
- 10) pulizia ed eliminazione di impronte e tracce di qualsiasi origine su ambo le facce delle porte e dei vetri degli sportelli.
- 11) aspirazione dei tappeti, zerbini presenti nei vari locali, comprese le moquettes dove esistono.
- 12) pulizia di eventuali spazi esterni aperti comuni pertinenti (cortili, terrazzi, scale esterne degli edifici
- 13) sistemazione dei locali con riordino del mobilio (sedie, poltrone ecc.).
- 14) deposito dei sacchi di plastica contenenti i rifiuti e quelli della carta o eventuali cartoni nei luoghi di raccolta previsti.
- 15) chiusura completa dei locali al termine del servizio e spegnimento della luce.

#### **PULIZIE MENSILI**

- 1) deragnatura delle pareti e dei soffitti
- 2) pulizia completa dei vani ascensori (ove esistano), delle ringhiere delle scale, dei corrimano.

#### **PULIZIE TRIMESTRALI**

- 1) lavaggio dei vetri degli edifici su ambo le facce e dei rispettivi telai
- 2) pulizia radicale di tutti i davanzali delle finestre, le inferriate delle finestre (ove esistano)
- 3) pulizia delle parti alte dei mobili e arredi d'ufficio (scaffalature nelle parti libere, armadi, segnaletiche interne ecc..)
- 4) rimozione mobilio amovibile per pulizia pavimenti sottostanti.

#### **PULIZIE SEMESTRALI**

- 1) pulizia punti luce
- 2) lavatura di tutti i tendaggi comprese le veneziane, e successivo rimontaggio
- 3) lavaggio a fondo della pavimentazione con monospazzola
- 4) deceratura e inceratura dei pavimenti trattati con cere industriali
- 5) pulizia a fondo dei pavimenti non trattati a cera.

#### **PULIZIE ANNUALI**

- 1) pulizia accurata dei termosifoni e termoconvettori

- 2) pulizia apparecchi fissi di illuminazione compresi quelli esterni.

## **N° 2 Servizi Igienici di Piazza Mercato**

### **pulizia ordinaria nella giornata di giovedì, con pulizia permanente per tutta la durata del mercato dalle ore 08.00 alle ore 13.00**

- 1) apertura delle finestre di tutti gli ambienti degli edifici e relativa chiusura al termine dei lavori.
- 2) svuotamento dei cestini getta-carta, con recapito della carta nei pubblici contenitori, sostituzione dei sacchetti in polietilene forniti dalla Ditta aggiudicataria.
- 3) scopatura accurata di tutti i pavimenti di ogni tipo, comprese le scale, preferibilmente con attrezzature meccaniche per l'aspiratura di qualsiasi residuo e polvere.
- 4) lavaggio di tutti i pavimenti di ogni tipo, comprese le scale, con contemporanea integrazione nell'acqua di lavaggio e di risciacquo di idoneo prodotto disinfettante; l'acqua e l'attrezzatura lavapavimenti devono essere sempre pulite, non nere.
- 5) pulizia di tutti i servizi igienici e disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari con idoneo prodotto disinfettante ad azione germicida. Rifornimento di carta igienica, salviette a perdere e sapone liquido negli appositi contenitori installati. La fornitura del materiale di cui sopra è a carico della Ditta aggiudicataria. Il rifornimento dei materiali di consumo nei servizi igienici (carta igienica, sapone e salviettine) forniti direttamente dall'Appaltatore.
- 6) spolveratura ad umido in superficie di tutte le scrivanie in laminato e similari, sedie ed armadiature esterne.
- 7) spolveratura di arredi, suppellettili.
- 8) disinfezione con idoneo prodotto di tutti gli apparecchi telefonici e similari.
- 9) pulizia accorta con l'utilizzo di panni e liquidi idonei delle attrezzature tecnologiche (pc, video, stampanti, ecc..).
- 10) pulizia ed eliminazione di impronte e tracce di qualsiasi origine su ambo le facce delle porte e dei vetri degli sportelli.
- 11) aspirazione dei tappeti, zerbini presenti nei vari locali, comprese le moquettes dove esistono.
- 12) pulizia di eventuali spazi esterni aperti comuni pertinenti (cortili, terrazzi, scale esterne degli edifici
- 13) sistemazione dei locali con riordino del mobilio (sedie, poltrone ecc.).
- 14) deposito dei sacchi di plastica contenenti i rifiuti e quelli della carta o eventuali cartoni nei luoghi di raccolta previsti.
- 15) chiusura completa dei locali al termine del servizio e spegnimento della luce.

### **PULIZIE MENSILI**

- 1) deragnatura delle pareti e dei soffitti.
- 2) pulizia completa dei vani ascensori (ove esistano), delle ringhiere delle scale, dei corrimano.

### **PULIZIE TRIMESTRALI**

- 1) lavaggio dei vetri degli edifici su ambo le facce e dei rispettivi telai
- 2) pulizia radicale di tutti i davanzali delle finestre, le inferriate delle finestre (ove esistano)

- 3) pulizia delle parti alte dei mobili e arredi d'ufficio (scaffalature nelle parti libere, armadi, segnaletiche interne ecc.)
- 4) rimozione mobilio amovibile per pulizia pavimenti sottostanti.

### **PULIZIE SEMESTRALI**

- 1) pulizia punti luce
- 2) lavatura di tutti i tendaggi comprese le veneziane, e successivo rimontaggio
- 3) lavaggio a fondo della pavimentazione con monospazzola
- 4) deceratura e inceratura dei pavimenti trattati con cere industriali
- 5) pulizia a fondo dei pavimenti non trattati a cera.

### **PULIZIE ANNUALI**

- 1) pulizia accurata dei termosifoni e termoconvettori
- 2) pulizia apparecchi fissi di illuminazione compresi quelli esterni.

### **Sottopasso ferroviario pedonale e Sala "Aquae Patavinae"**

#### **pulizia ordinaria 3 giorni alla settimana: lunedì - mercoledì - venerdì**

- 1) apertura delle finestre di tutti gli ambienti degli edifici e relativa chiusura al termine dei lavori.
- 2) svuotamento dei cestini getta-carta, con recapito della carta nei pubblici contenitori, sostituzione dei sacchetti in polietilene forniti dalla Ditta aggiudicataria.
- 3) scopatura accurata di tutti i pavimenti di ogni tipo, comprese le scale, preferibilmente con attrezzature meccaniche per l'aspiratura di qualsiasi residuo e polvere.
- 4) lavaggio di tutti i pavimenti di ogni tipo, comprese le scale, con contemporanea integrazione nell'acqua di lavaggio e di risciacquo di idoneo prodotto disinfettante; l'acqua e l'attrezzatura lavapavimenti devono essere sempre pulite, non nere.
- 5) pulizia di tutti i servizi igienici e disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari con idoneo prodotto disinfettante ad azione germicida. Rifornimento di carta igienica, salviette a perdere e sapone liquido negli appositi contenitori installati. La fornitura del materiale di cui sopra è a carico della Ditta aggiudicataria. Il rifornimento dei materiali di consumo nei servizi igienici (carta igienica, sapone e salviettine) forniti direttamente dall'Appaltatore.
- 6) spolveratura ad umido in superficie di tutte le scrivanie in laminato e similari, sedie ed armadiature esterne.
- 7) spolveratura di arredi, suppellettili.
- 8) disinfezione con idoneo prodotto di tutti gli apparecchi telefonici e similari.
- 9) pulizia accorta con l'utilizzo di panni e liquidi idonei delle attrezzature tecnologiche (pc, video, stampanti, ecc..).
- 10) pulizia ed eliminazione di impronte e tracce di qualsiasi origine su ambo le facce delle porte e dei vetri degli sportelli.
- 11) aspirazione dei tappeti, zerbini presenti nei vari locali, comprese le moquettes dove esistono.
- 12) pulizia di eventuali spazi esterni aperti comuni pertinenti (cortili, terrazzi, scale esterne degli edifici)

- 13) sistemazione dei locali con riordino del mobilio (sedie, poltrone ecc.).
- 14) deposito dei sacchi di plastica contenenti i rifiuti e quelli della carta o eventuali cartoni nei luoghi di raccolta previsti.
- 15) chiusura completa dei locali al termine del servizio e spegnimento della luce.

#### **PULIZIE MENSILI**

- 1) deragnatura delle pareti e dei soffitti
- 2) pulizia completa dei vani ascensori (ove esistano), delle ringhiere delle scale, dei corrimano.

#### **PULIZIE TRIMESTRALI**

- 1) lavaggio dei vetri degli edifici su ambo le facce e dei rispettivi telai
- 2) pulizia radicale di tutti i davanzali delle finestre, le inferriate delle finestre (ove esistano)
- 3) pulizia delle parti alte dei mobili e arredi d'ufficio (scaffalature nelle parti libere, armadi, segnaletiche interne ecc.)
- 4) rimozione mobilio amovibile per pulizia pavimenti sottostanti.

#### **PULIZIE SEMESTRALI**

- 1) pulizia punti luce
- 2) lavatura di tutti i tendaggi comprese le veneziane, e successivo rimontaggio
- 3) lavaggio a fondo della pavimentazione con monospazzola
- 4) deceratura e inceratura dei pavimenti trattati con cere industriali
- 5) pulizia a fondo dei pavimenti non trattati a cera.

#### **PULIZIE ANNUALI**

- 1) pulizia accurata dei termosifoni e termoconvettori;
- 2) pulizia apparecchi fissi di illuminazione compresi quelli esterni.

#### **Art. 8 - Piani di sicurezza**

Prima dell'inizio del servizio l'impresa appaltatrice è obbligata al deposito del Piano per le misure di sicurezza fisica dei lavoratori, redatto ai sensi dell'art.18 comma 8 della L. 19.03.1990 n. 55 e del D.Lgs. 81/2008, conformemente a quanto indicato in sede di gara d'appalto.

Il piano dovrà indicare tutte le misure di sicurezza che l'impresa intende adottare nell'esecuzione dell'appalto, in particolare in termini di sicurezza delle macchine e delle apparecchiature elettriche, dei prodotti di pulizia, rischi di infortunio, esposizione ad agenti fisici, rischio biologico, primo soccorso, prevenzione incendi ed emergenze, formazione ed addestramento del personale in materia di sicurezza, visite periodiche e di tutto quant'altro è oggetto del documento di valutazione dei rischi ai sensi del D. Lgs. 81/2008. Dovrà, inoltre, trasmettere il documento di nomina del Responsabile della Sicurezza.

L'Amministrazione Comunale ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto di appalto qualora accerti che l'Aggiudicatario non osservi le norme di cui sopra e i danni derivanti da tale risoluzione saranno interamente a suo carico.

L'Amministrazione ha redatto il D.U.V.R.I. ai sensi dell'art. 26, c. 3 del D.Lgs 81/2008, che potrà essere aggiornato, anche su proposta dell'affidatario del contratto. Il D.U.V.R.I. è stato

predisposto in relazione ai rischi da interferenza per i servizi previsti dal presente capitolato. Il D.U.V.R.I. sarà allegato al contratto e sottoscritto dalle parti prima dell'inizio del servizio.

#### **Art. 9 – Tipologie richieste**

1. **PULIZIE ORDINARIE:** i cui interventi consistono in tutte quelle operazioni che devono essere svolte (quotidianamente o periodicamente) per consentire un corretto e decoroso mantenimento degli uffici e/o altri locali.
2. **PULIZIE OCCASIONALI:** nel caso in cui alcuni locali/uffici rimangano chiusi o inutilizzati a causa di lavori (es: di tinteggiatura, manutenzione ordinaria/straordinaria, trasloco, ecc.) che comportano una sospensione temporanea del servizio di pulizie ordinarie nei locali oggetto del presente capitolato, l'Impresa è tenuta ad eseguire pulizie occasionali di fondo, a lavori ultimati, per il ripristino della pulizia e salubrità dei locali. La prestazione del servizio per le pulizie occasionali non comporta alcun onere aggiuntivo per il Comune. E' compresa anche la pulizia occasionale degli edifici scolastici, in occasione di consultazioni elettorali, nel numero non superiore a 3 (tre) interventi annui.
3. **PULIZIE A CHIAMATA:** i cui interventi consistono nelle operazioni di pulizia ordinaria da effettuarsi in occasione di eventi/manifestazioni (incontri, convegni ecc.) sugli immobili oggetto dell'appalto, per i quali l'Impresa si impegna ad intervenire tempestivamente, o su immobili non compresi nell'elenco di cui all'art. 1 (es: Magazzini Comunali, Sede Protezione Civile, ecc.). Per tali prestazioni è riconosciuta una maggiorazione pari al 10% sul prezzo orario offerto in sede di gara. Gli interventi sono comunicati e concordati con il Responsabile del Servizio.

#### **Art. 10 – Personale addetto al servizio**

Il presente appalto è sottoposto all'osservanza delle norme in materia di cessazione e di cambio d'appalto previste dalla contrattazione collettiva vigente tra le Associazioni imprenditoriali di categoria e le Organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative, così come previsto all'art. 4 del C.C.N.L. di categoria vigente.

**L'impresa aggiudicataria si impegna a garantire senza periodo di prova l'assunzione del personale dell'impresa uscente, assicurando il mantenimento dei livelli occupazionali.**

Ciò posto, si precisa che, al momento, sono impiegati nell'espletamento del servizio oggetto del presente Capitolato **complessivamente n. 5 di cui 2 addetti "socialmente svantaggiati"**, che devono essere inquadrati almeno al 2° livello del C.C.N.L. del personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi, con la qualifica: operaio comune.

1. Il personale addetto al servizio presterà la propria opera sotto l'esclusiva direzione e responsabilità della Ditta appaltatrice.
2. Il personale dovrà, in particolare:
  - essere in numero sufficiente a garantire la perfetta esecuzione del contratto;
  - **mantenere in servizio un contegno riguardoso e corretto;**
  - fare uso razionale di acqua e energia elettrica;
  - curare la chiusura delle porte d'ingresso dopo l'espletamento del servizio.A tal fine il Comune consegnerà le chiavi di ingresso al personale addetto che le restituirà alla cessazione del servizio.
3. Il personale in servizio dovrà essere dotato, a cura della Ditta, di divisa, di DPI adeguati al servizio, mantenendo gli stessi costantemente in condizioni decorose ed efficienti e di apposito cartellino di riconoscimento riportante le generalità del dipendente e la denominazione della Ditta. La Ditta appaltatrice s'impegna a richiamare e, se del caso, sostituire i propri di-

pendenti che per qualsiasi, motivata, ragione non siano di gradimento al Comune; la Ditta si impegna altresì a sostituire il personale in servizio temporaneamente assente per ferie, malattia o per altre ragioni, garantendo, in ogni caso, la continuità del servizio. Si richiama, in particolare, la necessità del rispetto della riservatezza e della segretezza di notizie concernenti il Comune di cui il personale dipendente della Ditta appaltatrice dovesse venire a conoscenza in occasione dell'espletamento del servizio.

4. La Ditta appaltatrice avrà cura di comunicare al Comune, al momento dell'inizio del servizio, il nominativo od i nominativi e le generalità del personale addetto al servizio medesimo comunicandone tempestivamente anche le eventuali sostituzioni. Andranno trasmessi al Comune anche i contratti di assunzione e le loro eventuali successive modifiche.
5. La Ditta appaltatrice, in particolare:
  - a) provvederà all'assunzione, a proprie spese, del personale qualificato necessario all'espletamento a regola d'arte delle prestazioni di cui al presente capitolato, impegnandosi inoltre all'osservanza delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in materia, nonché all'applicazione, nei confronti dei propri dipendenti, delle condizioni previste nei contratti di lavoro collettivi di settore, nazionali o locali, in vigore nella località e per il tempo in cui si svolgono i lavori, anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione ed anche se la Ditta appaltatrice non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura e dimensione della Ditta stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale. In caso di inottemperanza agli obblighi sopra precisati, accertata dalla Stazione appaltante o a questa comunicata dall'Ispettorato del Lavoro, il Comune segnalerà alla Ditta appaltatrice e, se del caso, all'Ispettorato suddetto, l'inadempienza accertata e provvederà ad una detrazione del venti per cento (20%) sulle fatture da liquidare, destinando le somme accantonate a garanzia dell'adempimento degli obblighi predetti. Il pagamento alla Ditta appaltatrice della somma accantonata non sarà effettuato fino a quando l'Ispettorato del lavoro o la stessa Stazione appaltante non avranno accertato che gli obblighi medesimi siano stati integralmente adempiuti. Per le suddette detrazioni la Ditta appaltatrice non può opporre eccezioni al Comune, nemmeno a titolo di risarcimento dei danni;
  - b) curerà che tutto il personale sia in regola con le specifiche norme igienico – sanitarie vigenti, con particolare riguardo all'osservanza delle norme in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene sul lavoro, in ottemperanza agli obblighi di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e succ. mod. ed int.;
  - c) fornirà a tutto il personale indumenti di lavoro come prescritto dalle norme vigenti in materia di igiene, da indossare durante le ore di servizio unitamente ai dispositivi di protezione individuale previsti dalla vigente normativa;
  - d) porterà a conoscenza del proprio personale che il Comune è completamente estraneo al rapporto di lavoro intercorrente tra il personale e la Ditta stessa e che non possono essere avanzate in qualsiasi sede pretese, azioni o ragioni di qualsivoglia natura nei confronti del Comune;
  - e) si farà carico di integrare, eventualmente ed all'occorrenza, in sede di esecuzione contrattuale, al fine di assicurare in modo perfetto e completo il servizio, il numero degli addetti e/o le ore di servizio giornaliero.
6. Il personale impiegato nel servizio dovrà essere regolarmente assunto dalla Ditta appaltatrice. Tutti gli obblighi retributivi e contributivi nonché gli oneri assicurativi sono a carico della Ditta appaltatrice, la quale ne è la sola responsabile anche in deroga alle norme che disponessero l'obbligo del pagamento e l'onere a carico del Comune od in solido con il Comune, con esclusione di ogni diritto o rivalsa nei confronti del Comune medesimo e di ogni indennizzo. Il Comune rimane estraneo a qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra il perso-

nale addetto al servizio e la Ditta appaltatrice dal momento che nessun rapporto di lavoro si instaura tra i dipendenti della Ditta appaltatrice ed il Comune di Montegrotto Terme.  
Il personale impiegato nel servizio non dovrà intrattenersi con visitatori o dipendenti del Comune senza motivo, o dedicarsi ad attività estranee al servizio stesso.

#### **Art. 11 – Raccolta differenziata**

1. Il servizio deve essere svolto curando la raccolta differenziata di carta, cartone, vetro, plastica e umido che devono essere smaltiti negli appositi cassonetti presenti nelle varie sedi, secondo le modalità di conferimento e raccolta previste dal Comune.

Prescrizioni per la raccolta differenziata comuni a tutti gli immobili:

Rifiuto secco: raccolta in sacchi di polietilene e trasporto degli stessi presso i luoghi di conferimento comunali;

Plastica e lattine: sacchetto in polietilene trasparente e trasporto presso i luoghi di conferimento comunale;

Rifiuto umido: sacchetto di carta o mater-bi con trasporto in cassonetti dedicati dislocati nei punti di conferimento comunali;

Carta e cartone: senza impurità, conferimento in contenitori dedicati;

Vetro: conferimento in contenitori dedicati.

La raccolta e lo smaltimento del toner sarà effettuata a cura del Comune di Montegrotto Terme.

Per ogni sede verrà successivamente indicato il punto di raccolta del materiale differenziato.

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla pulizia dei bidoni dislocati nelle varie sedi, a necessità.

E' onere della ditta aggiudicataria dotarsi dei sacchetti idonei per la raccolta differenziata dei rifiuti.

#### **Art. 12 – Materiali di consumo, igienizzazione ed attrezzature**

1. L'Impresa è tenuta ad effettuare costantemente l'approvvigionamento di tutti i materiali di consumo occorrenti per le pulizie (prodotti per le pulizie, carta igienica, sapone e salviette monouso) e per l'igienizzazione (prodotti per l'igienizzazione servizi, sacchetti per assorbenti igienici).

2. I materiali impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia e nell'Unione Europea (ad esempio: dosaggi, avvertenze di pericolosità, biodegradabilità, ecc...) e la Ditta Aggiudicataria dovrà sottoporre alla Stazione Appaltante, prima del loro utilizzo, le Schede Tecniche e le Schede di Sicurezza, redatte in lingua italiana, di tutti i prodotti che intende impiegare, comprendenti:

- -il nome del produttore;
- -le caratteristiche del prodotto;
- -il contenuto in percentuale dei principi attivi;
- -il dosaggio utilizzato;
- -il pH della soluzione in uso;
- -i simboli di pericolo, le frasi di rischio e prudenza e le indicazioni per il primo intervento.

3. Tutti i servizi oggetto del presente appalto dovranno essere eseguiti con personale, materiali ed attrezzature proprie della Ditta Aggiudicataria, nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di prevenzione, sicurezza, igiene e tutela della salute negli ambienti di lavoro.

L'impresa, nell'espletamento del servizio, dovrà utilizzare prodotti ed impiegare attrezzature e macchine in propria disponibilità. L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le

loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, non dovranno essere rumorose, ai sensi del D. Lgs. n. 9 aprile 2008 n. 81 e del D. Lgs. n. 3 Agosto 2009 n. 106, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accorgimenti e accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

Tutte le macchine dovranno essere conformi a quanto previsto dalle normative vigenti. L'impresa sarà responsabile della custodia sia delle macchine e attrezzature tecniche sia dei prodotti utilizzati. L'Amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature e dei prodotti.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dall'impresa per il servizio dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il contrassegno dell'impresa stessa.

L'impresa aggiudicataria è tenuta a fornire prodotti a basso impatto ambientale nel rispetto delle normative vigenti in Italia e nell'Unione Europea. E' vietata la costituzione di deposito/scorte di prodotti infiammabili (alcool, ecc). Tutti i prodotti chimici impiegati dovranno essere privi di sostanze tossiche, rispondenti alle normative vigenti in Italia e nell'Unione Europea (biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità ecc) e corredati dalle relative schede tecniche, tossicologiche e di sicurezza.

L'Amministrazione appaltante si riserva di richiedere l'elenco e le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati.

Sono a carico dell'Amministrazione la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica occorrenti per il funzionamento delle macchine impiegate.

Il materiale per le pulizie, le macchine impiegate e gli utensili occorrenti per lo svolgimento del servizio devono intendersi compresi nel prezzo d'appalto.

#### **Art. 13 – Uso dei locali assegnati all'Impresa**

1. Per la durata del contratto e compatibilmente con la disponibilità di ogni singolo edificio, l'Amministrazione concede l'uso gratuito e temporaneo di locali da adibire a spogliatoio e deposito degli attrezzi.
2. L'impresa, per tutta la durata del contratto, è responsabile della custodia delle macchine, attrezzature e dei prodotti in essi depositati. Tali vani, che non potranno essere adibiti ad altro uso, devono essere sgomberati e riconsegnati in buono stato al termine dell'appalto. Qualora vi sia la necessità che siano effettuate le ricariche agli accumulatori di determinate macchine per la pulizia l'Impresa dovrà richiedere la verifica al Comune della compatibilità degli spazi individuati con le operazioni di ricarica, al fine di avere dalla stessa apposita autorizzazione.

#### **Art. 14 – Criteri minimi ambientali (DM Ambiente 24.05.2012)**

1. Prodotti per l'igiene (detergenti multiuso, per finestre e per servizi sanitari): devono essere conformi alle indicazioni di cui al capitolo 5.3.1 del suddetto decreto. Il concorrente deve presentare in sede di offerta la lista completa dei detergenti che si impegna ad utilizzare secondo indicazioni previste nel capitolo 5.3.1.
2. Prodotti disinfettanti: devono essere autorizzati dal Ministero della Salute e conformi alle indicazioni di cui al capitolo 5.3.2 (e capitolo 6, punto 6.2) del suddetto decreto. Il concorrente deve presentare in sede di offerta la lista completa dei prodotti disinfettanti che si impegna ad utilizzare secondo indicazioni previste nel capitolo 5.3.2.
3. Altri prodotti (diversi dai punti 5.3.1 e 5.3.2): devono essere conformi alle indicazioni di cui al capitolo 5.3.3 del suddetto decreto. Il concorrente deve presentare in sede di offerta la li-

sta completa dei prodotti che si impegna ad utilizzare secondo indicazioni previste nel capitolo 5.3.3.

4. Prodotti ausiliari (prodotti in carta tessuto, carta igienica, salviette monouso, ecc.): devono essere conformi alle indicazioni di cui al capitolo 5.3.4 del suddetto decreto. Il concorrente deve presentare in sede di offerta la lista completa dei prodotti in carta tessuto che si impegna ad utilizzare secondo indicazioni previste nel capitolo 5.3.4.

#### **Art. 15 – Obblighi dell’Impresa nei confronti del Comune**

1. L’Impresa aggiudicataria deve eseguire all’inizio dell’appalto, tutte le pulizie cosiddette “*a fondo di primo ingresso*”, senza ulteriori oneri aggiuntivi per il Comune.
2. L’impresa deve inoltre comunicare, prima dell’inizio del servizio di pulizie:
  - 2.1) il nominativo ed il recapito del Responsabile unico del servizio di pulizie incaricato della gestione ed esecuzione del servizio, addetto al coordinamento di tutte le prestazioni, compresa la sicurezza (anche l’indirizzo e-mail ove inoltrare le comunicazioni);
  - 2.2) preparare e consegnare al Responsabile Comunale, appositamente individuato incaricato del coordinamento, della direzione e del controllo, il programma delle pulizie periodiche;
  - 2.3) comunicare il proprio piano di lavoro con l’elenco dei nominativi di tutti i lavoratori e/o soci impiegati nell’appalto suddiviso per gli edifici in cui prestano servizio secondo l’offerta presentata. L’elenco deve indicare anche la posizione assicurativa con numero di matricola attribuito, inquadramento livello del CCNL. La mancata comunicazione nel termine indicato comporta l’applicazione della penale di cui al successivo art. 19;
3. L’impresa deve approntare e consegnare, prima della stipula del contratto:
  - 3.1) il proprio piano di sicurezza redatto sulla base del documento di valutazione dei rischi presenti nel luogo di lavoro, ivi compreso quello chimico, tenendo conto di quanto prescritto nel DUVRI appositamente redatto dal Comune;
  - 3.2) un campione per ciascun prodotto che intende utilizzare per l’appalto corredato da etichetta originale dello stesso (compresi carta igienica, salviette monouso e sapone in schiuma).
4. L’impresa è inoltre tenuta a:
  - 4.1) nel corso di esecuzione del servizio, inviare mensilmente al Responsabile Comunale incaricato, una Scheda di regolare esecuzione delle operazioni svolte per il mese di riferimento (indicando le operazioni periodiche distinte per sede);
  - 4.2) comunicare ogni variazione relativa al personale impiegato nell’appalto, entro tre giorni, nonché gli aggiornamenti del piano di lavoro con l’indicazione della eventuale variazione dell’orario di servizio e/o del personale;
  - 4.3) far osservare in modo scrupoloso agli operatori il rispetto delle modalità di esecuzione del servizio;
  - 4.4) osservare le norme e i regolamenti in materia di sicurezza, salute e prevenzione nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni, e di quanto previsto nel DUVRI;
  - 4.5) osservare le norme dei regolamenti e delle disposizioni in materia di assicurazione sociale e contributiva;
  - 4.6) dotare ciascun operatore di un libretto della formazione/informazione, con indicazione delle misure di sicurezza e comportamentali finalizzate alla sicurezza riportate sul DUVRI e sui piani operativi di sicurezza, e sulla modalità di esecuzione delle lavorazioni.

5. Assicurare, per tutta la durata del contratto, che tutte le attrezzature utilizzate siano tenute in perfetta efficienza, collaudate a norma di legge, e sostituire quelle deteriorate o mal funzionanti, per avaria od usura.
6. Formare preventivamente ed adeguatamente il proprio personale sui rischi specifici propri dell'attività da svolgere, sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro relative alle attività oggetto dei servizi di cui al presente capitolato (D.Lgs. 81/2008, primo soccorso aziendale e di lotta antincendio come meglio precisato nel DUVRI), tutela ambientale e obblighi connessi alla Privacy di cui al D.Lgs. 196/2003.
7. Comunicare:
  - 7.1) con preavviso di 15 giorni, l'effettuazione di ciascun corso di formazione riservato a tutto il personale addetto all'appalto ed indicato nella "*Scheda Formazione Personale*";
  - 7.2) entro e non oltre 10 giorni dalla conclusione di ciascun corso di formazione quanto segue:
    - il programma del corso;
    - il luogo e la data del corso;
    - l'elenco dei partecipanti;
    - il/i nominativo/i del/i docente/i.
8. L'Impresa deve essere in grado di sostituire immediatamente il personale assente per malattia, infortunio, permessi, ferie o per altri motivi, al fine di garantire un servizio continuativo e completo.
9. In caso di sciopero del personale addetto alle pulizie, l'Impresa è tenuta a darne tempestiva comunicazione al Comune, la quale trattiene il corrispettivo per la mancata esecuzione del servizio, previa comunicazione scritta all'Impresa. L'Impresa è, comunque, tenuta a garantire un servizio, anche se minimo, di emergenza.

#### **Art. 16 – Obblighi dell'Impresa appaltatrice**

1. L'Impresa è responsabile, a tutti gli effetti, dell'esatto adempimento delle condizioni di contratto e della perfetta esecuzione del servizio, restando esplicitamente inteso che le norme contenute nel presente Capitolato sono da esso riconosciute idonee allo scopo.
2. L'Impresa è responsabile della capacità professionale e del corretto comportamento nell'esecuzione del servizio, anche nei confronti di terzi, di tutto il personale addetto, ed è tenuto a sostituire il personale che risulti, in qualsiasi tempo, non idoneo alle relazioni con il pubblico e/o scarsamente disponibile nei confronti dell'utenza o, comunque, non in grado di svolgere le mansioni assegnate o che abbia tenuto un comportamento irrispettoso o sconveniente nel corso dell'esecuzione del servizio.
3. L'Impresa risponde, nei termini sopra descritti, dell'opera e del comportamento di tutti i propri dipendenti utilizzati per l'esecuzione del servizio ed è direttamente responsabile dei danni che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, risultassero prodotti dall'uso di materiali inadeguati e/o da incuria del personale addetto al servizio. L'Appaltatore stesso dovrà in ogni caso procedere senza indugio ed a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati. Il controllo delle riparazioni e/o sostituzioni di cui sopra sarà effettuato dall'Amministrazione in contraddittorio con il rappresentante dell'impresa. Qualora l'appaltatore non provveda al risarcimento o alla riparazione nei termini notificatigli dal Committente, lo stesso è autorizzato a provvedere direttamente, rivalendosi mediante trattenute sui crediti dell'appaltatore ovvero sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.
4. L'Impresa deve garantire la *continuità del servizio* in modo tale da gestire i periodi di assenza a qualsiasi titolo del personale addetto, allo scopo di garantire sempre e comunque un

nucleo operativo in grado di adempiere il servizio nel rispetto del livello qualitativo richiesto.

5. Nell'accordare periodi di ferie ai propri operatori, l'Impresa aggiudicataria deve comunque garantire la presenza di personale in possesso delle conoscenze e delle competenze minime necessarie a garantire il corretto svolgimento del servizio.

L'Appaltatore dovrà in ogni caso svolgere il servizio oggetto dell'appalto in modo accurato e idoneo a soddisfare le seguenti esigenze:

- Salvaguardare le migliori condizioni igienico-sanitarie dei locali in genere;
- Salvaguardare le attrezzature e gli arredi in dotazione alle singole strutture;
- Svolgere il servizio affidato senza interferire sull'attività amministrativa e funzionale;
- Salvaguardare le superfici sottoposte alle operazioni di pulizia;

L'Appaltatore dovrà rispettare le norme che regolano l'appalto, nonché le direttive che nel corso dello stesso verranno impartite dal Funzionario Responsabile del Settore a cui è delegato il servizio pulizia. Lo stesso soggetto è incaricato del controllo sullo svolgimento del servizio, anche per il tramite dei responsabili degli uffici situati nei diversi edifici oggetto del presente appalto, i quali sono tenuti a segnalare tempestivamente qualsiasi inadempienza rilevata per gli adempimenti conseguenti.

Durante l'esecuzione del servizio è facoltà dei soggetti suddetti eseguire in qualsiasi momento controlli sull'andamento del servizio.

La vigilanza ed i controlli sui servizi gestiti dall'Aggiudicatario saranno effettuati dal Responsabile del Procedimento, dal quale l'Aggiudicatario stesso dipende per tutte le disposizioni che verranno emanate, eventualmente anche sotto forma di ordine di servizio.

In particolare, in caso d'inadempienza degli impegni contrattuali assunti dall'Aggiudicatario, il Comune, attraverso i propri uffici, avrà la facoltà di rilevare e segnalare le carenze.

Queste, una volta notificate, dovranno essere eliminate dall'Aggiudicatario entro i termini fissati dal Responsabile del Procedimento, tenuto conto della natura e della quantità degli interventi da eseguire.

Il Comune avrà altresì la facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio, a danno dell'Aggiudicatario, i lavori necessari per il regolare svolgimento dei servizi qualora l'Aggiudicatario, già affidato, non ottemperi alle disposizioni impartitegli nel termine assegnatogli, e ciò fatta salva l'applicazione delle penalità di cui all'art. 19;

L'Appaltatore si impegna a segnalare tempestivamente all'Ufficio Tecnico eventuali guasti rilevati negli edifici comunali; risponderà inoltre di tutti i danni avvenuti per qualsiasi motivo, per propria colpa o dei suoi dipendenti e provvederà a risarcire il Comune per qualsiasi danno a persona o cosa che dovesse essere arrecato dal suo personale durante lo svolgimento del servizio, esonerando l'Appaltante da qualsiasi responsabilità civile e penale.

#### **Art. 17 - Subentro alla ditta cessante**

Al momento, sono impiegati nell'espletamento del servizio oggetto del presente Capitolato complessivamente n. 5 (cinque) di cui 2 addetti "socialmente svantaggiati", che devono essere inquadrati almeno al 2° livello del C.C.N.L. del personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi, con la qualifica: operaio comune.

Il personale attualmente in servizio presso l'appaltatore cessante e già operante presso gli edifici del Comune dovrà essere assunto dal nuovo appaltatore con decorrenza dall'inizio della gestione del servizio, con passaggio diretto e immediato, senza soluzione di continuità e con la qualifica maturata sino a quel momento. Al riguardo si rinvia all'art. 4 del C.C.N.L. per le imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati del 24.10.1997.

#### ***Sezione 4 – Adempimenti successivi all'aggiudicazione***

##### **Art. 18 - Modalità di pagamento**

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato in rate mensili posticipate, con un importo mensile convenzionale pari a un dodicesimo del costo annuo stabilito, su presentazione di fatture emesse mensilmente con un canone mensile calcolato in base all'offerta presentata dalla ditta aggiudicataria, previa apposizione del visto di regolarità del servizio svolto a cura dei responsabili del settore competente e delle verifiche previste per legge in materia di regolarità contributiva (DURC).

Al suddetto importo mensile saranno detratte eventuali penali o eventuali lavori non effettuati. Eventuali servizi extra contratto di cui all'art. 16 saranno liquidati a seguito di presentazione di fatture emesse il mese successivo all'intervento.

Il pagamento sarà effettuato entro 30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica mensile all'ufficio Protocollo dell'Ente.

Le fatture dovranno essere intestate a "Comune di Montegrotto Terme – Piazza Roma, 1 – 35036 Montegrotto Terme (PD) P.I. 01061470280.

Il contraente è soggetto agli obblighi di tracciabilità di flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/2013 e successive modifiche. Il numero CIG (Codice Identificativo Gara) dovrà essere riportato in ciascuna fattura.

La ditta affidataria dovrà comunicare gli estremi identificativi del conto corrente bancario nel quale il Comune di Montegrotto Terme accrediterà, mediante bonifico, tutti i pagamenti relativi all'esecuzione del presente contratto.

##### **Art. 19 - Penali**

La Ditta Aggiudicataria è tenuta ad eseguire il servizio nei termini di cui alle previsioni del presente CSA. In caso di inadempienze contrattuali o non rispondenza alle dovute esigenze igieniche che di tutela degli edifici, sia di ogni altro ordine attinente la qualità del servizio del Comune, verificata l'eventuale irregolarità, tale comunque da non determinare la risoluzione del Contratto, si applicherà le penali come segue:

per ogni giorno di ritardo, verrà applicata una penale in misura giornaliera pari all'1% dell'ammontare netto contrattuale. La penale quindi sarà così calcolata:

Penale = \_\_\_\_ (n. giorni di ritardo) x \_\_\_\_ (1% dell'importo contrattuale).

In caso di superamento del 10% dell'importo contrattuale in termini di somma delle penali accertate dal Funzionario Responsabile del Servizio sulla base della proposta del Responsabile del Procedimento la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di risolvere il Contratto stesso.

L'importo della penale sarà normalmente detratto, previa contestazione scritta, dal compenso della prima fattura in pagamento o da altri titoli di credito o dalla cauzione definitiva.

Fatto salvo quanto stabilito nei precedenti punti del presente articolo e fatta salva la facoltà per l'Aggiudicatario di risolvere il Contratto d'appalto nei casi stabiliti al successivo art. 16, qualora si verificano inadempienze contrattuali ed ove l'Aggiudicatario inadempiente, regolarmente diffidato, non abbia ottemperato agli ordini scritti ricevuti, entro un termine ultimativo stabilito dalla Stazione Appaltante, quest'ultima potrà eseguire d'ufficio le prestazioni in oggetto al fine di evitare qualsivoglia problema nella gestione dei servizi erogati.

Il Comune si rivarrà nei confronti dell'Aggiudicatario di tutte le maggiori spese, dirette o indirette, sostenute per l'esecuzione d'ufficio delle suddette prestazioni, la cui attestazione avverrà sulla base delle relative fatture e/o note di spesa, mediante trattenuta sulla prima fattura

in pagamento, impregiudicata la facoltà del Comune di ogni azione e/o determinazione in ogni sede, per il risarcimento dei danni diretti ed indiretti.

Il Comune non pagherà alcun corrispettivo per le prestazioni non eseguite o non perfettamente eseguite.

L'applicazione delle penali come sopra descritto non pregiudica il diritto di rivalsa della Stazione Appaltante nei confronti dell'Aggiudicatario per eventuali danni patiti, né il diritto di rivalsa di terzi, nei confronti dei quali l'Aggiudicatario rimane comunque e in qualsiasi caso responsabile per eventuali inadempienze, né pregiudica il diritto del Comune alla risoluzione del Contratto d'appalto.

#### **Art. 20 - Servizi minimi e sciopero**

Tutti i servizi previsti nel presente Capitolato Speciale hanno ad ogni effetto carattere di interesse pubblico, e non potranno pertanto essere sospesi o abbandonati, anche parzialmente, nelle varie fasi. Per gli stessi motivi l'Appaltatore è tenuto anche in caso di risoluzione, recesso, sospensione o qualsivoglia cessazione del contratto a garantire il servizio fino al subentro del nuovo appaltatore.

Qualora si verifichi abbandono o sospensione, anche parziale, del servizio, l'Amministrazione Comunale provvede all'esecuzione d'ufficio, ponendo a carico dell'Appaltatore ogni onere derivante, senza pregiudizio per l'applicazione delle penalità previste nel presente Capitolato Speciale.

In caso di sciopero del personale dell'Appaltatrice, sarà onere della stessa darne comunicazione scritta all'Amministrazione con preavviso di almeno 48 (quarantotto) ore.

L'Appaltatore è in ogni caso obbligato a far rispettare dai propri dipendenti le disposizioni di cui alla legge 12 giugno 1990, n. 146 e successive integrazioni e modificazioni sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali, nonché le determinazioni di cui alle deliberazioni della Commissione di Garanzia per l'attuazione della predetta legge.

I servizi e le ore non effettuate a seguito di scioperi dei dipendenti dell'Appaltatore, per una intera giornata, verranno detratti dal corrispettivo pattuito nella misura di cui al successivo art. 15 ovvero a scelta del responsabile del servizio preposto saranno trasformati in prestazioni.

#### **Art. 21 - lavori in economia straordinari ed urgenti**

La Stazione Appaltante avrà la facoltà di richiedere, oltre ai lavori previsti dal presente CSA, prestazioni in economia straordinarie ed "una tantum". La Ditta Aggiudicataria del servizio si impegna a soddisfare con sollecitudine tali richieste a carattere straordinario ed estemporaneo.

Per le suddette prestazioni in economia la Ditta Aggiudicataria dovrà sottoporre un dettagliato preventivo di spesa.

Il Comune, in base a particolari o mutate esigenze che possono intervenire nel corso del Contratto, si riserva la facoltà di richiedere eventuali aumenti o diminuzioni della prestazione, conformemente a quanto stabilito dal R.D. 2240/23, agli stessi patti e condizioni del presente contratto; pertanto il prezzo unitario €/mq varrà quale riferimento per analogia sia per le eventuali aggiunte o detrazioni di superficie oggetto degli interventi sia per le eventuali aggiunte o detrazioni sul numero degli interventi, con un preavviso di 15 (quindici) giorni, alla Ditta Aggiudicataria che nulla potrà eccepire.

#### **Art. 22 - Obblighi del subappaltatore**

Qualora se ne sia avvalso in sede di gara, l'Appaltatore può subappaltare una parte del servizio nel rispetto di tutte le condizioni di cui all'art. 105 del D.lgs. 50/2016.

In particolare l'Appaltatore dovrà trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei loro confronti, copia delle fatture quietanziate relative ai pagamenti da essi affidatari corrisposti al subappaltatore, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.

Resta inteso che l'eventuale affidamento dei lavori in subappalto non esonera in alcun modo la ditta incaricata dagli obblighi assunti con il presente capitolato, essendo essa l'unica e sola responsabile verso il comune di Montegrotto Terme della buona riuscita dei servizi.

In ogni caso i servizi ottenuti in appalto non possono essere subappaltati in misura superiore al 30% dell'importo contrattuale

## ***Sezione 5 – Disposizioni finali***

### **Art. 23 – Clausola sociale**

Al presente appalto si applicano le disposizioni in materia di cessazione e cambio di appalto previste dalla contrattazione collettiva vigente relativamente all'obbligo di assorbimento della manodopera. A tal fine l'impresa si obbliga all'osservanza delle leggi previste dal C.C.N.L. per le imprese di pulizia e multi-servizi in tema di mantenimento dell'occupazione dei lavoratori appartenenti all'Impresa cessante. Al suddetto personale devono essere garantite almeno le medesime condizioni economiche e contrattuali in atto al momento del subentro, compresi gli scatti di anzianità maturati.

### **Art. 24 – Obblighi dell'Impresa nei confronti del personale addetto al servizio**

L'Impresa, anche se non aderente alle associazioni firmatarie o receda da esse, si obbliga per tutta la durata dell'appalto:

- ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti, e se cooperativa, nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai C.C.N.L. di categoria e dagli eventuali accordi integrativi territoriali;
- all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed infortunistiche, previdenziali ed assistenziali;
- ad assicurare il proprio personale e, se cooperative, i soci lavoratori contro gli infortuni e a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche, dotando gli operatori, oltre che degli abiti da lavoro, anche di idonei ed ergonomici DPI nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza (D. Lgs. 81/2008);
- al rispetto della disciplina di cui al D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità".

Il Comune ha la facoltà di procedere periodicamente alla verifica delle dichiarazioni rese dal fornitore al quale verrà sospeso il pagamento delle fatture nel caso in cui non risulti in regola con il pagamento degli obblighi di cui ai sopraindicati punti. Il pagamento delle competenze riprenderà solo a seguito di esito positivo della regolarizzazione.

Nessun rapporto di lavoro si instaura tra il Comune ed il personale addetto all'espletamento delle prestazioni assunte dal fornitore.

### **Art. 25 - Responsabilità e assicurazione**

Ogni responsabilità, civile e penale, per danni di qualsiasi specie che derivino a persone, anche terze, od a cose di proprietà del Comune, in dipendenza dei servizi oggetto del presente

capitolato, deve intendersi interamente a carico dell'Impresa aggiudicataria senza riserve od eccezioni.

L'Impresa, prima della stipula del contratto, è tenuta a presentare copia della polizza di assicurazione per la responsabilità civile derivante dai rischi connessi all'appalto; il massimale unico per tale polizza deve essere pari ad euro 1.000.000,00= (euro unmilione/00) per evento dannoso/sinistro ed a euro 5.000.000,00= (euro cinquemilioni/00) per persona per ogni sinistro, e prevede la rinuncia dell'assicuratore, nei confronti del Comune, a qualsiasi eccezione, con particolare riferimento alla copertura del rischio anche in caso di mancato o parziale pagamento dei premi assicurativi, in deroga a quanto previsto dall'art. 1901 c.c., ovvero mediante vincolo a favore del Comune, di eventuali dichiarazioni inesatte e/o reticenti, in parziale deroga a quanto previsto dagli artt. 1892 e 1893 c.c.. Resta inteso che l'esistenza e quindi la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale, per il Comune, e pertanto qualora il fornitore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, il Contratto si risolve di diritto, con conseguente ritenzione della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del danno subito.

La polizza di cui al precedente comma deve essere consegnata al Comune prima della stipula del contratto, unitamente ad una dichiarazione della Ditta aggiudicataria con la quale si esonera il Comune da ogni responsabilità nei confronti di terzi per eventuali danni derivanti dall'espletamento del servizio, anche per i rischi eccedenti il massimale assicurato.

#### **Art. 26 - Cauzione Definitiva**

Ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, a garanzia delle prestazioni contrattuali, l'Aggiudicatario, prima della stipula del Contratto, deve produrre una cauzione definitiva mediante stipula di una fideiussione bancaria o assicurativa di primaria Banca o Compagnia operante sul territorio nazionale. L'ammontare della garanzia è pari al 10% dell'importo contrattuale. La polizza fideiussoria o la fideiussione bancaria deve risultare sottoscritta con firma autenticata e completa di attestazione dei poteri di firma del/dei sottoscrittore/i, pena il non accoglimento della stessa.

La fideiussione deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta del Comune.

In particolare, la cauzione rilasciata garantisce tutti gli obblighi specifici assunti dall'Aggiudicatario, anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali e, pertanto, resta espressamente inteso che il Comune ha diritto di rivalersi direttamente sulla cauzione e, quindi, sulla fideiussione per l'applicazione delle penali.

#### **Art. 27 – Revisione prezzi**

L'Appaltatore ha l'obbligo di condurre a termine i lavori in appalto anche se in corso di esecuzione dovessero intervenire variazioni di tutte o parte delle componenti dei costi del materiale.

Non è ammessa, pertanto, la facoltà di procedere alla revisione dei prezzi e non si applica il primo comma dell'art. 1664 del Codice Civile.

#### **Art. 28 - Spese per il contratto**

La stipula del contratto avverrà attraverso la procedura informatica del mercato elettronico e attraverso l'accesso al link "dati e documenti di stipula". In questa sede saranno gestiti tutti i

dati e documenti richiesti per perfezionare il contratto ed, in particolare, l'invio del documento di stipula firmato digitalmente. Il documento di stipula viene prodotto automaticamente dalla piattaforma e contiene i dati della RDO inviata e i dati dell'offerta aggiudicata in via definitiva. Tutte le spese ed oneri inerenti o conseguenti il contratto d'appalto, nessuno escluso (ivi comprese le imposte di bollo), sono a carico della Ditta appaltatrice.

#### **Art. 29 - Esecuzione in pendenza di stipula**

La Ditta aggiudicataria si obbliga a rendere le prestazioni oggetto del presente capitolato anche nelle more della stipula del contratto d'appalto. In tal caso si procederà al pagamento dei compensi spettanti alla Ditta stessa, purché quest'ultima abbia già costituito e presentato la cauzione definitiva prevista dall'art. 26 del presente capitolato.

#### **Art. 30 – Facoltà di interpello**

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 50/2016, si riserva la facoltà, in caso di fallimento dell'appaltatore o di risoluzione del contratto per grave inadempimento del medesimo, di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta fino al quinto migliore offerente, escluso l'originario aggiudicatario.

#### **Art. 31 – Divieto di cessione del contratto**

E' vietato all'Impresa aggiudicataria cedere il contratto, in tutto o in parte, pena l'immediata risoluzione dello stesso, con perdita della cauzione ed insorgenza del diritto al risarcimento di ogni conseguente danno arrecato.

#### **Art. 32 – Risoluzione e recesso del contratto**

Oltre che per l'ipotesi di cui all'art. 23, la risoluzione opera nel caso di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, imputabili all'Impresa appaltatrice, ai sensi dell'art. 1453 C.C., fatti salvi in ogni caso il risarcimento del danno ed ogni altra azione che il Comune ritenga di intraprendere a tutela dei propri diritti.

Il contratto si intende sciolto di diritto nelle seguenti ipotesi:

- a) accertamento del venire meno dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016;
- b) inosservanza di anche uno solo degli obblighi di cui all'art. 24 del presente Capitolato;
- c) mancata dimostrazione (attraverso idonea documentazione da presentarsi prima di iniziare il servizio) di aver effettuato un'adeguata formazione del personale, in particolare per il corretto utilizzo di macchinari, delle attrezzature e dei detergenti che possono presentare elementi di pericolosità;
- d) mancata nomina di un Responsabile (Referente) dell'intero servizio di pulizia in oggetto e successiva comunicazione del nominativo al Comune;
- e) qualora l'aggiudicatario non ottemperi all'obbligo di assunzione di personale della ditta cessante di cui al precedente art. 10;
- f) nei casi di cessione o di subappalto non autorizzati dall'Ente;
- g) continua violazione dei tempi di lavoro stabiliti, notificata regolarmente e non rimossa;
- h) nel caso in cui l'Impresa appaltatrice venga sottoposta ad una procedura concorsuale o risultino positivi, nei suoi confronti, accertamenti giudiziari antimafia;

- i) mancato reintegro della cauzione definitiva nelle ipotesi di cui agli artt. 22, comma 4, 30, comma 2;
- j) reiterate e/o gravi contravvenzioni ai patti contrattuali o alle norme di legge;
- k) avvio di un procedimento dell'autorità giudiziaria, ordinaria o amministrativa, a carico dell'Impresa, atto a connotare frode o collusione con soggetti collegati all'Ente da rapporto di diritto o di fatto;
- l) utilizzo prodotti che non rispettano i criteri di cui all'art. 14, o comunque in contrasto con i criteri previsti dal DUVRI.

La risoluzione verrà comunicata tramite PEC entro 60 giorni dal verificarsi o dall'avvenuta conoscenza della condizione risolutiva.

L'Impresa appaltatrice riconosce, in caso di risoluzione del contratto, il diritto del Comune ad incamerare la cauzione definitiva; è a carico dell'Impresa l'onere del maggior prezzo pagato, rispetto a quello convenuto, per la prosecuzione del servizio affidato ad altra impresa.

### **Art. 33 – Cauzione Recesso anticipato**

Qualora la ditta appaltatrice dovesse recedere dal contratto prima della scadenza convenuta senza giustificato motivo e giusta causa, il Comune avrà diritto di rivalersi su tutto il deposito cauzionale a titolo di penale. Verrà inoltre addebitata alla Ditta la maggiore spesa derivante dall'assegnazione del servizio di pulizia ad altre concorrenti, a titolo di risarcimento danno e ciò fino alla scadenza materiale del contratto, fatto salvo ogni altro diritto per danni eventuali.

Qualora per motivi di pubblico interesse, il Comune intendesse recedere anticipatamente dal contratto, la ditta appaltatrice avrà diritto al riconoscimento del corrispettivo per il servizio prestato, al rimborso spese del materiale di consumo riconosciuto utile ed esistente in quanto a disposizione, e al 10% dell'importo del servizio non eseguito per effetto del recesso anticipato.

### **Art. 34 – Esecuzione del servizio in danno del Comune**

1. Indipendentemente da quanto previsto dall'art. 29, qualora l'Impresa ometta di eseguire, anche parzialmente, i servizi indicati nel presente capitolato, il Comune può incaricare altra Impresa dell'esecuzione parziale o totale dei servizi omessi dall'appaltatrice, previa comunicazione scritta alla stessa. I relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune sono addebitati all'Impresa appaltatrice.
2. Per l'esecuzione di tali prestazioni l'Amministrazione si rivale, mediante trattenute, sui crediti dell'appaltatrice o sul deposito cauzionale che deve, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

### **Art. 35 - Modifiche o variazioni soggettive**

1. Le eventuali modifiche dell'assetto societario, le variazioni della denominazione e/o della ragione sociale dell'Impresa aggiudicataria, devono essere comunicate al Comune, con allegata copia dell'atto di variazione, entro il termine di 15 gg. consecutivi dalla data di stipulazione dell'atto.
2. Dall'atto deve risultare che il nuovo soggetto subentra in tutti gli obblighi assunti dal precedente, nei confronti del Comune; diversamente il titolare/legale rappresentante dell'impresa trasmette al Comune apposita dichiarazione contenente quanto richiesto.
3. Fino a quando non riceve la suddetta comunicazione, il Comune riconosce quale unico contraente/beneficiario l'impresa aggiudicataria originaria.

### **Art. 36 – Vigilanza e controllo**

1. L'amministrazione ha la facoltà di vigilare e verificare la buona esecuzione del servizio con l'ausilio di incaricati scelti a sua discrezione. L'Amministrazione si riserva inoltre, la facoltà di avvalersi, quando lo ritenesse opportuno, dell'opera di esperti estranei all'Amministrazione.
2. L'Impresa è tenuta ad attivare un sistema di autocontrollo per garantire la corretta esecuzione dell'appalto.

### **Art. 37 - Trattamento dei Dati**

Ai sensi della Legge 196/2003 i dati forniti dall'impresa contraente sono trattati dal Comune di Montegrotto Terme esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per la stipula del contratto.

### **Art. 38 – Foro competente**

1. Per ogni controversia inerente alla fase contrattuale, non componibile in sede di conciliazione bonaria, è competente il Foro di Padova. Resta comunque esclusa la competenza arbitrale.

### **Art. 39 - Richiamo a Leggi e/o Regolamenti**

Per quanto non previsto nel presente CSA, si intendono richiamate ed applicabili le disposizioni di Legge ed i Regolamenti in materia di pubblici servizi e forniture, ed in particolare:

- dalla Legge 25 gennaio 1994, n. 82 “Disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione”;
- dal D.M. 7 luglio 1997, n. 274 Regolamento di attuazione degli articoli 1 e 4 della l. 25 gennaio 1994, n. 82, per la disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione;
- D.lgs. n. 50/2016 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture; - D.P.R. 05 Ottobre 2010 n. 207 e s.m.i. – Regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. n. 163/06 e s.m.i. (ove richiamato);
- D. Lgs. 09 Aprile 2008, n. 81 e s.m.i. - Attuazione dell'art. 1 della Legge 03 Agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- L. 13 Agosto 2010, n. 136 e s.m.i. – Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia (tracciabilità pagamenti);
- D. Lgs. 06 Settembre 2011, n. 159 e s.m.i. – Codice delle Leggi antimafia e delle misure di prevenzione;
- Regolamento dei Servizi in Economia del Comune.
- dal presente Capitolato speciale d'appalto e da tutti gli altri allegati che sono parte integrante del presente Capitolato;
- dalle norme del Codice Civile per tutto quanto non previsto dalla documentazione di gara.