

CAPITOLATO SPECIALE PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA GIORNALIERA E PERIODICA DEI LOCALI DI PERTINENZA COMUNALE

Art. 1 – Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato riguarda l'affidamento del servizio di pulizia giornaliera e periodica dei locali di pertinenza del Comune di Deruta (PG), come meglio specificato nei successivi articoli del presente capitolato.

In generale il servizio di pulizia comprende la pulizia di pavimenti, moquettes, tappeti, vetri, plafoniere, caloriferi, porte, cancelli, veneziane, serramenti, tapparelle, pannelli, scale, corrimano, ringhiere, davanzali, spogliatoi, muri, legni, lavelli, servizi igienici, specchi, corpi illuminanti, materiali di arredamento ordinario, macchine d'ufficio, maniglie ecc.. Il servizio comprende inoltre il riempimento vaschette erogatrici di sapone, riempimento porta salviette, sistemazione carta igienica, riempimento vaschette caloriferi. Il sapone, la carta igienica, le salviette, i sacchi ed i cestini sono a carico dell'Amministrazione Comunale, che li consegnerà all'impresa.

L'Impresa deve eseguire il servizio richiesto con propria organizzazione e gestione.

L'importo annuo a base di gara ammonta a € 27.000,00 di cui € 540,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso, al netto di Iva di legge.

Art. 2 - Definizioni

Per "**Impresa**" si intende la cooperativa sociale che concorre e che successivamente risulterà aggiudicataria dall'esito della gara.

Per "**Stazione appaltante**" si intende l'**Amministrazione Comunale di Deruta (PG)**, che affida all'Impresa il **servizio di pulizia**.

Art. 3 – Durata del contratto

La durata del presente appalto è stabilita in 3 anni, a decorrere dalla data di attivazione dei servizi, rinnovabile per ulteriori 3 anni, ai sensi dell'art. 57 comma 5 lett. b) D. Lgs 163/06 e ss.mm.ii..

Se la Stazione appaltante, alla scadenza del contratto, non avesse ancora provveduto ad aggiudicare il servizio per il periodo successivo, l'Impresa sarà obbligata a continuarlo per un periodo stabilito dalla Stazione appaltante, necessario alla conclusione delle operazioni di aggiudicazione, alle stesse condizioni contrattuali e operative vigenti alla data di scadenza.

Art. 4 – Edifici Comunali – Ubicazione - Metrature – Orari - Frequenze

I locali oggetto del servizio di pulizia sono i seguenti:

1) PULIZIA LOCALI:

Locali	Mq
<ul style="list-style-type: none">Palazzo Comunale P.zza dei Consoli	Complessivi 960
Piano seminterrato	
Piano terra	
Piano primo	
Piano secondo	
Piano terzo	
<ul style="list-style-type: none">Uffici Comunali Periferici	
Ufficio Tecnico – Piazza Benincasa	Complessivi 320
Ufficio Polizia Municipale	Complessivi 100
<ul style="list-style-type: none">	

• Altri immobili Comunali	
Ex fabbrica Maioliche – S.p.A.	Complessivi 1034
Ex Fornace Grazia	Complessivi 340
TOTALE	

Da sottolineare che:

- il servizio di pulizia presso il Palazzo Comunale e gli Uffici Comunali Periferici dovrà effettuarsi durante l'arco di tutto l'anno, tenendo conto del seguente orario di lavoro:
 - LUNEDÌ, MERCOLEDÌ e VENERDÌ: dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
 - MARTEDÌ e GIOVEDÌ: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e dalle ore 15,15 alle ore 18,15;
 - il servizio dovrà essere effettuato preferibilmente negli orari di chiusura degli Uffici Comunali

I Servizi Ausiliari dovranno essere effettuati con le frequenze sopra indicate e negli orari stabiliti dall'Amministrazione Comunale (**Stazione Appaltante**) e, comunque, la programmazione delle attività sarà modificata dal responsabile del servizio in base alle necessità che si presenteranno durante la normale programmazione delle attività. Le modifiche della programmazione del servizio potranno essere comunicate dal responsabile con un preavviso anche di 12 h mediante comunicazione scritta o verbale e successivamente formalizzata in forma scritta. L'impresa dovrà essere organizzata per garantire tali necessità della Stazione Appaltante.

Art. 5 – Caratteristiche degli interventi

♦ **Servizio di Pulizia**

1. Palazzo Comunale Piazza dei Consoli - Mq.	Frequenze
ATTIVITA'	
Aspirazione / battitura pavimenti tessili, m. stuoi, zerbini	G
Controllo chiusini di terrazzi e balconi e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi	2M
Deodorazione dei servizi igienici	S
Deragnatura	S
Detersione a fondo arredi	3M
Detersione davanzali esterni	M
Detersione pavimenti non trattati a cera	S/2
Detersione pavimenti trattati a cera	S
Detersione porte in materiale lavabile	M
Disincrostazione dei servizi igienici	S
Disinfezione dei servizi igienici	G
Disinfezione lavabi extra servizi igienici	S/2
Lavaggio pareti lavabili	M
Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detenzione sanitari e pareti circostanti, arredi, detersione pavimenti)	G
Raccolta differenziata carta	G
Rifornimenti materiali di consumo forniti direttamente come da specifiche	G

Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	G
Rimozione macchie e impronte da porte, porte e vetri e sportellerie	G
Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	S
Spazzatura a umido	G
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	Q
Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc) ad altezza operatore	S/2
Spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	6M
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	G
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	S
Spolverature ringhiere scale	M
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, pulizia posacenere	G
Pulizia a fondo di pavimenti non trattati a cera	6M
Deceratura e inceratura dei pavimenti trattati con cere tradizionali	A
Cristallizzazione dei pavimenti in marmo non piombati	A
Ripristino manuale / meccanico dei pavimenti trattati con cere tradizionali	3M
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna , e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto della sicurezza	2M

(*) **G** = giornaliera; **S/2** = due volte a settimana; **S/3** = tre volte a settimana; **S** = settimanale; **Q** = quindicinale; **M** = mensile; **2M** = bimestrale; **3M** = trimestrale; **4M** = quadrimestrale; **6M** = semestrale; **A** = annuale; **SN** = secondo necessità

2. Ufficio Tecnico	Piazza Benincasa	- Mq.	Frequenze
ATTIVITA'			
Aspirazione / battitura pavimenti tessili, m. stuioie, zerbini			G
Controllo chiusini di terrazzi e balconi e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi			2M
Deodorazione dei servizi igienici			S
Deragnatura			S
Detersione a fondo arredi			3M
Detersione davanzali esterni			M
Detersione pavimenti non trattati a cera			S/2
Detersione pavimenti tratta a cera			S
Detersione porte in materiale lavabile			M
Disincrostazione dei servizi igienici			S
Disinfezione dei servizi igienici			G
Disinfezione lavabi extra servizi igienici			S/2
Lavaggio pareti lavabili			M
Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detenzione sanitari e pareti circostanti, arredi, detersione pavimenti)			G
Raccolta differenziata carta			G
Rifornimenti materiali di consumo forniti direttamente come da specifiche			G
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti			G
Rimozione macchie e impronte da porte, porte e vetri e sportellerie			G
Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore			S
Spazzatura a umido			G
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura			Q

Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc) ad altezza operatore	S/2
Spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	6M
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	G
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	S
Spolverature ringhiere scale	M
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, pulizia posacenere	G
Pulizia a fondo di pavimenti non trattati a cera	6M
Deceratura e inceratura dei pavimenti trattati con cere tradizionali	A
Ripristino manuale / meccanico dei pavimenti trattati con cere tradizionali	3M
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna , e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto della sicurezza	2M

(*) **G** = giornaliera; **S/2** = due volte a settimana; **S/3** = tre volte a settimana; **S** = settimanale; **Q** = quindicinale; **M** = mensile; **2M** = bimestrale; **3M** = trimestrale; **4M** = quadrimestrale; **6M** = semestrale; **A** = annuale; **SN** = secondo necessità

3. Ufficio Polizia Municipale Piazza - Mq.	Frequenze
Frequenza settimanale	6
Aspirazione / battitura pavimenti tessili, m. stuoie, zerbini	G
Controllo chiusini di terrazzi e balconi e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi	2M
Deodorazione dei servizi igienici	S
Deragnatura	S
Detersione a fondo arredi	3M
Detersione davanzali esterni	M
Detersione pavimenti non trattati a cera	S/2
Detersione pavimenti tratta a cera	S
Detersione porte in materiale lavabile	M
Disincrostazione dei servizi igienici	S
Disinfezione dei servizi igienici	G
Disinfezione lavabi extra servizi igienici	S/2
Lavaggio pareti lavabili	M
Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detenzione sanitari e pareti circostanti, arredi, detersione pavimenti)	G
Raccolta differenziata carta	G
Rifornimenti materiali di consumo forniti direttamente come da specifiche	G
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	G
Rimozione macchie e impronte da porte, porte e vetri e sportellerie	G
Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	S
Spazzatura a umido	G
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	Q
Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc) ad altezza operatore	S/2
Spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	6M
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	G
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	S

Spolverature ringhiere scale	M
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, pulizia posacenere	G
Pulizia a fondo di pavimenti non trattati a cera	6M
Deceratura e inceratura dei pavimenti trattati con cere tradizionali	A
Ripristino manuale / meccanico dei pavimenti trattati con cere tradizionali	3M
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna , e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto della sicurezza	2M

(*) **G** = giornaliera; **S/2** = due volte a settimana; **S/3** = tre volte a settimana; **S** = settimanale; **Q** = quindicinale; **M** = mensile; **2M** = bimestrale; **3M** = trimestrale; **4M** = quadrimestrale; **6M** = semestrale; **A** = annuale; **SN** = secondo necessità

4. ex Fabbrica Maioliche S.p.A. Via Tiberina - Mq.	Frequenze
ATTIVITA'	
Aspirazione / battitura pavimenti tessili, m. stuoie, zerbini	1 pulizia annuale di fondo + 2 pulizie di manutenzione su richiesta
Controllo chiusini di terrazzi e balconi e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi	
Deodorazione dei servizi igienici	
Deragnatura	
Detersione a fondo arredi	
Detersione davanzali esterni	
Detersione pavimenti non trattati a cera	
Detersione pavimenti tratta a cera	
Detersione porte in materiale lavabile	
Disincrostazione dei servizi igienici	
Disinfezione dei servizi igienici	
Disinfezione lavabi extra servizi igienici	
Lavaggio pareti lavabili	
Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detenzione sanitari e pareti circostanti, arredi, detersione pavimenti)	
Raccolta differenziata carta	
Rifornimenti materiali di consumo forniti direttamente come da specifiche	
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	
Rimozione macchie e impronte da porte, porte e vetri e sportellerie	
Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	
Spazzatura a umido	
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	
Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc) ad altezza operatore	
Spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	
Spolverature ringhiere scale	
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, pulizia posacenere	
Pulizia a fondo di pavimenti non trattati a cera	
Ripristino manuale / meccanico dei pavimenti trattati con cere tradizionali	
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna , e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto della sicurezza	

(*) **G** = giornaliera; **S/2** = due volte a settimana; **S/3** = tre volte a settimana; **S** = settimanale; **Q** = quindicinale; **M** = mensile; **2M** = bimestrale; **3M** = trimestrale; **4M** = quadrimestrale; **6M** = semestrale; **A** = annuale; **SN** = secondo necessità

5. Ex Fornace Grazia	Via	- Mq.	Frequenze
ATTIVITA'			
Aspirazione / battitura pavimenti tessili, m. stuoie, zerbini			1 pulizia annuale di fondo + 2 pulizie di manutenzion e su richiesta
Controllo chiusini di terrazzi e balconi e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi			
Deodorazione dei servizi igienici			
Deragnatura			
Detersione a fondo arredi			
Detenzione davanzali esterni			
Detersione pavimenti non trattati a cera			
Detersione pavimenti tratta a cera			
Detersione porte in materiale lavabile			
Disincrostazione dei servizi igienici			
Disinfezione dei servizi igienici			
Disinfezione lavabi extra servizi igienici			
Lavaggio pareti lavabili			
Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detenzione sanitari e pareti circostanti, arredi, detersione pavimenti)			
Raccolta differenziata carta			
Rifornimenti materiali di consumo forniti direttamente come da specifiche			
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti			
Rimozione macchie e impronte da porte, porte e vetri e sportellerie			
Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore			
Spazzatura a umido			
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura			
Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc) ad altezza operatore			
Spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)			
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano			
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore			
Spolverature ringhiere scale			
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, pulizia posacenere			
Trattamento specifico per pavimenti in parquet			
Trattamento specifico per pavimenti in cotto			
Ripristino manuale / meccanico dei pavimenti trattati con cere tradizionali			
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna, e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto della sicurezza			

(*) **G** = giornaliera; **S/2** = due volte a settimana; **S/3** = tre volte a settimana; **S** = settimanale; **Q** = quindicinale; **M** = mensile; **2M** = bimestrale; **3M** = trimestrale; **4M** = quadrimestrale; **6M** = semestrale; **A** = annuale; **SN** = secondo necessità

Le attività e le relative frequenze sopra indicate sono da intendersi orientative ovvero l'Amministrazione Comunale durante la gestione del contratto di appalto potrà modificare in aumento e/o in diminuzione tutte le attività e/o le frequenze oggetto di appalto. Tutte le metrature indicate nelle

precedenti schede sono da intendersi come elementi indicativi e nella fase di attivazione del servizio e prima della stipula del contratto di appalto ne verrà verificata l'esattezza con la Ditta aggiudicataria.

♦ **5.2 - Attività straordinarie o a chiamata**

Sono gli interventi a carattere non continuativo, da eseguire sia nelle aree previste sia in quelle non previste dal capitolato, da effettuarsi, su formale richiesta scritta da parte del Responsabile del Servizio. Sono da considerarsi pulizie straordinarie gli interventi richiesti a seguito di traslochi dovuti a riorganizzazione degli spazi, a seguito di rilevanti opere murarie e di tinteggiatura dei locali o in altri casi eccezionali. Si considerano a chiamata anche gli interventi richiesti a seguito di manifestazioni, ecc.;

Dette attività saranno quantificate con una tariffa oraria espressa in offerta, non soggetta a valutazione economica.

Art. 6 – Accertamenti e controllo delle prestazioni

E' facoltà della Stazione appaltante effettuare in qualsiasi momento, con le modalità che riterrà opportune, in contraddittorio con il responsabile tecnico dell'Impresa, controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito dall'Impresa alle prescrizioni contrattuali del presente capitolato e alle normative vigenti in materia.

I controlli, soprattutto per le attività di pulizia, indicativamente avranno per oggetto la verifica dei seguenti aspetti:

1. esame visivo della qualità del servizio;
2. professionalità degli addetti;
3. rispetto degli orari e delle mansioni nelle attività da svolgere;
4. controllo dell'abbigliamento di servizio degli addetti;
5. controllo del corretto utilizzo delle attrezzature
6. verifica della idoneità igienica e dello stato di manutenzione delle attrezzature impiegate per l'effettuazione del servizio di pulizia.

Art. 7 – Contestazioni

La Stazione appaltante comunicherà all'Impresa, le osservazioni e le eventuali contestazioni nonché i rilievi mossi a seguito dei controlli effettuati, comunicando altresì eventuali prescrizioni alle quali la stessa dovrà uniformarsi nei tempi stabiliti. Entro otto giorni dalla comunicazione di contestazione, l'Impresa sarà tenuta a sanare le contestazioni stesse, pena l'eventuale applicazione delle sanzioni previste nel presente capitolato.

Art. 8 - Interruzione del servizio per sciopero

Nel caso in cui nel corso di esecuzione del contratto si verificassero scioperi che non possono essere evitati, l'Impresa è tenuta a darne comunicazione preventiva e tempestiva alla Stazione appaltante garantendo comunque un servizio di emergenza.

Art. 9 - Subappalto

Senza l'autorizzazione della Stazione appaltante, è vietato, sotto pena di immediata risoluzione del contratto per colpa dell'Impresa e di risarcimento di ogni danno e spesa, il subappalto, anche parziale, del servizio in oggetto. In ogni caso, non potranno essere concessi subappalti in misura complessivamente superiore al 30% (trenta per cento). Di fronte alla Stazione appaltante, comunque, l'impresa resterà la sola ed unica responsabile dei servizi subappaltati.

Art. 10 – Divieto di cessione del contratto

Il contratto non potrà essere ceduto a terzi, anche in caso di cessazione dell'attività da parte dell'Impresa aggiudicataria e di fallimento della stessa.

Art. 11 - Estensione del contratto

Su specifica richiesta scritta della Stazione appaltante, l'Impresa deve assicurare il servizio, anche in presenza di modifiche rispetto alle attività indicate nel presente capitolato, nei limiti della normativa vigente.

Le attività potranno variare per:

- aumento o diminuzione delle superfici indicate;
- estensione del servizio anche in edifici e/o in orari non contemplati;
- sospensione temporanea o definitiva del servizio, anche per interi stabili elencati.

Art. 12 - Disdetta del contratto da parte dell'Impresa

Qualora l'Impresa dovesse disdire il contratto prima della scadenza naturale, senza giustificato motivo o giusta causa, la Stazione appaltante si riserva di trattenere senz'altro, a titolo di penale, tutto il deposito cauzionale ed addebitare inoltre le maggiori spese comunque derivanti per l'assegnazione del servizio ad altra ditta, a titolo di risarcimento danni.

Anche in questo caso nulla è comunque dovuto all'Impresa per gli investimenti messi in atto per l'attivazione del contratto.

Art. 13 – Cambio di denominazione sociale

L'impresa aggiudicataria che cambierà denominazione, nel caso di trasformazione, fusione o incorporazione, dovrà documentare le modifiche avvenute, ovvero le modifiche di denominazione sociale, con copia autentica dell'atto notarile.

Art. 14 – Spese inerenti il servizio

Sono a carico dell'Impresa:

1. tutte le spese, oneri, contributi ed indennità previsti per la gestione del personale. Sono perciò a carico dell'Impresa tutte quelle spese e oneri attinenti l'assunzione, la formazione e l'amministrazione del personale necessario al servizio;
2. le spese necessarie a dotare il personale di vestiario, dei dispositivi di protezione individuale e dei prodotti da impiegare che devono soddisfare le esigenze di igiene e sicurezza;
3. le spese per i prodotti, le macchine e le attrezzature impiegati nel servizio di pulizia, (detergenti, disinfettanti, sanificanti, panni, guanti, sacchi per il contenimento di rifiuti di diverse dimensioni) e le attrezzature occorrenti per il servizio (scale, cinture di sicurezza, ecc.) così come materiali di consumo per l'esecuzione del servizio (disinfettanti, detergenti, ecc....) e attrezzi non indicati nel presente paragrafo, ma occorrenti per lo svolgimento del servizio;
4. qualsiasi altro onere connesso all'esecuzione del servizio, che non sia espressamente posto a carico della Stazione appaltante.

Art. 15 – Assicurazioni

L'Impresa, ai sensi di legge, si assume ogni responsabilità sia civile che penale nell'espletamento dell'attività richiesta dal presente capitolato. A tal fine l'Impresa, prima di iniziare il servizio, deve dimostrare di aver stipulato apposita polizza assicurativa a copertura della Responsabilità Civile verso Terzi e prestatori d'opera (RCT/RCO) derivante dalla propria attività, nella quale, anche a mezzo di appendice opportunamente redatta, venga esplicitamente indicato che la Stazione appaltante debba essere considerato "terzo" a tutti gli effetti.

La polizza deve prevedere la copertura per danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'Assicurato a qualsiasi titolo o destinazione, compresi quelli conseguenti ad incendio e furto. Dovranno essere

altresì compresi in garanzia i danni alle cose trovatesi nell'ambito di esecuzione del servizio di pulizia e a quelle sulle quali si eseguono i lavori stessi.

La polizza dovrà essere prestata sino alla concorrenza di massimale unico non inferiore a Euro 1.500.000,00 per ogni sinistro e per anno assicurativo. La Stazione appaltante è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dipendente dell'Impresa, durante l'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso o compensato nel corrispettivo dell'appalto. La copertura assicurativa dovrà essere mantenuta in vigore per tutta la durata del contratto. Copia della polizza, delle relative appendici e/o delle quietanze di rinnovo, dovranno essere consegnate alla Stazione appaltante (entro la data di inizio del servizio e alle successive scadenze anniversarie). Eventuali successive variazioni dovranno essere comunicate alla Stazione appaltante e preventivamente accettate dalla stessa.

Art. 16 - Deposito cauzionale definitivo

La prestazione della cauzione definitiva, a garanzia del corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali, dovrà avvenire nel termine che la Stazione Appaltante comunicherà alla ditta aggiudicataria e comunque prima della stipulazione del contratto.

La cauzione definitiva è stabilita nella misura del 10 % (dieci per cento) dell'importo netto d'appalto e comunque ai sensi della normativa vigente:

La cauzione in contanti non sarà produttiva di interessi a favore dell'Impresa.

Qualora la garanzia venga costituita mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa, dal relativo atto deve risultare che:

a) il fideiussore si impegna incondizionatamente e senza riserva alcuna ad effettuare, dietro semplice richiesta della Stazione Appaltante ed entro 15 giorni dal ricevimento della relativa raccomandata, il versamento della somma dovuta, escludendo il beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 c.c. ed, in ogni caso, la decadenza di cui all'art. 1957 c.c.;

b) lo svincolo sarà disposto solamente dalla Stazione appaltante con apposita dichiarazione.

La cauzione verrà svincolata dalla Stazione appaltante, ai sensi della normativa vigente.

La mancata costituzione della cauzione determina la decadenza dell'aggiudicazione.

Art. 17 – Oneri a carico della Stazione appaltante

Sono a carico della Stazione appaltante le spese per l'acqua e per la corrente elettrica nonché l'acquisto dei materiali di consumo per i servizi igienici (sapone, carta igienica, salviette, sacchi e cestini).

La Stazione appaltante mette a disposizione gratuita dell'Impresa i locali da adibire a spogliatoio e a deposito materiali e attrezzature, riservandosi la facoltà di effettuare delle verifiche periodiche sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali, nonché sulle attrezzature ed i materiali in essi custoditi.

La responsabilità dei locali è a totale carico dell'Impresa.

Alla cessazione del contratto i locali di proprietà della Stazione appaltante, messi a disposizione dell'Impresa, dovranno essere riconsegnati nello stato in cui erano all'atto della presa in consegna.

Le spese sostenute dalla Stazione appaltante per eventuali danni che venissero riscontrati in contraddittorio con l'Impresa saranno oggetto di valutazione economica e gli importi relativi saranno addebitati all'Impresa.

Art. 18 - Revisione prezzi

Il canone annuale offerto si intende imm modificabile nel primo anno di durata del contratto.

Detto canone sarà assoggettato ad adeguamento solo all'inizio del secondo anno contrattuale, ai sensi della normativa vigente.

L'eventuale percentuale di adeguamento sarà riconosciuta automaticamente dall'Amministrazione Comunale, all'inizio del secondo anno contrattuale e di ogni anno successivo, anche in caso di proroga o rinnovo.

Art. 19 – Trattamento dati personali

In ottemperanza agli obblighi di cui al D. Lgs. 196/2003 informiamo l'impresa che l'Amministrazione Comunale svolge il trattamento dei dati personali, con l'ausilio di supporti cartacei o di mezzi elettronici o comunque automatizzati secondo i principi e modalità volti ad assicurare la sicurezza dei dati stessi. Tutti i dati forniti dall'impresa ovvero altrimenti acquisiti dall'Amministrazione Comunale nell'ambito delle sue attività verranno trattati per finalità istituzionali, connesse o strumentali all'Amministrazione Comunale stessa

Art. 20 – Personale

Ogni servizio inerente all'oggetto del presente capitolato deve essere svolto da personale alle dipendenze dell'Impresa.

Su richiesta della Stazione appaltante l'Impresa deve fornire il modello CUD (denuncia annuale delle retribuzioni soggette a contribuzione) e il modello DM 10/M (Contributi assistenziali).

Tutto il personale impiegato per il servizio deve possedere adeguata professionalità e deve conoscere le norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Art. 21 – Addestramento

L'Impresa deve garantire, a tutto il personale impiegato nel servizio, l'addestramento necessario all'acquisizione di circostanze, modalità e standard di qualità previsti nel presente capitolato oltre alle modalità con le quali l'Impresa intende applicarli.

Tale addestramento deve essere finalizzato anche all'ottemperanza di quanto previsto dal D. Lgs. 626/94 e successive mm. e ii..

Art. 22 - Caratteristiche tecniche delle attrezzature

L'Impresa deve provvedere direttamente a tutte le indicazioni previste dal presente capitolato, utilizzando mezzi e attrezzature in propria dotazione; tale disposizione vale anche per i consorzi e le imprese raggruppate in A.T.I.

L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche devono essere perfettamente compatibili con l'uso degli edifici, non devono essere rumorose, devono essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, inoltre devono essere dotate di tutti quegli accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

Gli aspiratori dovranno essere dotati di micro filtri a norma di legge. Tutte le macchine devono essere conformi a quanto previsto dalle normative vigenti sia in Italia che nella UE.

L'Impresa è responsabile della custodia sia delle proprie attrezzature tecniche sia dei prodotti utilizzati. La Stazione appaltante non sarà responsabile in caso di danni o furti.

Art. 23 - Caratteristiche merceologiche dei prodotti impiegati

Tutti i prodotti chimici utilizzati per la pulizia, ed in particolare detersivi e disinfettanti, dovranno essere conformi alla normativa di legge, soprattutto per quanto concerne la biodegradabilità ed avvertenze di pericolosità e dovranno essere muniti del numero di registrazione del Ministero della Sanità dove richiesto.

Devono essere utilizzati solo prodotti che nella scheda di sicurezza, alla voce "Misure Antincendio", prevedano, tra i mezzi consigliati, l'utilizzo di estintori a polvere.

Art. 24 – Raccolta rifiuti

I rifiuti devono essere trasportati giornalmente nelle apposite aree di raccolta o nei cassonetti pubblici di raccolta messi a disposizione dalla Stazione appaltante. In nessun caso i rifiuti prodotti potranno venire abbandonati all'interno dei siti comunali.

Art. 25 – Prevenzione infortuni – Sicurezza

L'Impresa ha l'obbligo di adottare i provvedimenti e le cautele, di cui agli articoli precedenti; inoltre al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro deve attenersi a quanto previsto dal D.Lgs n. 81 del 09.04.2008 e a quanto stabilito dall'art. 5 "Disposizioni per il contrasto del lavoro irregolare e per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori" della Legge n. 123/2007.

Art. 26 – Penali

L'Impresa sarà soggetta a penalità nel caso in cui trasgredisca alle prescrizioni del presente capitolato, alle clausole contrattuali, alle modalità di esecuzione del servizio descritte nel progetto tecnico ed in particolare non ottemperi alle prescrizioni in ordine agli orari e tempi da osservare per lo svolgimento del servizio ovvero qualora, sulla base di ripetute segnalazioni da parte dei Responsabili dei Servizi, la qualità del servizio prestato sia inferiore a quanto richiesto dal presente capitolato offerto con la presentazione del progetto tecnico.

La prassi per l'applicazione delle penali sarà la seguente:

- Segnalazione da parte del Responsabile dei Servizi di inadempienze e/o errata esecuzione dei servizi alla Impresa;
- Verifica in contraddittorio con l'impresa delle inadempienze;
- In caso di inadempienza, ripetizione del servizio e/o delle attività non corrette;
- Nel caso di mancata ripetizione del servizio e/o ripetizione errata verranno applicate le seguenti penali:
 - . Euro 100,00 (cento) per inadempienze di non elevata entità;
 - . Euro 200,00 (duecento) per inadempienze di particolare entità.

L'ammontare della penalità sarà trattenuto sui corrispettivi dovuti o, in caso d'insufficienza, sarà prelevato dalla cauzione, previa contestazione scritta dell'addebito alla Ditta.

Art. 27 - Fatturazione e pagamenti

Il canone contrattuale si intende riferito al servizio delle pulizie e servizi ausiliari da espletare negli edifici, conformemente alle modalità ed alle frequenze stabilite nel presente capitolato.

Il pagamento sarà effettuato, a mezzo bonifico bancario con oneri a carico dell'impresa, a 60 giorni D.F.F.M..

Art. 28 - Ipotesi di risoluzione del contratto

Il contratto potrà essere risolto ai sensi dell'art. 1453 e seguenti del Codice Civile.

Art. 29 - Definizione delle controversie

Per la definizione di eventuali controversie che possano insorgere in merito all'interpretazione od all'esecuzione del presente capitolato (e del contratto che seguirà) e comunque connesse e conseguenti, che non possano essere composte in via amichevole, è eletto quale Foro competente quello di Perugia.

Il Responsabile