



# COMUNE DI DERUTA

*Provincia di Perugia*

**AFFIDAMENTO, MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA, DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE – PERIODO DAL 25/01/2018 AL 31/12/2019.**

## **CAPITOLATO D'APPALTO**

### PREMESSA

Questa Amministrazione, in attuazione della Delibera di Giunta Comunale del 07/12/2017, intende procedere all'affidamento del servizio di pulizia degli immobili comunali, per il periodo dal 25/01/2018 al 31/12/2019, da esperirsi mediante procedura negoziata, attraverso il ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 36, D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.

Tale servizio sarà affidato mediante procedura negoziata riservata esclusivamente alle Cooperative Sociali di Tipo B) di cui all'art. 1, comma 1, lett. b) della legge 8 novembre 1991, n. 381.

### ART. 1

#### OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato d'appalto disciplina la prestazione del servizio di pulizia ordinaria e straordinaria dei locali e delle dotazioni di mobili, arredi e attrezzature esistenti presso gli edifici del Comune di Deruta, elencati nel successivo "Art. 4 – Luoghi di esecuzione", nonché la fornitura di tutti i detersivi e materiali occorrenti per la corretta esecuzione delle attività di pulizia (a mero titolo di esempio, disinfettante, anticalcare, detersivi per pavimenti in marmo e parquet, lavavetri, ecc), compreso l'utilizzo dei macchinari e delle attrezzature necessarie (a mero titolo di esempio, aspirapolvere, ecc.).

È esclusa dal presente appalto la fornitura di asciugamani, carta igienica, sapone lavamani e sacchetti per i rifiuti. Tali prodotti sono a carico del Comune di Deruta, che li metterà a disposizione dell'impresa aggiudicataria del servizio.

Qualora ai fini della corretta formulazione dell'offerta si ritenga opportuno eseguire un sopralluogo, la richiesta dovrà essere inserita nella manifestazione di interesse, barrando l'apposita casella. Le richieste di sopralluogo eventualmente avanzate verranno soddisfatte in data 04/01/2018.

### ART. 2

#### DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio di cui all'articolo precedente sarà affidato dal 25/01/2018 al 31/12/2019.

L'impresa aggiudicataria dovrà eseguire il servizio con propria organizzazione e gestione.

### ART. 3

#### VALORE DEL SERVIZIO

Il Comune di Deruta ha destinato al finanziamento del servizio la somma complessiva di € 39.500,00 comprensiva di ogni costo e onere fiscale.

Il prezzo indicato dal concorrente nell'offerta economica dovrà intendersi comprensivo di ogni costo e onere fiscale, esclusa IVA, per l'intera durata dell'appalto.

Non sono ammesse offerte in aumento.

#### ART. 4

##### LUOGHI DI ESECUZIONE

Gli stabili comunali interessati ai fini della prestazione dei servizi in oggetto sono i seguenti:

- Sede Municipale, Piazza dei Consoli, 15 – mq. 750 (comprensivo di PIANO TERRA – Ufficio Demografia e Statistica, Ufficio Tributi, Ufficio Scuola ed Assistenza – PIANO PRIMO e PIANO SECONDO);
- Sede Area Tecnica, Piazza Benincasa – mq 320;
- Sede Ufficio Polizia Municipale, Piazza dei Consoli, 1 – mq. 80;
- Sede Ex Ufficio Tecnico, Via Umberto I – mq. 6 (solo servizi igienici);
- Casa della Cultura, Piazza Marconi – mq. 107 (solo Sala Conferenze e servizi igienici contigui).

#### ART. 5

##### PROCEDURA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'affidamento del servizio avverrà con procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, D. Lgs. 50/2016, nel rispetto delle "Regole di E-Procurement della Pubblica Amministrazione – Consip S.p.A." attraverso apposita "Richiesta di Offerta" rivolta ad almeno 5 ditte abilitate sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per il metaprodotto "Servizi di pulizia degli Immobili e di Disinfestazione".

L'Amministrazione si riserva di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

I servizi oggetto dell'appalto devono essere svolti secondo quanto previsto nel presente Capitolato d'Appalto.

L'Amministrazione si riserva di sospendere, rinviare o non aggiudicare la gara; in ogni caso i concorrenti non avranno diritto a compensi, indennizzi, rimborsi spese o altro.

L'offerta dell'aggiudicatario dovrà rimanere fissa ed invariabile a tutti gli effetti per un periodo di 180 (centottanta) giorni successivi alla data di scadenza del termine ultimo fissato per la ricezione delle offerte.

##### **Forma e sottoscrizione dei documenti:**

Ogni documento relativo alla procedura deve essere presentato secondo le norme e le modalità di partecipazione sotto indicate, redatto in ogni sua parte in lingua italiana ed in conformità a quanto previsto dalla documentazione di gara.

Salvo diversa indicazione, ogni documento elettronico (di seguito, per brevità, anche solo "file") inviato dal concorrente in relazione alla presente procedura ed alla presentazione dell'offerta dovrà

essere sottoscritto dal soggetto concorrente con la firma digitale di cui all'art. 1, comma 1, lettera s), D. Lgs. 82/2005.

Resta in ogni caso di esclusiva competenza e responsabilità del concorrente verificare che la propria documentazione sia effettivamente e correttamente sottoscritta con firma digitale.

Qualora sia richiesto dal sistema ovvero qualora il concorrente preveda il caricamento di numerosi file utilizzando un formato di compressione dei file aggregati in un unico file, tutti i singoli file in esso contenuti dovranno essere firmati digitalmente.

La Stazione Appaltante potrà procedere in qualsiasi momento a controlli e verifiche della veridicità e della completezza del contenuto delle dichiarazioni e della documentazione presentate dai concorrenti, richiedendo l'esibizione di documenti originali e dei certificati attestanti quanto dichiarato dai concorrenti.

Si ricorda che, a norma di quanto disposto dagli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000, la falsa dichiarazione:

- Comporta sanzioni penali;
- Costituisce causa di esclusione dalla partecipazione alla procedura.

#### **Modalità di presentazione delle offerte:**

Gli operatori economici invitati dovranno far pervenire, **entro e non oltre le ore 23,59 del 10/01/2018**, quale termine ultimo perentorio indicato nella RDO, le offerte sul portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), nel rispetto delle regole di e-procurement della Pubblica Amministrazione.

Saranno prese in considerazione unicamente le offerte pervenute entro il termine stabilito e saranno aperte secondo la procedura prevista per la valutazione delle offerte sul MEPA.

La redazione dell'offerta dovrà avvenire seguendo le diverse fasi successive dell'apposita procedura guidata di MEPA, che consente di predisporre:

- Una busta telematica virtuale contenente la "Documentazione Amministrativa";
- Una busta telematica virtuale contenente l' "Offerta Tecnica";
- Una busta telematica virtuale contenente l' "Offerta Economica".

#### **Busta telematica Documentazione Amministrativa**

Nell'apposito campo "Richiesta di carattere amministrativo" presente sulla piattaforma MEPA il concorrente, a pena di esclusione, dovrà allegare la documentazione amministrativa di seguito indicata:

- 1) Istanza di ammissione, redatta preferibilmente secondo il modello allegato, debitamente compilato;
- 2) Copia del documento di identità del/dei sottoscrittore/i.

L'istanza di ammissione deve essere sottoscritta con firma digitale:

- Dal legale rappresentante della ditta in caso di concorrente singolo;
- Da tutti i legali rappresentanti dei soggetti che costituiranno l'R.T.I. o il Consorzio, nel caso di R.T.I. o Consorzio non ancora costituito;

- Dal legale rappresentante dell'impresa capogruppo, in caso di R.T.I. o Consorzio già costituito.

Nel caso in cui l'istanza di ammissione sia sottoscritta da un procuratore del legale rappresentante, va trasmessa la relativa procura.

**Busta telematica Offerta Tecnica – VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA – PUNTEGGIO MASSIMO ASSEGNABILE PUNTI 60/100.**

Il documento dovrà contenere/prevedere progetto tecnico, costituito da una relazione descrittiva.

La valutazione dell'offerta e l'assegnazione del punteggio sarà effettuata sulla base dei seguenti elementi di valutazione:

CRITERI E SOTTOCRITERI		PUNTEGGIO PARZIALE SOTTOCRITERI	PUNTEGGIO TOTALE SOTTOCRITERI	PUNTEGGIO TOTALE OFFERTA TECNICA
<b>SISTEMA ORGANIZZATIVO DI FORNITURA DEL SERVIZIO</b>	Procedure di gestione del servizio	20 PUNTI	40 PUNTI	60 PUNTI
	Modalità e tempi di sostituzione del personale assente	10 PUNTI		
	Gestione delle emergenze e tempistica di intervento	10 PUNTI		
<b>STRUMENTI E ATTREZZATURE UTILIZZATE</b>	Elenco degli strumenti e delle attrezzature che il concorrente intende utilizzare nell'appalto, divise per tipologia e con l'indicazione del numero e del tipo di utilizzo.	20 PUNTI	20 PUNTI	

L'offerta tecnica deve essere sottoscritta con firma digitale:

- Dal legale rappresentante della ditta in caso di concorrente singolo;
- Da tutti i legali rappresentanti dei soggetti che costituiranno l'R.T.I. o il Consorzio, nel caso di R.T.I. o Consorzio non ancora costituito;
- Dal legale rappresentante dell'impresa capogruppo, in caso di R.T.I. o Consorzio già costituito.

Nel caso in cui l'offerta tecnica sia sottoscritta da un procuratore del legale rappresentante, va trasmessa la relativa procura.

Per l'assegnazione dei punteggi relativi ai criteri indicati nella tabella che precede, costituenti la componente tecnica dell'offerta, si procederà attraverso l'attribuzione di coefficienti variabili tra zero ed uno, assegnati, discrezionalmente, da parte di ciascuno dei componenti la Commissione giudicatrice, secondo i criteri motivazionali di cui alle linee guida ANAC n. 2 in materia di offerta economicamente più vantaggiosa.

Al fine di rendere omogenea l'assegnazione dei punteggi alle diverse offerte, sono individuati di seguito i giudizi, con il relativo coefficiente numerico, che saranno utilizzati dalla Commissione di aggiudicazione.

Ottimo	1,0
Molto buono	0,9
Buono	0,8
Discreto	0,7
Sufficiente	0,6
Insufficiente	0,5
Scarso	0,4
Limitato	0,3
Molto limitato	0,2
Appena trattato	0,1
Non valutabile	0,0

In cui:

**Ottimo**: la valutazione sarà “Ottimo” nel caso vi sia assoluta rispondenza delle proposte alle esigenze dell'Amministrazione; concreta fattibilità delle proposte e soluzioni prospettate; massima chiarezza nell'esposizione degli impegni assunti; massima concretezza e innovazione di soluzioni; notevole grado di personalizzazione del servizio. In conclusione, molto superiore agli standard richiesti.

**Molto buono**: la valutazione sarà “Molto Buono” nel caso vi sia una evidente rispondenza delle proposte alle esigenze dell'Amministrazione; concreta fattibilità delle proposte e soluzioni prospettate; evidente chiarezza nell'esposizione degli impegni assunti; evidente concretezza e innovazione di soluzioni; elevato grado di personalizzazione del servizio. In conclusione, superiore agli standard richiesti.

**Buono**: la valutazione sarà “Buono” nel caso vi sia buona rispondenza delle proposte alle esigenze dell'Amministrazione; fattibilità delle proposte e soluzioni prospettate; chiarezza nell'esposizione

degli impegni assunti; concretezza delle soluzioni; buon grado di personalizzazione del servizio. In conclusione, completamente in linea con gli standard richiesti.

**Discreto**: la valutazione sarà Discreto nel caso vi sia discreta rispondenza delle proposte alle esigenze dell'Amministrazione; fattibilità delle proposte e soluzioni prospettate; sufficiente chiarezza nell'esposizione degli impegni assunti; concretezza delle soluzioni; discreto grado di personalizzazione del servizio. In conclusione, abbastanza in linea con gli standard richiesti.

**Sufficiente**: la valutazione sarà "Sufficiente" nel caso vi sia sufficiente rispondenza delle proposte alle esigenze dell'Amministrazione; sufficiente fattibilità delle proposte e soluzioni prospettate; sufficiente chiarezza nell'esposizione degli impegni assunti; sufficiente concretezza delle soluzioni; sufficiente grado di personalizzazione del servizio. In conclusione, quasi in linea con gli standard richiesti.

**Insufficiente**: la valutazione sarà "Insufficiente" nel caso in cui vi sia poca rispondenza delle proposte alle esigenze dell'Amministrazione; lieve carenza di fattibilità delle proposte e soluzioni prospettate; lieve carenza di concretezza delle soluzioni; insufficiente grado di personalizzazione del servizio. In conclusione, poco inferiore agli standard richiesti.

**Scarso**: la valutazione sarà "Scarso" nel caso in cui vi sia scarsa rispondenza delle proposte alle esigenze dell'Amministrazione; carenza di fattibilità delle proposte e soluzioni prospettate; carenza di concretezza delle soluzioni; scarso grado di personalizzazione del servizio. In conclusione, inferiore agli standard richiesti.

**Limitato**: la valutazione sarà "Limitato" nel caso in cui vi sia minima rispondenza delle proposte alle esigenze dell'Amministrazione; grave carenza di fattibilità delle proposte e soluzioni prospettate; grave carenza di concretezza delle soluzioni; limitato grado di personalizzazione del servizio. In conclusione, molto inferiore agli standard richiesti.

**Molto Limitato**: la valutazione sarà "Molto Limitato" nel caso in cui vi sia esigua rispondenza delle proposte alle esigenze dell'Amministrazione; gravissima carenza di fattibilità delle proposte e soluzioni prospettate; gravissima carenza di concretezza delle soluzioni; esiguo grado di personalizzazione del servizio. In conclusione, decisamente inferiore agli standard richiesti.

**Appena trattato**: La valutazione sarà "Appena Trattato" nel caso in cui non vi sia rispondenza delle proposte alle esigenze dell'Amministrazione; assoluta carenza di fattibilità delle proposte e soluzioni prospettate; assoluta carenza di concretezza delle soluzioni; nessun grado di personalizzazione del servizio. In conclusione, assolutamente non confacente rispetto agli standard richiesti.

**Non Valutabile**: La valutazione sarà "Non Valutabile" nel caso in cui l'elemento sia stato solamente accennato, senza essere trattato.

Utilizzando i criteri sopra indicati, ciascun commissario attribuirà un punteggio, cioè un coefficiente, a ciascun criterio della componente tecnica dell'offerta, motivando le ragioni di tale attribuzione.

Una volta terminata la procedura di attribuzione discrezionale dei coefficienti relativi a ciascun criterio, la commissione giudicatrice calcolerà la media dei coefficienti attribuiti ad ogni criterio da parte dei commissari. Dette medie costituiranno il "coefficiente definitivo" proprio di ciascuno dei suddetti criteri discrezionali. Detto coefficiente definitivo verrà applicato al punteggio massimo

proprio di ogni singolo criterio secondo la seguente formula :  $PM \times \text{coefficiente definitivo} = \text{punteggio da attribuire}$ .

Dove PM è il punteggio massimo attribuibile al singolo criterio.

Successivamente saranno sommati i punteggi definitivi attribuiti a ciascun criterio ed il risultato costituirà il punteggio attribuito alla componente tecnica dell'offerta globalmente intesa.

**Busta telematica Offerta Economica – VALUTAZIONE OFFERTA ECONOMICA – PUNTEGGIO MASSIMO ASSEGNABILE PUNTI 40/100.**

L'offerta economica dovrà essere firmata digitalmente dal legale rappresentante o suo procuratore e dovrà essere formulata indicando l'importo offerto per l'effettuazione del servizio *de quo*, considerando la durata dell'appalto, le informazioni tecniche e le frequenze di effettuazione del servizio indicate nel presente Capitolato Tecnico.

L'offerta economica deve specificare la composizione della stessa con riferimento al numero degli addetti impiegati, alle ore di lavoro e ai costi per macchinari, attrezzature e prodotti.

Al termine della compilazione dell'offerta economica, la piattaforma MEPA genererà un documento in formato PDF, che dovrà essere scaricato dal fornitore sul proprio terminale e quindi sottoscritto con firma digitale dal legale rappresentante o dal procuratore a ciò autorizzato.

L'offerta economica deve essere sottoscritta, con le modalità sopra indicate:

- Dal legale rappresentante della ditta in caso di concorrente singolo;
- Da tutti i legali rappresentanti dei soggetti che costituiranno l'R.T.I. o il Consorzio, nel caso di R.T.I. o Consorzio non ancora costituito;
- Dal legale rappresentante dell'impresa capogruppo, in caso di R.T.I. o Consorzio già costituito.

Nel caso in cui l'offerta economica sia sottoscritta da un procuratore del legale rappresentante, va trasmessa la relativa procura.

L'offerta non potrà essere condizionata, parziale o in aumento, pena l'esclusione dalla procedura.

All'offerta economica contenente il prezzo più basso offerto sarà attribuito il punteggio di punti 40. Alle offerte degli altri operatori economici verrà attribuito un punteggio proporzionalmente inferiore, calcolato applicando la seguente formula:

$$PA = PB \times PM/PC$$

Dove si intende:

PA = punteggio da assegnare

PM = punteggio massimo attribuibile

PB = prezzo più basso tra tutte le offerte pervenute

PC = prezzo per il quale si calcola il punteggio

Il punteggio così calcolato sarà approssimato alla seconda cifra decimale

## **INDIVIDUAZIONE DELL'AGGIUDICATARIO**

L'aggiudicatario del servizio sarà individuato secondo il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., secondo quanto di seguito indicato.

### **Svolgimento delle operazioni di gara**

Le varie fasi procedurali della gara verranno effettuate all'interno del sistema MEPA, dove, con procedura guidata si provvederà alla valutazione delle offerte pervenute e ad effettuare la conseguente aggiudicazione provvisoria.

La Stazione Appaltante procederà alla valutazione delle offerte pervenute (termine ultimo ore 23:59 del 10/01/2017) in data 11/01/2017, a partire dalle ore 10,00, utilizzando il portale "Acquistinretepa". Eventuali modifiche della data o dell'orario di esame delle offerte saranno comunicati attraverso pubblicazione di apposito avviso nella sezione "Avvisi" del sito istituzionale dell'Ente, all'indirizzo [www.comunederuta.gov.it](http://www.comunederuta.gov.it).

La Commissione costituita per la valutazione delle offerte provvederà:

- All'apertura delle buste telematiche contenenti la DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA;
- All'apertura delle buste telematiche contenenti le OFFERTE TECNICHE;
- Alla valutazione delle OFFERTE TECNICHE;
- All'apertura delle buste telematiche contenenti le OFFERTE ECONOMICHE;
- Alla valutazione delle OFFERTE ECONOMICHE;
- All'esclusione dei concorrenti per i quali si accerti che le relative offerte sono incomplete o prive degli elementi necessari.

Delle operazioni di gara verrà redatto verbale, ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016.

Risulterà aggiudicatario provvisorio il concorrente che, all'esito della procedura di apertura delle offerte sul MEPA, risulterà primo in graduatoria.

In caso di parità di punteggio, l'aggiudicatario sarà individuato premiando la migliore offerta tecnica ed in caso di ulteriore parità tramite pubblico sorteggio la data di effettuazione del quale sarà preventivamente resa nota ai concorrenti via PEC.

Il contratto verrà stipulato per scrittura privata attraverso l'invio sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione del Documento di Stipula sottoscritto con Firma Digitale dal Soggetto Aggiudicatario.

## **ART. 6**

### **VARIABILITÀ DEL SERVIZIO**

Il servizio di pulizia ordinaria così come individuato nel presente Capitolato Tecnico potrà essere esteso anche ad altre strutture nelle forme e alle condizioni indicate nel successivo articolo 11 e potrà subire variazioni e/o riduzioni per esigenze che si potranno manifestare nel corso della durata del contratto.

Le interruzioni totali del servizio per cause di forza maggiore, assolutamente indipendente dalla volontà delle due parti e oggettivamente non prevedibili, non danno luogo a responsabilità alcuna.



In caso di sciopero del personale dipendente direttamente o indirettamente dall'aggiudicatario, lo stesso dovrà darne comunicazione al Comune con preavviso di almeno 24 ore e predisporre, in ogni caso, un servizio di emergenza.

Ogni variazione di superficie o di prestazione sia in aumento che in diminuzione dei servizi previsti dal presente capitolato dovrà essere preventivamente autorizzata per iscritto dal Committente.

## ART. 7

### MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Per prestazioni di pulizia si intendono le attività volte a salvaguardare lo stato igienico sanitario degli ambienti di lavoro e finalizzate ad assicurare le migliori condizioni di igiene per garantire il benessere del personale in servizio e/o degli utenti nelle sedi indicate al precedente articolo 4.

Il servizio dovrà rispettare il quadro periodico dettagliato delle attività contenente la disciplina dei lavori da eseguire per ciascun immobile secondo le tabelle "Frequenza Interventi" riportata all'art. 11 del presente Capitolato e dovrà essere svolto con le modalità di seguito indicate:

**1) PULITURA E LAVAGGIO DEI PAVIMENTI DEI LOCALI INDICATI NELLE PLANIMETRIE ALLEGATE, COMPRESA LA SUPERFICIE AL DI SOTTO DI ARMADI RIALZATI, TAVOLI, ECC, NEL CASO IN CUI LA STESSA SIA ACCESSIBILE CON L'UTILIZZO DEI NORMALI ATTREZZI DI LAVORO, VUOTATURA DEI CESTINI, RACCOLTA DEI RIFIUTI E PULIZIA SCALE, COMPRESSE RINGHIERE E CORRIMANO.**

L'operazione comprende la spazzatura dei pavimenti da farsi o con il metodo "a umido", con acqua e/o apposito prodotto o con "straccio" elettrostatico per la raccolta della polvere, il successivo lavaggio e la disinfezione finale delle superfici, da eseguirsi con detergenti neutri e sgrassanti ove necessario. La raccolta dei rifiuti deve essere eseguita come in uso nel Comune e prevede, oltre allo svuotamento dei cestini, lo smaltimento giornaliero dei rifiuti nelle apposite aree di raccolta o nei cassonetti pubblici messi a disposizione dalla Stazione Appaltante. La pulizia delle scale dovrà eseguirsi con le stesse modalità dei pavimenti.

**2) PULITURA, LAVAGGIO E DISINFEZIONE DEI PAVIMENTI, DELLE PARETI PISTRELLATE, DEI SANITARI E DEGLI ACCESSORI D'USO DEI SERVIZI IGIENICI, SPECCHI, VUOTATURA DEI CESTINI E RACCOLTA DEI RIFIUTI; CONTROLLO E ALL'OCCORRENZA RIFORNIMENTO DEI PRODOTTI (CARTA IGIENICA, CARTA MANI E SAPONE).**

L'operazione comprende la rimozione accurata di tutto lo sporco dalle varie superfici piastrellate, dai sanitari e dagli accessori, da effettuare con il metodo ritenuto più opportuno e mediante l'impiego di disinfettanti destinati all'eliminazione della carica batterica. I prodotti devono essere distribuiti con panni diversi, in funzione delle superfici da disinfettare per evitare la trasmissione di germi. Il servizio comprende l'onere della ricarica, ogniqualvolta sia necessario, delle salviette, della carta igienica e del sapone lavamani. Le salviette, la carta igienica e il sapone lavamani sono messi a disposizione dal Comune. La raccolta dei rifiuti deve essere eseguita come in uso nel Comune e prevede, oltre allo svuotamento dei cestini, lo smaltimento giornaliero dei rifiuti nelle apposite aree di raccolta o nei cassonetti pubblici messi a disposizione dalla Stazione Appaltante

**3) SPOLVERATURA AD UMIDO DEI MOBILI (SCRIVANIE, SEDIE, ARMADI, BANCONI, ECC) E DELLE SUPPELLETTILI (AD ES. TELEFONI) E PUNTI DI CONTATTO (AD ES. PRESE E MANIGLIE) PRESENTI NEI LOCALI OGGETTO DELLA PRESENTE PROCEDURA.**

L'operazione mira alla rimozione della polvere, delle impronte e delle macchie varie da arredi, piani di lavoro, banconi e suppellettili e deve essere svolta con il metodo della spolveratura "ad umido" (panno umidificato con apposito prodotto) per impedire il sollevamento della polvere e nel contempo garantire l'igienizzazione della superficie attraverso l'utilizzo di prodotti detergenti e disinfettanti adeguati. Il prodotto deve essere dato con panni diversi in funzione delle superfici da sanificare per evitare la trasmissione dei germi.

**4) PULIZIA DELLE ARMADIATURE E PULIZIA INTERNA ED ESTERNA DELLE BACHECHE.**

L'operazione mira alla rimozione della polvere, delle impronte, delle macchie varie e dello sporco dalle superfici verticali e deve essere svolta con il metodo ritenuto più opportuno, mediante bagnatura con prodotti idonei e successiva asciugatura. L'operazione deve essere svolta in modo tale da impedire il sollevamento della polvere e nel contempo garantire l'igienizzazione della superficie attraverso l'utilizzo di prodotti detergenti/disinfettanti. Risulta ricompreso in tale operazione anche l'onere della pulizia delle bacheche presenti negli edifici, da eseguirsi sia sulla superficie esterna che su quella interna delle stesse.

**5) RIMOZIONE DELLE RAGNATELE SULLE PARETI, SUI SOFFITTI, SUGLI ARREDI FISSI, PULIZIA DEI CORPI SCALDANTI (AD ES. RADIATORI) E SPOLVERATURA DELLE PARTI SUPERIORI DEGLI ARMADI E DELLE SCAFFALTURE PRESENTI NEI LOCALI OGGETTO DELLA PRESENTE PROCEDURA.**

L'operazione mira alla rimozione di tutte le ragnatele all'interno dei locali, da farsi con l'utilizzo delle attrezzature ritenute più opportune, alla pulizia dalla polvere dei corpi scaldanti e delle parti superiori degli armadi mediante panno umido e/o utilizzo di idonea aspirapolvere, in modo da evitare il sollevamento della polvere stessa.

**6) PULITURA E LAVAGGIO DELLE PORTE, DELLE FINESTRE (PARTE INTERNA ED ESTERNA), DEI DAVANZALI, DELLE VETRATE (PARTE INTERNA ED ESTERNA) PRESENTI NEI LOCALI OGGETTO DELLA PRESENTE PROCEDURA.**

L'operazione consiste nella pulizia con prodotti idonei delle superfici vetrate al fine di eliminare lo sporco e gli aloni. Si precisa che le vetrate e gli infissi devono essere puliti sia verso l'interno che verso l'esterno dei locali.

L'aggiudicatario dovrà garantire l'arieggiamento di tutti i locali soggetti a pulizia e la successiva chiusura degli infissi, una volta terminate le operazioni di pulizia e dovrà usare la massima diligenza nell'accensione e nello spegnimento delle luci dei locali oggetto di pulizia.

Se durante le operazioni di pulizia si verificassero danneggiamenti ai mobili e/o alle strutture comunali, l'aggiudicatario è obbligato a denunciare l'accaduto e ad assicurare l'assunzione a proprio carico delle spese per la riparazione.

Il committente consegnerà alla ditta la copia delle chiavi necessarie per accedere ai locali oggetto del servizio, che dovranno essere conservate con la massima cura. In caso di smarrimento e/o

sottrazione di una o più chiavi, la ditta esecutrice del servizio dovrà darne immediata notizia al Committente facendosi carico della sostituzione delle relative serrature, oltre che delle spese conseguenti.

## ART. 8

### ACCERTAMENTI E CONTROLLO DELLE PRESTAZIONI

È facoltà della Stazione Appaltante effettuare in qualsiasi momento, con le modalità che riterrà più opportune, in contraddittorio con il Responsabile Tecnico dell'Impresa, controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito dall'impresa alle prescrizioni contenute nel presente Capitolato Tecnico e alle normative vigenti in materia. I controlli, indicativamente, avranno ad 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. 9

### ATTREZZATURE E MATERIALI

Sono a carico della cooperativa la fornitura e lo stoccaggio di tutti i materiali occorrenti per il servizio di pulizia dei locali, quali detersivi, detergenti, deodoranti, disinfettanti e ogni altro tipo di prodotto solitamente utilizzato per l'esecuzione del servizio di pulizia, come pure tutti gli attrezzi, quali scope, stracci, aspirapolvere e attrezzi in genere.

L'affidatario dovrà utilizzare, nell'espletamento del servizio, solo macchine, attrezzature e prodotti di comprovata validità ed affidabilità.

#### MACCHINE ED ATTREZZATURE

Tutte le macchine e le attrezzature utilizzate per la pulizia devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea e dovranno essere mantenute in stato di conservazione ottimale. L'affidatario, prima dell'inizio del servizio, dovrà fornire un elenco delle macchine e delle attrezzature che dovranno essere idoneamente certificati e sottoposti con regolarità alle verifiche previste dalla normativa in materia di sicurezza. Le macchine e le attrezzature di proprietà dell'affidatario usate all'interno delle strutture comunali, dovranno essere contraddistinte con targhette indicanti il nome o il contrassegno dello stesso.

L'impiego delle macchine e delle attrezzature, la loro scelta, le caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso all'interno delle strutture comunali, non dovranno essere rimosse, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato e dotate di tutti gli accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

#### PRODOTTI D'USO

L'affidatario dovrà provvedere a fornire i prodotti chimici necessari per l'effettuazione del servizio. Tutti i prodotti chimici impiegati dovranno essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (biodegradabilità, eco compatibilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità).

Ciascun prodotto dovrà essere accompagnato dalla relativa "scheda di sicurezza".

L'affidatario, prima dell'inizio dei lavori, deve fornire al Responsabile del Servizio, le schede tecniche e le schede di sicurezza di tutti i prodotti che intende impiegare.

In linea di massima tali schede dovranno comprendere le seguenti informazioni:

- Il nome del prodotto;
- Il nome del produttore;
- Le caratteristiche del prodotto;
- Il dosaggio di utilizzo del prodotto;
- Il ph della soluzione in uso;
- I simboli di pericolo, le frasi di rischio e prudenza;
- Le indicazioni per il primo intervento;
- I numeri di telefono dei Centri Antiveleno presso i quali sono depositate le schede di sicurezza.

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

I detersivi e i disinfettanti devono essere usati ad esatta concentrazione. L'affidatario sarà l'unico responsabile della custodia delle proprie macchine ed attrezzature e dei prodotti utilizzati.

Il Comune di Deruta non sarà responsabile di eventuali furti e/ danni riguardanti tali macchine, attrezzature e prodotti.

Resta a carico dell'Ente la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica necessarie all'espletamento del servizio.

## ART. 10

### ORARIO E PIANO DI LAVORO

Le operazioni di pulizia dei locali dovranno essere effettuate negli orari di chiusura degli uffici comunali, in modo da non intralciare le attività che si svolgono all'interno degli stabili comunali oggetto della prestazione del servizio di cui trattasi, tenendo conto del seguente orario di lavoro del personale dipendente:

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 15,00 alle ore 18,00.

Si precisa che la pulizia della Casa della Cultura (Sala Conferenze e servizi igienici contigui) deve essere effettuata con cadenza quindicinale.

I servizi oggetto del presente appalto dovranno essere effettuati con le frequenze indicate nella tabella "FREQUENZA INTERVENTI" di seguito riportata.

FREQUENZA INTERVENTI
----------------------

ATTIVITÀ	
Aspirazione elettromeccanica di bocchette di areazione, termoconvettori, canaline, cassonetti, tende a lamelle verticali, veneziane, intercapedine pavimenti flottanti	A
Deceratura e inceratura pavimenti trattati con cere industriale e con cere tradizionali	A
Deragnatura	M
Detersione arredi	A
Detersione davanzali esterni senza uso di scale e ponteggi	6M
Detersione pareti divisorie a vetro, sopraluci, porte, pareti lavabili, porte in materiale lavabile; verticali lavabili (pareti attrezzate, rivestimenti, ecc)	
Detersione vetri finestre nella parte interna e/o esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno; tapparelle esterne e scuri; tende alla veneziana	M
Detersione pavimenti non trattati a cera	S
Detersione lampadari non artistici e punti luce (con smontaggio e rimontaggio)	A
Eliminazione macchie e impronte da porte a vetri, porte e sportellerie	S
Eliminazione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	S
Pulizia delle bacheche (interno/esterni)	2M
Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera	6M
Spolveratura ad umido arredi ad altezza operatore (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili)	S2
Spazzatura ad umido	S3
Spolveratura ad umido arredi parti alte (scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne, ecc.)	6M
Spolveratura ad umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie e corrimano); scrivanie e piani di lavoro	S2
Spolveratura ad umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	M
Spolveratura ringhiere e scale; serramenti esterni (inferriate, serrande)	2M
Svuotatura cestini portacarte e posacenere, sostituzione sacchetto, pulizia posacenere.	G
Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione, vaporizzazione e disinfezione)	G

sanitari e pareti circostanti, arredi, detersione pavimenti)	
Disincrostazione servizi igienici, sanitari e rivestimenti piastrellati	S

**LEGENDA:**

G – giornaliera

S – settimanale

S2 – due volte a settimana

S3 – tre volte a settimana

M – mensile

2M – bimestrale

6M – semestrale

A – annuale

La programmazione delle attività potrà essere modificata dal responsabile del servizio in base alle necessità che si presenteranno durante il normale svolgimento del servizio. Le modifiche della programmazione del servizio potranno essere comunicate dal responsabile alla ditta aggiudicataria con un preavviso anche di 24 ore mediante comunicazione scritta o verbale successivamente formalizzata in forma scritta. L'impresa aggiudicataria dovrà avere un'organizzazione tale da consentire il positivo riscontro anche di siffatte necessità della Stazione Appaltante.

ART. 11

INTERVENTI STRAORDINARI

Si identificano come pulizie straordinarie quelle effettuate in situazioni diverse ovvero in luoghi diversi rispetto alle pulizie ordinarie, fra cui si richiamano le seguenti ipotesi:

- Lavori straordinari, lavori di ristrutturazione, manutenzione dei locali, traslochi, spostamento di mobili;
- Interventi su superfici murarie per posa cavi, tubazioni, ecc;
- Eventi, manifestazioni culturali, ecc.

I lavori di pulizia straordinaria, allo stesso costo dei lavori di pulizia ordinaria per come offerto in sede di gara, dovranno essere espressamente richiesti dal Responsabile del Servizio, attraverso l'accettazione del preventivo di spesa formulato, dietro specifica richiesta, dall'affidatario, il quale deve indicare la quantificazione oraria dei lavori, le modalità e i tempi di esecuzione. In casi imprevedibili ed urgenti l'affidatario dovrà rendersi disponibile ad effettuare le attività straordinarie entro le 24 ore successive alla formulazione della richiesta.

ART. 12

PERSONALE DI SERVIZIO

Ogni servizio oggetto del presente Capitolato sarà svolto da personale alle dipendenze dell'aggiudicatario.

Gli addetti al servizio di pulizia dovranno possedere un'adeguata capacità operativa ed essere qualificati per gli interventi che andranno ad eseguire, dotati di tutte le conoscenze tecnico/pratiche indispensabili.

L'affidatario è tenuto a formare ed aggiornare il proprio personale in merito alle tecniche, ai macchinari e alle procedure da utilizzare per operare secondo le modalità operative che garantiscono le finalità e l'igienicità dell'intervento previsto.

In particolare dovrà porsi ogni attenzione al rispetto di:

- Dosaggio dei prodotti detergenti e disinfettanti;
- Presupposti applicativi per l'efficacia battericida dei disinfettanti;
- Rinnovo delle soluzioni "inquinata" o esaurite;
- Utilizzo dei macchinari;
- Rispetto delle norme di sicurezza ed igiene sul lavoro.

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).

#### D.P.I. – DIVISA – VESTIARIO

Ogni operatore dovrà essere dotato di tutti i dispositivi di protezione individuale prescritti dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, dall'esperienza e dalla buona tecnica per le attività oggetto del presente Capitolato.

Ogni operatore dovrà essere dotato di divisa contraddistinta dal contrassegno aziendale, con l'obbligo di indossarla, pulita ed in ordine, durante il servizio e dovrà esporre un'apposita tessera di riconoscimento, corredata da fotografia, contenente le generalità del lavoratore (nome, cognome e data di nascita), nonché il nominativo del datore di lavoro.

#### NORME COMPORTAMENTALI

Gli addetti al servizio dovranno mantenere un comportamento educato e disponibile.

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di chiedere l'allontanamento di chiunque contravvenga alle disposizioni in materia comportamentale.

Non è consentito l'uso, senza la preventiva e dovuta autorizzazione, di apparecchiature o materiale di ogni tipo di proprietà dell'Amministrazione Comunale. È, inoltre, rigorosamente vietata l'apertura di cassette, armadi e altri mobili.

Ogni oggetto eventualmente smarrito e ritrovato dovrà essere consegnato al Responsabile del Servizio.

Ogni inconveniente, disagio o problematica emersa nello svolgimento del servizio deve essere segnalata al Responsabile del Servizio.

È fatto obbligo al personale impiegato nell'espletamento del servizio di osservare e far osservare scrupolosamente tutte le norme inerenti la sicurezza nell'impiego di attrezzature e macchinari e di far rispettare i criteri di salvaguardia dell'ambiente nell'impiego dei prodotti e di economicità nell'uso dell'energia elettrica.

Ogni operatore dovrà essere in possesso delle certificazioni, anche di carattere sanitario, previste dalla vigente normativa.

#### REFERENTE / RESPONSABILE DEL SERVIZIO

La direzione e il coordinamento del servizio dovranno essere affidati, in modo continuativo, ad un referente / responsabile, indicato dall'aggiudicatario, in possesso di adeguata esperienza nel settore.

Detto responsabile sarà il referente del Responsabile Comunale del Servizio per la gestione del servizio oggetto del presente Capitolato. In caso di assenza o impedimento del responsabile, l'affidatario dovrà provvedere alla sua sostituzione, dandone immediata ed ufficiale comunicazione al Responsabile Comunale del Servizio.

Il responsabile dell'affidatario dovrà essere facilmente e tempestivamente reperibile, durante la vigenza del contratto.

L'affidatario solleva il Comune di Deruta da ogni responsabilità derivante a dipendenti e/o a terzi, in conseguenza dei lavori ad essa affidati o comunque dipendenti dalla sua attività.

Saranno, in ogni caso, a carico dell'aggiudicatario i danni e le conseguenze di qualsiasi specie derivate, all'Ente o ai terzi, per fatto o colpa della ditta stessa o dei suoi dipendenti.

Il personale incaricato dalla ditta aggiudicataria, al termine delle operazioni di pulizia, dovrà provvedere alla chiusura delle porte e delle finestre dei locali oggetto dell'appalto, allo spegnimento delle luci che dovessero risultare accese, nonché, se presente, ad inserire il sistema di allarme e/o videosorveglianza.

#### ART. 13

##### ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA SICUREZZA

È fatto obbligo all'impresa aggiudicataria di adempiere agli obblighi di legge in materia di valutazione dei rischi connessi all'attività svolta e di averne adeguatamente resi edotti gli incaricati e di attenersi scrupolosamente a quanto previsto in materia di salute e sicurezza del lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

Il Responsabile Comunale del Servizio provvederà alla redazione del DUVRI, che dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante della ditta aggiudicataria. Nella comunicazione dei rischi specifici connessi alla propria attività, costui potrà presentare proposte di integrazione del DUVRI stesso.

La stazione appaltante è in ogni caso sollevata da ogni responsabilità civile e penale riguardante l'applicazione delle norme antinfortunistiche da parte della ditta aggiudicataria del servizio oggetto del presente Capitolato.

#### ART. 14

##### CORRISPETTIVO – MODALITÀ DI PAGAMENTO – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Il pagamento dei corrispettivi avverrà con fondi comunali nel pieno rispetto delle vigenti normative fiscali, tributarie e relative alla tracciabilità dei flussi finanziari, previa emissione di fattura mensile posticipata, corredata dai fogli presenze di ciascun operatore impiegato nel servizio.



Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, l'affidatario è tenuto a presentare apposita dichiarazione del conto corrente dedicato ai sensi della L. 136/2010.

A carico della stazione appaltante resta l'obbligo di acquisizione del DURC.

In caso di carenza o di irregolarità della documentazione indicata ai punti che precedono non si provvederà alla liquidazione delle fatture eventualmente inviate.

## ART. 15

### ONERI A CARICO DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

L'impresa aggiudicataria ha l'obbligo di:

- 1) Rispettare per il personale impiegato nell'attività tutte le norme e gli obblighi assicurativi, applicando le condizioni normative e retributive previste dal CCNL di settore e dagli eventuali accordi locali;
- 2) Assumere a proprio carico ogni responsabilità e qualsivoglia onere nei confronti dell'Ente e dei terzi nei casi di mancata adozione dei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti coinvolti nella gestione del servizio;
- 3) Informare il personale addetto al servizio delle modalità di espletamento dello stesso, rendendolo consapevole dell'ambiente in cui è tenuto ad operare, in particolare per quanto concerne il segreto d'ufficio che deve essere assicurato dal personale addetto in merito a fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti;
- 4) Vigilare sul personale addetto affinché sia mantenuto un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con altri operatori;
- 5) Prevedere un'adeguata sostituzione del personale che dovesse risultare assente dal servizio per malattia, ferie, infortuni o per altra causa;
- 6) Eseguire il servizio oggetto del presente Capitolato a regola d'arte, con ogni cura e sotto la personale sorveglianza del supervisore designato, con l'osservanza di tutti i patti, gli oneri e le condizioni previste nel presente capitolato;
- 7) Disporre affinché il personale utilizzato venga addestrato per l'esatto adempimento di tutti gli obblighi del presente Capitolato e delle misure di prevenzione e protezione dei rischi indicati nel DUVRI di cui al precedente art. 13;
- 8) Inviare al Responsabile Comunale del Servizio entro 30 giorni dall'inizio del servizio stesso:
  - L'elenco nominativo, completo di dati anagrafici, del personale che svolgerà il servizio oggetto del presente Capitolato, ivi compreso il nominativo del rappresentante incaricato di mantenere i rapporti con il referente comunale, con l'indicazione per ognuno di essi dell'inquadramento nei livelli del CCNL, delle rispettive mansioni e dell'orario di lavoro. Ogni variazione dovrà essere comunicata all'Amministrazione prima che il personale non compreso nel suddetto elenco, già consegnato, sia avviato all'espletamento del servizio;
  - L'elenco scritto delle macchine, delle attrezzature e dei prodotti d'uso che intende utilizzare per il corretto svolgimento del servizio, corredato dalle relative certificazioni e schede tecniche di sicurezza;
  - Apposita dichiarazione con la quale si impegna a:

- a) Non impiegare manodopera non in regola con la normativa sull'avviamento al lavoro e non inserita nell'elenco di cui ai punti che precedono;
- b) Non usare attrezzature non rispondenti alle norme di qualità e antinfortunistiche in vigore al momento del loro utilizzo;
- c) Non usare prodotti tossici o nocivi o che contengono componenti non permessi dalla legge.

Il mancato rispetto da parte dell'aggiudicatario dei minimi salariali, delle altre clausole dei contratti collettivi richiamati, nonché delle norme relative agli obblighi assicurativi ed infortunistici, previdenziali ed assistenziali nei confronti dei propri prestatori di lavoro, così come la mancata presentazione delle comunicazioni di cui al punto 9) del presente articolo, potranno comportare la risoluzione del contratto stipulato.

#### ART. 16

##### 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, a titolo di penale, tutto il deposito cauzionale ed addebitare le maggiori spese comunque derivanti per l'assegnazione del servizio ad altra ditta, a titolo di risarcimento danni.

Nulla sarà dovuto all'aggiudicatario per gli investimenti messi in atto per l'attivazione del contratto.

#### ART. 17

##### CAMBIO DI DENOMINAZIONE SOCIALE

L'impresa aggiudicataria che dovesse cambiare ragione sociale in conseguenza di eventi quali, ad esempio, la trasformazione, la fusione, l'incorporazione, ecc, dovrà documentare le modifiche avvenute depositando la copia autentica di atto notarile.

#### ART. 18

##### RESPONSABILITÀ E POLIZZA ASSICURATIVA

La ditta aggiudicataria assumerà a proprio carico ogni responsabilità, sia civile che penale, per eventuali danni arrecati a persone e/o cose di proprietà del Comune e/o di terzi, che risultino arrecati dal proprio personale, nell'esecuzione della prestazione.

È escluso, in via assoluta, ogni compenso e/o rimborso all'aggiudicatario per danni o perdite di materiale, strumenti e attrezzi.

La ditta è tenuta a presentare apposita polizza assicurativa stipulata presso primaria Compagnia Assicurativa con l'espressa rinuncia da parte della stessa ad ogni azione di rivalsa nei confronti del Committente.

La copertura assicurativa dovrà essere mantenuta in vigore per tutta la durata del contratto.

La polizza assicurativa dovrà riguardare specificatamente la responsabilità civile verso terzi, incluso il Committente, per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dall'attività di gestione del servizio e per ogni danno anche se qui non menzionato. La polizza deve prevedere la copertura per danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'assicurato a qualsiasi titolo e 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.

Copia autentica di detta polizza dovrà essere consegnata al committente entro 5 giorni dalla stipula del contratto sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

La polizza dovrà essere prestata sino alla concorrenza di massimale unico non inferiore a € 1.500.000,00 per ogni sinistro e per anno assicurativo.

La ditta aggiudicataria dovrà fornire all'Amministrazione Comunale le copie delle quietanze di pagamento dei premi entro 30 giorni dalle scadenze contrattuali annuali.

Eventuali successive variazioni dovranno essere comunicate alla Stazione appaltante e preventivamente accettate dalla stessa.

La ditta dovrà in ogni caso provvedere, senza indugio, a proprie spese, alla riparazione e/o sostituzione delle parti e degli oggetti danneggiati.

La Stazione appaltante è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o 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.

#### ART. 19

##### CAUZIONE DEFINITIVA

L'impresa aggiudicataria dovrà presentare idonea cauzione definitiva nelle forme e con le modalità prescritte dall'art. 103, D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., nella misura del 10% a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni previste dal presente Capitolato Tecnico. La cauzione definitiva può essere costituita mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa, entrambe rilasciate da imprese autorizzate in base alla normativa vigente.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa dovranno prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, di cui all'art. 1957, comma 2, C.C., nonché l'operatività entro 15 giorni a semplice richiesta del Comune appaltante.

La ditta aggiudicataria dovrà integrare la cauzione di cui il Comune avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

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

#### ART. 20

##### INADEMPIENZE E PENALI

Il Comune potrà effettuare periodici controlli per verificare lo stato di pulizia dei locali. Tutte le inadempienze e le mancanze connesse alle prescrizioni e agli obblighi previsti per la ditta aggiudicataria, nonché quelle conseguenti a leggi e regolamenti, segnalate dagli uffici comunali, saranno verificate in contraddittorio con l'impresa.

Nel caso in cui, in contraddittorio, vengano accertate delle inadempienze, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla 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 elevata entità.

Il Comune di Deruta dovrà previamente contestare per iscritto l'addebito alla ditta aggiudicataria inadempiente.

L'ammontare della penalità sarà trattenuto sui corrispettivi dovuti o, in caso di insufficienza, sarà prelevato dalla cauzione definitiva prestata, che dovrà essere poi reintegrata.

Qualora la violazione risulti di lieve entità e non abbia provocato alcuna conseguenza, potrà essere comminata una semplice ammonizione.

Il Comune si riserva la facoltà di far eseguire da altri il mancato o incompleto servizio addebitando la relativa maggiore spesa alla ditta aggiudicataria.

#### ART. 21

##### DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

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

#### ART. 22

##### RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune avrà la facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- Gravi o reiterate inadempienze degli obblighi contrattuali, non eliminati dalla ditta anche a seguito di diffida;
- Sospensione o mancata esecuzione, anche parziale, del servizio;
- Cessione del contratto a terzi;
- Impiego di personale inadeguato o insufficiente a garantire il livello di efficienza del servizio;
- Inosservanza delle norme di legge in materia di previdenza, prevenzione infortuni, sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Mancato rispetto dei contratti di lavoro;
- Frode;
- Reiterate e gravi violazioni ed inosservanza di norme di legge o di regolamento in materia di igiene e sanità;
- Accertata e documentata insufficienza qualitativa del servizio;
- Ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione del servizio, ai sensi dell'art. 1453 C.C..

In caso di risoluzione del contratto per gravi inadempienze, l'esecuzione del servizio sarà effettuata ricorrendo ad altra ditta. I costi risulteranno a totale carico della ditta aggiudicataria inadempiente, salvo il diritto al risarcimento dei danni.

È, in ogni caso, fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni derivanti dalle inadempienze nell'esecuzione del servizio.

Per l'applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo il Comune potrà rivalersi sulla cauzione definitiva di cui al precedente articolo 19.

Entrambe le parti possono chiedere la risoluzione del contratto in caso di impossibilità ad eseguire la prestazione, per cause non imputabili ad alcuna di esse, ai sensi dell'art. 1672 C.C.. In tali ipotesi il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato, a seguito della dichiarazione resa da una delle parti all'altra, in forma di lettera raccomandata A/R o PEC, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

#### ART. 23

#### FACOLTÀ DI RECESSO

Il Comune, in caso di variazioni rilevanti degli attuali presupposti generali, legislativi, normativi, ovvero nel caso di riorganizzazione interna riguardante i servizi affidati, o qualora ragioni di pubblico interesse inderogabili ed urgenti lo impongano, si riserva in qualsiasi momento la facoltà, previa assunzione di provvedimento motivato, di recedere dal contratto con un preavviso di 90 giorni, senza che la ditta possa sollevare eccezioni ed avanzare pretese di indennizzo a qualsiasi titolo.

#### ART. 24

#### ESECUZIONE IN DANNO

Qualora la ditta aggiudicataria non dovesse provvedere al servizio di cui trattasi, oltre all'applicazione delle relative penali, il Comune potrà ordinare, senza alcuna formalità, ad altra impresa l'esecuzione, totale o parziale, di quanto omesso dall'aggiudicatario. Per la rifusione dei danni e il pagamento di penalità, il Comune potrà rivalersi sulla cauzione rilasciata e/o sui crediti vantati dall'impresa.

#### ART. 25

#### CONTROVERSIE

Le controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione del contratto potranno essere risolte facendo risorrendo mediante transazione.

Per ogni controversia giudiziaria che dovesse insorgere sarà competente il Foro di Perugia.

Resta inteso che il sorgere di controversie di qualsiasi natura non dovrà causare interruzione o rallentamento alcuno della prosecuzione del servizio.

#### ART. 26

#### STIPULA DEL CONTRATTO E DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

Il contratto sarà stipulato avvalendosi della piattaforma [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it).

Dopo l'aggiudicazione la ditta presenterà, entro il termine indicato dal Comune, la seguente documentazione:

1) CAUZIONE DEFINITIVA, prevista dall'articolo 19 del presente Capitolato;

- 2) COPIA DELLA POLIZZA ASSICURATIVA E DELLA QUIETANZA DI PAGAMENTO DEL PREMIO DI ASSICURAZIONE, secondo il massimale unico previsto dall'articolo 18 del presente atto;
- 3) ELENCHI DEL PERSONALE, SCHEDE TECNICHE DEI PRODOTTI E DELLE ATTREZZATURE, DICHIARAZIONI DI CUI ALL'ART. 15, COMMA 9, PUNTI a), b), c) del presente Capitolato;
- 4) COPIA DEL PRESENTE CAPITOLATO DEBITAMENTE FIRMATO IN OGNI PAGINA DAL LEGALE RAPPRESENTANTE, IN SEGNO DI TOTALE ED INCONDIZIONATA ACCETTAZIONE DI QUANTO PREVISTO.

Dovrà essere, altresì, trasmesso ogni altro documento che la Stazione Appaltante riterrà necessario per la stipula del contratto.

Il Comune di Deruta si impegna alla consegna del DUVRI.

#### ART. 27

#### ESENZIONE DALLA RESPONSABILITÀ SOLIDALE

L'Amministrazione Comunale non è tenuta in alcun modo a corrispondere trattamenti retributivi ai dipendenti della ditta aggiudicataria, non sussistendo alcuna responsabilità di tipo solidale.

#### ART. 28

#### OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

Gli addetti al servizio sono tenuti al rispetto dell'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui vengano in possesso in ragione dell'esecuzione del servizio e di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma.

#### ART. 29

#### NORME TRANSITORIE E FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si fa esplicito riferimento alle leggi e ai regolamenti vigenti in materia, nonché alle disposizioni contenute nel Codice Civile.

Deruta, .....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

*Dr. Marco Taralla*