



# Città di MONDRAGONE

(Provincia di Caserta)

*Medaglia d'Oro al Merito Civile*

AREA III – ripartizione Tecnica

Urbanistica – Edilizia – Demanio e Patrimonio - Lavori Pubblici - Manutenzione

## CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

### **Servizio di Pulizia, sanificazione, igienizzazione, e servizi complementari degli stabili Comunali per la durata di 24 mesi**

(Art. 34-50-95-97 del D.Lgs. 50/2016 - Art. 328 DEL D.P.R. N. 207/2010)

Codice Identificato Gara (CIG): 78144922CD  
CPV: 90910000-9 Pulizia e Igiene Ambientale

## **ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO**

Il presente capitolato descrive le prescrizioni minime che il fornitore è tenuto a rispettare nel corso dello svolgimento delle attività lavorative e del servizio erogato alla Amministrazione, ha per oggetto dell'Appalto per il servizio di pulizia e sanificazione, igienizzazione, servizi ausiliari/complementari e fornitura di beni di consumo.

Il servizio dovrà essere svolto sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, delle norme di igiene e sanità vigenti in materia, delle norme di sicurezza e degli accordi sindacali nazionali e territoriali relativi al personale dipendente dell'Appaltatore.

Le prestazioni devono essere rese interamente a spese dell'Appaltatore con mano d'opera, materiali ed attrezzature a proprio carico, l'Ente provvederà alla fornitura di acqua ed energia elettrica.

Gli stabili comunali oggetto dell'appalto di servizio, numero di interventi e costi sono meglio specificato negli atti allegati al presente bando.

- Superficie totale oggetto dell'appalto 4.240,98 mq;
- Importo Totale dell'appalto € 172.915,46 + IVA;  
(di cui 5.036,38 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso)

## **ART. 2 - FREQUENZA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Per attività di pulizia si intende l'insieme delle operazioni quali la rimozione di polvere, di materiale non desiderato e di sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e da aree di pertinenza degli stabili comunali così come elencati all'art.1, finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni igienico sanitarie per il benessere dei dipendenti che vi prestano servizio e dell'utenza che ne usufruisce.

Le condizioni e le modalità di esecuzione del servizio sono quelle riportate nel presente capitolato.

L'Appaltatore ai fini dello svolgimento del servizio è tenuto a:

- a) effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti;
- b) usare prodotti a basso impatto ambientale;
- c) razionalizzare l'uso dell'acqua e dell'energia elettrica;

I rifiuti raccolti nell'espletamento del servizio in forma differenziata, dovranno essere conferiti negli appositi contenitori messi a disposizione dell'Ente.

Il Servizio deve essere svolto con la cadenza indicata nella tabella stima costi, per ciascuno stabile di proprietà comunale, e prevede:

1. La pulizia di superfici orizzontali interne: pavimenti, soffitti, contro soffitti, ecc.;

2. La pulizia di superfici orizzontali esterne: cortili terrazze, balconi, rampe, portici, ecc;
3. La pulizia di superfici verticali interne ed esterne: pareti, vetri, infissi, tende alla veneziana, balaustre, parapetti di balconi, ecc.;
4. La pulizia di scale, ringhiere, grate, cancelli, ascensori, montacarichi, intercapedini, ecc;
5. La pulizia di apparecchi igienici sanitari, la sostituzione di asciugamani di carta, carta igienica, saponi, ecc. La pulizia di plafoniere;
6. La pulizia di mobili, arredi ed apparecchiature, dei cartoni degli archivi, dei volumi delle biblioteche, ecc, adottando i più moderni ed efficienti sistemi di rimozione di polvere, rifiuti, sudiciume, ecc.

Nell'espletamento del servizio di pulizia deve essere adottato ogni possibile accorgimento per impedire la propagazione di polvere negli ambienti, utilizzando prodotti ed attrezzature idonee allo scopo ed evitando l'utilizzo di scope e tecniche di pulizia a secco; privilegiando, invece, l'utilizzo di aspirapolvere filtranti, spazzole munite di filtri aspiranti, pulizie ad umido e panni per pulizie trattati per trattenere elettrostaticamente la polvere. Aspirapolvere, battitappeto, spazzole elettriche e simili attrezzature dovranno essere sempre muniti di dispositivo di aspirazione e filtrazione.

Per l'uso e la pulizia di macchine ed apparecchiature elettriche si richiama espressamente l'obbligo di rispettare le specifiche norme di settore vigenti.

La pulizia di macchine, apparecchiature elettriche e/o elettronici alimentati da energia elettrica di rete dovrà essere effettuata solo esclusivamente previa interruzione dell'alimentazione elettrica.

La spazzatura a secco dovrà essere limitata di norma a locali e spazi all'aperto e alla raccolta di materiali grossolani.

I materiali ed i prodotti impiegati dovranno essere muniti di schede tossicologiche e di impiego, fermo restando che sono a totale carico della ditta le responsabilità relative alle modalità d'impiego e di smaltimento degli stessi.

All'appaltatore è vietato l'uso di prodotti che possano rendere scivolosi i pavimenti ed i piani di calpestio.

La pulizia di terrazzi privi di parapetto o con parapetti bassi e dell'esterno delle finestre, dovrà essere effettuata, a totale cura e spese della ditta e sotto la sua completa responsabilità, utilizzando tutti i provvedimenti e le misure di sicurezza necessari. Carrelli mobili, ganci, sistemi di fissaggio con cinghie di sicurezza, bilance, castelli, ecc potranno essere montati, sempre a cura e spese della ditta, tenuto conto delle caratteristiche statiche delle componenti edilizie dell'edificio, quali portata dei solai, solo in maniera provvisoria e rimossi al termine dell'intervento di pulizia ripristinando lo stato dei luoghi.

I lavori elencati sommariamente in precedenza dovranno essere effettuati con le periodicità di seguito indicate e nel rispetto degli orari e della cadenza degli interventi prevista per ciascuna sede.

La ditta è comunque obbligata, al di là delle periodicità fissate, in caso di eventi imprevisti o accidentali (rottture di vetri, cadute di inchiostro, rovesciamento di cestini getta carta, spargimenti di toner, ecc) che richiedano interventi limitati di pulizia, ovvero laddove occorra ripristinare una situazione di funzionalità e/o decoro, a far intervenire i propri addetti su richiesta degli uffici, per ripristinare nel più breve tempo possibile le condizioni di fruibilità e di decoro dei locali.

Di seguito vengono descritte le modalità di svolgimento del servizio di pulizia e la frequenza delle attività previste per le sedi comunali nelle quali la cadenza è pari a 5 interventi per settimana:

- Municipio Sede Comunale;
- Villa Bencivenga, servizi: Sociale – Cultura – Acqua;
- Comando Polizia Locale;
- Palazzo Tarcagnola: Mediateca e biblioteca.

### Pulizie Giornaliere

2.1 Scopatura ad umido o con feltro anti polvere trattato anti staticamente di tutti i pavimenti, delle scale e dell'ascensore. L'intervento dovrà riguardare anche le superfici sottostanti cassettiere, mobili o altri arredi di facile rimozione.

2.2 Lavaggio e disinfezione con prodotti idonei dei pavimenti di tutti i locali (comprese scale e corridoi di pertinenza); Locali adibiti a servizi igienici; Ascensore;

2.3 Lavaggio e disinfezione di tutti gli apparecchi igienici e sanitari. Lavaggio e disinfezione delle pareti adiacenti gli apparecchi stessi dei servizi igienici;

2.4 Aspiratura e battitura dei tappeti netta piedi;

2.5 Rimozione, ogni qualvolta occorra, delle ragnatele, asportazione di rifiuti e spazzatura da cortili e porticati esterni ed interni;

2.6 Svuotatura e pulizia dei cestini gettacarte, rimozione del materiale cartaceo di scarto, rimozione e trasporto dei sacchi dell'immondizia per l'eliminazione, svuotamento e pulitura in umido dei posa ceneri.

2.7 Spolveratura ad umido dei piani di lavoro, dei piani di appoggio e delle superfici orizzontali in genere. Sono esclusi i piani sovrastanti gli armadi, quelli degli archivi morti, i piani occupati da atti, documenti, volumi

e fascicoli dovranno essere puliti nelle parti libere, mentre nelle parti ingombre da tale materiale cartaceo la pulizia dovrà essere effettuata a secco ed interessare la parte superiore della pila di documenti, fascicoli e volumi, avendo cura di non disordinarli;

### Pulizie Settimanali

2.8 Pulitura e lavaggio delle vetrate, spazzatura dei cortili e dei porticati e delle balconate esterni ed interni;  
2.9 Spolveratura e pulizia con panno umido e prodotti idonei di cornici e vetri dei quadri e degli arredi da tavolo e dell'oggettistica in dotazione (calendari da tavolo, portapenne, ecc); pulitura, lavaggio e disinfezione delle pareti non trattate giornalmente dei locali adibiti a servizi igienici;

### Pulizie Quindicinali

3.1 Lavaggio e disinfezione dei depositi provvisori di carta straccia e delle pareti dell'ascensore; Disincrostazione e sanificazione di tutti gli apparecchi igienico - sanitari;  
3.2 Pulizia con aspirapolvere dei tendaggi, tende alla veneziana (senza smontaggio) Spolveratura esterna degli apparecchi fissi di illuminazione, Spolveratura, mediante attrezzatura specifica, di divani, poltrone, poltroncine e sedie rivestite anche parzialmente.

### Pulizie Mensili

4.1 Pulitura, lavaggio e disinfezione, sanificazione, di tutte le pareti dei locali adibiti a servizi igienici; Lavatura delle facce interne ed esterne dei vetri delle finestre e dei relativi infissi e davanzali; Lavatura delle porte a vetri delle stanze e dei relativi infissi;  
4.2 Lavaggio e disinfezione dei pavimenti, l'intervento dovrà riguardare anche le superfici sottostanti le cassettiere, mobili e arredi di facile rimozione;  
4.3 Spolveratura ad umido, in aggiunta agli interventi previsti con diversa cadenza, per i piani e le superfici orizzontali in genere, degli arredi, delle apparecchiature, degli elementi dei radiatori, dei piani soprastanti gli armadi, dei davanzali interni ed esterni, delle cornici e vetri dei quadri, degli arredi da tavolo e dell'oggettistica in dotazione;  
4.4 Spolveratura con aspirapolvere a mano di tendaggi, divani, poltrone, poltroncine, e sedie rivestite anche parzialmente, delle scaffalature e del loro contenuto senza movimentazione degli stessi, dall'esterno degli apparecchi di illuminazione;

### Operazioni trimesrali:

- spolveratura degli apparecchi di illuminazione;
- spolveratura di termoconvettori, caloriferi, copri caloriferi, apparecchi di condizionamento e bocchette di aerazione;
- lavaggio di tutte le superfici esterne, vetrate e degli infissi di finestre, porte a vetro, vetrate, visive, ecc.
- lavaggio e disinfezione delle pareti in piastrelle dei servizi igienici;
- lavaggio con tecniche e prodotti specifici, di tutte le pavimentazioni.

### Operazioni annuali:

- lavaggio di termoconvettori, caloriferi, copri caloriferi, apparecchi di condizionamento e bocchette di aerazione;
- lavaggio di apparecchi illuminanti anche sospesi (plafoniere, appliques, ventilatori a pale) ecc;
- spostamento, ove possibile, degli arredi per pulizia approfondita e lavaggio degli stessi;

Di seguito vengono descritte le modalità di svolgimento del servizio di pulizia e la frequenza delle attività previste per le sedi comunali nelle quali la cadenza è pari a 1 intervento per settimana (Cimitero, Museo, sala consiliare, servizi ausiliari/complementari, fornitura di materiali ecc.):

### Pulizie Giornaliere

2.1 Scopatura ad umido o con feltro anti polvere trattato anti staticamente di tutti i pavimenti, delle scale e dell'ascensore. L'intervento dovrà riguardare anche le superfici sottostanti cassettiere, mobili o altri arredi di facile rimozione.  
2.2 Lavaggio e disinfezione con prodotti idonei dei pavimenti di tutti i locali (comprese scale e corridoi di pertinenza); Locali adibiti a servizi igienici; Ascensore;  
2.3 Lavaggio e disinfezione di tutti gli apparecchi igienici e sanitari. Lavaggio e disinfezione delle pareti adiacenti gli apparecchi stessi dei servizi igienici;

2.4 Aspiratura e battitura dei tappeti netta piedi;

2.5 Rimozione, ogni qualvolta occorra, delle ragnatele, asportazione di rifiuti e spazzatura da cortili e porticati esterni ed interni;

2.6 Svuotatura e pulizia dei cestini gettacarte, rimozione del materiale cartaceo di scarto, rimozione e trasporto dei sacchi dell' immondizia per l'eliminazione, svuotamento e pulitura in umido dei posa ceneri.

2.7 Spolveratura ad umido dei piani di lavoro, dei piani di appoggio e delle superfici orizzontali in genere. Sono esclusi i piani sovrastanti gli armadi, quelli degli archivi morti, i piani occupati da atti, documenti, volumi e fascicoli dovranno essere puliti nelle parti libere, mentre nelle parti ingombre da tale materiale cartaceo la pulizia dovrà essere effettuata a secco ed interessare la parte superiore della pila di documenti, fascicoli e volumi, avendo cura di non disordinarli;

### Pulizie Mensili

2.8 Pulitura e lavaggio delle vetrate, spazzatura dei cortili e dei porticati e delle balconate esterni ed interni;

2.9 Spolveratura e pulizia con panno umido e prodotti idonei di cornici e vetri dei quadri e degli arredi da tavolo e dell'oggettistica in dotazione (calendari da tavolo, portapenne, ecc); pulitura, lavaggio e disinfezione delle pareti non trattate giornalmente dei locali adibiti a servizi igienici;

2.10 Lavaggio e disinfezione dei depositi provvisori di carta straccia e delle pareti dell'ascensore, Disincrostazione di tutti gli apparecchi igienico - sanitari;

2.11 Lavaggio delle vetrate e delle porte d'ingresso. Pulizia con aspirapolvere dei tendaggi, tende alla veneziana (senza smontaggio) Spolveratura esterna degli apparecchi fissi di illuminazione, Spolveratura, mediante attrezzatura specifica, di divani, poltrone, poltroncine e sedie rivestite anche parzialmente;

2.12 Pulitura, lavaggio e disinfezione di tutte le pareti dei locali adibiti a servizi igienici; Lavatura delle facce interne ed esterne dei vetri delle finestre e dei relativi infissi; Lavatura delle porte a vetri delle stanze e dei relativi infissi;

2.14 Lavaggio e disinfezione dei pavimenti, l'intervento dovrà riguardare anche le superfici sottostanti le cassettiere, mobili e arredi di facile rimozione;

2.15 Spolveratura ad umido, in aggiunta agli interventi previsti con diversa cadenza, per i piani e le superfici orizzontali in genere, degli arredi, delle apparecchiature, degli elementi dei radiatori, dei piani soprastanti gli armadi, dei davanzali interni ed esterni, delle cornici e vetri dei quadri, degli arredi da tavolo e dell'oggettistica in dotazione;

2.16 Spolveratura con aspirapolvere a mano di tendaggi, divani, poltrone, poltroncine, e sedie rivestite anche parzialmente, delle scaffalature e del loro contenuto senza movimentazione degli stessi, dall'esterno degli apparecchi di illuminazione;

### Pulizia della sala consiliare

La ditta, appaltatrice è tenuta ad assicurare la perfetta pulizia della sala consiliare in occasione della celebrazione di ogni Consiglio comunale o di qualunque altra manifestazione ivi organizzata, effettuando le pulizie di cui al punto precedente sia all'inizio che alla fine di ogni manifestazione e/o evento.

L'intervento deve essere assicurato anche nel caso in cui la sala consiliare venga utilizzata nei giorni non lavorativi.

Gli uffici preposti, al fine di consentire alla ditta appaltatrice di organizzare l'intervento, devono dare tempestiva e preventiva comunicazione delle attività in programma presso la sala consiliare.

### Servizi AUSILIARI - COMPLEMENTARI

Per servizi ausiliari e complementari si intendono le attività che possono essere richieste dall'Amministrazione per specifiche esigenze. L'obiettivo è quello di fornire la sufficiente flessibilità per consentire di usufruire di attività "minori" rispetto a quella principale del servizio di pulizia, ma importanti per garantire il corretto funzionamento delle strutture.

Esempio:

- servizio di disinfestazione, derattizzazione;
- pulizia erbacce zona esterna perimetrale stabili Comunali;
- eventuale supporto, allestimento sale riunioni/consiglio;
- eventuale supporto, allestimento locali interni/esterni per Eventi, manifestazioni ecc.;
- eventuale apertura e chiusura locali;
- eventuale movimentazione interna/esterna di materiali e documenti.

La natura stessa delle elencate attività presuppone che i servizi siano programmati e svolti individuando le fasce orarie di intervento ed il numero di persone dedicate.

Per questa categoria di servizi non è prevista da parte del Fornitore alcuna fornitura obbligatoria di materiale fatto salvo del vestiario e alle attrezzature necessarie agli operatori e quanto necessario per l'assolvimento degli obblighi relativi alla sicurezza.

### **FORNITURA DI MATERIALI**

1.1 Fornitura, secondo necessità, del materiale per l'igiene personale (sapone, asciugamani di carta, carta igienica) comprensivo di apposito dispenser che sarà posizionato a cura dell'appaltatore nei servizi igienici di tutti gli immobili Comunali oggetto di Appalto.

## **ART. 3 - DURATA ED IMPORTO**

- La durata dell'appalto è di 24 Mesi.
- Importo soggetto a ribasso 167.879,08 di cui € 140.484,58 per costo della manodopera;
- Oneri della sicurezza € 5.036,38;
- Oltre IVA 22%

Detto importo, decurtato del ribasso d'asta, resterà invariato per tutta la durata del contratto.

## **ART. 4 - ESTENSIONE E RIDUZIONE DEL CONTRATTO e INTERVENTI STRAORDINARI**

Al verificarsi di variazioni in aumento o in riduzione, temporanee o permanenti, delle superfici degli stabili comunali oggetto del servizio, l'Amministrazione si riserva la piena facoltà nel corso del periodo contrattuale, dandone preavviso almeno quindici giorni prima, di estendere a nuovi locali i servizi ovvero di ridurre il servizio stesso in ragione della variazione del numero dei locali oggetto di intervento.

La variazione sarà comunque attuabile entro i limiti del 20% dell'ammontare dell'appalto.

L'impresa aggiudicataria, in tal caso dovrà provvedere su specifica richiesta del Comune di Mondragone ad assicurare l'aumento o la riduzione, anche temporanea, dei servizi alle medesime condizioni del contratto, ivi comprese quelle economiche.

Il Comune di Mondragone provvede a:

- corrispondere, in caso di estensione del servizio, un incremento del canone pari all'incremento di superfici oggetto del servizio al mq. per il costo di aggiudicazione;
- decurtare, in caso di riduzione del servizio, in ragione della riduzione delle superfici oggetto di appalto.

L'Amministrazione può richiedere interventi straordinari "una tantum" non compresi in quelli previsti per il calcolo del canone mensile. Dette prestazioni a carattere straordinario ed occasionale dovranno essere eseguite dall'impresa alle stesse condizioni previste in sede di aggiudicazione.

La Ditta appaltatrice si impegna ad effettuare con sollecitudine, previa autorizzazione da parte dell'impegno della spesa necessaria da parte dell'Ente, gli interventi straordinari richiesti. In tali caso la ditta deve preventivamente concordare il programma degli interventi straordinari autorizzati ed il numero di ore necessari che costituiranno oggetto di una fattura distinta dal canone mensile.

I lavori di natura straordinaria natura, devono essere eseguiti senza interruzioni, salvo diverse disposizioni dell'Ufficio.

## **ART. 5 - ORARI, ATTREZZATURE, PRODOTTI D'USO, PERSONALE, VERIFICHE E CONTESTAZIONI ALLA DITTA**

L'Appalto deve essere eseguito nell'osservanza di tutti i patti, gli oneri e le condizioni previsti nel presente capitolato di appalto.

L'Appaltatore si impegna ad effettuare tutti i lavori di pulizia indicati nelle specifiche richiamate all'art. 2 a perfetta regola d'arte, con ogni cura e sotto la personale sorveglianza del titolare dell'impresa o di un suo legale rappresentante ovvero di persona responsabile a ciò espressamente delegata.

All'uopo, l'appaltatore garantisce di essere in possesso di mezzi e di attrezzature idonee allo svolgimento del servizio e di disporre di personale addestrato per l'esatto adempimento di tutti gli obblighi contrattuali.

### ORARI

I servizi di pulizia da eseguire debbono essere effettuati in orari tali da non intralciare il normale svolgimento delle attività d'ufficio nelle fasce orarie e secondo un calendario da prefissare d'intesa con l'Amministrazione in relazione alle specifiche esigenze degli edifici interessati. La ditta dovrà garantire una fascia di intervento compresa dalle ore **06:00 – 22:00**. Gli orari saranno fissati e variati eventualmente in corso di contratto da questa Amministrazione in relazione alle proprie esigenze funzionali anche a riguardo alla normativa contrattuale vigente per il settore di pulizia.

### MACCHINE ED ATTREZZATURE

La ditta deve utilizzare solo macchine, prodotti ed attrezzature di comprovata affidabilità.

Tutte le macchine per la pulizia impiegate devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia o nell'Unione Europea.

Prima dell'avvio del servizio è obbligo dell'appaltatore fornire le schede tecniche dettagliate dei macchinari impiegati. Le macchine e gli attrezzi di proprietà della ditta usati all'interno degli stabili Comunali, devono essere riportare il contrassegno della ditta.

Normativa di riferimento: D. Lgs n. 81/2008 e ss.mm. – Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

### PRODOTTI D'USO

Tutti i prodotti chimici impiegati devono essere rispondenti alle normative per i "Criteri Ambientali Minimi" vigenti in Italia, in particolare, nell'ambito del Piano d'azione nazionale sul green public procurement (PANGPP), è stato adottato il D.M. 24/05/2012 che con riferimento ai servizi di pulizia e fornitura dei prodotti per l'igiene ha fissato i Criteri Ambientali Minimi (C.A.M.) del settore.

Ciascun prodotto deve essere accompagnato dalla relativa "scheda di sicurezza" prevista in ambito comunitario. La ditta deve sottoporre all'ufficio preposto, prima dell'avvio del servizio, le schede tecniche e le schede di sicurezza di tutti i prodotti che intende impiegare. Tutti i prodotti chimici impiegati, in ogni caso, dovranno essere privi di sostanze tossiche ed essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità ecc).

In linea di massima le schede di sicurezza dei prodotti impiegati dovranno contenere le seguenti informazioni:

Il nome del produttore;

Le caratteristiche del prodotto; Il dosaggio di utilizzo;

Il pH della soluzione in uso;

I simboli di pericolo, le frasi di rischio e prudenza e le indicazioni per il primo intervento;

I numeri di telefono dei CENTRI ANTIVELENO presso i quali sono depositate le schede di sicurezza.

E' vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi, in particolare acido cloridrico (HCL) ed ammoniaca (NH4).

E' vietata la costituzione di depositi/scorte di prodotti infiammabili (alcool, ecc).

La ditta aggiudicataria deve inoltre tenere conto che non è ammesso l'uso di segatura, né di segatura impregnata. Neppure è ammesso l'uso di prodotti aventi composizione acida o basica, tale da poter corrodere superfici, apparecchiature, ecc.;

La ditta aggiudicataria è inoltre responsabile della custodia sia delle proprie apparecchiature tecniche, sia dei prodotti utilizzati.

La ditta aggiudicataria è responsabile in caso di danni causati dalle attrezzature e dai materiali in uso dagli operatori per il servizio di pulizia. Il materiale e le attrezzature potranno essere custoditi gratuitamente all'interno dei locali comunali in spazi da concordare. Tali vani, che non potranno essere adibiti ad uso diverso dal previsto, dovranno essere sgomberati e riconsegnati in buono stato al termine dell'appalto.

Tutte le prestazioni richieste devono essere eseguite a perfetta regola d'arte, con ogni cura e sotto la personale sorveglianza del titolare della ditta aggiudicataria o di un suo rappresentante ovvero di persona responsabile a ciò espressamente delegata. Prima dell'inizio del servizio la ditta aggiudicataria deve fornire alla Ripartizione Tecnica il programma di lavoro contenente le modalità organizzative del servizio.

### PERSONALE ADDETTO

La ditta aggiudicataria deve comunicare prima della sottoscrizione del contratto d'appalto il nominativo del/i responsabile/i che ha il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero insorgere nel corso dell'espletamento del servizio stesso.

Il personale addetto al servizio di pulizia deve:

- Tenere un comportamento riguardoso e corretto nei confronti degli amministratori, dei funzionari, dei dipendenti del Comune e degli utenti;
- Custodire correttamente e in sicurezza le chiavi dei singoli uffici e degli stabili oggetto dell'appalto;
- Vigilare e controllare che le porte e le finestre degli uffici e di accesso agli stabili siano chiuse, prima di allontanarsi dagli edifici comunali, in particolar modo quando non siano presenti altre persone;
- Essere di assoluta fiducia e provata riservatezza ed astenersi dal manomettere o prendere conoscenza di pratiche, documenti o corrispondenza ovunque posti;
- Non utilizzare macchinari, attrezzature, telefoni presenti negli uffici;
- La ditta aggiudicataria deve inoltre curare che il personale addetto al servizio di pulizia vesta decentemente, curi il proprio decoro e la pulizia personale e sia sempre munito di documento di riconoscimento.

La ditta, pertanto, prima di dare concreto inizio al contratto è tenuta a:

1. Comunicare l'esatto numero delle persone in servizio in ogni edificio, completo delle generalità, con l'indicazione della qualifica professionale con la quale è stato assunto e la sua posizione assicurativa e previdenziale;
2. Dotare il personale di apposito cartellino riportante almeno le generalità dell'interessato e la ragione sociale dell'impresa;
3. Comunicare tempestivamente qualsiasi sostituzione o avvicendamento di personale;
4. Nominare, un proprio rappresentante, munito di ampia delega a trattare in merito a qualsiasi controversia che possa insorgere in tema di esecuzione degli adempimenti previsti dal contratto di appalto;
5. Al rappresentante della ditta l'Amministrazione Comunale, in tema di esecuzione degli adempimenti previsti nel presente contratto, può rivolgere qualsiasi richiesta allorché ravvisi a proprio giudizio la necessità e l'opportunità di un immediato intervento;
6. Sottoscrivere per accettazione, previa verifica dei luoghi, ai sensi di quanto previsto dall'art. 26 del decreto legislativo n. 81 del 09 aprile 2008 il D.U.V.R.I. al fine di valutare, eliminare e ove ciò non è possibile ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento sarà allegato al contratto.

### **DIVISA E DOTAZIONE VESTIARIO:**

Ogni operatore dovrà esporre un cartellino di riconoscimento indicante il proprio nominativo e dovrà indossare durante l'espletamento del servizio una divisa pulita ed in ordine, cuffie raccogli capelli, guanti di lavoro, calzature di tipo ospedaliero.

### **NORME COMPORTAMENTALI**

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di chiedere l'allontanamento di chiunque contravvenga alle disposizioni in materia comportamentale. Gli addetti che avranno rapporti con il personale dell'Amministrazione Comunale o, eventualmente con il pubblico che accede presso gli uffici, dovranno mantenere un comportamento educato e disponibile.

Ogni oggetto eventualmente smarrito e ritrovato dovrà essere consegnato al Capo Ripartizione di riferimento del locale in cui l'oggetto è stato ritrovato o ad un suo delegato a cui dovranno essere segnalati inconvenienti, guasti ed ogni tipo di problematica riscontrati nel corso dell'espletamento del servizio.

E' fatto obbligo a tutto il personale della ditta di osservare e fare 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 di 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.

## **ART. 6 - ULTERIORI ONERI**

Sono a carico della Ditta appaltatrice, oltre alle spese per il personale utilizzato, tutti indistintamente i macchinari, gli attrezzi, gli utensili ed i materiali occorrenti per l'esecuzione delle pulizie oggetto dell'appalto, nonché gli indumenti di lavoro degli addetti ed in genere tutto ciò che è necessario per lo svolgimento dei servizi appaltati. I detersivi, i disinfettanti ed in genere tutti i materiali usati dovranno essere di ottima qualità e tali da non danneggiare in alcun modo le persone, gli immobili e gli arredi. L'Amministrazione Comunale si

riserva la facoltà di proibire l'uso di prodotti (detersivi, disinfettanti, ecc) e di macchinari che, a suo insindacabile giudizio, venissero ritenuti dannosi alle persone, agli immobili e agli arredi.

## **ART. 7 - OBBLIGAZIONI DELLA DITTA NEI RAPPORTI CON I PROPRI DIPENDENTI**

L'Appaltatore si obbliga:

- all'osservanza di tutte le disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e assicurazioni sociali vigenti nel periodo contrattuale, assumendone gli oneri relativi;
- a corrispondere la retribuzione stabilita da leggi, regolamenti e contratti collettivi, stipulati dalle Organizzazioni Sindacali più rappresentative su base nazionale e da contratti e accordi Regionali o Provinciali stipulati dalle organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative nonché a dare totale e puntuale applicazione alle norme relative al trattamento giuridico ed economico previste dalle leggi e dai suddetti contratti e accordi collettivi.

L'Impresa deve certificare a richiesta dell'amministrazione, l'avvenuto pagamento dei contributi assicurativi e previdenziali, nonché l'applicazione del trattamento retributivo previsto dal CCNL del personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi e dagli accordi integrativi territoriali, ai lavoratori impiegati nel servizio oggetto dell'appalto.

Qualora la ditta appaltatrice non risulti in regola con gli obblighi di cui al comma precedente, l'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento delle fatture, assegnando all'impresa un termine entro il quale procedere alla regolarizzazione.

Qualora l'impresa non adempia entro il termine indicato l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto destinando le somme trattenute al soddisfacimento degli inadempimenti previdenziali e contrattuali.

Resta inteso che ogni e qualsiasi onere derivante dall'applicazione delle norme di cui al 1° comma sarà a carico dell'appaltatore il quale, inoltre, si assume la responsabilità per eventuali danni che possono derivare all'Amministrazione Comunale dal comportamento dell'appaltatore medesimo nella gestione del rapporto di lavoro con i propri dipendenti;

Il personale addetto alle pulizie dovrà risultare regolarmente assunto dall'Impresa appaltatrice.

Con riferimento alla clausola sociale, l'**articolo 50** del Codice dei contratti pubblici prevede che per gli appalti aventi ad oggetto servizi ad alta intensità di manodopera vi è l'obbligo per la stazione appaltante di inserire nella documentazione di gara specifiche **clausole sociali** volte a promuovere la stabilità del personale impiegato.

La ditta aggiudicataria del presente appalto deve tenere conto del personale già impiegato nel servizio dalla ditta uscente. Essa, in particolare, si impegna, ad assumere mediante passaggio diretto ed immediato, alle condizioni previste dalla normativa e dalle disposizioni contrattuali vigenti, il personale impiegato dall'impresa uscente, che godrà del diritto di mantenimento dell'anzianità di servizio individualmente maturata. Come da comunicazione della ditta uscente, di seguito si anticipa che il personale assunto dalla ditta uscente in servizio presso il comune di Mondragone sono:

- n. 11 Operai 2° Livello
- n. 1 Operaio 3° Livello

La ditta aggiudicataria è tenuta ad assumere il personale già alle dipendenze della ditta appaltatrice uscente per la salvaguardia dei livelli occupazionali secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni contrattuali applicabili e dalle disposizioni normative in materia.

L'Amministrazione Comunale è esplicitamente sollevata da ogni obbligo e/o responsabilità verso il personale impiegato per quanto attiene a:

- retribuzioni;
- contributi assicurativi e previdenziali;
- assicurazioni infortuni.
- Oneri Assicurazioni

La ditta riconosce, a suo carico, gli oneri assicurativi inerenti:

- a) L'assicurazione del proprio personale, occupato nell'espletamento del servizio;
- b) Ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale in casi di infortuni e in caso di danni arrecati a terzi, a persone, animali e alle cose in genere. In proposito si avverte che l'Amministrazione resta assolutamente

estranea su eventuali responsabilità circa infortuni che dovessero derivare dalla esecuzione, durante il servizio oggetto dell'appalto e/o a causa di esso;

c) Le indennità che dovesse corrispondere in caso di infortunio a favore di ogni avente diritto, dichiarando, fin d'ora, sollevato ed indenne l'Ente da qualsiasi responsabilità.

Nell'esecuzione dei lavori, l'impresa dovrà adottare, di propria iniziativa, tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone ed alle cose.

### **Piano di sicurezza**

La ditta durante l'esecuzione del servizio è tenuta ad osservare tutte le vigenti norme di carattere generale e le prescrizioni di carattere tecnico. Agli effetti della prevenzione degli infortuni sul lavoro per la quale è tenuta a presentare, prima della stipula del contratto, apposito piano di sicurezza antinfortunistica per i propri lavoratori.

### **Danni**

Durante l'esecuzione dei lavori la ditta aggiudicataria deve aver cura di:

- Evitare rigature e danneggiamenti ai vari arredi;
- Evitare il ristagnare di acqua o altri liquidi che possono infiltrarsi nelle cassette e condutture dei servizi poste sotto il pavimento (dove esistano);
- Evitare rotture di vetri o altri elementi.

La ditta sarà quindi ritenuta responsabile per ogni danno causato a locali, arredi e attrezzature. Ogni addebito in tal senso verrà comunicato per iscritto e, a far data dalla notifica dello stesso, la ditta avrà dieci giorni di tempo per addurre eventuali giustificazioni o per provvedere alla riparazione o alla sostituzione del materiale deteriorato.

La ditta aggiudicataria è sempre responsabile sia verso l'Amministrazione che verso i terzi dell'esecuzione di tutti i servizi assunti. Essa è pure responsabile dell'operato e del contegno dei dipendenti e degli eventuali danni che dal personale o dai mezzi potessero derivare dall'Amministrazione appaltante o a terzi. La ditta appaltatrice solleva il Comune da ogni responsabilità per qualsiasi incidente dovesse accadere in loco ai propri operatori in conseguenza del servizio oggetto del presente capitolato.

La ditta appaltatrice risponde inoltre verso l'Amministrazione di eventuali danni a persone causate nei suoi interventi. Prima dell'inizio del servizio la ditta aggiudicataria dovrà presentare al Comune un dettagliato programma di lavoro contenente:

- organizzazione delle squadre e loro impiego nell'ambito di un programma temporale dettagliato preventivamente concordato con il settore proponente;
- attrezzature e macchinari impiegati nelle varie sedi di servizio;

L'inosservanza di tali condizioni costituisce titolo a favore dell'Ente appaltante per la risoluzione immediata del contratto senza che l'appaltatore possa avanzare pretese di danni e risarcimenti e salva ogni azione di rivalsa promossa nei suoi confronti dai dipendenti.

## **ART. 8 - OBBLIGHI DELLA SICUREZZA**

L'Appaltatore si obbliga all'osservanza delle norme di sicurezza e di quelle sull'impiego dei prodotti chimici. Si obbliga comunque a provvedere, a cura e spese proprie e sotto la propria responsabilità, a tutte le opere occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire completa sicurezza durante l'esecuzione dei lavori, per la incolumità del personale addetto al servizio e per evitare incidenti o danni materiali di qualsiasi natura, a persone o cose, esonerando di conseguenza l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità.

## **ART. 9 - RESPONSABILITÀ CIVILE**

La ditta Appaltatrice è responsabile dell'operato del personale da essa dipendente e dovrà ottemperare, a cura e spese proprie, a tutte le disposizioni e/o obblighi previsti dai locali regolamenti.

Nell'eventualità che si verificassero ammanchi di materiale o danni agli impianti (elettrici, igienico - sanitari, ecc) e si accertasse la responsabilità del personale della ditta appaltatrice, la ditta medesima risponderà direttamente nella misura che sarà accertata dall'Amministrazione Comunale.

In genere qualsiasi danni arrecato, durante l'esecuzione dei lavori o per cause a questi inerenti, alle cose degli uffici o del pubblico che vi accede o del personale dell'Amministrazione Comunale, dovrà essere riparato o risarcito direttamente dalla ditta appaltatrice che, esonera l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità al riguardo.

A tal fine l'appaltatore si obbliga alla stipulazione di apposita polizza con una primaria compagnia di Assicurazione, di gradimento dell'Amministrazione Comunale, che copra i rischi di responsabilità civile per danni a cose e/o persone comunque arrecati nello svolgimento del servizio di pulizia con un massimale non inferiore a € 500.000,00 (Euro Cinquecentomila/00), polizza da stipulare entro 30 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione, pena la risoluzione del rapporto contrattuale con le modalità e le conseguenze di cui al successivo art. 20.

Le clausole della polizza dovranno essere tempestivamente sottoposte alla preventiva approvazione dell'Amministrazione Comunale.

## **ART. 10 - ULTERIORI NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE**

Durante la permanenza nei locali Comunali il personale addetto alla pulizia dovrà mantenere un contegno repressibile sia nei confronti del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale che nei confronti del pubblico che accede agli uffici, ed attenersi scrupolosamente alle disposizioni che verranno impartite dall'Amministrazione Comunale.

## **ART. 11 - ELENCO DEL PERSONALE**

Il Comune provvederà alla consegna dell'elenco dei 12 operatori addetti al servizio di pulizia assunti nel rispetto del CCNL di riferimento, all'avvio dell'espletamento del servizio.

## **ART. 12 - RAPPRESENTANTE DELL'APPALTATORE**

L'Appaltatore dovrà nominare, entro quindici giorni dall'aggiudicazione dell'appalto, un proprio rappresentante, presso l'Ufficio contratti di questa Amministrazione, munito di delega a trattare in merito a qualsiasi controversia che possa insorgere durante l'espletamento del servizio oggetto del contratto di appalto. Qualora l'appaltatore non effettuasse la nomina del rappresentante, l'Amministrazione Comunale avrà la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di considerare il contratto risolto di diritto con le modalità e le conseguenze di cui all'ultimo comma del successivo art. 20. A tale rappresentante l'Amministrazione Comunale potrà rivolgere qualsiasi richiesta in tema di esecuzione degli adempimenti previsti nel presente contratto allorché ravvisi a proprio giudizio la necessità e l'opportunità di una immediata evasione della richiesta stessa.

## **ART. 14 - CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA**

Per partecipare alla gara è richiesta, a pena di esclusione, la documentazione comprovante la costituzione di una cauzione provvisoria mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa per un importo pari al 2% del prezzo base indicato nel bando. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, c. 2 Cod. civ. nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'affidatario, ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto stesso. La garanzia deve avere una validità di 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta. La cauzione provvisoria è ridotta del 50% in presenza di certificazione di qualità: l'impresa che voglia usufruire di tale beneficio deve farne espressa menzione all'atto di costituzione della garanzia, citando l'organismo accreditato che ha rilasciato la certificazione e documentando il possesso del requisito.

La cauzione definitiva sarà prestata a norma art. 113 del D. Lgs. n. 163/2006, art. 54 comma 6 della L. R. Campania n. 3 del 2007.

La cauzione definitiva sta a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni nascenti dal contratto, del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, del rimborso di somme eventualmente corrisposte in più dalla Stazione Appaltante, della tacitazione di crediti esposti da terzi verso l'Appaltatore in relazione a lavori e/o forniture connessi con l'appalto, salva, in tutti i casi, ogni altra azione ove la cauzione non risultasse sufficiente. La cauzione dovrà essere ricostituita nella sua integrità nel termine di quindici giorni dal verificarsi dell'evento, ove per qualsiasi causa. La cauzione verrà svincolata alla cessazione del rapporto contrattuale, previo accertamento della Stazione Appaltante circa la regolarità e il buon esito delle prestazioni oggetto dell'appalto. Resta però convenuto che, dopo la scadenza del contratto, la cauzione, ad insindacabile giudizio della Stazione Appaltante, potrà essere vincolata, in tutto o in parte, a garanzia dei diritti di eventuali creditori fino a quando l'Appaltatore non avrà dimostrato di aver assolto ogni

obbligo e tacitato ogni credito, e saranno, inoltre, pervenute le informazioni richieste alla **Prefettura di competenza**.

## **ART. 15 - SPESE DI CONTRATTO e DIVIETO DI CESSIONE**

Sono a totale carico dell'appaltatore le spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto, nonché ogni altro onere fiscale presente e futuro che per legge non sia inderogabilmente posto a carico dell'appaltante. E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto. La cessione si configura anche nel caso in cui il soggetto aggiudicatario venga incorporato in altra azienda, nel caso di cessione d'azienda o di ramo d'azienda e negli altri casi in cui l'aggiudicatario sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perda la sua identità giuridica.

## **ART.16 – COMPENSI**

L'Amministrazione Comunale corrisponderà mensilmente in via posticipata, rispetto al mese di riferimento, comprensivo di ogni onere connesso, 1/12 dell'importo annuale concesso in appalto, oltre IVA, nei modi e termini prescritti dalla legge e dal regolamento generale dello Stato, dietro presentazione di regolare fattura. La fattura dovrà essere accompagnata dalla documentazione attestante la regolarità contributiva nei confronti dell'INPS ed INAIL (rif. art. 7 del D.M. 24 ottobre 2007), nonché del visto di effettiva esecuzione del servizio. La liquidazione avverrà con determina del Dirigente della Ripartizione Tecnica Urbanistica. Per l'applicazione delle penali per inadempienze di cui all'art. 20 si eseguirà la seguente procedura: L'applicazione delle penali dovute per le inadempienze della ditta aggiudicataria è di competenza della Ripartizione Tecnica Urbanistica; I dirigenti di ogni Ripartizione provvederanno a segnalare al dirigente della Ripartizione Tecnica eventuali inadempienze da parte della ditta appaltatrice. Tali segnalazioni da effettuarsi entro il decimo giorno del mese successivo a quello in cui si sono verificate le inadempienze, dovranno indicare esattamente i locali, le superfici, le date con riferimento a ciascun disservizio verificatosi. Le suddette segnalazioni saranno contestate alla ditta, che sarà invitata a fornire le proprie eventuali giustificazioni. Qualora entro il ventesimo giorno del mese successivo non siano pervenute segnalazioni di disservizio, nè dall'incaricato della vigilanza, né da parte dei dirigenti dei vari settori, il servizio si riterrà svolto in modo regolare.

## **ART.17 – PAGAMENTI**

Sui compensi comunque spettanti all'appaltatore sarà operata la detrazione delle somme eventualmente dovute all'Amministrazione Comunale a seguito di inadempienze o a titolo di penale ovvero per ogni altro indennizzo o rimborso contrattualmente previsto. Qualora nel corso del contratto l'appaltatore risulti debitore dell'INPS e/o dell'INAIL per contributi previdenziali e relativi accessori, il pagamento della fatture sarà subordinato in ogni caso alla regolarizzazione del debito stesso comprensivo degli accessori.

## **ART. 18 - REVISIONE DEL COMPENSO**

Il corrispettivo convenuto si intende tassativamente fisso ed invariabile per tutta la durata dell'appalto, anche in caso di variazioni del costo della mano d'opera e di ogni altro elemento che possa avere incidenza sul costo del servizio.

## **ART.19 – UTENZE**

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale l'acqua occorrente per i lavori e l'energia elettrica di F.M. per il funzionamento del macchinario necessario per i lavori. Oltre a quanto in proposito previsto dall'art.6, la ditta appaltatrice dovrà curare che la spina di allacciamento di ciascuna apparecchiatura elettrica sia provvista di polo di terra ed abbia il passo adatto per la F.M e per le prese installate nei locali.

## **ART.20 - TRATTENUTE – PENALI – RISOLUZIONE PER COLPA GRAVE**

In caso di inadempienze agli obblighi contrattuali assunti, la Ditta appaltatrice, oltre all'obbligo di ovviare all'infrazione contestata non oltre il giorno successivo a quello della contestazione, sarà passibile di sanzioni giornaliere come previsto ai sensi dell'art. 145 c. 3 del D.P.R. 207/2010. In particolare si applicheranno le seguenti penalità per le inadempienze riportate di seguito, salvo cause di forza maggiore non imputabili all'impresa:

### **PULIZIA GIORNALIERA**

1. minimo € 20 per ciascun locale o servizio igienico nel quale si è riscontrato un omesso intervento di pulizia secondo le modalità di cui all'art. 2;

### **PULIZIA SETTIMANALE**

2. minimo € 30 per ciascun locale o servizio igienico nel quale si è riscontrato un omesso intervento di pulizia secondo le modalità di cui all'art. 2;

### **PULIZIA QUINDICINALE**

3. minimo € 40 per ciascun locale o servizio igienico nel quale si è riscontrato un omesso intervento di pulizia secondo le modalità di cui all'art. 2;

### **PULIZIA MENSILE**

4. minimo € 50 per ciascun locale o servizio igienico nel quale si è riscontrato un omesso intervento di pulizia secondo le modalità di cui all'art. 2;

Nel caso di recidiva le penalità sono raddoppiate.

### **PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO**

Le violazioni degli obblighi posti a carico dell'impresa aggiudicataria saranno contestati per iscritto, a mezzo di posta elettronica certificata, all'impresa aggiudicataria che dovrà far pervenire entro i 5 (cinque) giorni solari dalla predetta comunicazione, le proprie controdeduzioni.

Nell'ambito del suddetto procedimento potrà essere richiesto da parte del Comune un sopralluogo congiunto in loco Impresa / Comune, entro n. 2 (due) ore dal momento in cui è stato riscontrato il disservizio.

Di tale sopralluogo verrà redatto apposito verbale, sottoscritto da entrambe le parti.

Al termine della procedura di contestazione, quale che sia l'inadempienza rilevata, decorso il termine a disposizione dell'impresa aggiudicataria per fare pervenire all'Amministrazione committente le proprie controdeduzioni ovvero nel caso in cui questa non le ritenga adeguate, il Comune applicherà le penali di cui al punto precedente in ragione del disservizio riscontrato.

Per ottenere il pagamento delle penalità, nonché eventuali rimborsi spese e/o rifusione di danni di qualsiasi natura, il Comune potrà rivalersi sui crediti dell'appaltatrice o, eventualmente, sul deposito cauzionale; in caso di rivalsa sul deposito cauzionale, esso dovrà essere reintegrato dalla ditta appaltatrice entro i successivi 10(dieci) giorni.

I provvedimenti comunque richiesti per regolarizzare il servizio, dovranno essere adottati tempestivamente.

Qualora la ditta aggiudicataria ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto dell'appalto con le modalità ed entro i termini previsti, il Comune potrà ordinare ad altra ditta, senza alcuna altra formalità, l'esecuzione parziale o totale di quanto non eseguito dall'appaltatore, al quale saranno addebitati gli eventuali maggiori costi e danni derivati al Comune.

Il contratto sarà comunque risolto a solo giudizio dell'Amministrazione e con semplice comunicazione scritta con le formalità di cui al precedente art.11, anche nei seguenti casi:

- a. Abbandono del servizio, salvo che per cause di forza maggiore;
- b. Ripetute contravvenzioni ai patti contrattuali o alle disposizioni di legge o regolamento relative al servizio;
- c. Contegno abituale scorretto verso gli utenti da parte del personale della ditta aggiudicataria;
- d. Per grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- e. Per subappalto non autorizzato;
- f. Per sopravvenute cause di esclusione o cause ostative legate alla legislazione antimafia;
- g. Per sopravvenuta condanna definitiva del legale rappresentante per un reato contro la pubblica amministrazione, che precluda la capacità di contrarre con la pubblica amministrazione;
- h. Per il rinvio a giudizio per favoreggiamento, nell'ambito di procedimenti relativi a reati di criminalità organizzata, del legale rappresentante o di uno dei dirigenti dell'impresa aggiudicataria, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2, comma 2 della legge regionale 20 novembre 2008 n. 15;

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

j. Ogni altra inadempienza eventualmente non contemplata nel presente capitolato, o fatto, che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1456 del C.C. Sarà inoltre facoltà dell'Amministrazione affidare ad altra ditta l'esecuzione dei lavori che l'appaltatore, previa contestazione, non avesse eseguito a regola d'arte o che si fosse rifiutato ad eseguire, ponendo a carico dello stesso le relative spese. In tutti i casi di risoluzione del contratto, alla ditta aggiudicataria non saranno corrisposti i compensi dovuti per i servizi non effettuati o effettuati in modo difforme dal presente capitolato a seguito dei quali si è risolto il contratto.

#### TRATTENUTE PER COSTI

Le trattenute da operare sul rateo mensile, per le "inadempienze" verificate nel mese precedente di riferimento del rateo stesso, sono determinate sommando i costi, come sopra calcolati, di ogni "singola lavorazione" per la quale sia stata riscontrata la mancata pulizia.

### **ART. 21 - SOSPENSIONI DEL SERVIZIO**

In caso di arbitraria sospensione del servizio da parte dell'appaltatore, l'Amministrazione Comunale, oltre all'applicazione delle trattenute e delle penali di cui al precedente art. 20, provvederà, ove lo ritenga opportuno, alla esecuzione in danno dei lavori sospesi, addebitando alla ditta appaltatrice la spesa eccedente la quota di canone trattenuta, salvo restando ogni altra ragione o azione.

Qualora l'arbitraria sospensione del servizio, anche se limitata a un solo edificio interessato, dovesse protrarsi per un periodo continuativo della durata di più di tre giorni, l'Amministrazione Comunale ha piena facoltà di ritenere il contratto risolto e conseguentemente adottare, senza bisogno di messa in mora, le misure indicate nell'ultimo comma del precedente art. 20.

### **ART. 22 - SCIOPERO**

In caso di sciopero del personale della Ditta appaltatrice indetto dalle organizzazioni Sindacali più rappresentative su base Nazionali, Regionali o Provinciale, con esclusione di quelle aziendali, resta convenuto che l'Amministrazione Comunale opererà sul canone mensile le trattenute di cui al precedente art. 20 relative alle singole lavorazioni non effettuate senza l'applicazione delle penali previste dall'art. 20 suddetto.

### **ART.23 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

L'affidamento del servizio sarà espletato mediante procedura negoziata per cottimo fiduciario mediante RdO su piattaforma CONSIP (art. 328 del D.P.R. n. 207/2010 – D.lgs 50/2016).

L'aggiudicazione sarà impegnativa per il concorrente/i miglior offerente/i in base alle norme di gara, mentre nei riguardi della Stazione Appaltante essa è provvisoria in quanto subordinata alla verifica dei requisiti di partecipazione.

L'appalto sarà affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi degli artt. 95 comma 2 del D.Lgs. 50/2016, come meglio dettagliato nel disciplinare di gara, in base all'offerta tecnica ed all'offerta economica, secondo i criteri di seguito descritti.

L'offerta economicamente più vantaggiosa viene individuata mediante l'attribuzione di punteggi (da parte della Commissione giudicatrice nominata dalla stazione appaltante dopo lo scadere del termine per la presentazione delle offerte fissato nel presente bando) agli elementi variabili di valutazione delle offerte ammesse in gara, di natura qualitativa e di natura quantitativa.

La ripartizione del punteggio, considerando quello massimo di 100 punti, viene attribuito in base ai seguenti elementi:

valutazione di natura qualitativa (OFFERTA TECNICA specificata nei punti A-B-C) ..... punti massimi 70;

valutazione di natura quantitativa (OFFERTA ECONOMICA specificata al punto C)..... punti massimi 30.

Le offerte saranno sottoposte all'esame di apposita Commissione.

La valutazione viene effettuata in base agli elementi sotto precisati, con la rispettiva incidenza:

**A.- sistema organizzativo di fornitura del servizio - punti max 25**

A1 – articolazione orario di lavoro max. 10 punti

A2 - numero dei responsabili o coordinatori del servizio max. 10 punti

A3 - frequenza dei controlli max. 5 punti

**B.- strumenti, materiali e attrezzature utilizzate punti - max 20**

B1. - qualità dei materiali di consumo e dei prodotti max. 10 punti

B2. - tipologia attrezzature e loro caratteristiche max. 5 punti

B3. - attestazioni di conformità dei macchinari max. 5 punti

**C.- prestazioni migliorative per l'Ente punti - max 25**

C1 – interventi ausiliari e complementari al servizio di pulizia max. 13 punti

C2 – interventi aggiuntivi non previsti nel C.S.A. max. 12 punti

**D.- Offerta economica punti - max 30**

In sede di valutazione a ciascuna delle offerte pervenute, verranno attribuiti, i punteggi di cui sopra, utilizzando, come metodo di calcolo, quanto disciplinato dall'allegato P del D.P.R. 207/2010.

In particolare:

per quanto riguarda gli elementi di natura qualitativa, attraverso la media dei coefficienti espressi in valore centesimale, e attribuiti discrezionalmente dai singoli Commissari.

per quanto riguarda gli elementi di valutazione di natura quantitativa (sconto offerto sul prezzo posto a base di gara) attraverso la formula sui ribassi. ( $P_e = P_{e,max} \times r_a / r_{max}$ )

Detta media sarà trasformata in coefficienti definitivi, ai quali verrà assegnato il relativo punteggio previsto.

Da ultimo, sulla sommatoria dei punteggi "qualitativi" e "quantitativi" verrà attribuito il punteggio minimo e massimo a quella più alta verrà affidato l'Appalto.

**Modalità di presentazione dell'offerta "Qualitativa" e "Tecnica"**

Nel presente Capitolato si precisa, presentare in buste separate, quanto segue:

**"Sistema Organizzativo di Fornitura del Servizio" max 25 punti**

la relazione descrittiva relativa dovrà essere contenuta, a pena di esclusione, in un massimo di 6 fogli di testo numerati, in formato UNI A4, corredata di tabelle, tavole, grafici, disegni, ecc. (massimo di 6 facciate in formato A3 ripiegato);

Più in particolare i capitoli della suddetta relazione dovranno essere così composti:

A1 – articolazione orario di lavoro.

A2 - numero dei responsabili o coordinatori del servizio.

A3 - frequenza dei controlli.

**"Strumenti, Materiali e Attrezzature utilizzate" max 20 punti**

la relazione descrittiva relativa dovrà essere contenuta, a pena di esclusione, in un massimo di 5 fogli di testo numerati in formato UNI A4, corredata di tabelle, tavole, grafici, disegni, ecc. (massimo in 5 facciate in formato UNI A3 ripiegato).

Più in particolare i capitoli della suddetta relazione dovranno essere così composti:

B1. - qualità dei materiali di consumo e dei prodotti

B2. - tipologia attrezzature e loro caratteristiche

B3. - attestazioni di conformità dei macchinari

### **“Prestazioni migliorative per l’Ente” max 25 punti**

la relazione descrittiva relativa dovrà essere contenuta, a pena di esclusione, in un massimo di 5 fogli di testo numerati in formato UNI A4, corredata da tabelle, tavole, grafici, disegni, ecc. (massimo in 5 facciate in formato UNI A3 ripiegato).

Più in particolare i capitoli della suddetta relazione dovranno essere così composti:

C1 – interventi complementari al servizio di pulizia

C2 – interventi aggiuntivi non previsti nel C.S.A.

La mancanza nelle relazioni sopradette, di uno o più elementi delle modalità di redazione sopra indicati, determinerà un basso punteggio del concorrente, inerente la parte qualitativa.

In aggiunta alle relazioni sopra indicate il concorrente dovrà allegare, in separata busta, all’Offerta Economica.

## **ART. 24 – REQUISITI DELLA DITTA**

per la partecipazione a tale Appalto è richiesto il possesso del requisito speciale dell’aver svolto nel triennio antecedente la pubblicazione del bando servizi analoghi a quello oggetto di gara per un valore complessivo almeno pari alla base d’asta. Iscrizione nella specifica fascia di classificazione sulla base del volume d’affari nel settore pulizie realizzato dall’impresa nell’**ultimo triennio**.

E’ richiesta l’**iscrizione nel Registro delle Imprese o all’Albo delle imprese artigiane ai sensi del D.M. n. 274/97** per la fascia di classificazione relativa al valore dell’appalto.

Ciò al fine di garantire che gli operatori economici concorrenti abbiano l’esperienza necessaria al corretto svolgimento del servizio.

## **ART. 25 - CESSIONE E/O SUBAPPALTO**

È assolutamente vietata la cessione, sotto qualsiasi forma, di tutto o di parte del contratto di appalto, sotto pena di risoluzione del contratto stesso e di perdita del deposito cauzionale definitivo, salva ogni azione per risarcimento dei conseguenti danni e salvo sempre l’esperimento di ogni altra azione che l’Amministrazione Comunale ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

I provvedimenti di cui sopra saranno adottati dall’Amministrazione Comunale senza bisogno di messa in mora né pronuncia giudiziaria.

E’ consentito il ricorso al subappalto nei limiti ed alle condizioni previste nelle vigenti disposizioni di Legislative art.118 del D.L.gs 163/2006 e successivo **ART. 217 DLGS 50/2016** se l’esercizio di tale facoltà sia stato previsto in sede di bando di gara o nella lettere di invito a presentare offerta e sempre ch  la ditta che intende avvalersene ne abbia fatto esplicita menzione in sede di offerta.

E’ fatto altres  obbligo, alla ditta aggiudicatrice dell’appalto, dell’osservanza di quanto previsto dalla Legge 23/10/1960 n. 1369 e succ. 276/2003, recante disposizioni di divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e dell’impiego di mano d’opera negli appalti d’opera e di servizio.

Il ricorso al subappaltatore indicato potr  essere formalmente autorizzato solo a condizione che l’Amministrazione Comunale abbia accertato che il subappaltatore medesimo sia in possesso di tutti i requisiti richiesti all’appaltatore.

## **ART. 26 – PROTOCOLLO DI LEGALIT  IMPATTO CRIMINALE**

L’appaltatore si impegner , secondo quanto previsto all’art. 19 del Regolamento di attuazione della Legge Regionale Campania n. 3 del 27 febbraio 2007 “*Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania*”, che qui si intende integralmente trascritto, sin dalla presentazione della domanda di partecipazione alla gara in oggetto specificata, in caso di aggiudicazione del relativo appalto, a comprendere nel contratto d’appalto, rispettare e far rispettare le seguenti clausole:

- obbligo del soggetto aggiudicatario di segnalare ogni fatto tendente ad alterare la corretta e legale esecuzione delle prestazioni, come elemento essenziale del contratto, ai sensi dell’art. 51, comma 4, della L. R. Campania n. 3 del 2007. Ci  al fine di tutelare l’integrit  e la legalit  in fase di realizzazione dei lavori, ed

evitare l'instaurazione e la prosecuzione di rapporti contrattuali con soggetti affidatari che possano soggiacere a infiltrazioni e pressioni illecite di soggetti estranei al rapporto di appalto o di concessione, nonché al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario nella denuncia di fatti tendenti ad alterare la corretta e legale esecuzione delle prestazioni, consistenti in particolare in atti intimidatori o estorsivi perpetrati ai loro danni o ai danni dei soggetti subappaltatori;

- L'impresa dovrà impegnarsi a denunciare alla Magistratura o agli organi di Polizia ed in ogni caso alla Stazione Appaltante ogni illecita richiesta di danaro, prestazione o altra utilità ad essa formulata nel corso dell'espletamento del servizio, anche attraverso suoi agenti, rappresentanti o dipendenti e comunque ogni illecita interferenza.

- Si impegnerà altresì a denunciare ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale in qualunque forma esso si manifesti nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o l'affidamento di lavorazioni, forniture, servizi o simili a determinate imprese, danneggiamenti, furti di beni personali o in cantiere, etc.

- Al proposito, qualora nel corso dell'esecuzione dell'appalto, l'amministrazione aggiudicatrice, anche mediante gli uffici del responsabile del procedimento e della direzione dei lavori, ravvisi, sulla base di concreti elementi di fatto, la presenza di pressioni illecite e plurime ad opera di soggetti estranei al rapporto di appalto, tendenti a condizionare o alterare la corretta e legale esecuzione delle prestazioni, rappresenta la situazione, senza indugio e riservatamente, al Prefetto competente per territorio, affinché si effettuino le opportune indagini, tese a verificare la presenza di infiltrazioni o pressioni nei confronti dell'affidatario o di alcuno dei subappaltatori.

- In caso di atto interdittivo ad opera del Prefetto, avente ad oggetto l'appalto in corso di esecuzione, il responsabile del procedimento propone alla stazione appaltante i provvedimenti consequenziali di competenza e, se del caso, avvia la procedura di risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 136 e ss. del Codice ovvero di revoca dell'autorizzazione di cui all'art. 118 del Codice.

- L'impresa che si renderà responsabile dell'inosservanza dei comportamenti del presente articolo sarà considerata di non gradimento da parte della Stazione Appaltante che pertanto procederà alla rescissione del contratto di appalto con oneri a carico dell'appaltatore, salvo l'ulteriore risarcimento del danno materiale e non subito.

- Ai sensi dell'art. 19, comma 7, del Regolamento di attuazione della Legge Regionale Campania n. 3 del 27 febbraio 2007 "*Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania*", tutti gli incassi e i pagamenti superiori a 3.000 euro, relativi al contratto in essere, o allo stesso connessi, ivi compresi il reperimento, effettuato in Italia e all'estero, delle necessarie risorse finanziarie ed il loro successivo rimborso, da effettuarsi anche per il tramite di terzi, avvengono tramite bonifico bancario o assegno circolare che ne riporta l'esplicita causale con esclusione dei pagamenti a favore di dipendenti, enti previdenziali, assicurativi e istituzionali, ovvero esclusivamente con movimentazioni a valere su di un unico conto corrente dedicato, acceso per le operazioni medesime, indicato all'amministrazione aggiudicatrice.

- L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

- L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura ufficio territoriale del Governo della provincia di Caserta della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

## **ART. 27 – RISERVATEZZA**

Nell'ambito della procedura di gara, ai sensi del DLgs 196/2003 e s.m.i., saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite, compatibilmente con le funzioni istituzionali, le disposizioni di legge e regolamentari concernenti i pubblici appalti.

Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione, conservazione), svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per finalità correlate alla scelta del contraente e all'instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena l'esclusione; con riferimento al vincitore il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipulazione del contratto e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge.

La comunicazione dei dati conferiti a soggetti pubblici o privati sarà effettuata nei soli casi e con le modalità di cui all'art. 19 del D. Lgs. 196/2003.

In relazione al trattamento dei dati conferiti, l'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del Decreto succitato, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare, aggiornare, contemplare i dati erronei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi, al loro trattamento per motivi legittimi.

Ai sensi della Legge 196/2003 si informa che i dati personali che verranno indicati nell'offerta saranno trattati da questa Amministrazione esclusivamente nell'ambito e per i fini attinenti la gara in oggetto.  
Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Mondragone.

## **ART. 28 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Architetto Salvatore Catanzano tel. 0823/774241, 0823/774222, fax 0823/1602005;  
e-mail: s.catanzano@comune.mondragone.ce.it  
pec: protocollo@pec.comune.mondragone.ce.it

## **ART. 29 - RINVIO NORMATIVO**

Per tutto quanto non esplicitamente previsto nel presente capitolato, l'appalto sarà disciplinato dal Codice Civile e dalle norme e regolamenti vigenti in materia.-

## **ART. 30 - FORO COMPETENTE**

Tutte le controversie di qualsiasi natura e genere che dovessero sorgere in ordine al presente appalto e che non potessero essere risolte in via bonaria dalle parti sono di competenza del tribunale di Santa Maria Capua Vetere (CE).

L'Istruttore  
*Geom. Ottavio TRABUCCO*

Il Resp.le dell'AREA III  
*Arch. Salvatore CATANZANO*