



C)

CITTA' DI RAGUSA

**Servizio di pulizia
immobili comunali e giudiziari.**

**DISCIPLINARE
D'INCARICO**

ART. 1

OGGETTO

L'appalto ha per oggetto la esecuzione del servizio di pulizia delle stanze, degli uffici, locali, sale di rappresentanza, sale riunioni, sala consiliare, archivi, corridoi, ingressi, scale, pianerottoli, servizi igienici, cabine ascensori, terrazze, cortili esterni, parcheggi interni ed esterni e aree di pertinenza degli Uffici Comunali indicati **nell'elenco A1** e degli Uffici Giudiziari indicati **nell'elenco A2** ed altri eventuali locali presi in carico dal Comune nel periodo di validità dell'appalto.

Il servizio deve effettuarsi secondo le disposizioni di seguito riportate, degli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente delle Imprese di Pulizia e con l'osservanza delle normative vigenti per l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali previsti in ambito UE.

ART. 2

ESTENSIONE O RESTRIZIONE DEL SERVIZIO

L'Amministrazione si riserva, in ogni momento, la facoltà di apportare modifiche, in base a nuove esigenze, all'elenco dei locali e di estendere o ridurre il servizio ad altri spazi che nel periodo contrattuale si rendessero disponibili o indisponibili.

In particolare l'Ente si riserva la facoltà di chiedere in qualunque momento l'estensione del servizio anche presso locali previsti e non previsti negli elenchi A1 – A2 e utilizzati saltuariamente, senza che la ditta possa avanzare diritti o compensi aggiuntivi.

Per tali ultimi immobili di proprietà comunale e utilizzati saltuariamente il servizio di pulizia sarà assicurato, per gli eventi e le occasioni richieste, in sostituzione della pulizia per altri locali comunali e/o giudiziari.

Alla pulizia dei mobili ed arredi acquistati successivamente all'affidamento dell'appalto, dovrà provvedere la ditta appaltatrice senza richiedere per essi nessuna variazione del corrispettivo pattuito.

ART. 3

DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI

Il servizio di pulizia sarà effettuato mediante prestazioni giornaliere, settimanali, mensili e trimestrali, precisando che l'elenco degli interventi non esaurisce comunque

tutte le varie ipotesi, dovendo comunque le strutture essere sempre perfettamente pulite.

Gli interventi giornalieri riguardano:

- a) spazzatura e lavaggio di tutti i pavimenti dei locali comprese scale, corridoi, androni, ascensori etc...;
- b) passaggio di aspirapolvere per moquette, tappeti e guide;
- c) pulitura, lavaggio e disinfezione dei pavimenti, delle pareti e degli apparecchi dei servizi igienici;
- d) raccolta di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie;
- e) spolveratura degli arredi e delle suppellettili;
- f) svuotatura e pulizia dei portaceneri e dei cestini gettacarte;
- g) pulizia con mezzi idonei ed adatti alla bisogna dei locali adibiti a Centro Elettronico, ad attività sportive ed agli arredi di pregio degli spazi museali ed espositivi (musei, castello etc...);

Gli interventi settimanali riguardano:

- h) spazzatura e lavaggio di cortili, terrazze e di tutte le aree scoperte;
- i) pulitura e lavaggio dei vetri nelle due facce, ad esclusione delle parti esterne non raggiungibili dall'interno;
- l) pulitura e lavaggio delle ringhiere delle rampe di scale e degli infissi;

Gli interventi mensili riguardano:

- m) ceratura e lucidatura con materiale idoneo dei vari tipi di pavimento (esclusa moquette) per le stanze di uffici, corridoi, sale di aspetto e di rappresentanza, androni e pianerottoli etc...;
- n) lavaggio di tutti i locali con materiali e disinfettanti idonei ai vari tipi di pavimento (esclusa moquette);
- o) pulitura e lucidatura di tutti gli ottoni e metalli in genere;
- p) spolveratura di tutte le pareti interne e dei soffitti;
- q) pulitura e lavaggio di tutti i lampadari e corpi illuminanti, dei davanzali, dei vetri delle finestre, delle porte, delle persiane e dei termosifoni;
- r) pulitura e lavaggio, con prodotti ed attrezzature idonee, dei pavimenti in moquette, dei tappeti, zerbini, guide, etc...;

Le prestazioni trimestrali riguardano:

- s) pulitura e lavaggio delle tende, compreso lo smontaggio ed il rimontaggio;
- t) pulitura di tutti i vetri esterni non raggiungibili dall'interno, mediante idonea attrezzatura.

ART. 4

GESTIONE DEL SERVIZIO

Il servizio deve essere svolto dall'Impresa con propri capitali e mezzi tecnici, con proprio personale ed attrezzi e macchine, mediante l'organizzazione dell'Impresa ed a suo rischio; sono pure a carico dell'impresa i materiali occorrenti, quali detergenti, deodoranti, disinfettanti etc.. nonchè scope, stracci, sacchi a perdere, aspirapolveri, spazzatrici, idropulitrici, lavamoquette, lucidatrici e quant'altro occorrente per la perfetta esecuzione del servizio.

L'impresa è tenuta ad utilizzare e fornire prodotti a basso impatto ambientale, di ottima qualità, altamente biodegradabili e gradevolmente profumati.

ART. 5

DURATA DEL SERVIZIO E MODALITA' ESPLETAMENTO DELLA GARA

La durata dell'appalto è stabilita in anni 1 (uno) a decorrere dalla data di affidamento del servizio.

La ditta è obbligata a dare esecuzione al servizio, in pendenza della sottoscrizione del relativo contratto, dalla data indicata nella lettera di comunicazione dell'affidamento. Il contratto cesserà automaticamente alla scadenza, senza obbligo di disdetta da ambo le parti.

L'appalto viene affidato mediante procedura aperta (art.3 co. 37 D.L.vo n. 163\06) ed in base unicamente al prezzo più basso.

ART. 6

ORARIO DI LAVORO

La pulizia dei locali dovrà essere effettuata in ore tali da non ostacolare il normale svolgimento dell'attività di ufficio.

Le prestazioni di norma dovranno essere effettuate al di fuori dell'orario giornaliero d'ufficio.

Il relativo orario sarà concordato con il responsabile incaricato del servizio e comunque le prestazioni previste dovranno essere erogate per un numero non inferiore a 3 ore giornaliere e non inferiore a 80 ore mensili.

Il personale utilizzato per la pulizia, al solo ed unico fine di evitare l'accesso eventuale di estranei nei locali, deve essere munito di apposito tesserino di riconoscimento.

Particolari orari, all'occorrenza, dovranno essere osservati per manifestazioni particolari, feste, lavori straordinari e celebrazioni di matrimoni senza che la ditta possa avanzare diritti o compensi aggiuntivi.

La ditta dovrà in ogni caso garantire le pulizie di emergenza che si dovessero rendere necessarie, senza che ciò possa costituire diritto a compensi suppletivi per la ditta stessa.

ART. 7

IMPIEGO DI PERSONALE

L'Impresa, per la esecuzione a regola d'arte di tutti i servizi oggetto del presente capitolato, deve impiegare il personale assicurando il preciso svolgimento degli obblighi assunti con personale specializzato, di assoluta fiducia e di gradimento per l'Amministrazione comunale.

Entro il termine perentorio di 3 gg. dall'inizio dei lavori, la ditta aggiudicataria dovrà comunicare, in forma scritta, l'elenco nominativo di tutto il personale, incluso la persona addetta al tutoraggio, con le relative qualifiche, con l'indicazione per ciascuna unità degli estremi del documento di riconoscimento, della posizione assicurativa e della struttura dove presta servizio. Uguale comunicazione sarà effettuata nel caso di variazione del personale per sostituzione temporanea di personale per malattia, infortunio, ferie e maternità, entro il giorno 5 del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate.

Le persone assenti per ferie, malattia e permessi dovranno essere tempestivamente sostituite con altro personale a parità di ore lavorative.

La ditta aggiudicataria è tenuta all'assunzione del personale che le ditte contraenti del precedente appalto (ATI L'Avvenire90 e Zenith Group – Coop. Soc. Spazio Libero)) impegnavano nei vari immobili cioè complessivamente n.45 operatori, la cui retribuzione di riferimento è il 2° livello del CCNL, eccetto una unità inquadrata a livello superiore (4° liv.) con funzioni di tutoraggio e che svolgeranno tutti servizio per n.80 ore mensili .

L'Impresa subentrante assumerà il personale già addetto al servizio ai sensi dell'art. 37 del C.C.N.L. di settore dell' 08.06.2000 e dell'art.4 del CCNL di settore del 2007 che dispone che, nel caso di cessazione dell'appalto, l'impresa subentrante si impegna a garantire l'assunzione degli addetti esistenti in organico risultanti da documentazione probante, valorizzando tutte le garanzie previste dai contratti di lavoro vigenti e dagli accordi sindacali, in ambito nazionale e territoriale, a tutela dei dipendenti delle imprese di settore, qualunque sia la qualificazione giuridica ed economica delle aziende.

Qualora l'impresa appaltatrice non ottemperi a tale obbligo, l'Amministrazione risolverà il contratto.

Tutti gli obblighi ed oneri assicurativi, compresi quelli infortunistici, assistenziali e previdenziali, sono a carico dell'Impresa la quale ne è l'unica responsabile, con

esclusione di ogni diritto di rivalsa e di indennizzo nei confronti dell'Amministrazione la quale, peraltro, non assume alcuna responsabilità per danni, infortuni ed altro, che dovessero derivare all'impresa e ai suoi dipendenti nell'esecuzione del servizio.

Il personale è direttamente responsabile della custodia delle chiavi di accesso alle strutture comunali e deve mantenere un contegno riguardoso e corretto, rispettare gli orari di inizio e fine servizio giornaliero, presentarsi in servizio in divisa da lavoro e con il distintivo di riconoscimento dell'I.A.(Impresa Appaltatrice) e del nome del dipendente e, qualora il genere di prestazione lo richieda, indossando gli indumenti protettivi conformi alle norme di igiene del lavoro; astenersi dal visionare e disordinare carte, pratiche e documenti, astenersi dall'utilizzo delle apparecchiature telefoniche dell'ente e dall'introdurre persone estranee all'appalto nei luoghi di lavoro; non aprire cassetti e armadi, non utilizzare qualunque cosa di proprietà dei dipendenti dell'Amministrazione, economizzare l'uso dell'energia elettrica spegnendo le luci non necessarie, non fumare all'interno dei locali dell'Amministrazione comunale e giudiziaria e, pertanto, l'Impresa si impegna a richiamare, multare e, se è il caso, sostituire i lavoratori che venissero meno ai propri doveri.

In caso di sciopero dei propri dipendenti, la ditta è obbligata a darne comunicazione scritta al Comune nonché a garantire un servizio, pur minimo, di emergenza.

ART. 8

VIGILANZA E CONTROLLO

L'Impresa deve stabilire e mantenere un servizio tale da assicurare che siano soddisfatti i requisiti richiesti dal contratto.

L'Impresa si occuperà della programmazione del lavoro.

La presenza in servizio del personale negli ambienti assegnati dovrà essere certificata mediante compilazione e firma dei fogli di presenza (con indicazione del relativo orario di ingresso e di uscita) giornalieri che dovranno essere prodotti ad ogni richiesta del Comune ed entro il termine perentorio dalla stessa indicato.

Il programma di lavoro deve essere sottoposto al Settore I del Comune per l'approvazione, almeno dieci giorni prima della data prevista per l'inizio dei lavori, e deve indicare per ogni ambiente il personale, il giorno ed il turno di servizio.

Le anomalie verificate nel corso dei lavori, rilevate dai Responsabili dei vari Settori\Servizi comunali verranno comunicate tempestivamente e contestate, per iscritto, alla ditta.

Il Comune si asterrà dal fare alcuna osservazione diretta ai dipendenti della Ditta.

L'Impresa fornirà i servizi di pulizia indicati nell'appalto che includeranno:

SCOPATURA DEL PAVIMENTO:

Dopo che il pavimento è stato spazzato, l'intera superficie, compresi gli angoli, lo zoccoletto e gli appoggi, sarà ripulita da immondizia, polvere e detriti. Sedie, recipienti per la spazzatura e articoli facilmente rimovibili saranno rovesciati o rimossi per poter scopare sotto di essi. Attrezzi da usare: scopa a frangia e aspirapolvere.

LAVAGGIO PAVIMENTI:

Tutte le aree raggiungibili saranno lavate.

Sedie, recipienti per la spazzatura e articoli facilmente rimovibili saranno rimossi per lavare il pavimento sotto di essi.

Dopo essere stato lavato, il pavimento dovrà avere un aspetto uniforme, senza strisce, svirgolature, residui di detersivo o presenze di macchie, appannamenti, detriti o acqua stagnante. Non ci dovranno essere schizzi o strisce di asciugatura sui mobili, sulle pareti, sui battiscopa, o fili di lavapavimenti in giro.

Attrezzatura: lavasciuga pavimenti e/o doppio secchio con mop e strizza mop.

Prodotti: detergente generale una volta la settimana e detergente cerante.

PULIZIA MOQUETTE, ZERBINI, TAPPETI:

Tutte le aree ricoperte da moquette e le zone con tappeti e zerbini, devono essere spolverati.

Sedie, recipienti per la spazzatura e articoli facilmente rimovibili saranno rimossi per spolverare la moquette sotto di essi.

Dopo essere stato spolverato, il tappeto, moquette o zerbino dovrà avere un aspetto uniforme, senza la presenza di polvere.

Attrezzatura: battitappeto.

PULIZIA SERVIZI IGIENICI:

Tutti i servizi igienici devono essere puliti e disinfezati completamente in ogni parte. Lavandini, tazze e rubinetteria, dovranno essere puliti e sgrassati, strofinati per togliere le macchie refrattarie e depositi.

Dopo la pulizia e disinfezione, tutte le superfici devono essere pulite e libere da macchie, depositi e scorie, striature, odori strani e sporcizia, strati di sapone e acqua non dovranno rimanere negli impianti.

Attrezzatura: guanti, spugna, spazzolone per WC.

Prodotti: detergente germicida e disinfezante.

RIMOZIONE RIFIUTI E PULIZIA POSACENERE, CESTINI GETTACARTE..:

Tutti i cestini di rifiuto, i recipienti per i mozziconi di sigarette e altri contenitori per rifiuti, dovranno essere svuotati e rimessi al loro posto.

Sacchetti di plastica che ricoprono i cestini porta rifiuti, macchiati o strappati, verranno sostituiti.

Ceneri e detriti verranno rimossi dai recipienti per i mozziconi di sigarette e posti in un contenitore non infiammabile.

I rifiuti verranno eliminati entro sacchetti di plastica, ben chiusi con lacci.

L'appaltatore farà raccogliere qualsiasi rifiuto si versa all'interno dell'edificio o sul terreno, durante l'eliminazione.

L'immondizia verrà depositata nel punto di raccolta di rifiuti esterno più vicino.

PULIZIA ARREDI E SUPPELLETTILI:

Gli arredi (sedie, tavoli, scrivanie, telefono, appendiabiti, schedario, orologi, panche, banconi), dovranno essere spolverati da tutta la polvere e/o lavati con panno umido. Dopo la spolveratura e/o la pulizia ad umido, tutti gli arredi dovranno risultare privi di polvere o macchie.

Attrezzatura: panno, secchio.

Prodotto: mangiavolpe, detergente spray.

SCOPATURA DI CORTILI, TERRAZZE E AREE SCOPERTE:

Tutti i cortili, terrazze e le aree scoperte, verranno spazzate.

Dopo la spazzatura, i cortili, le terrazze e le aree scoperte, dovranno essere prive di terra, carte, detriti, escrementi vari, acqua stagnante.

Attrezzatura: Scopa.

PULITURA PORTE, TERMOSIFONI, VANI ASCENSORI:

Le porte e i termosifoni dovranno essere spolverati da tutta la polvere e/o lavati con panno umido.

Dopo la spolveratura e/o la pulizia ad umido, tutte le porte e i termosifoni dovranno risultare privi di polvere o macchie.

I vani ascensori andranno puliti, lavati e tenuti sgombri da qualsiasi residuo di sporcizia soprattutto nelle scanalature della pavimentazione, disinfeccate periodicamente le pulsantiere, le maniglie e gli specchi interni devono essere costantemente tenuti senza alcuna traccia di appannamento o sporco.

Attrezzatura: panno, secchio, spugne, tergivetri.

Prodotto: detergente e disinettante.

PULIZIA VETRI ED INFISI RAGGIUNGIBILI DALL'INTERNO:

Comprende la pulizia di tutti i divisorii di vetro, i vetri delle porte interne ed esterne raggiungibili dall'interno, i ripari delle finestre, gli specchi e le rifiniture adiacenti.

Dopo la pulizia del vetro non ci dovranno essere tracce di appannamento, di sporco, di macchie, di acqua o di altre cose estranee a quell'oggetto.

Attrezzatura: panni e spugne, tergivetri con manico telescopico.

Prodotto: detergente per vetri.

MANUTENZIONE PAVIMENTI:

Tutti i pavimenti accessibili alle macchine per pavimento, riceveranno una manutenzione per pavimento.

Dopo questa operazione, l'intero pavimento dovrà presentare un rivestimento uniforme antisdruc ciolo, essere lucido in ogni parte senza strisce o segni di scarpe ed altre macchie e scolorimento.

Sedie, cestini per spazzatura e altri oggetti facilmente spostabili verranno rovesciati o spostati per la manutenzione dei pavimenti al di sotto.

Questi oggetti verranno rimessi a posto quando l'operazione di manutenzione è completata.

La manutenzione del pavimento comprende le tecniche di lucidatura a secco, a spruzzo, di rimozione della cera esistente e di nuova lucidatura, come è necessario per raggiungere i risultati sopra descritti.

Le tecniche usate dipendono dai materiali, dall'attrezzatura e dal personale che esegue il lavoro.

La cera si deve dare solo ai pavimenti già puliti.

Attrezzature da usare: monospazzola corredata da dischi e apposite spazzole, aspiraliquidi, monospazzole ad alta velocità, pulizia e lucidatura con metodo spray in asciutto.

Prodotti: detergente generale di fondo, deceranti, cere.

PULIZIA RINGHIERE E SCALE DEGLI ANDRONI:

Ripulire da macchie, segni, strisce, ecc. le superfici delle ringhiere delle scale e degli androni.

Dopo aver ripulito le macchie, la superficie dovrà essere pulita uniformemente, senza strisce, macchie o altra sporcizia evidente.

Attrezzatura: panni, spugne.

Prodotti: detergente generale e detergente disinfettante.

LAVAGGIO MOQUETTE, ZERBINI E TAPPETI:

Lavaggio della moquette, zerbini e tappeti, sarà effettuato dopo la spolveratura degli stessi con battitappeto.

Dopo lo shampoo la moquette dovrà essere priva di qualsiasi tipo di macchia, terra, ecc.

Tutte le soluzioni di shampoo dovranno essere rimosse dai bordi, mobili, contenitori di rifiuti, sedie ed articoli simili.

Le sedie, i contenitori di rifiuti e gli articoli spostabili dovranno essere spostati per effettuare lo shampoo sotto e poi rimessi al loro posto.

Attrezzatura: macchina lavamoquette.

Prodotto: shampoo per moquette.

SPOLVERATURA DELLE PARETI E DEI SOFFITTI:

Dopo aver spolverato tutta la polvere oltre i due metri di altezza del soffitto, le pareti e il soffitto risulteranno prive di polvere, filacce, ragnatele, ecc.

Attrezzature da usare: aspirapolvere e scopa a frangia.

Prodotto da usare: mangiapolvere.

PULIZIA CORPI ILLUMINANTI:

Le lampade dopo essere state spolverate, smontate e pulite all'interno ed all'esterno, non dovranno presentare insetti, sporcizia, polvere, grasso o altro.

Dopo la pulizia, le lampade verranno rimontate come prima.

Attrezzatura: panno e spugna.

Prodotto: detergente generale.

LAVAGGIO DELLE TENDE:

Le tende prima del lavaggio saranno smontate, quindi lavate asportando qualsiasi tipo di sporcizia, e rimontate.

Dopo il lavaggio, la tenda dovrà avere un aspetto uniforme senza strisce, macchie, polvere, ecc.

Attrezzatura: idropulitrice.

Prodotto: detergente generale.

PULIZIA VETRI ESTERNI NON RAGGIUNGIBILI DALL'INTERNO:

Comprende la pulizia di tutti i vetri esterni non raggiungibili dall'interno e le rifiniture adiacenti.

Dopo la pulizia del vetro non ci dovranno essere tracce di appannamento, di sporco, di macchie, di acqua o di altre cose estranee a quell'oggetto.

Attrezzatura: panni e spugne, tergivetri con manico telescopico e attrezzatura specifica per raggiungere tutte le altezze necessarie.

Prodotto: detergente per vetri.

ART. 9

INADEMPIENZE E PENALITA'

Il Comune, nel caso di esecuzione incompleta o insufficiente delle prestazioni indicate negli artt. 3 e 8 del presente disciplinare, previa contestazione scritta dei relativi addebiti, richiederà all'impresa i necessari ed immediati interventi di ripristino, fatta salva l'ipotesi di applicazioni delle penali. Tali operazioni di ripristino dovranno essere rese entro 24 ore decorrenti dalla richiesta, le stesse prestazioni non danno luogo ad alcun addebito in quanto rese a compensazione dello svolgimento imperfetto del servizio.

Nel caso in cui l'Appaltatore non controdeduca nel termine assegnato oppure fornisca elementi inidonei a giustificare le inadempienze contestate, il Dirigente del Settore interessato applicherà la penale che sarà commisurata in rapporto alla gravità dell'inadempienza rilevata.

L'applicazione delle penali avverrà secondo i seguenti criteri:

- ✓ per il mancato inizio dell'appalto alla data di consegna del servizio, a seguito dell'aggiudicazione definitiva: € 600,00 (seicento/00) per ogni giorno di ritardo;

- ✓ mancata comunicazione al Settore comunale di eventuali variazioni al Piano di Lavoro, di cui al precedente articolo 8, da € 300,00 (trecento/00) a € 1.000,00 (mille/00);
- ✓ per lieve trascuratezza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali: da € 100,00 (cento/00) a € 500,00 (cinquecento/00);
- ✓ comportamento negligente del personale: € 500,00 (cinquecento/00);
- ✓ per l'inosservanza delle frequenze, delle modalità e dei tempi di espletamento delle prestazioni con cadenza da giornaliera a settimanale, sarà applicata una penale di importo variabile da € 150,00 (centocinquanta/00) a € 1.000,00 (mille/00).
- ✓ per la mancata esecuzione delle prestazioni con cadenza da mensile a semestrale e per qualsiasi altra inadempienza agli obblighi contrattuali, verrà applicata una sanzione variabile forfetaria da € 100,00 (cento/00) a € 2.500,00 (duemilacinquecento/00) per ogni singola infrazione, a seconda della gravità dell'inadempienza accertata.

L'importo delle penali verrà automaticamente trattenuto dall'Amministrazione sul pagamento del canone mensile pattuito, con contestuale comunicazione scritta alla ditta inadempiente.

In caso di danni arrecati sarà applicata una penale pari al 10% dell'ammontare del danno, oltre al relativo addebito delle spese sostenute per eventuali riparazioni.

La ditta dovrà comunque provvedere, a proprie spese, alla riparazione e/o sostituzione delle parti e degli oggetti danneggiati. E' inoltre obbligata a sostituire immediatamente, a proprie spese, i vetri che venissero infranti e ogni altra attrezzatura che venisse danneggiata dal personale addetto alle pulizie.

ART. 10

OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'IMPRESA

Sono posti a carico dell'Impresa i seguenti obblighi, la cui violazione – nei casi più gravi - darà titolo all'Amministrazione per l'immediata risoluzione del contratto:

- a) Assumere tutto il personale occorrente per una gestione corretta del servizio ed in conformità di quanto previsto nel presente disciplinare;
- b) Ottemperare a tutti gli obblighi nei confronti dei propri lavoratori dipendenti e, se cooperativa nei confronti dei soci lavoratori occupati nelle prestazioni oggetto dell'appalto, in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di assicurazioni sociali e di lavoro, assumendo tutti gli oneri relativi;
- c) Compensare il proprio personale in misura non inferiore a quella stabilita dal contratto collettivo di lavoro di categoria vigente e ad assolvere tutti conseguenti oneri previdenziali, assicurativi e similari aprendo le posizioni contributive presso le sedi territoriali competenti, ai sensi di legge.

- d) Consegnare, entro la I decade del mese copia delle buste paga del personale relative al mese precedente e consegnare, entro la II decade del mese il piano degli interventi del mese successivo specificandone la tipologia e la data di esecuzione degli stessi ed a fine mese il resoconto degli interventi effettuati;
- e) Rispettare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro con i conseguenti obblighi, producendo al Comune i documenti relativi;
- f) Esibire, a semplice richiesta dell'Amministrazione, entro il termine perentorio dalla stessa indicato, il registro delle presenze, il Mod. DM 10 INPS, le ricevute versamenti INAIL, il libro matricola, attestazione del recepimento delle retribuzioni mensili da parte dei dipendenti, compresi i soci delle cooperative impiegati nell'appalto in oggetto e ogni altro documento comprovante la regolarità contributiva e retributiva, nonché l'applicazione del contratto di lavoro e relativi accordi territoriali;
- g) Rispettare le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi della L. 12-3-99 n. 68 e l'osservanza della L. 10-4-91 n. 125 (parità uomo-donna) e del D.Lvo 26-3-2001 n. 151 (T.U. maternità e paternità).
- h) La ditta aggiudicataria, all'inizio del servizio, indicherà al Settore competente i Referenti della stessa che avranno l'obbligo di collaborare strettamente con i funzionari comunali per la regolare esecuzione del servizio ed il controllo delle postazioni, nonché per le eventuali esigenze particolari del servizio. A tal fine la ditta aggiudicataria comunicherà formalmente al Comune i nominativi delle persone designate, con l'indicazione del recapito e del numero telefonico e di fax , all'atto della sottoscrizione del verbale di consegna.
- i) Qualora si verificasse un'ipotesi di significativo ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente, si applicherà l'art. 5 del DPR 5 ottobre 2010, n. 207 in materia di intervento sostitutivo della stazione appaltante.
- j) Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'Appaltatore, il quale ne è il solo responsabile. L'Appaltatore stesso si obbliga, inoltre, alla scrupolosa osservanza delle disposizioni concernenti gli infortuni sul lavoro e le assicurazioni sociali (invalidità, disoccupazione, tubercolosi, malattie, vecchiaia, previdenza, ecc.) nonché al pagamento di tutti i contributi posti a carico dei datori di lavoro. E' tenuto inoltre ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far rispettare scrupolosamente le norme antinfortunistiche, dotando i propri dipendenti di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni in conformità alle vigenti norme in materia (D.Lgs. 81/2008).
- k) L'appaltatore è tenuto a ritirare le chiavi degli edifici e dei locali annessi dove si realizzerà il servizio di pulizia ed è tenuto a conservarle con diligenza ed a restituirle al personale comunale o agli addetti al termine del rapporto contrattuale.
- l) E' fatto obbligo all'Impresa di effettuare lo smaltimento differenziato dei rifiuti, secondo le vigenti disposizioni.

Qualora l'impresa non risulti in regola con tutti gli obblighi di cui sopra l'A.C. procederà alla sospensione del pagamento delle fatture assegnando alla stessa un termine entro il quale regolarizzare e qualora non adempia l'A.C. potrà procedere a risolvere il contratto destinando le somme trattenute al soddisfacimento delle inadempienze previdenziali e contrattuali.

Art. 11

ASSICURAZIONE

La ditta dovrà curare le opere in modo da garantire la perfetta riuscita e la completa pulizia e sanificazione degli ambienti oggetto del servizio anche controllando la condotta dei propri dipendenti.

Se si verificassero danni a cose, persone o animali la ditta sarà ritenuta responsabile tanto in via civile che penale (nelle persone da essa rappresentata), sollevando da ogni spesa e responsabilità tanto l'Amministrazione Comunale, quanto la dirigenza e i funzionari del Settore competente e sarà tenuta al risarcimento dei danni. Allo scopo l'appaltatore si impegna a stipulare, prima dell'inizio della gestione del servizio, idonea polizza assicurativa con primaria compagnia, per un massimale non inferiore a €. 3.000.000,00 =, nonché un massimale per sinistro di:

- €. 1.500.000,00.= per persone
- €. 1.500.000,00.= per animali o cose

Resta inteso che la polizza non libera l'impresa dalle proprie responsabilità avendo essa esclusivo scopo di garanzia ulteriore essendo il Comune esonerato da qualsiasi tipo di responsabilità derivante dall'esecuzione del servizio.

Copia della polizza dovrà essere consegnata all'atto della stipula del contratto.

ART. 12

CORRISPETTIVO

La determinazione del prezzo posto a base d'asta è esplicitato nell'All. B.- quadro economico -.

Il corrispettivo spettante all'appaltatore sarà determinato sulla base dell'importo annuo di aggiudicazione dell'appalto e liquidato in 12 rate uguali mensili posticipate, oltre IVA.

Esso comprende tutte le spese per il personale per n. 80 ore mensili ciascuno, per fornitura materiali di pulizia, per assicurazione del personale, per oneri generali e spese di gestione.

La spesa relativa agli oneri per la sicurezza dovrà essere fatturata separatamente ed in un'unica soluzione.

ART. 13

COMPETENZE

Il Settore I del Comune è competente per le liquidazioni delle spettanze e per la gestione ed il funzionamento del servizio che si svolgerà secondo quanto disposto dal Dirigente responsabile, cui seguirà mandato di pagamento da parte del Settore III Contabile e Finanziario.

ART. 14

MODALITA' DI PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI

Il Comune si impegna a pagare il corrispettivo del servizio a fronte della documentazione illustrativa delle prestazioni effettuate - a rate mensili posticipate – e su presentazione di regolare fattura.

Qualora l'impresa risulti inadempiente col versamento dei contributi e con il pagamento delle retribuzioni dovute in favore del personale, l'A.C. procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo ed assegnerà all'impresa il termine massimo di 20 gg. entro il quale dovrà procedere alla regolarizzazione della sua posizione.

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato ad avvenuta regolarizzazione comprovata da idonea documentazione e l'impresa non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento di danni o riconoscimento di interessi per detta sospensione. I pagamenti saranno effettuati per mezzo di mandati diretti intestati alla ditta appaltatrice; quest'ultima, ai sensi dell'art.3 della legge n. 136\2010 e s.m.i. ha l'obbligo di aprire un c\c unico sul quale l'A.C. farà confluire tutte le somme relative all'appalto. Con lo stesso c\c l'impresa dovrà eseguire tutte le operazioni relative all'appalto, compresi le retribuzioni al personale da effettuarsi esclusivamente a mezzo bonifico bancario.

ART. 15

CAUZIONE

Ai sensi dell'art.113 del D. Lgs. 163/06, a garanzia dell'esatta osservanza degli obblighi previsti dal presente Capitolato, sarà richiesta all'impresa aggiudicataria, prima della stipula del contratto, mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa, cauzione definitiva fissata nella misura del 10% del canone annuo di appalto ovvero in casi di ribassi superiori a tale misura, secondo le modalità previste dallo stesso articolo citato.

Tale garanzia dovrà restare vincolata per tutta la durata del contratto e sarà svincolata e restituita all'impresa solo dopo la conclusione del rapporto contrattuale, dopo che

sarà stato accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali, il pagamento delle penalità eventualmente comminate ed il risarcimento dei danni eventualmente subiti.

ART. 16

CONTROVERSIE

In caso di controversia legale che possa sorgere in dipendenza dell'affidamento del presente appalto, il Foro competente è quello di Ragusa.