

CITTÀ DI ARICCIA



CITTÀ DI ARICCIA

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

AREA I

Servizio Palazzo Chigi

**SERVIZIO DI PULIZIA DI PALAZZO CHIGI, “BIBLIOTECA
ATTIVA” PRESSO GLI “STALLONI CHIGI” E SERVIZI
IGIENICI PUBBLICI**

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

Approvato con determinazione Dirigenziale, n. _____ R.G. del __/__/2020

INDICE

- ART. 1 – OGGETTO DELLA PRESTAZIONE – DETERMINAZIONE MONTE ORE
- ART. 2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
- ART. 3 – PIANO DEGLI INTERVENTI DI PULIZIA ORDINARIA
- ART. 4 – PIANO DEGLI INTERVENTI DI PULIZIA STRAORDINARIA
- ART. 5 – CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
- ART. 6 – CARATTERE DEL SERVIZIO
- ART. 7 – VARIAZIONI AL SERVIZIO
- ART. 8 – DURATA DELL'APPALTO
- ART. 9 – IMPORTO DELL'APPALTO
- ART. 10 – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE, OBBLIGHI E RESPONSABILITA'
- ART. 11 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO
- ART. 12 – ATTREZZATURE MACCHINE E MATERIALI
- ART. 13 – ASSICURAZIONE PER DANNI A PERSONE O COSE
- ART. 14 – MODALITÀ DI PAGAMENTO
- ART. 15 – CONTROLLI
- ART. 16 – PENALITÀ
- ART. 17 – DETERMINAZIONE PREZZI
- ART. 18 – EVENTI STRAORDINARI
- ART. 19 – INADEMPIMENTO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
- ART. 20 – RECESSO
- ART. 21 – SUBAPPALTO E DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO
- ART. 22 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI
- ART. 23 – SICUREZZA
- ART. 24 – TRATTAMENTO DATI. TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI
- ART. 25 – SPESE CONTRATTUALI ED ACCESSORIE
- ART. 26 – OBBLIGO DI DOMICILIO – FORO COMPETENTE
- ART. 27 – NORME DI RINVIO

Art. 1 – OGGETTO DELLA PRESTAZIONE – DETERMINAZIONE MONTE ORE

Il presente capitolato speciale ha per oggetto l'esecuzione del servizio di pulizia degli ambienti siti in Ariccia, comprese le vetrate, ubicati all'interno di Palazzo Chigi, immobile di proprietà comunale sito in Piazza di Corte n. 14, della "Biblioteca Attiva" presso gli "Stalloni Chigi", sita in Via Flora n. 3, e dei servizi igienici pubblici siti in Via del Parco, e la fornitura dei prodotti necessari all'esecuzione del servizio stesso, da effettuarsi in modo accurato e diligente per un alto grado di decoro dei locali, secondo le modalità di cui al presente capitolato ed a quelle contenute nell'offerta progettuale presentata in sede di gara, con le frequenze e modalità indicate, nelle strutture di seguito specificate:

a) Servizio giornaliero feriale dal lunedì al sabato:

LOCALI	SUPERFICIE MQ	ATTIVITÀ ORE/ANNO
Palazzo Chigi:		
Piano Terra	1190	676
Piano Nobile – primo piano	1480	520

b) Servizio giornaliero feriale dal lunedì al venerdì:

Biblioteca Attiva "Stalloni Chigi"	228	520
Servizi igienici pubblici Via del Parco	A CORPO	520

c) Servizio a periodicità ogni 15 giorni al mese:

LOCALI	SUPERFICIE MQ	ATTIVITÀ ORE/ANNO
Palazzo Chigi:		
Piano Mezzanini – secondo piano	1350	312

d) Servizio a periodicità mensile:

LOCALI	SUPERFICIE MQ	ATTIVITÀ ORE/ANNO
Palazzo Chigi:		
Altana – ultimo piano	150	104
TOTALE	4.398	2.652

Le superfici sopra riportate hanno un mero valore indicativo onde consentire al concorrente la determinazione del costo del servizio ai fini della proposizione della propria offerta; non hanno, quindi, valore negoziale trattandosi di appalto a corpo, per quanto attiene la computazione delle superfici, e non a misura. Rientrano nel servizio, sebbene non esattamente determinati ed individuati, anche: muri, pareti piastrellate, zoccoli, davanzali, lucernai, infissi, scale, corrimano, ringhiere, porte, maniglie, pulsantiere, arredi,

portacenere, quadri, termosifoni, lampadari, lampade di ogni tipo, tappeti, stuoie, ventilatori, condizionatori, apparecchiature informatiche, e quant'altro contenuto nei locali. L'attribuzione oraria per i singoli ambienti è da intendersi pertanto meramente indicativa e non vincolante e potrà essere oggetto di modifica, in funzione delle esclusive esigenze dell'Amministrazione Comunale e secondo le indicazioni del DEC – direttore dell'esecuzione del contratto – al fine di migliorare l'efficacia e l'economicità del servizio.

Art. 2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di pulizia prevede la seguente tipologia di interventi:

- A. Pulizia ordinaria da svolgersi secondo il piano di interventi indicato nel successivo art. 3;
- B. Pulizia straordinaria, rapportata a costo orario, in relazione a singole particolari esigenze effettuata su richiesta del Dirigente competente, sulla base delle segnalazioni pervenute dai vari Servizi ed il cui onere non è computato nell'importo a base di gara.

Art. 3 – PIANO DEGLI INTERVENTI DI PULIZIA ORDINARIA

Palazzo Chigi costituisce un esempio unico di dimora barocca rimasta inalterata nel suo contesto ambientale e nel suo arredamento originario, a documentare il fasto di una delle più grandi casate papali italiane.

Il servizio di pulizia quotidiana dei locali dovrà essere pertanto adeguatamente e diligentemente effettuato dall'operatore economico risultato affidatario (più avanti indicato "*impresa*"), con ogni cura e attenzione, sia dei locali che degli arredi, nel rispetto e a tutela della specificità e particolarità dei luoghi, nei modi e nei tempi come meglio specificato di seguito:

Zone soggette a pulizia:

- a) Zona pubblico, biglietteria ed Uffici
- b) Portineria
- c) Atri di ingresso
- d) Stanze piano Terra, piano Nobile, piano Mezzanini e Altana
- e) Sale di attesa al pubblico
- f) Corridoi di accesso al pubblico
- g) Scale
- h) Ascensori
- i) Servizi igienici pubblici
- l) Servizi igienici riservati al personale dell'amministrazione
- m) Magazzini
- n) Cucina
- o) Aree esterne pavimentate

Gli interventi di pulizia ordinaria richiesti debbono svolgersi secondo le seguenti frequenze:

EDIFICIO DI PALAZZO CHIGI, BIBLIOTECA ATTIVA "STALLONI CHIGI" E SERVIZI IGIENICI PUBBLICI:

1 - con cadenza quotidiana:

- aerazione dei locali;

- svuotamento dei cestini porta carta e porta rifiuti e loro pulizia con eventuale lavaggio se necessario. I cestini devono essere dotati di appositi sacchetti di plastica forniti dalla ditta appaltatrice e sostituiti all'occorrenza;
- pulizia dei pavimenti dei corridoi e delle stanze con idonea attrezzatura elettromeccanica e delle scale, pianerottoli ed atri utilizzando mezzi manuali con accorgimenti per non sollevare polvere, tipo garze monouso preimpregnate con prodotti antistatici;
- sbattitura ed aspirazione di moquette, tappeti, stuoini e zerbini;
- spolveratura ad umido dei mobili, mensole ed accessori, davanzali interni di finestre e corrimano;
- pulizia e sanificazione, secondo le disposizioni di legge vigenti durante tutta la durata del servizio, di impianti e pavimenti dei servizi igienici, con impiego di prodotti ad alta capacità igienizzante;
- fornitura e collocazione, secondo necessità, nei servizi igienici di: carta igienica carta asciugamani, sapone liquido a ph neutro, gel sanificante, ove richiesto dalle disposizioni di legge vigenti durante tutta la durata del servizio e sacchetti igienici di plastica con contenitore a parete;
- pulizia pavimento ascensori;
- pulizia dei vetri delle porte a vetro e degli sportelli a contatto con il pubblico con rimozione delle macchie ed impronte, con prodotti specifici;
- riordino delle sedie presenti nei locali;
- spegnimento delle luci e chiusura delle finestre e delle porte al termine del servizio;
- altri piccoli interventi di pulizia, quali rimozione di tracce ben visibili di sporco sui pavimenti, etc..., che si rendessero necessari per conservare il decoro e l'igiene degli ambienti.

2 - con cadenza settimanale (ogni 7 giorni di calendario):

- lavaggio di tutti i pavimenti, delle scale, dei pianerottoli con idonei prodotti detergenti, sanificanti e disinfettanti, utilizzando, ove possibile, gli appositi macchinari elettromeccanici;
- lavaggio atri e scale di ingresso, con detersivi specifici;
- pulizia e sanificazione, con prodotti idonei, delle pulsantiere (comprehensive di quelle interne degli ascensori), delle maniglie delle porte e di tutte le altre parti metalliche (ringhiere, balaustre, etc.);
- pulizia, disinfezione e sanificazione, secondo le disposizioni di legge vigenti durante tutta la durata del servizio, delle pareti dei servizi igienici;
- pulizia degli specchi e relative cornici presenti nei locali, ascensori e servizi igienici.

3 - con cadenza mensile (ogni 30 giorni di calendario):

- lavaggio vetri finestre e davanzali esterni;
- deceratura e ceratura antiscivolo pavimenti;
- sbattitura e aspirazione delle superfici dei rivestimenti di sedie, poltrone e divani ed eventuale smacchiatura di quelli in tessuto;
- spolveratura di tende;
- lavaggio zoccoli e battiscopa;
- pulizia porte, mobili, quadri, targhette;
- spolveratura ad umido di classificatori metallici, scaffali aperti e mensole portaoggetti (libri etc...).

4 - con cadenza bimestrale (ogni 60 giorni di calendario)

- spolveratura e rimozione ragnatele da pareti e muri;
- spostamento dei mobili e delle attrezzature rimovibili dagli uffici (scrivanie, sedie, tavoli, scaffali, armadietti) e loro pulizia;
- pulizia lampadari e plafoniere;
- lavaggio delle tende a vapore o con altri sistemi adeguati e idonei a preservarne le caratteristiche e condizioni, senza smontaggio.

5 - con cadenza variabile, anche nei giorni festivi, per gli ambienti utilizzati di volta in volta per i congressi, convegni, matrimoni, mostre, catering, ricevimenti etc...:

- pulizia delle sale e riordino delle attrezzature utilizzate per i vari scopi.

Per quanto concerne le pulizie di Palazzo Chigi avranno in ogni caso precedenza tutti gli interventi di pulizia e riordino necessari allo svolgimento di manifestazioni, congressi, convegni, matrimoni, mostre, catering, ricevimenti etc..., che saranno comunicati al personale dell'“impresa”, almeno 12 ore prima, dall'Ufficio di Segreteria di Palazzo Chigi.

Art. 4 – PIANO DEGLI INTERVENTI DI PULIZIA STRAORDINARIA

L'Amministrazione può richiedere, con richiesta scritta, inviata a mezzo fax o e-mail almeno 12 ore prima, e l'“impresa” ha l'obbligo di accettarle, eventuali richieste di prestazioni per pulizie straordinarie.

Con tale terminologia si intendono gli interventi necessari a riadattare i locali alle normali condizioni di utilizzo a seguito di lavori edili o per eventi eccezionali, urgenti ed imprevedibili, prevedendo la pulizia radicale delle superfici sia orizzontali che verticali, arredi compresi, con il supporto di appropriate macchine per l'aspirazione, il lavaggio e la lucidatura.

L'“impresa” dovrà inoltre specificare il costo orario (omnicomprensivo della mano d'opera, dei costi del materiale, delle spese etc...) del servizio di pulizia straordinaria che si renderà necessario in casi di situazioni urgenti ed imprevedibili, richiesti dall'Amministrazione.

Art. 5 – CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

La pulizia degli ambienti di Palazzo Chigi dovrà essere effettuata di norma, fatte salve eventuali eccezioni o deroghe previste dal presente capitolato o disposte dal Dirigente dell'Area competente o dal Conservatore di Palazzo Chigi, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e dalle ore 15,00 alle ore 17,00 ed il sabato dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

La pulizia della “Biblioteca Attiva” presso gli “Stalloni Chigi” dovrà essere effettuata di norma dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 10,00, fatte salve eventuali eccezioni o deroghe previste dal presente capitolato o disposte dal Dirigente dell'Area competente.

La pulizia dei servizi igienici pubblici dovrà essere effettuata di norma dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 15,00 alle ore 16,00, fatte salve eventuali eccezioni o deroghe previste dal presente capitolato o disposte dal Dirigente dell'Area competente o dal Conservatore di Palazzo Chigi.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, in aumento o in diminuzione, l'orario e/o la periodicità degli interventi senza che, in caso di diminuzione che comporti una decurtazione del corrispettivo che rientri entro il limite, di cui all'art. 106 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii..

Il servizio di pulizia deve essere effettuato in base a criteri che garantiscano pienamente la totale conservazione sia dei locali storici che degli arredi e di quanto in essi contenuto, nel rispetto del valore artistico e culturale che rappresenta il Palazzo come testimonial della

cultura italiana, rimasto inalterato nel suo contesto ambientale e nel suo arredamento originario.

In caso di mancanza di acqua, per interruzione dell'erogazione o per altra causa, l'"impresa" dovrà provvedere direttamente e sufficientemente all'approvvigionamento necessario alle pulizie giornaliere.

Qualora, per qualsiasi causa addebitabile all'"impresa", le operazioni di pulizia giornaliera e/o periodica dovessero accusare dei ritardi e/o dei disservizi, fatte salve le penali previste, è fatto obbligo alla stessa di provvedere con interventi straordinari, senza maggiorazione di compenso, all'esatta esecuzione del servizio di pulizia previsto dal presente capitolato.

I detergenti, i disinfettanti e i sanificanti usati dovranno essere rispondenti all'uso e rispondenti alle disposizioni di legge vigenti durante tutta la durata del servizio ed è fatto assoluto divieto di utilizzo di sostanze detergenti corrosive.

Tutti i prodotti devono essere corredati dalle relative schede tecniche e di sicurezza. Non è ammesso l'utilizzo di prodotti anonimi o con etichette abrasive e/o illeggibili.

I vetri e le cose che verranno rotti e/o danneggiati dagli addetti alle pulizie, dovranno essere sostituiti a cura e spese dell'"impresa".

Non è consentito accantonare materiali o utensili vari di pulizia negli ambienti frequentati dal personale e/o dal pubblico.

Le attività di pulizia ordinaria dei locali igienici (wc) a servizio delle sale espositive, dovranno prevedere un numero di ore adeguato al numero dei visitatori di ciascun piano.

Il personale dovrà essere adeguatamente istruito per assicurare una corretta esecuzione del servizio e non dovrà aprire cassette e armadi se non alla presenza del personale dell'ufficio.

Per lo svolgimento del servizio l'"impresa", e per essa il personale addetto, ha la possibilità di accedere ad ogni locale oggetto del servizio. Di conseguenza essa ha il compito di provvedere a chiudere le porte di accesso laddove necessario su richiesta del responsabile della struttura.

Al fine di contenere il risparmio energetico, l'"impresa" dovrà assicurare lo spegnimento degli impianti illuminati di tutti i locali, i vani e gli spazi comuni che, di volta in volta, non sono direttamente interessati al servizio di pulizia.

Il referente di struttura indicherà all'"impresa" gli impianti di illuminazione che dovranno essere mantenuti in funzione per motivi tecnici e/o connessi alla sicurezza e alla vigilanza dei locali della struttura stessa.

I rifiuti dei cestini e della spazzatura debbono essere raccolti e separati in modo differenziato (immondizia, carta, plastica, metallo, etc.) e depositati in appositi sacchi o contenitori per essere conferiti, a cura degli addetti, nei giorni e negli orari stabiliti.

Art. 6 – CARATTERE DEL SERVIZIO

Tutti i servizi oggetto del presente capitolato sono, ad ogni effetto, servizi di pubblica utilità e pertanto per nessuna ragione potranno essere sospesi o abbandonati dall'"impresa", salvo casi di forza maggiore debitamente constatati.

Sono considerate cause di forza maggiore eventi naturali, quali uragani, nevicate eccezionali, terremoti, nubifragi, pandemie, etc.

ART. 7 – VARIAZIONI AL SERVIZIO

L'"impresa" è tenuto a svolgere il servizio nel rispetto del presente Capitolato speciale e di tutto quanto contenuto nella propria offerta che diverrà parte integrante dello stesso.

L' "impresa" dovrà apportare al servizio tutte le variazioni richieste dall'Amministrazione che non comportino un maggiore onere rispetto a quello contrattuale; per le variazioni che comporteranno un maggiore onere, l' "impresa" non potrà esimersi dall'effettuarle, nei limiti del 20% dell'importo contrattuale, ma sia le prestazioni che il corrispettivo corrispondente verranno definiti tra le parti mediante stipula di apposito contratto aggiuntivo/atto di sottomissione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, in aumento o in diminuzione, l'orario e/o la periodicità degli interventi nei limiti dell'art. 106 del D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii..

Non sono considerate variazioni e possono essere disposte dal Dirigente competente, senza la necessità della preventiva autorizzazione, modeste modifiche da apportare al contratto già stipulato, volte a dare perfetta esecuzione al servizio appaltato senza mutare sostanzialmente le previsioni del presente capitolato, purché l'importo complessivo di contratto non venga superato e non sussista la possibilità di eventuali richieste di equo compenso da parte dell' "impresa".

Ogni variazione del servizio richiesta dall' "impresa" che modifichi le condizioni contrattuali, dovrà trovare giustificazione in precisi miglioramenti tecnologici e funzionali; tali variazioni non potranno comunque essere eseguite senza il preliminare assenso dell'Amministrazione appaltante. Il caso di violazione, potrà essere richiesto all' "impresa" il ripristino delle condizioni contrattuali fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di applicare l'eventuale penalità, commisurata ai giorni di ritardo nell'ottemperanza.

Art. 8 – DURATA DELL'APPALTO

Il contratto d'appalto avrà durata di 2 (due) anni a decorrere dalla data di consegna del servizio che dovrà avvenire con apposito verbale sottoscritto dalle parti e redatto **entro 15** (quindici) giorni dalla sottoscrizione del contratto.

È facoltà dell'Amministrazione procedere alla consegna anticipata del servizio nelle more della sottoscrizione del contratto.

L' "impresa" ha comunque l'obbligo, su richiesta dell'Amministrazione, di proseguire regolarmente il servizio, alle stesse condizioni, ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii., per un termine massimo di 3 (tre) mesi oltre la scadenza del contratto, fino a che non verrà definitivamente affidato il servizio per il successivo periodo. Il contratto non è tacitamente rinnovabile.

Art. 9 – IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo complessivo del servizio, riferito all'intera durata dell'appalto, è di € 111.808,32 di cui € 109.572,15 soggetto a ribasso d'asta ed € 2.236,17, pari al 2% circa, non soggetto a ribasso trattandosi di oneri stimati per la sicurezza, IVA esclusa.

Il concorrente sarà comunque tenuto ad indicare precisamente i costi per la sicurezza aziendale in sede di offerta economica.

La tariffa comprende, oltre alle spese di personale, anche la fornitura dei prodotti e attrezzatura per la pulizia e la sanificazione dei locali.

Detto corrispettivo, rideterminato in base al ribasso offerto in sede di gara, verrà liquidato mensilmente con le modalità previste dal successivo art. 14.

Le eventuali prestazioni straordinarie, da effettuarsi se necessario a richiesta del committente, saranno oggetto di separati provvedimenti in relazione alle disponibilità di bilancio negli afferenti capitoli di spesa.

Art. 10 – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE, OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ

Tutti i servizi, di cui al precedente art.2, sono effettuati direttamente dall' "impresa" con mezzi e personale proprio.

E' fatto obbligo all' "impresa" di mettere a disposizione una figura professionale di coordinatore che eserciti attività di coordinamento e controllo sui propri dipendenti e di collaborazione, eventualmente, con i dipendenti del comune, impartendo le opportune direttive operative.

L' "impresa" ha l'obbligo di osservare ed applicare integralmente, nei confronti del proprio personale, tutte le norme presenti e future contenute nel contratto collettivo di lavoro nazionale e i contratti individuali di lavoro comunque ad esso riferibili sotto il profilo normativo ed economico e negli accordi integrativi aziendali e sindacali, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto.

L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.

L' "impresa" è, inoltre, tenuta all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.

I suddetti obblighi vincolano l' "impresa" indipendentemente dalla natura artigiana o industriale, dalla struttura o dimensione della società/impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica, o sindacale, ivi compresa la forma cooperativa.

La cooperativa sociale, è tenuta, inoltre, alla scrupolosa osservanza delle norme e prescrizioni contenute nella legge 3 aprile 2001, n. 142.

Nell'esecuzione dell'appalto, al fine del mantenimento dei livelli occupazionali, per fini sociali, l' "impresa" ai sensi della Direttiva 2001/23/CE del Consiglio del 12.03.2001 concernente *"Il ravvicinamento delle legislazioni degli Stati membri relative al mantenimento dei diritti dei lavoratori in caso di trasferimenti di imprese, di stabilimenti o di parti di imprese o di stabilimenti."* utilizzerà in via prioritaria i lavoratori impiegati nel precedente appalto atteso che il numero e la qualifica degli stessi corrisponda alle esigenze tecnico-organizzative previste per l'esecuzione del servizio e l'importo posto a base d'asta risulta congruo con le esigenze stesse.

L' "impresa" è tenuta a comunicare al Dirigente dell'Area competente, entro 15 giorni dall'inizio del servizio, il nominativo del responsabile del servizio, con recapito e numero telefonico e lo stesso dovrà tenere ogni contatto per ricevere richieste ed istruzioni e modalità attinenti allo svolgimento del servizio. Entro lo stesso termine dovrà essere presentato l'elenco del personale ausiliario, con le relative mansioni.

Il personale in servizio dovrà mantenere il segreto d'ufficio, un contegno corretto e dovrà essere fisicamente idoneo, di assoluta fiducia e di provata riservatezza. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di richiedere la sostituzione, senza obbligo di esplicitarne i motivi, di quegli addetti che non ritenesse idonei.

Il personale che verrà messo a disposizione dell' "impresa" per l'espletamento del servizio in oggetto, compreso i soci delle cooperative, dovrà essere in regola con le norme di igiene e sanità e le altre disposizioni vigenti in materia.

In tal senso il Responsabile dell'esecuzione del contratto ha facoltà di verificare in ogni momento la sussistenza delle condizioni sanitarie necessarie per l'espletamento del servizio.

Il personale dovrà essere idoneo a svolgere tali prestazioni ed essere di provata capacità, onestà e moralità.

Il personale addetto alle pulizie dovrà presentarsi in ordine nella persona e dotato di apposita divisa, fornita dall' "impresa", con cartellino identificativo ben visibile sulla divisa riportante foto, nominativo e denominazione dell' "impresa" stessa.

Art. 11 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

Anche in caso di interruzioni del servizio per cause di forza maggiore (sciopero del personale, o altra manifestazione) dovrà essere assicurato un servizio minimo di emergenza.

La sostituzione del personale per assenze, ferie, malattie, aspettative, dimissioni, indicata nella relazione tecnica presentata in sede di offerta dovrà comunque garantire la continuità e regolarità del servizio.

Art. 12 – ATTREZZATURE MACCHINE E MATERIALI

Tutti gli attrezzi, gli utensili, i macchinari ed i materiali per eseguire le pulizie e le sanificazioni, i sacchi portarifiuti in plastica, come pure la carta igienica, il sapone liquido ed i sacchetti igienici per i bagni, dovranno essere approntati a cura e spese dell' *"impresa"*.

Sarà a carico dell'Amministrazione la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica per il funzionamento delle macchine impiegate. Verrà messo a disposizione un locale, con porta munita di chiave da adibire a deposito e spogliatoio per il personale.

L' *"impresa"* sarà comunque responsabile e custode dei locali assegnati e di quanto in essi contenuto sia di sua proprietà che dell'Amministrazione.

Le attrezzature e le macchine dovranno essere conformi alle prescrizioni anti-infortunistiche vigenti in Italia e nella CEE, essere in perfetto stato di pulizia e di efficienza e rispettare le caratteristiche presentate in sede di offerta.

Le modalità di espletamento del servizio prescrivono l'obbligo del ricorso a prodotti detergenti, sanificanti e disinfettanti altamente biodegradabili, non nocivi alla salute umana, nella misura e con il dosaggio prescritti dal produttore dei medesimi. In particolare i detergenti, i sanificanti e i disinfettanti dovranno essere muniti del numero di registrazione del Ministero della Sanità ed essere costantemente utilizzati nel lavaggio dei servizi igienici.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di effettuare controlli e accertamenti sia per quanto riguarda l'idoneità delle attrezzature e dei prodotti che la loro efficacia, con la possibilità di richiederne la sostituzione qualora non risultassero conformi.

Art. 13 – ASSICURAZIONE PER DANNI A PERSONE O COSE

L' *"impresa"* è sempre direttamente responsabile di tutti i danni a persone o cose comunque verificatesi nell'esecuzione del servizio di pulizia, derivanti da cause ad essa imputabili di qualunque natura o che risultino arrecati dal proprio personale, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto a rivalsa o compensi da parte dell'Amministrazione.

Al riguardo, l'Amministrazione declina ogni responsabilità, sia penale che civile, come pure per i danni o sinistri che dovessero subire i terzi, i materiali e il personale dell'impresa durante i servizi stessi e l' *"impresa"* assume, senza eccezione e per intero, ogni e qualsiasi responsabilità inerente e conseguente all'esecuzione del servizio, sollevando l'Amministrazione da qualsiasi pretesa, azione o richiesta di danni.

L' *"impresa"* dovrà, in ogni caso, provvedere, senza indugio e a proprie spese, alla riparazione ed alla sostituzione delle parti o oggetti danneggiati.

Prima della stipulazione del contratto, l' *"impresa"* deve trasmettere alla stazione appaltante la polizza assicurativa per tutti i danni derivanti da comportamenti, anche omissivi, del proprio personale, garanzia R.C.O. (Responsabilità Civile verso Operatori) per sinistro e per persona e RCT (Responsabilità Civile verso Terzi) comprensiva dei

danni da incendio e danni alle cose causati dal personale nell'ambito dell'esecuzione del servizio con un massimale, per entrambe le polizze, per un anno e per sinistro non inferiore a € 1.000.000,00 (unmilione/00) ciascuna. La copertura assicurativa decorre dalla data di consegna dei servizi e cessa alla data di emissione della verifica di conformità o comunque decorsi dodici mesi dalla data di ultimazione dei servizi risultante dal relativo certificato.

Art. 14 – MODALITÀ DI PAGAMENTO

Spetta all' "impresa", a compenso degli oneri che andrà ad assumere con il contratto di appalto, il corrispettivo annuale calcolato applicando al servizio prestato il prezzo offerto in sede di gara per la pulizia ordinaria.

Le eventuali prestazioni aggiuntive o straordinarie, regolarmente richieste ed autorizzate, dovranno essere computate con fattura a parte ai fini della regolarizzazione contabile dell'impegno di spesa. Il computo delle prestazioni aggiuntive o straordinarie dovrà essere effettuato in base alle ore di lavoro effettivamente prestato.

Le fatture in formato elettronico relative alla pulizia ordinaria, dovranno essere presentate con periodicità mensile, riferite al mese precedente a quello della presentazione, e dovranno essere accompagnate dalla seguente documentazione:

1- Fogli di lavoro, a cura dell' "impresa", attestanti la regolarità dell'esecuzione delle pulizie, sia ordinarie che straordinarie, i quali dovranno contenere inderogabilmente l'indicazione:

- a) degli interventi svolti, distinti secondo la cadenza;
- b) il numero delle ore utilizzate, nonché il numero degli operatori impegnati e le date delle singole operazioni;
- c) il tipo di attrezzature, detergenti, sanificanti e disinfettanti utilizzati.

Tali fogli di lavoro dovranno riservare un apposito spazio per apporre eventuali osservazioni.

2- Autodichiarazione resa ai sensi dell'art. 46, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, attestante il versamento dei contributi assicurativi e previdenziali INAIL, ai sensi del comma 2 dell'art. 5 della legge 25 gennaio 1994, n. 82 e del D.M. 7 luglio 1997, n.274 (regolamento di attuazione degli articoli 1 e 4 della legge 25 gennaio 1994, n.82), e la puntuale e regolare corresponsione dei salari a favore del proprio personale impiegato per il servizio di pulizia presso l'Amministrazione, debitamente firmata dal legale rappresentante.

In caso di inadempimento nella consegna dei moduli anzidetti, l'Amministrazione applicherà le penali previste dal presente capitolato.

La liquidazione delle fatture che sarà subordinata alla regolarità della documentazione suddetta, avverrà entro 60 giorni dal ricevimento delle stesse, previo controllo da parte del Responsabile del procedimento.

La fattura relativa all'ultimo mese di ogni anno, dovrà essere corredata dalla documentazione comprovante l'avvenuto versamento degli oneri assicurativi, previdenziali ed assistenziali relativi al personale addetto alle pulizie.

L'Amministrazione non risponde per eventuali ritardi nei pagamenti imputabili al mancato rispetto da parte dell' "impresa aggiudicataria" dei requisiti sopra indicati.

L' "impresa" non potrà pretendere, per nessun titolo, interessi o rivalutazioni o quant'altro sulle somme da corrispondere nel rispetto dei tempi.

Art. 15 – CONTROLLI

La vigilanza sul servizio avverrà con la più ampia facoltà d'azione e nei modi ritenuti più idonei dall'Amministrazione comunale.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di effettuare controlli, in qualsiasi momento senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, sulla qualità delle pulizie, sulla qualità dei prodotti, sulle presenze degli addetti, nonché sulla rispondenza della prestazione al servizio richiesto dal presente capitolato, al fine di rilevare eventuali disfunzioni ed adottare tempestivamente i provvedimenti più opportuni.

Art. 16 – PENALITÀ

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dalle norme di legge e dal presente capitolato, l'Amministrazione, mediante atto del Dirigente dell'Area competente, invierà formale comunicazione nelle forme di legge, con descrizione analitica e motivata delle contestazioni e con diffida a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate.

Nel caso in cui le giustificazioni eventualmente addotte dall'*"impresa aggiudicataria"*, che dovranno comunque pervenire all'Amministrazione entro il termine stabilito nella lettera di contestazione, non fossero ritenute soddisfacenti dalla stessa, si procederà all'applicazione di una penalità variabile da € 200,00 a € 1.000,00 in ragione dell'importanza delle irregolarità, del disservizio provocato e del ripetersi nel tempo delle manchevolezze.

Le penalità saranno così ripartite:

- a) € 200,00 per ogni giorno in cui dovesse essere riscontrata la mancanza o l'insufficienza dei materiali di pulizia;
- b) € 500,00 per ogni giorno in cui le prestazioni dovessero risultare insoddisfacenti in ogni singolo locale od anche in una limitata parte di locale;
- c) € 1.000,00 per ogni giorno in cui le prestazioni non dovessero essere effettuate in ogni singolo locale od anche in una limitata parte di locale e nel caso in cui i macchinari si dimostrino inadeguati alla pulizia dei locali.

Le penalità verranno applicate direttamente, previa contestazione delle irregolarità e diffida a provvedere nel termine perentorio di giorni 3 (tre) dal recapito della contestazione, quando risultino violate specifiche disposizioni contrattuali o di capitolato.

L'*"impresa"* sarà comunque tenuta ad eliminare gli inconvenienti contestati.

Qualora ciò non avvenga l'Amministrazione si riserva di far eseguire da altri il mancato o incompleto o trascurato servizio e di acquistare il materiale occorrente a spese dell'*"impresa"* rivalendosi sulle fatture o sulla cauzione. In quest'ultimo caso la stessa dovrà essere immediatamente integrata.

Art. 17 – DETERMINAZIONE PREZZI

Le condizioni formulate in sede di gara si intenderanno fisse ed invariabili per tutta la durata dell'appalto.

Art. 18 – EVENTI STRAORDINARI

In caso di eventi straordinari, imprevisi e imprevedibili, quali ad esempio, a titolo meramente esemplificativo e non esclusivo, pandemie, emergenze epidemiologiche, ecc., le parti si obbligano a rivedere i patti e le condizioni contrattuali, se possibile, temperando, ove possibile, l'interesse pubblico comunque prevalente con gli interessi dell'*"impresa"*.

In caso di interruzione del servizio disposta a seguito di tale tipologia di eventi, e pertanto per cause non dipendenti dall'Amministrazione nulla sarà dovuto all'*"impresa"*, fatta salva la facoltà di rinegoziare i termini della prestazione, a insindacabile giudizio

dell'Amministrazione stessa, secondo i prevalenti interessi pubblici, e salva la previsione di legge per poter procedere secondo diversa modalità.

Art. 19 – INADEMPIMENTO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione si riserva di poter risolvere unilateralmente il contratto qualora le inadempienze da parte dell'*"impresa"*, che comportino l'applicazione delle penalità previste nel precedente art. 15, si ripetessero nel tempo e/o fossero tali da rendere insoddisfacente il servizio.

Per infrazioni di particolare gravità che comportino l'interruzione del servizio, l'Amministrazione comunale potrà procedere alla risoluzione del contratto con apposito atto motivato, anche senza la preventiva applicazione delle penalità suddette. In caso di inottemperanza alla diffida ad adempiere, l'Amministrazione potrà risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1454 del codice civile.

La risoluzione del contratto dovrà essere preceduta da contestazione dell'addebito, con comunicazione nelle forme di legge, indirizzata all'*"impresa"*, con eventuale indicazione di un termine per le relative giustificazioni.

In tutte le ipotesi di risoluzione sopra elencate l'Amministrazione provvederà a incamerare l'intero importo della cauzione, fatto salvo il risarcimento per ulteriori danni.

La risoluzione del contratto avverrà di diritto anche al verificarsi delle ipotesi, previste dalla legge in materia di appalto di servizi e forniture, che comportino l'incapacità di contrattare con la pubblica Amministrazione

La risoluzione e il recesso sono, comunque, ulteriormente disciplinati dal contratto di appalto e dal codice civile.

Art. 20 – RECESSO

L'Amministrazione si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze di interesse pubblico, di recedere in ogni momento dal presente contratto con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni da comunicare a mezzo PEC.

In tal caso, all'*"impresa"* spetterà il solo corrispettivo del lavoro già eseguito, escluso ogni ed altro rimborso ed indennizzo a qualsiasi titolo e ogni ragione o pretesa di qualsiasi genere.

Art. 21 – SUBAPPALTO E DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

Per la presente procedura il subappalto è consentito ai sensi e nelle modalità previste dall'art. 105 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

L'*"impresa"* è l'unico responsabile di tutti gli obblighi del contratto, essendo espressamente fatto divieto al contraente la cessione anche parziale del contratto stesso ed il far subentrare altri soggetti nei rapporti obbligatori assunti con l'Amministrazione. Non è considerata cessione del contratto la trasformazione della veste giuridica del soggetto contraente.

Verificandosi le ipotesi sopraindicate, il contratto è risolto di diritto, con incameramento della cauzione e salvo risarcimento dei danni.

Art. 22 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'*"impresa"* assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

L' "impresa" dovrà garantire in particolare la rispondenza all'art. 3 della legge n° 136/2010 e ss.mm.ii., con la comunicazione per i pagamenti di conto corrente dedicato e della persona autorizzata ad operare su esso.

Art. 23 – SICUREZZA

L'Amministrazione ha elaborato un unico "*Documento di valutazione dei rischi*" indicante le misure adottate per eliminare i rischi da interferire.

L' "impresa" dovrà trasmettere, entro quindici giorni dalla comunicazione di aggiudicazione, apposito "*Documento di valutazione dei rischi*" aggiornato alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. relativo alle proprie attività e specifico per il contratto oggetto di gara, con analisi preliminare delle possibili interferenze con le attività del Committente.

In caso di esecuzione del servizio all'interno dei luoghi di lavoro del Committente, l'impresa si obbliga, ai sensi dell'art. 26 – comma 2 – lett. a) e b) e comma 3 del D.Lgs. n.81/2008 e ss.mm.ii., a coordinarsi e cooperare con l'Amministrazione comunale.

L' "impresa" nell'esecuzione del servizio è tenuta all'osservanza di tutte le norme e di tutte le prescrizioni tecniche in materia di sicurezza e salute dei lavoratori previste dal D.lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., nonché quelle che dovessero essere emanate nel corso della durata del presente contratto.

L' "impresa" si obbliga a provvedere, a propria cura e spese e sotto la propria responsabilità a tutte le opere occorrenti per garantire la completa sicurezza durante l'esecuzione dei servizi e per evitare incidenti o danni materiali di qualsiasi natura a persone o cose, esonerando, di conseguenza la committente da ogni responsabilità.

Resta espressamente convenuto che gli eventuali maggiori oneri, derivanti dall'osservanza delle norme - e prescrizioni tecniche di cui sopra, resteranno ad esclusivo carico dell' "impresa" che non potrà, pertanto, avanzare, pretese di compensi, ad alcun titolo, nei confronti della committente.

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e di sicurezza e di cui al presente articolo, determinano la risoluzione del contratto.

Art. 24 – TRATTAMENTO DATI. TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Si informa che i dati in possesso dell'Amministrazione Appaltante verranno trattati secondo le previsioni del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii. "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e ai sensi delle disposizioni del Regolamento (GDPR) UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla "*protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati*". L' "impresa" si impegna a rispettare, nell'ambito di qualsiasi trattamento di dati personali svolto durante l'esecuzione del contratto, tutte le disposizioni del D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e del GDPR UE 2016/679. I dati forniti nell'ambito del presente procedimento saranno raccolti presso la stazione appaltante per le specifiche finalità e saranno trattenuti anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità del rapporto medesimo. I dati non saranno diffusi né comunicati a terzi se non richiesto da specifiche disposizioni di legge. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della costituzione dell'eventuale rapporto contrattuale. Titolare del trattamento dei dati in fase di esecuzione del contratto è la Città di Ariccia (RM) e per esso il dirigente del competente servizio.

Art. 25 – SPESE CONTRATTUALI ED ACCESSORIE

Tutte le spese contrattuali, nessuna esclusa ed eccettuata, nonché ogni altra alle stesse accessoria e conseguente sono a totale carico dell' *"impresa"*.

Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.

ART. 26 – OBBLIGO DI DOMICILIO E FORO COMPETENTE

A tutti gli effetti di legge, l' *"impresa"* deve eleggere domicilio presso la sede comunale, fornendo pronta reperibilità, tramite PEC, telefono fisso e mobile, fax e mail, 24 ore su 24, e dovrà nominare un suo rappresentante – coordinatore per il servizio di cui è oggetto il presente capitolato.

A richiesta dell'Amministrazione Comunale, l' *"impresa"* dovrà presentarsi, senza compenso alcuno, ad ogni incontro o rilevamento che si rendesse necessario per definire questioni attinenti il servizio.

Per tutte le controversie che dovessero sorgere in merito all'esecuzione del presente capitolato è esclusivamente competente il Foro di Velletri.

ART. 27 – NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato speciale sono applicabili le disposizioni del codice Civile e nelle altre leggi e regolamenti vigenti in materia in quanto applicabili.

Per le cooperative sociali, si rimanda, inoltre, a quanto disposto dalla legge 08 novembre 1991 n.381 e ss.mm.ii e dalla legge regionale del Lazio 28 giugno 1996 n. 24.