COMUNE DI SAN GIOVANNI VALDARNO

Provincia di Arezzo

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 24 DEL 31/01/2019

OGGETTO: AVVIO DEL PROCEDIMENTO PER L'APPALTO TRIENNALE DEL SERVIZIO DI PULIZIA DI ALCUNI IMMOBILI COMUNALI:- PROROGA TECNICA

L'anno DUEMILADICIANNOVE addì TRENTUNO del mese di GENNAIO alle ore 15:00 nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta.

La seduta è segreta.

Il Sig. MAURIZIO VILIGIARDI nella sua qualità di SINDACO, assume la presidenza.
Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa ANTONELLA ROMANO.

Risultano presenti:

VILIGIARDI MAURIZIO	SINDACO	Presente
ROMEI SANDRA	VICE SINDACO	Presente
CORSI DAVID	ASSESSORE	Presente
FABBRI BARBARA	ASSESSORE	Presente
LAMIONI ANNAMARIA	ASSESSORE	Presente
PASCUCCI GIAMMARIO	ASSESSORE	Presente

Totale presenti: 6 Totale assenti: 0

Delibera n. 24 del 31/01/2019

copia informatica per consultazione

Proposta n. 135/2019

Unità Organizzativa AA.GG PATRIMONIO GARE E CONTRATTI

OGGETTO: AVVIO DEL PROCEDIMENTO PER L'APPALTO TRIENNALE DEL SERVIZIO DI PULIZIA DI ALCUNI IMMOBILI COMUNALI:- PROROGA TECNICA.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che in data odierna scade l'affidamento del servizio per la pulizia di alcuni immobili comunali affidato con determina dirigenziale n.134del 25/2/2016 alla ditta **AURIGA** soc.coop.con sede in Bari, via Trento n.5

Considerato che:
-risulta necessario procedere con l'adozione di tutti gli atti propedeutici - e necessari all'attivazione della procedura per un nuovo affidamento del servizio in oggetto;
- l'art. 23, comma 14, del D.Lgs. n. 50/2016 prevede che la Stazione appaltante predisponga e approvi un unico livello di progettazione per i servizi e le forniture da affidare;
- l'art. 23, comma 15, del D.Lgs. n. 50/2016 individui il contenuto del progetto da approvare da parte della Stazione appaltante nelle seguenti specifiche:
- relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio;
- indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'art. 26, comma 3, del D.Lgs. n. 81/2008;
- calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso e prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi;
- il Capitolato speciale descrittivo e prestazionale.

Visti gli allegati progetti, parti integranti e sostanziali del presente atto, comprendenti:
1) la relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio;(progetto) contenente il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio;
2) il capitolato speciale d'oneri.

Preso atto che:
- l'affidamento avverrà mediante procedura negoziata cui invitare n.10 ditte, preceduta da indagine di mercato/manifestazione di interesse con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) e art. 95 comma 3 del D.lgs. 50/2016
- la procedura di selezione del contraente verrà svolta dalla - Centrale Unica di Committenza costituita tra i Comuni di Cavriglia, Figline e Incisa Valdarno e San Giovanni Valdarno attraverso il Sistema Telematico di Acquisti Regionale della Toscana (START), stante gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione telematici previsti dalle vigenti normative;
- la Giunta Comunale è l'organo competente all'approvazione della progettazione di unico livello per i servizi e le forniture da appaltare.

Riconosciuta la rispondenza degli elaborati tecnici e progettuali alle finalità che questa Amministrazione intende perseguire e ritenuto pertanto necessario approvarli in ogni loro Parte.

copia informatica per consultazione

Ritenuto necessario, per consentire il corretto funzionamento del servizio e la continuità dello stesso nelle more di espletamento delle procedure di gara, dover prorogare l'affidamento alla ditta **AURIGA** soc.coop per il tempo strettamente necessario all'esecuzione e all'affidamento successivo al nuovo aggiudicatario.

Ritenuto altresì opportuno nominare il Responsabile del Servizio Patrimonio dott.Paolo Antonio Ricci quale Responsabile Unico del Procedimento in questione, in quanto ritenuto la persona più idonea a ricoprire questo ruolo per le proprie competenze professionali.

Visti:
- il D.Lgs. n. 50/2016;
- l'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000;

Acquisiti, sulla proposta di deliberazione, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del T.U. approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e ss.mm.ii., i pareri favorevoli di regolarità tecnica e regolarità contabile.

Con votazione favorevole unanime resa nelle forme di legge.

D E L I B E R A

1) **Di** approvare, per le motivazioni indicate in premessa, il progetto allegato relativo all'affidamento dell'appalto per il servizio di pulizia di alcuni immobili comunali per anni 3 comprendente:

a) relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio contenente il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio;
b) il capitolato speciale d'oneri;

2) Di dare atto che l'importo posto a base d'asta per l'affidamento triennale (2019-2021) è di € 165.000,00 oltre IVA al 22% (Euro 201.300,00 IVA inclusa) e che la spesa trova copertura nel Bilancio 2019-2021 ai capitoli di seguito elencati :
· cap.1010203114/0 "Pulizia uffici comunali" per €.31.300,00
· cap.1010603251/0 "Pulizia cantiere comunale" per €.3.400,00
· cap.1050103712/0 "Pulizia locali Biblioteche comunali" per €.10.000,00
Cap.1060203822/0 "Pulizia palestre" per €.19.000,00
· cap.11004031425/0 "Pulizia CIAF"per €.3.300,00
nelle annualità 2019,2020 e 2021 proporzionalmente al periodo di erogazione.

3) **Di** prorogare l'affidamento del servizio in oggetto **AURIGA** soc.coop per il tempo strettamente necessario, stimato in circa sei mesi, all'esecuzione e all'affidamento successivo al nuovo aggiudicatario, per le motivazioni espressamente descritte in premessa.

4) **Di** nominare quale Responsabile Unico del Procedimento il Responsabile del Servizio Patrimonio, dott. Paolo Antonio Ricci, in quanto ritenuto la persona più idonea a ricoprire questo ruolo per le proprie competenze professionali.

copia informatica per consultazione

5) **Di** dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di legge.

copia informatica per consultazione

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Proposta n. 135/2019

OGGETTO: AVVIO DEL PROCEDIMENTO PER L'APPALTO TRIENNALE DEL SERVIZIO DI PULIZIA DI ALCUNI IMMOBILI COMUNALI:- PROROGA TECNICA.

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, d.lgs. n. 267/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di delibera di cui all'oggetto.

Sottoscritta dal Dirigente
BENUCCI SUSANNA
con firma digitale

Del che si è redatto il presente verbale che viene sottoscritto come appresso:

SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE
MAURIZIO VILIGIARDI	ANTONELLA ROMANO

Delibera n. 24 del 31/01/2019

copia informatica per consultazione

COMUNE DI SAN GIOVANNI VALDARNO

Provincia di Arezzo

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

AREA III SUPPORTO – SERVIZIO FINANZE E CONTABILITA'

Vista la Proposta n. 135/2019, avente ad oggetto AVVIO DEL PROCEDIMENTO PER L¿APPALTO TRIENNALE DEL SERVIZIO DI PULIZIA DI ALCUNI IMMOBILICOMUNALI:-PROROGA TECNICA, si esprime il seguente parere in ordine alla regolarità contabile:

(X) **FAVOREVOLE**

( ) **CONTRARIO** con la motivazione:

San Giovanni Valdarno, lì 31/01/2019

Sottoscritto dal Dirigente Area III
CINTELLI PAOLO
con firma digitale

copia informatica per consultazione

CITTÀ DI SAN GIOVANNI VALDARNO
Provincia di Arezzo

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

DEL SERVIZIO DI PULIZIA IMMOBILI COMUNALI

2019-2021

CIG ……..

copia informatica per consultazione

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

1 Il presente appalto ha per oggetto lo svolgimento del servizio di pulizia dei locali situati nel Comune di San Giovanni Valdarno come risultante dall'Allegato 1) al presente atto.

2 L'ammontare annuo del monte ore del personale impiegato nel servizio con qualifica di operaio dal 1° al 5° livello non può essere inferiore a **3.100 ore.**

3 L'Aggiudicatario ha l'obbligo di effettuare il servizio con personale alle proprie dirette dipendenze, idoneo – per professionalità e numero – allo svolgimento del servizio secondo le prescrizioni e disposizioni contenute nel presente capitolato.

4 Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i., il presente affidamento è sottoposto alle clausole sociali volte a promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato nel servizio oggetto d'affidamento da parte dell'aggiudicatario nonché l'applicazione dei contratti collettivi di settore. L'impresa aggiudicataria è obbligata pertanto a garantire la continuità lavorativa del personale già impiegato dalle aggiudicatarie precedenti **(N. 4 unità di personale di 2° livello);**

5 L'avvio dell'esecuzione del contratto avverrà entro 45 giorni dalla stipula del relativo contratto di appalto mediante comunicazione scritta all'appaltatore. Ove ne ricorrano i presupposti di legge, nelle more della stipulazione del contratto, previa in ogni caso la positiva verifica circa il possesso della capacità a contrattare dell'Appaltatore, potrà essere disposto l'avvio dell'esecuzione in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

Entro dieci giorni dall'inizio del servizio l'Aggiudicatario dovrà comunicare all'Amministrazione, per iscritto, l'elenco nominativo del personale adibito al servizio con indicazione delle esatte generalità, della qualifica professionale e della posizione previdenziale di ciascun operatore. In particolare, andranno precisati i nominativi delle persone che effettueranno l'attività di presidio.

Ogni variazione del personale, comprese eventuali sostituzioni temporanee, dovrà essere comunicata all'Amministrazione prima che il personale non compreso nell'elenco già consegnato sia avviato all'espletamento del servizio.

6 La sottoscrizione del contratto da parte dell'Appaltatore equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione dei documenti che fanno parte integrante e sostanziale del contratto, in particolare il presente capitolato ed i suoi allegati, della legge, dei regolamenti e di tutte le norme vigenti in materia di contratti pubblici, nonché alla completa accettazione di tutte le norme che regolano il presente appalto.

Art. 2 - MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO DELL'APPALTO

1 Le operazioni di pulizia degli immobili di cui al sopra citato allegato devono essere assicurate per l'intero anno solare (mesi 12) salvo che per quanto concerne alcuni edifici, come meglio delineati nell'allegato 1, nei quali il servizio viene sospeso per il periodo di chiusura.

2 Il lavoro deve essere eseguito mediante impiego di adeguate quantità di manodopera, in modo da consentire un rapido disimpegno degli ambienti trattati tenendo presente la massima scrupolosità e diligenza nella esecuzione del lavoro affidato.

3 Il servizio comprende la pulitura accurata di tutti i presidi indicati nell'Allegato 1. Resta inteso che la misura della superficie dei locali oggetto di pulizia riportata per ciascun immobile è indicativa e non vincolante e pertanto le imprese concorrenti sono tenute a verificarla in sede di sopralluogo dei locali prima della presentazione dell'offerta. Il prezzo di aggiudicazione non può

copia informatica per consultazione

subire successive variazioni sulla base di diverse misure di superficie rispetto a quelle indicativamente riportate nell'Allegato 1.

Art. 3 - ORARIO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1 Il servizio di pulizia in oggetto deve svolgersi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 e in fasce orarie, che risultino compatibili con il regolare svolgimento dell'attività lavorativa dei dipendenti dell'Amministrazione e comunque in orari da stabilire in base alle effettive esigenze dell'ente appaltante.

2 La rilevazione della presenza per l'effettuazione del servizio deve risultare da apposito registro da collocare, a cura dell'impresa aggiudicataria, presso ogni plesso interessato e da firmare in entrata e in uscita da parte del responsabile della squadra operativa.

Art. 4 - DURATA DEL CONTRATTO

1 Il contratto ha durata di 36 mesi.

2 La proroga tecnica del contratto è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

3 Nell'ipotesi di cessazione del servizio per risoluzione o esercizio del diritto di recesso da parte della Stazione Appaltante, l'Appaltatore si impegna alla continuazione del rapporto contrattuale fino a quando non sarà terminato il passaggio delle consegne con il nuovo aggiudicatario del servizio o con la stessa Stazione Appaltante.

Art. 5 - MATERIALI D'USO, ATTREZZATURE E PRODOTTI

1 Sono a totale carico della Ditta i prodotti occorrenti per l'esecuzione del servizio di pulizia. L'Aggiudicatario dovrà provvedere alla fornitura delle attrezzature, delle macchine e di tutti i materiali necessari per lo svolgimento del servizio di pulizia e di ogni altra prestazione prevista nel presente capitolato. Nel materiale occorrente per l'esecuzione del servizio sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolvere, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, trabattelli, ecc. Tutti gli attrezzi, le macchine ed i materiali utilizzati devono essere di ottima qualità ed assolutamente idonei agli specifici scopi di utilizzo, come di seguito specificato.

2 E' fatto obbligo alla Ditta aggiudicataria di utilizzare prodotti a basso impatto ambientale nel rispetto delle normative vigenti.

L'Appaltatore si impegna in particolare al rispetto delle specifiche tecniche dei prodotti da utilizzare previsti dal Decreto del 24 maggio 2012, pubblicato sulla G.U. n. 142 del 20/06/2012, con cui il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del mare ha adottato i "criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene". Come previsto dall'art. 5.3.1, 5.3.2 e 5.3.3 del sopra richiamato decreto Ministeriale del 24/5/2012, l'Appaltatore deve fornire la lista completa di tutti i prodotti che si impegna ad utilizzare (prodotti detergenti, prodotti disinfettanti, prodotti classificati "superconcentrati", prodotti ausiliari), riportando produttore, nome commerciale di ciascun prodotto, funzione d'uso e l'eventuale possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel Europeo. Per i prodotti non in possesso dell'Ecolabel Europeo, presunti conformi, il legale rappresentante dell'Appaltatore,

copia informatica per consultazione

sulla base dei dati acquisiti dai produttori e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, deve attestare la rispondenza di tali prodotti ai relativi criteri ambientali minimi, sottoscrivendo la dichiarazione di cui all'Allegato A o Allegato B del citato Decreto Ministeriale. Tutti i prodotti usati nell'espletamento del servizio devono essere custoditi a cura dell'Appaltatore in appositi locali presso le strutture della Stazione Appaltante.

3 Per l'espletamento del servizio la ditta dovrà disporre di tutte le strumentazioni e attrezzature utili allo scopo. Le macchine utilizzate dall'Appaltatore devono essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge. Le macchine e le attrezzature tecniche di tipo industriale (aspirapolvere/liquidi, lavasciuga, monospazzola per decerare, lucidatrici ecc.) utilizzate, devono essere conformi a quanto previsto dal D.lgs. 27 gennaio 2010, n. 17 (attuazione della c.d. "direttiva macchine"), tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, a bassa rumorosità e a basso consumo. I macchinari e le attrezzature utilizzate dovranno inoltre recare apposita etichetta con la denominazione dell'operatore economico.

4 Tutti i prodotti chimici utilizzati per la pulizia, disinfezione, sanificazione (detergenti, sanificanti, disincrostanti, disinfettanti, emulsioni polimeriche, ecc.) devono rispondere ai requisiti previsti dalle norme esistenti in materia di biodegradabilità, dosaggio, avvertenze di pericolosità, ecc., in modo da poter garantire al Comune che il loro uso sarà sempre compatibile con le linee guida del "Green Public Procurement".
Gli schermi dei PC e le tastiere devono essere puliti con panni e prodotti appositi e specifici.
Tutti i prodotti utilizzati devono essere consegnati al personale con chiare istruzioni e strumenti di dosaggio e devono rispettare i seguenti criteri:

- **non** essere classificati come sensibilizzanti (con R42 e/o R43), o come dannosi per l'ambiente (N), come previsto dalla Direttiva Sostanze Pericolose (1999/45/CE)
- **non** contenere composti organici volatili in concentrazioni che eccedano il 10% del peso totale del prodotto (o il 20% nel caso di prodotti per la pulizia di pavimenti). I seguenti solventi possono contenerne fino ad un 30%: etanolo, isopranol, n-propanol e acetone
- **non** contenere preservanti con un potenziale bio-accumulativo (P(ow) >3 o ess. BCF>100
- **non** contenere tensioattivi non facilmente biodegradabili (OECD 301A-F) I tensioattivi devono soddisfare il regolamento sui detergenti 648/2004/CE senza l'applicazione dell'articolo 5 e 6 (eccezione).
- **non** contenere i seguenti ingredienti:
  - Quelli classificati come cancerogeni, mutanti, o tossici per la loro produzione (R45, 46, 49, 60, 61), o estremamente tossici per gli organismi acquatici e che possono creare effetti dannosi di lungo termine all'ambiente acquatico (R50/53, 51/53) secondo la Direttiva Sostanze Dannose (67/548/EEC) in quantità che eccedono lo 0,01% sul peso del prodotto finale. Questo comprende anche ogni ingrediente di ogni preparato, che sia utilizzato nella produzione, che ecceda lo 0,01% sul prodotto finale;
  - Etilendiammina tetracetata (EDTA);
  - Alchilfenolietoxileni (APEO);
  - Candeggina a base di clorina (composti a base di clorina attiva);
  - Muschi azotati e policiclici; composti organici alogenati composti di nitro muschio e di muschio policiclico;
  - componenti classificati ai sensi della Dir. 1999/45 CE sulle sostanze pericolose;

Tutte le miscele aggiunte di profumo devono essere prodotte in conformità con le norme IFRA Tinture: gli agenti coloranti delle tinte devono essere inclusi nella direttiva 2003/15/EC sui cosmetici o permessi per l'utilizzo come coloranti alimentari.
Tutti i prodotti chimici dovranno essere confezionati in contenitori riciclabili.

copia informatica per consultazione

5 Qualora, ad un controllo dell'Amministrazione, si rilevino prodotti difformi e non rispondenti ai requisiti richiesti, il Comune applicherà la relativa penale e potrà richiedere i danni e la rescissione del contratto.

6 E' assolutamente vietato utilizzare i seguenti attrezzi:
- ammoniaca,
- alcool,
- acido muriatico,
- piumini,
- scope in setole di crine o nylon,
- panni di cotone per la spolveratura non antistatici,
- segatura impregnata (salvo che su superfici in cemento o similare ed in luogo aperto).

7 L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le caratteristiche tecniche dovranno essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea ed essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali; non dovranno essere rumorose, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato di funzionamento e dotate di accessori per proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni. L'Aggiudicatario è pertanto responsabile dell'osservanza da parte del proprio personale delle norme di legge, nonché delle misure e cautele antinfortunistiche necessarie durante il servizio.

8 Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'Unione Europea relativamente ad etichettatura, biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità e modalità d'uso. Per ognuno di essi dovrà essere fornita la relativa scheda di sicurezza.

L'Amministrazione potrà proibire l'utilizzo di materiali, detersivi, disinfettanti e quant'altro possa, a suo giudizio, essere ritenuto non idoneo. In tal caso, qualora nel corso del rapporto di servizio l'Amministrazione dovesse richiedere per qualsivoglia motivo la sostituzione di uno o più prodotti, l'Aggiudicatario si impegna a provvedere tempestivamente alla sostituzione richiesta, presentando nel contempo le eventuali nuove schede tecniche e senza richiedere per questo alcun onere aggiuntivo.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.

9 L'Aggiudicatario sarà responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature sia dei prodotti utilizzati. L'Amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature e dei prodotti.

10 L'impresa deve poi provvedere, mediante propri contenitori, alla raccolta differenziata dell'immondizia ed al suo trasporto nei locali destinati a deposito.

11 Sono a carico dell'Amministrazione la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica occorrenti per il funzionamento delle macchine impiegate.

Art. 6 - FORNITURA CARTA IGIENICA, SAPONE E CARTA ASCIUGAMANI

1 Per tutti i plessi interessati dall'appalto l'impresa aggiudicataria deve garantire le seguenti forniture:
- Carta igienica;
- Sapone liquido;
- Carta asciugamani.

copia informatica per consultazione

2 I materiali di consumo devono rispettare le seguenti prescrizioni:
- Essere conformi alla vigente normativa in materia (con certificazione fornita dallo stesso Aggiudicatario);
- Essere idonei agli apparecchi distributori installati;
- Essere confezionati opportunamente per garantirne l'igiene e l'integrità in tutte le fasi del trasporto e del magazzinaggio;
- Il personale dell'aggiudicatario dovrà porre particolare attenzione al rifornimento giornaliero dei materiali di consumo, al fine di evitarne l'esaurimento nel corso della giornata lavorativa.

Art. 7 - ULTERIORI ADEMPIMENTI

1 L'impresa aggiudicataria è tenuta all'osservanza delle seguenti disposizioni:
a. Riduzione al minimo indispensabile il consumo di acqua e di energia elettrica nell'espletamento del servizio;
b. Spegnimento appena possibile delle luci nei locali in assenza di personale e, comunque, di tutte le luci al termine dell'orario di pulizia;
c. Chiudere tutti i rubinetti dell'acqua appena possibile e comunque al termine dell'orario di pulizia;
d. Chiudere appena possibile e, comunque, al termine dell'orario di pulizia, tutte le porte, interne, esterne e le finestre dei locali.

2 L'impresa aggiudicataria dovrà, inoltre, provvedere a tutte quelle altre prestazioni, ancorché non specificate, che fossero necessarie affinché il servizio oggetto del presente appalto risulti effettuato a perfetta regola d'arte.

Art. 8 - LOCALI ASSEGNATI ALL'IMPRESA

1 L'Amministrazione metterà a disposizione dell'Aggiudicatario i locali destinati a spogliatoio ed a deposito di materiali ed attrezzature, riservandosi la facoltà di effettuare controlli e verifiche periodiche sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali, delle attrezzature e dei materiali custoditi. È fatto divieto all'Aggiudicatario di depositare in detti locali materiali infiammabili, esplodenti o comunque pericolosi, nel rispetto delle norme di sicurezza e delle prescrizioni delle autorità competenti.

2 L'Aggiudicatario è responsabile dei locali assegnati.

Art. 9 - SUPERVISORE DELLA IMPRESA

1 L'impresa aggiudicataria è tenuta a comunicare il nominativo del supervisore del servizio di pulizia, referente per l'Ente appaltante, il quale è presente presso i luoghi di esecuzione del servizio almeno una volta alla settimana. Esso ha il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente all'espletamento del servizio. Nel caso di urgenti necessità l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di utilizzare, in caso di impossibilità del supervisore, gli operatori presenti distaccandoli dal normale servizio.

Art. 10 - ADDETTO ALLA VIGILANZA E CONTROLLO

1 Il responsabile dell'esecuzione del contratto provvede a nominare per ogni plesso interessato dal servizio un addetto alla vigilanza e al controllo, assegnandogli il compito di verificare il rispetto da parte dell'impresa aggiudicataria di quanto previsto nel presente capitolato e nel

copia informatica per consultazione

progetto tecnico presentato dall'impresa in sede di gara, segnalandogli eventuali inadempienze, nonché la necessità di prestazioni di pronto intervento o di servizio straordinario.

2 Il supervisore del servizio, nominato dall'impresa, è tenuto ad eseguire quanto richiesto dall'Amministrazione e nei termini dalla stessa indicati.

Art. 11 - VERIFICA E CONTROLLI DEI REQUISITI IN CORSO ESECUZIONE

1 Nel corso dell'esecuzione del contratto l'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare verifiche e controlli sul mantenimento da parte dell'impresa dei requisiti certificati e/o dichiarati dalla stessa ai fini della stipulazione del contratto.

2 La Stazione Appaltante verifica il regolare andamento dell'esecuzione del contratto da parte dell'appaltatore attraverso il responsabile dell'esecuzione del contratto. Il responsabile dell'esecuzione del contratto anche avvalendosi di un preposto appositamente nominato può effettuare in ogni momento controlli sul servizio, al fine di verificare che il medesimo venga eseguito secondo quanto stabilito dal presente capitolato e secondo le disposizioni normative vigenti in materia. Le verifiche ed i controlli effettuati non esimono l'Appaltatore da responsabilità e da qualsiasi altra conseguenza derivante dalle risultanze della verifica della regolare esecuzione

Art. 12 - OBBLIGHI DELL'IMPRESA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

1 Il personale messo a disposizione dall'impresa per l'espletamento del servizio in oggetto, compresi i soci delle cooperative, deve essere in regola con le norme di igiene e sanità e, in particolare, l'impresa predispone i controlli sanitari richiesti dal Comune di San Giovanni Valdarno.

2 In tal senso l'Ente appaltante ha facoltà di disporre in ogni momento la verifica della sussistenza delle condizioni sanitarie necessarie per l'espletamento del servizio.

3 Il personale messo a disposizione dalla società per l'espletamento del servizio in oggetto deve essere idoneo a svolgere tali prestazioni, di provata capacità, onestà e moralità.

4 Il personale deve, inoltre, essere dotato di apposita divisa e cartellino di riconoscimento.

5 L'impresa aggiudicataria ancorché non aderente ad associazioni firmatarie si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro delle imprese di pulizia e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, 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 sovraindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.

6 La retribuzione sarà corrisposta entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento. Tale condizione costituisce clausola essenziale del contratto, per la cui violazione trova applicazione la clausola di risoluzione di cui all'art. 19 comma 2 del presente capitolato. Nel caso l'impresa ritardi di oltre 15 giorni il pagamento della retribuzione, decorreranno di pieno diritto gli interessi nella misura del 2% in più del tasso ufficiale di sconto e con decorrenza dalla scadenza di cui al periodo precedente.

copia informatica per consultazione

7 I suddetti obblighi vincolano l'impresa aggiudicataria anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura artigiana o industriale, dalla struttura o dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale, ivi compresa la forma cooperativa.

8 L'impresa aggiudicataria è tenuta inoltre 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.

9 L'impresa è tenuta all'applicazione del trattamento retributivo previsto dal CCNL delle imprese di pulizia e dagli accordi integrativi territoriali, ai lavoratori, compresi i soci lavoratori qualora si tratti di cooperativa, impiegati nel servizio oggetto dell'appalto.

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

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

12 Per tale sospensione o ritardo di pagamento l'impresa aggiudicataria non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento dei danni.

Art. 13 - PERSONALE

1 L'impresa aggiudicataria si impegna al rispetto delle norme contrattuali vigenti in materia di salvaguardia dell'occupazione (CCNL vigente per le imprese di pulizia).

Art. 14 - RISPETTO DLGS. 9 APRILE 2008, N. 81

1 L'impresa è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs 81/2008.

2 L'impresa aggiudicatrice ottempera alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e adotta tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

3 L'impresa comunica, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del Sevizio Prevenzione e Protezione.

4 Ai sensi di quanto previsto dall'art. 26 del decreto legislativo n. 81 del 09 aprile 2008 l'impresa aggiudicataria è tenuta a sottoscrivere 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 è allegato al contratto.

Art. 15 - OBBLIGHI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

1 Il personale adibito al servizio deve essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso e dovrà essere consapevole dell'ambiente in cui è chiamato ad operare.

2 L'Aggiudicatario deve incaricare del servizio persone di provata capacità, onestà e moralità e in grado di mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione sia con il personale dell'Amministrazione che con il pubblico che accede agli uffici.

copia informatica per consultazione

3 Il personale dell'Aggiudicatario è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

4 Il personale dell'Aggiudicatario deve presentarsi in servizio in divisa da lavoro. Ogni operatore deve portare sulla divisa il cartellino di riconoscimento, corredato di fotografia del dipendente formato tessera, contenente informazioni relative alla ditta di appartenenza, il proprio nominativo e numero di matricola. Ciascun cartellino deve essere validato dall'Amministrazione e firmato per autorizzazione al fine di evitarne eventuali duplicazioni.

5 L'Aggiudicatario è sottoposto a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenziali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

6 È facoltà dell'Amministrazione chiedere all'impresa di allontanare dal servizio i propri dipendenti o soci che durante lo svolgimento del servizio abbiamo dato motivi di lagnanza od abbiamo tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro.

7 L'impresa deve essere in grado di dimensionare la presenza dei propri operatori nelle fasce orarie stabilite ed è inoltre tenuta ad indicare il numero di unità ed i nominativi del personale addetto ad ogni intervento di "pulizia straordinaria".

Art. 16 - DANNI A PERSONE O COSE

1 L'Appaltatore si assume ogni responsabilità sia civile che penale derivategli ai sensi di legge nell'espletamento dell'attività richiesta dal presente capitolato. A tal fine l'Appaltatore, prima di iniziare il servizio, deve stipulare polizza RCT/RCO con massimale non inferiore ad 1 milione di euro, nella quale venga esplicitamente indicato che il Comune debba essere considerato "terzo" a tutti gli effetti. La polizza deve prevedere la copertura per danni a terze persone danni e/o a cose di terzi in consegna e custodia all'Assicurato a qualsiasi titolo o destinazione, compresi quelli conseguenti ad incendio e furto. Dovranno essere altresì compresi in garanzia i danni alle cose trovatesi nell'ambito di esecuzione del servizio di pulizia e a quelle sulle quali si eseguono i lavori stessi.

2 La Stazione Appaltante è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dipendente dell'Appaltatore, durante l'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso o compensato nel corrispettivo dell'appalto.

3 L'impresa è direttamente responsabile dei danni derivati da cause a lei imputabili di qualunque natura che risultino arrecati dal proprio personale a persone o a cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di omissioni e negligenze nell'esecuzione della prestazione.

4 L'impresa in ogni caso deve provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.

Art. 17 - ACCERTAMENTO DANNI

1 L'accertamento dei danni è effettuato alla presenza del supervisore del servizio.

2 A tale scopo l'Amministrazione comunica con sufficiente anticipo all'impresa il giorno e l'ora in cui si valuterà lo stato dei danni in modo da consentire all'impresa di intervenire.

3 Qualora l'impresa non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto, l'Amministrazione comunale procede autonomamente alla presenza di due testimoni.

copia informatica per consultazione

4 Tale constatazione costituisce titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che deve essere corrisposto dall'impresa.

Art. 18 - ACCERTAMENTO DELLE INADEMPIENZE CONTRATTUALI E CRITERI DI APPLICABILITÀ DELLE PENALI

1 Nel caso di mancato o non conforme adempimento del servizio a quanto previsto dal Capitolato Speciale e dalla documentazione tecnica eventualmente presentata dall'impresa in sede di offerta, o comunque qualora si accerti il precario stato di pulizia degli uffici derivante da scarso livello delle pulizie ordinarie, il responsabile dell'esecuzione del contratto intima per iscritto all'impresa di adempire entro il congruo termine di tre giorni. Lo stesso avrà la facoltà di richiedere all'Appaltatore una serie di interventi di "ripristino". Tali prestazioni non daranno luogo ad alcun addebito, a carico della Stazione Appaltante, in quanto fornite a compensazione di servizio negligente di pulizia.

2 Qualora l'impresa non adempia nel termine indicato, il responsabile dell'esecuzione, previa contestazione per raccomandata o con PEC e previo accertamento in contraddittorio con il supervisore del servizio incaricato dall'impresa appaltatrice, applica all'impresa una penale per ogni giorno di inadempienza da €. 50,00 a €. 500,00 in base alla gravità della stessa.

3 In ogni caso la Stazione Appaltante si riserva di far eseguire ad altri il mancato o incompleto servizio e di acquistare il materiale occorrente a spese dell'appaltatore, rivalendosi sulle fatture o sulla cauzione qualora l'Appaltatore, appositamente diffidato, persista nell'inadempimento, anche dopo le contestazioni.

4 Delle applicazioni delle eventuali penalità e dei motivi che le hanno determinate l'Amministrazione comunale informa tempestivamente l'impresa con lettera raccomandata A.R o con PEC.

5 Le penalità a carico dell'impresa sono prelevate dalle competenze ad essa dovute operando detrazioni sulle fatture mensili emesse dall'impresa.

Art. 19 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1 L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 C.C. nei casi previsti dall'art. 108 del D.lgs. 50/2016 e comunque in caso di grave inadempimento o di ripetute inadempienze comportanti penali per un importo complessivo superiore al 10% del valore del contratto.

2 Il mancato rispetto del termine per il pagamento delle retribuzioni di cui all'art. 12 comma 6 primo periodo del presente Capitolato si considera grave inadempimento.

3 Il mancato rispetto, in qualsiasi momento, del contratto collettivo di lavoro valido per il contesto territoriale della Toscana e del livello occupazionale del personale attuale (sia in termini di corrispettivo che di ore lavorate) costituirà grave inadempimento e quindi causa di risoluzione del contratto. Tale condizione costituisce clausola essenziale del contratto.

4 Il contratto si risolve di diritto nei casi:

- di cui all'art. 19 L.R. Toscana 13/07/2007 n. 38 "Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro";
- per mancato rispetto delle norme di sicurezza qualora sia successo un incidente od una grave anomalia;
- per impossibilità sopravvenuta;
- cessione del contratto come disciplinato all'art. 26 del presente capitolato;

copia informatica per consultazione

- in caso di frode o grave negligenza nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
- nei casi di apertura di procedura di fallimento a carico dell'Appaltatore;
- in caso di impiego da parte della ditta di personale non dipendente, ovvero in caso di inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente o mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e integrativi locali;
- gravi violazioni degli obblighi assicurativi e previdenziali, nonché relativi al pagamento delle retribuzioni al personale impegnato nell'esecuzione dell'appalto;
- interruzione non motivata del servizio;
- per subappalto non autorizzato;
- esito negativo degli accertamenti previsti dalla normativa vigente in materia di lotta contro la criminalità organizzata.

5 In ogni caso è fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di richiedere il risarcimento dei danni subiti, potendosi in tal caso rivalere anche in parte sulla cauzione definitiva.

6 La risoluzione del contratto fa sorgere a favore dell'Amministrazione il diritto di affidare l'esecuzione del contratto all'impresa che segue direttamente in graduatoria.

7 Nell'ipotesi di cessazione del servizio per risoluzione da parte della Stazione Appaltante, l'Appaltatore si impegna alla continuazione del rapporto contrattuale fino a quando non sarà terminato il passaggio delle consegne con il nuovo aggiudicatario del servizio o con la stessa Stazione Appaltante.

Art. 20 - RECESSO

1 Il Comune di San Giovanni Valdarno ha diritto, nei casi di **giusta causa**, e negli ulteriori casi previsti dall'art. 109 del D.lgs. 50/2016, di recedere unilateralmente dal contratto, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 30 giorni, da comunicarsi con lettera raccomandata A/R o PEC.

2 In caso di **fallimento** di un'impresa mandante o di morte, interdizione o inabilitazione del titolare di un'impresa mandante se impresa individuale, l'impresa mandataria, se non indichi altra impresa subentrante in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, è tenuta all'esecuzione del servizio direttamente o a mezzo delle altre imprese mandanti. Il fallimento dell'Appaltatore comporta lo scioglimento *ope legis* del contratto di appalto.

3 Qualora l'Appaltatore sia una ditta individuale, nel caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, è facoltà della Stazione Appaltante proseguire il contratto con i suoi eredi o aventi causa ovvero recedere dal contratto.

4 Qualora l'Appaltatore sia un Raggruppamento di Imprese, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o, se trattasi di Appaltatore individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, la Stazione Appaltante ha la facoltà di proseguire il contratto con altra impresa del raggruppamento o altra, in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, entrata nel raggruppamento in dipendenza di una delle cause predette, che sia designata mandataria ovvero di recedere dal contratto. In caso di fallimento di un'impresa mandante o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, l'impresa mandataria, qualora non indichi altra impresa subentrante in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, è tenuta all'esecuzione del servizio direttamente o a mezzo delle altre imprese mandanti.

5 Ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 50/2016, la Stazione Appaltante interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto. Si procederà

copia informatica per consultazione

all’interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta fino al quinto migliore offerente, escluso l’originario aggiudicatario. L’affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall’originario aggiudicatario in sede di offerta.

6 Dalla data di efficacia del recesso, l’impresa aggiudicataria deve cessare tutte le prestazioni contrattuali.

7 In ogni caso è fatto salvo il diritto dell’Amministrazione di richiedere il risarcimento dei danni subiti, potendosi in tal caso rivalere anche in parte sulla cauzione definitiva.

8 L’Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, in caso di **sopravvenute esigenze di interesse pubblico**, di recedere in ogni momento dal presente contratto con preavviso di almeno di 60 giorni, da comunicarsi con raccomandata A/R o PEC.

9 In caso di recesso, l’impresa aggiudicataria ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d’arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali rinunciando a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa anche di natura risarcitoria ed a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese.

10 Nell’ipotesi di cessazione del servizio per esercizio del diritto di recesso da parte della Stazione Appaltante, l’Appaltatore si impegna alla continuazione del rapporto contrattuale fino a quando non sarà terminato il passaggio delle consegne con il nuovo aggiudicatario del servizio o con la stessa Stazione Appaltante.

Art. 21 - SCIOPERI

1 Qualora nel corso del contratto si verifichino scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l’espletamento del servizio, l’Amministrazione provvede al computo delle somme corrispondenti al servizio non svolto, da detrarre dalle relative fatture.

2 L’impresa aggiudicataria è tenuta a dare preventiva e tempestiva comunicazione all’Amministrazione, nonché a garantire in caso di necessità un servizio di emergenza, almeno per la pulizia dei servizi igienici con reintegro del materiale di consumo (sapone, carta igienica, salviettine asciugamani), svuotamento dei cestini e dei contenitori dei rifiuti.

Art. 22 - FATTURAZIONI E PAGAMENTI

1 Il pagamento del corrispettivo delle prestazioni oggetto dell’appalto viene effettuato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento delle fatture rilasciate ai sensi del D.P.R. n. 663 del 26.10.1972.

2 L'importo dovuto all'Appaltatore sarà determinato effettuando le detrazioni per somme eventualmente dovute dalla stessa alla Stazione Appaltante per penalità od a qualsiasi titolo in dipendenza del contratto.

3 La fatturazione deve essere effettuata mensilmente e distintamente per ogni immobile e dovrà rapportarsi ai giorni di effettivo svolgimento del servizio (es: nel caso in cui un immobile resti chiuso per un mese la fatturazione sarà ripartita su 11 mesi).

4 Alle fatture deve essere allegata attestazione, a firma del responsabile della supervisione del servizio da parte dell’impresa, della effettuazione del servizio dettagliata giorno per giorno.

5 In caso di ritardato pagamento sono corrisposti all’impresa appaltatrice gli interessi nella misura di legge.

6 In caso di D.U.R.C irregolare, i singoli pagamenti rimarranno in sospeso fino ad avvenuto accertamento dell'entità dell'irregolarità contributiva o definizione mediante regolarizzazione del

copia informatica per consultazione

debito stesso. Se tale debito non viene sanato dall'Impresa, la Stazione Appaltante tratterrà dal credito medesimo l'importo corrispondente all'inadempienza, provvedendo al pagamento direttamente agli Enti Previdenziali e Assicurativi.

7 L'Appaltatore deve assumere a proprio carico tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della L. 13/08/2010 n. 136 e ss.mm. e ii.. L'Appaltatore si impegna a trasmettere alla Stazione Appaltante i contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, ai servizi e alle forniture nei quali dovrà essere inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 ss.mm. e ii..

8 L'Appaltatore si deve impegnare a dare immediata comunicazione alla Stazione Appaltante ed alla prefettura della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari. Le Amministrazioni interessate e l'Appaltatore dovranno concordemente dare atto che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

9 L'Appaltatore è tenuto a comunicare alla Stazione Appaltante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, utilizzato anche non in via esclusiva per le commesse pubbliche, nonché le generalità ed il codice fiscale della/e persona/e delegata/e ad operare su di esso, con indicazione di ruolo e poteri; tutti i movimenti finanziari relativi al presente contratto dovranno essere registrati su tale conto e saranno effettuati secondo le modalità previste dalla citata Legge n. 136/2000 e s.m.i.; l'indicazione di tale conto è quindi necessaria e indispensabile per i pagamenti a favore dell'Appaltatore.

10 E' ammessa la cessione dei crediti vantati dall'Appaltatore verso la Stazione Appaltante, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 106, comma 13, del D.lgs. n.50/2016 e della legge n.52 del 21.02.1991, a condizione che il concessionario sia un istituto bancario o un intermediario finanziario di cui alle leggi in materia bancaria e creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti d'impresa e che il contratto di cessione, in originale o in copia autenticata, sia trasmesso alla Stazione Appaltante prima o contestualmente al certificato di pagamento.

Art. 23 - REVISIONE DEI PREZZI

1 Per il primo anno del contratto, l'importo del canone mensile complessivo è fisso ed invariabile. Dal secondo anno, è ammessa la revisione dei prezzi.

2 L'eventuale revisione dei prezzi avrà luogo ai sensi dell'art. 106 del D.lgs. 50/2016. Qualora le rilevazioni delle sezioni regionali dell'Osservatorio dei Contratti Pubblici previste dalla normativa vigente non fossero disponibili, si farà riferimento all'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati (il c.d. Indice FOI). L'indice FOI utilizzato è quello medio annuo riferito all'anno precedente a quello in cui viene determinata la revisione del canone. Non è ammessa nessun'altra forma di revisione contrattuale.

Art. 24 - CAUZIONE DEFINITIVA

1 L'impresa aggiudicataria è tenuta a versare all'atto della stipulazione del contratto una cauzione definitiva, a garanzia delle obbligazioni derivanti dall'esecuzione del contratto, calcolata ai sensi dell'art. 103 del D.lgs. 50/2016. Per le riduzioni, trova applicazione l'art. 93 comma 7 del D.lgs. 50 del 2016.

copia informatica per consultazione

Art. 25 - VARIAZIONI DELL'ENTITÀ DEL SERVIZIO

1 La stazione appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

2 L'Amministrazione si riserva di affidare direttamente all'impresa ulteriori servizi, ai sensi dell'art. 106, comma 1 lettera e), del D.Lgs. n. 50/2016, purché ricorrano le condizioni di cui al comma 4 del medesimo articolo, sino a una soglia pari all'ammontare complessivo posto a base di gara. L'affidamento di tali ulteriori lavori costituirà modifica non sostanziale del contratto e la loro esecuzione potrà essere imposta all'appaltatore qualora essi comportino un aumento o una diminuzione non superiore a un quinto dell'importo del contratto, conformemente a quanto previsto dal comma 12 del medesimo art. 106.

3 Per le altre modifiche, nonché le varianti, del contratto in corso di validità, si richiama quanto previsto dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016. Le variazioni devono essere autorizzate per iscritto dal RUP.

Art. 26 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

1 Il contratto non può essere ceduto, salvo quanto stabilito nell'art.110 del D.lgs. 50/2016, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale e salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

Art. 27 - SUBAPPALTO

1 Le prestazioni di servizi di cui si compone l'appalto appartengono ad un'unica categoria principale. Non vi sono prestazioni secondarie. L'Appaltatore è tenuto ad eseguire in proprio i servizi oggetto del presente capitolato. Eventuali autorizzazioni al subappalto potranno essere concesse ai sensi dell'art. 105 del D.lgs. 50/2016, solo qualora l'offerente abbia espressamente indicato nell'offerta le parti dell'appalto che intende eventualmente subappaltare a terzi e comunque in misura non superiore al 30% dell'importo contrattuale. L'esecuzione delle attività subappaltate non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

2 L'Amministrazione corrisponderà' direttamente al subappaltatore l'importo dovuto per le prestazioni eseguite.

Art. 28 - TERMINI PER LA STIPULA DEL CONTRATTO

1 La stipulazione del contratto ha luogo entro il termine massimo di 60 gg. dalla efficacia della aggiudicazione definitiva.

2 Sono a carico dell'Appaltatore senza diritto di rivalsa tutte le spese di bollo per gli atti occorrenti per la gestione del servizio, dall'avvio dell'esecuzione alla data di emissione dell'attestazione di regolare esecuzione nonché quelle relative al perfezionamento del contratto di appalto.

3 Qualora, per atti aggiuntivi o risultanze contabili finali determinanti aggiornamenti o conguagli delle somme per spese contrattuali, imposte e tasse di cui sopra, le maggiori somme sono comunque a carico dell'Appaltatore.

copia informatica per consultazione

4 A carico dell'Appaltatore restano inoltre le imposte e gli altri oneri, che, direttamente o indirettamente gravino sulle prestazioni oggetto dell'appalto.

5 Il presente contratto è soggetto all'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.); tutti gli importi citati nel presente capitolato si intendono I.V.A. esclusa. L'IVA resta a carico della Stazione Appaltante che la versa secondo legge.

6 Nel caso in cui l'Appaltatore non stipuli il contratto nel termine fissato, decade automaticamente dall'aggiudicazione e il rapporto obbligatorio verrà scisso dalla Stazione Appaltante con semplice comunicazione scritta che porrà a carico le eventuali ulteriori spese che dovessero essere affrontate per la stipulazione con altro contraente, tenendola comunque indenne dalle eventuali prestazioni effettuate nel frattempo. Il contratto verrà stipulato presso la sede del Comune.

Art. 29 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

1 Trova applicazione l'articolo 206 "Accordo bonario per i servizi e le forniture" del D.lgs. 50 del 2016 e ss.mm. e ii.

2 Ove non si proceda all'accordo bonario, la definizione di tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto è devoluta all'autorità giudiziaria competente presso il Foro di Arezzo ed è esclusa la competenza arbitrale. La decisione dell'Autorità giudiziaria sulla controversia dispone anche in ordine all'entità delle spese di giudizio e alla loro imputazione alle parti, in relazione agli importi accertati, al numero e alla complessità delle questioni.

Art. 30 – PRIVACY

1 I dati personali relativi alla presente procedura verranno trattati secondo il Regolamento UE n. 2016/679. L'informativa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del predetto Regolamento è allegata al presente capitolato nella quale il richiedente deve dichiarare il consenso al trattamento dei dati personali inclusi quelli considerati categorie particolari dei dati nei casi non già previsti dalla legge.

Art. 31 - NORME DI RINVIO

1 In caso di norme del presente capitolato descrittivo e prestazionale tra loro non compatibili o apparentemente non compatibili, trovano applicazione in primo luogo le norme eccezionali o quelle che fanno eccezione a regole generali, in secondo luogo quelle maggiormente conformi alle disposizioni legislative o regolamentari oppure all'ordinamento giuridico, in terzo luogo quelle di maggior dettaglio e infine quelle di carattere ordinario.

2 L'interpretazione delle clausole contrattuali, così come delle disposizioni del presente capitolato, è fatta tenendo conto delle finalità del contratto e dei risultati ricercati con l'attuazione del servizio.

3 Per ogni altra evenienza trovano applicazione gli articoli da 1362 a 1369 del codice civile.

4 L'Appaltatore è comunque tenuto al rispetto di tutte le eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale nell'ambito del settore di attività oggetto dell'appalto. Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative.

5 Fanno parte integrante e sostanziale del contratto d'appalto:

copia informatica per consultazione

a) Il presente capitolato descrittivo e prestazionale;
b) L’offerta economica presentata;

6 Sono contrattualmente vincolanti tutte le leggi e le norme vigenti in materia di contratti pubblici e in particolare:
   a) il Codice dei contratti, approvato con decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm. e ii.;
   b) il regolamento generale approvato con D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 e ss.mm. e ii. per le parti ancora vigenti;
   c) il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm. e ii., con i relativi allegati.

copia informatica per consultazione

ALLEGATO 1 AL CAPITOLATO

INDIVIDUAZIONE DEGLI IMMOBILI INTERESSATI
DAL SERVIZIO DI PULIZIA E DELLE OPERAZIONI DA ESPLETARE

copia informatica per consultazione

1- **SEDE COMUNALE DI VIA GARIBALDI N. 43**

GIORNI DI PULIZIA SETTIMANALI n. 5 (dal lunedì al venerdì)

UNA VOLTA AL GIORNO DAL LUNEDI AL VENERDI:

1. raccolta e conferimento differenziato dei rifiuti e sostituzione sacchetto;
2. spazzatura e susseguente lavatura pavimenti locali Punto Amico;
3. lavaggio e disinfezione completa dei bagni;
4. rifornimento nei servizi igienici di carta igienica, carta asciugamani e sapone;
5. spegnimento delle luci e chiusura delle finestre e delle porte di ogni ambiente al termine del servizio.

TRE VOLTE ALLA SETTIMANA DAL LUNEDI AL VENERDI:

1. spazzatura e susseguente lavatura delle scale e di tutti i pavimenti;
2. disinfezione dei corrimano;
3. spolveratura dei mobili, accessori e macchine per ufficio;
4. disinfezione dei tavoli e dei piani di lavoro;
5. pulizia delle pertinenze esterne (in adiacenza alle entrate dell'immobile).

DUE VOLTE AL MESE (in date concordate con l'Amministrazione Comunale):

1. deragnatura;
2. pulizia di termosifoni;
3. rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetro e sportelli;
4. spolveratura porte.

UNA VOLTA AL MESE

1. pulizia delle superfici vetrate di accesso alla sede comunale;
2. aspiratura tappeti.

UNA VOLTA OGNI DUE MESI

1. pulizia dei vetri e delle finestre (superfici interne ed esterne raggiungibili dall'interno) e di tutte le vetrate esistenti, dei davanzali interni ed esterni e/o accessibili dall'interno.

UNA VOLTA OGNI SEI MESI (NELLA PRIMA SETTIMANA DEI MESI DI APRILE E OTTOBRE)

1. pulizia degli apparecchi fissi di illuminazione, dei ventilatori a soffitto, degli split dei condizionatori, delle pareti lavabili, delle tende e veneziane interne.
2. spazzatura di ripostigli e archivi.

UNA VOLTA ALL'ANNO

1. deceratura e inceratura pavimenti degli spazi comuni;
2. lavaggio tappeti.
3. lavaggio di ripostigli e archivi;
4. pulizia esterna vetri e infissi, compreso veneziane esterne, anche con uso di autoscale, ponteggi e/o attrezzature idonee per effettuare la prestazione ad ogni altezza necessaria.

copia informatica per consultazione

SUPERFICIE DA PULIRE **MQ 2.910**

copia informatica per consultazione

2- **BIBLIOTECA COMUNALE DI VIA ALBERTI N. 17**

GIORNI DI PULIZIA SETTIMANALI n. 6 (dal lunedì al sabato)

UNA VOLTA AL GIORNO DAL LUNEDI AL SABATO:

1. raccolta e conferimento differenziato dei rifiuti e sostituzione sacchetto;
2. lavaggio e disinfezione completa dei bagni;
3. rifornimento nei servizi igienici di carta igienica, carta asciugamani e sapone;
4. spazzatura pavimento scala centrale fra piano terra e piano primo;
5. spazzatura pavimento corridoio primo piano dalla scala centrale ai servizi igienici compreso locale antibagno;
6. spazzatura pavimento piano terra;
7. spegnimento delle luci e chiusura delle finestre e delle porte di ogni ambiente al termine del servizio.

DUE VOLTE ALLA SETTIMANA DAL LUNEDI AL SABATO:

1. spazzatura pavimento spazio “informagiovani” e sala conferenze piano primo;
2. spazzatura e susseguente lavatura delle scale e di tutti i pavimenti del piano terra;
3. disinfezione dei corrimano;
4. spolveratura dei mobili, accessori e macchine per ufficio;
5. disinfezione dei tavoli e dei piani di lavoro;

UNA VOLTA ALLA SETTIMANA DAL LUNEDI AL SABATO:

1. lavaggio pavimento spazio “informagiovani” e sala conferenze piano primo;

DUE VOLTE AL MESE (in date concordate con l’Amministrazione Comunale):

1. spazzatura pavimenti locali deposito libri piano secondo;
2. spazzatura pavimento corte interna con eventuale rimozione di escrementi di volatili;
3. deragnatura;
4. pulizia di termosifoni/termoconvettori;
5. rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetro e sportelli e spolveratura portoni accesso alla biblioteca comunale;
6. pulizia delle superfici vetrate di accesso alla biblioteca comunale;
7. spolveratura porte.

UNA VOLTA AL MESE

1. spazzatura pavimento scala secondaria da piano terra al piano secondo;

UNA VOLTA OGNI SEI MESI (NELLA PRIMA SETTIMANA DEI MESI DI APRILE E OTTOBRE)

1. pulizia ascensore;
2. pulizia dei vetri e delle finestre (superfici interne ed esterne raggiungibili dall’interno) e di tutte le vetrate esistenti, dei davanzali interni ed esterni e/o accessibili dall’interno;
3. pulizia degli apparecchi fissi di illuminazione, delle pareti lavabili.

copia informatica per consultazione

UNA VOLTA ALL'ANNO

1. deceratura e inceratura pavimenti;
2. pulizia esterna vetri e infissi, anche con uso di autoscale, ponteggi e/o attrezzature idonee per effettuare la prestazione ad ogni altezza necessaria.

MODALITA' PARTICOLARI DELL'APPALTO

La pulizia deve essere assicurata tutto l'anno, con esclusione del periodo di chiusura per ferie, che verrà comunicato per tempo dal servizio comunale competente.

SUPERFICIE DA PULIRE **MQ 716**

copia informatica per consultazione

3- **SEDE PRO LOCO PIAZZA CAVOUR**

GIORNI DI PULIZIA SETTIMANALI n. 3 (lunedì, mercoledì e venerdì)

NEI GIORNI DI LUNEDI, MERCOLEDI E VENERDI:

1. raccolta e conferimento differenziato dei rifiuti e sostituzione sacchetto;
2. lavaggio e disinfezione completa del bagno;
3. rifornimento nel servizio igienico di carta igienica, carta asciugamani e sapone;
4. spazzatura pavimenti;
5. spegnimento delle luci e chiusura delle finestre e delle porte di ogni ambiente al termine del servizio.

UNA VOLTA ALLA SETTIMANA IN UNO DEI GIORNI DI LUNEDI, MERCOLEDI E VENERDI:

1. lavatura di tutti i pavimenti;
2. spolveratura dei mobili, accessori e macchine per ufficio;
3. disinfezione dei tavoli e dei piani di lavoro;
4. pulizia delle superfici vetrate di accesso alla sede;
5. pulizia dello spazio antistante l'accesso all'entrata dell'immobile.

DUE VOLTE AL MESE (in date concordate con l'Amministrazione Comunale):

1. deragnatura;
2. pulizia di termosifoni;
3. rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetro e sportelli;
4. spolveratura porte.

UNA VOLTA OGNI DUE MESI

1. pulizia dei vetri e delle finestre (superfici interne ed esterne raggiungibili dall'interno) e di tutte le vetrate esistenti, dei davanzali interni ed esterni e/o accessibili dall'interno.

UNA VOLTA OGNI SEI MESI (NELLA PRIMA SETTIMANA DEI MESI DI APRILE E OTTOBRE)

1. pulizia degli apparecchi fissi di illuminazione, dei ventilatori a soffitto, degli split dei condizionatori, delle pareti lavabili, delle veneziane interne.

UNA VOLTA ALL'ANNO

1. deceratura e inceratura pavimenti;

SUPERFICIE DA PULIRE MQ 25

copia informatica per consultazione

4- CANTIERE COMUNALE DI VIA GRUCCIA

GIORNI DI PULIZIA SETTIMANALI n. 6 (dal lunedì al sabato)

UNA VOLTA AL GIORNO DAL LUNEDI AL SABATO:

1. raccolta e conferimento differenziato dei rifiuti e sostituzione sacchetto;
2. lavaggio e disinfezione completa dei bagni;
3. rifornimento nei servizi igienici di carta igienica, carta asciugamani e sapone;
4. spegnimento delle luci e chiusura delle finestre e delle porte di ogni ambiente al termine del servizio.

TRE VOLTE ALLA SETTIMANA DAL LUNEDI AL SABATO:

1. spazzatura e susseguente lavatura di tutti i pavimenti;
2. spolveratura dei mobili, accessori e macchine per ufficio;
3. disinfezione dei tavoli e dei piani di lavoro;

DUE VOLTE AL MESE (in date concordate con l'Amministrazione Comunale):

1. deragnatura;
2. pulizia di termosifoni;
3. rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetro e sportelli;
4. spolveratura porte;
5. lavaggio delle piastrelle di rivestimento dei locali docce/servizi igienici.

UNA VOLTA OGNI DUE MESI

1. pulizia dei vetri e delle finestre (superfici interne ed esterne raggiungibili dall'interno) e di tutte le vetrate esistenti, dei davanzali interni ed esterni e/o accessibili dall'interno;

UNA VOLTA OGNI SEI MESI (NELLA PRIMA SETTIMANA DEI MESI DI APRILE E OTTOBRE)

1. pulizia degli apparecchi fissi di illuminazione e delle tapparelle interne.

UNA VOLTA ALL'ANNO

1. pulizia esterna vetri e infissi, compreso tapparelle esterne, anche con uso di autoscale, ponteggi e/o attrezzature idonee per effettuare la prestazione ad ogni altezza necessaria.

SUPERFICIE DA PULIRE MQ 148

copia informatica per consultazione

5- **CIAF DI VIA VETRI VECCHI**

GIORNI DI PULIZIA SETTIMANALI n. 5 (dal lunedì al venerdì) per 8 mesi annui

UNA VOLTA AL GIORNO DAL LUNEDI AL VENERDI:

1. raccolta e conferimento differenziato dei rifiuti e sostituzione sacchetto;
2. spazzatura pavimenti locali operativi (ingresso e sala ricreazione);
3. lavaggio e disinfezione completa del bagno;
4. rifornimento nei servizi igienici di carta igienica, carta asciugamani e sapone;
5. spegnimento delle luci e chiusura delle finestre e delle porte di ogni ambiente al termine del servizio.

DUE VOLTE ALLA SETTIMANA DAL LUNEDI AL VENERDI:

1. spazzatura e susseguente lavatura di tutti i pavimenti;
2. spolveratura dei mobili, accessori e macchine per ufficio;
3. disinfezione dei tavoli e dei piani di lavoro;
4. pulizia delle pertinenze esterne (in adiacenza all'entrata dell'immobile).

DUE VOLTE AL MESE (in date concordate con l'Amministrazione Comunale):

1. deragnatura;
2. pulizia di termosifoni/termoconvettori;
3. rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetro e sportelli,
4. spolveratura porte.

UNA VOLTA OGNI DUE MESI

1. pulizia dei vetri e delle finestre (superfici interne ed esterne raggiungibili dall'interno) e di tutte le vetrate esistenti, dei davanzali interni ed esterni e/o accessibili dall'interno.

UNA VOLTA NEI MESI DI MARZO E OTTOBRE

1. pulizia degli apparecchi fissi di illuminazione, delle persiane e delle pareti lavabili;
2. spazzatura e lavaggio del ripostiglio.

UNA VOLTA ALL'ANNO

1. deceratura e inceratura pavimenti.

MODALITA' PARTICOLARI DELL'APPALTO

La pulizia deve essere assicurata per 8 mesi all'anno (chiusura mesi giugno-settembre) e deve essere effettuata tutti i giorni dal lunedì al venerdì compresi.

SUPERFICIE DA PULIRE MQ 135

copia informatica per consultazione

6- PALESTRA SCUOLA MEDIA MARCONI DI VIA 25 APRILE

GIORNI DI PULIZIA SETTIMANALI n. 6 (dal lunedì al sabato) per 10 mesi annui

UNA VOLTA AL GIORNO DAL LUNEDI AL SABATO:

1. raccolta e conferimento differenziato dei rifiuti e sostituzione sacchetto;
2. spazzatura di tutti i pavimenti compreso il campo da gioco;
3. lavaggio di tutti i pavimenti escluso il campo da gioco;
4. lavaggio e disinfezione completa dei bagni;
5. rifornimento nei servizi igienici di carta igienica, carta asciugamani e sapone;
6. spegnimento delle luci e chiusura delle finestre e delle porte di ogni ambiente al termine del servizio.

UNA VOLTA ALLA SETTIMANA DAL LUNEDI AL SABATO:

1. lavaggio pavimento campo da gioco;
2. spolveratura dei mobili e arredi;

DUE VOLTE AL MESE (in date concordate con l'Amministrazione Comunale):

1. deragnatura;
2. pulizia di termosifoni;
3. rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetro e sportelli;
4. spolveratura porte.

UNA VOLTA AL MESE

1. pulizia delle porte/superfici vetrate di accesso alla palestra comunale;

UNA VOLTA ALL'ANNO

1. pulizia degli apparecchi fissi di illuminazione e delle pareti lavabili (servizi igienici).
2. spazzatura e lavaggio di ripostigli;
3. pulizia interna e esterna vetri e infissi anche con uso di autoscale, ponteggi e/o attrezzature idonee per effettuare la prestazione ad ogni altezza necessaria.

MODALITA' PARTICOLARI DELL'APPALTO

La pulizia deve essere assicurata per 10 mesi all'anno (chiusura mesi luglio-agosto) e deve essere effettuata tutti i giorni dal lunedì al sabato compresi, in orario successivo all'utilizzo delle associazioni sportive e antecedente all'inizio dell'attività scolastica.

SUPERFICIE DA PULIRE MQ 430

copia informatica per consultazione

7- PALESTRA SCUOLA MEDIA MASACCIO DI VIALE GRAMSCI INTERNO

GIORNI DI PULIZIA SETTIMANALI n. 6 (dal lunedì al sabato) per 10 mesi annui

UNA VOLTA AL GIORNO DAL LUNEDI AL SABATO:

1. raccolta e conferimento differenziato dei rifiuti e sostituzione sacchetto;
2. spazzatura di tutti i pavimenti compreso il campo da gioco;
3. lavaggio di tutti i pavimenti escluso il campo da gioco;
4. lavaggio e disinfezione completa dei bagni;
5. rifornimento nei servizi igienici di carta igienica, carta asciugamani e sapone;
6. spegnimento delle luci e chiusura delle finestre e delle porte di ogni ambiente al termine del servizio.

UNA VOLTA ALLA SETTIMANA DAL LUNEDI AL SABATO:

1. lavaggio pavimento campo da gioco;
2. spolveratura dei mobili e arredi;

DUE VOLTE AL MESE (in date concordate con l'Amministrazione Comunale):

1. deragnatura;
2. pulizia di termosifoni;
3. rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetro e sportelli;
4. spolveratura porte.

UNA VOLTA AL MESE

1. pulizia delle porte/superfici vetrate di accesso alla palestra comunale;

UNA VOLTA ALL'ANNO

1. pulizia degli apparecchi fissi di illuminazione e delle pareti lavabili (servizi igienici).
2. spazzatura e lavaggio di ripostigli;
3. pulizia interna e esterna vetri e infissi anche con uso di autoscale, ponteggi e/o attrezzature idonee per effettuare la prestazione ad ogni altezza necessaria.

MODALITA' PARTICOLARI DELL'APPALTO

La pulizia deve essere assicurata per 10 mesi all'anno (chiusura mesi luglio-agosto) e deve essere effettuata tutti i giorni dal lunedì al sabato compresi, in orario successivo all'utilizzo delle associazioni sportive e antecedente all'inizio dell'attività scolastica.

SUPERFICIE DA PULIRE MQ 430

copia informatica per consultazione

8- PALESTRA ITIS DI PIAZZA PALERMO

GIORNI DI PULIZIA SETTIMANALI n. 6 (dal lunedì al sabato) per 10 mesi annui

UNA VOLTA AL GIORNO DAL LUNEDI AL SABATO:

1. raccolta e conferimento differenziato dei rifiuti e sostituzione sacchetto;
2. spazzatura di tutti i pavimenti compreso il campo da gioco;
3. lavaggio di tutti i pavimenti escluso il campo da gioco;
4. lavaggio e disinfezione completa dei bagni;
5. rifornimento nei servizi igienici di carta igienica, carta asciugamani e sapone;
6. spegnimento delle luci e chiusura delle finestre e delle porte di ogni ambiente al termine del servizio.

UNA VOLTA ALLA SETTIMANA DAL LUNEDI AL SABATO:

1. lavaggio pavimento campo da gioco;
2. spolveratura dei mobili e arredi;

DUE VOLTE AL MESE (in date concordate con l'Amministrazione Comunale):

1. deragnatura;
2. pulizia di termosifoni;
3. rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetro e sportelli;
4. spolveratura porte.

UNA VOLTA AL MESE

1. pulizia delle porte/superfici vetrate di accesso alla palestra;

UNA VOLTA ALL'ANNO

1. pulizia degli apparecchi fissi di illuminazione e delle pareti lavabili (servizi igienici).
2. spazzatura e lavaggio di ripostigli;
3. pulizia interna e esterna vetri e infissi anche con uso di autoscale, ponteggi e/o attrezzature idonee per effettuare la prestazione ad ogni altezza necessaria.

MODALITA' PARTICOLARI DELL'APPALTO

La pulizia deve essere assicurata per 10 mesi all'anno (chiusura mesi luglio-agosto) e deve essere effettuata tutti i giorni dal lunedì al sabato compresi, in orario successivo all'utilizzo delle associazioni sportive e antecedente all'inizio dell'attività scolastica.

SUPERFICIE DA PULIRE MQ 1.050

copia informatica per consultazione

9- **CASA MASACCIO SEDE ESPOSITIVA CORSO ITALIA N. 83**

GIORNI DI PULIZIA SETTIMANALE

UNA VOLTA ALLA SETTIMANA (in date concordate con l'Amministrazione Comunale):

1. raccolta e conferimento differenziato dei rifiuti e sostituzione sacchetto;
2. spazzatura e susseguente lavatura di tutti i pavimenti (locali espositivi, guardiania, scale, atrio, corridoio e magazzino);
3. pulizia delle superfici vetrate di accesso alla sede museale;
4. lavaggio e disinfezione completa dei bagni;
5. rifornimento nei servizi igienici di carta igienica, carta asciugamani e sapone;
6. disinfezione dei corrimano;
7. spolveratura dei mobili, accessori e macchine per ufficio;
8. disinfezione dei tavoli e dei piani di lavoro;
9. rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetro e sportelli;
10. spolveratura porte;
11. spegnimento delle luci e chiusura delle finestre e delle porte di ogni ambiente al termine del servizio.

UNA VOLTA AL MESE

1. deragnatura;
2. pulizia di termoconvettori;

UNA VOLTA OGNI SEI MESI (NELLA PRIMA SETTIMANA DEI MESI DI APRILE E OTTOBRE)

1. pulizia dei vetri e delle finestre (superfici interne ed esterne raggiungibili dall'interno) e di tutte le vetrate esistenti, dei davanzali interni ed esterni e/o accessibili dall'interno;
2. pulizia degli apparecchi fissi di illuminazione e delle pareti lavabili.

UNA VOLTA ALL'ANNO

1. deceratura e inceratura pavimenti secondo le indicazioni della Direzione del Museo;
2. pulizia esterna vetri e infissi anche con uso di autoscale, ponteggi e/o attrezzature idonee per effettuare la prestazione ad ogni altezza necessaria.

MODALITA' PARTICOLARI DELL'APPALTO

La pulizia deve essere assicurata per tutto l'anno nei periodi indicati all'appaltatore dalla Direzione del Museo.

SUPERFICIE DA PULIRE MQ 280

copia informatica per consultazione

10- **CASA GIOVANNI DA SAN GIOVANNI SEDE ESPOSITIVA CORSO ITALIA N. 105**

GIORNI DI PULIZIA SETTIMANALE

UNA VOLTA ALLA SETTIMANA (in date concordate con l'Amministrazione Comunale):

1. raccolta e conferimento differenziato dei rifiuti e sostituzione sacchetto;
2. spazzatura e susseguente lavatura di tutti i pavimenti (locali espositivi, sezione didattica, ufficio 3° piano, scale, atrio e corridoio);
3. lavaggio e disinfezione completa dei bagni;
4. rifornimento nei servizi igienici di carta igienica, carta asciugamani e sapone;
5. disinfezione dei corrimano;
6. spolveratura dei mobili, accessori e macchine per ufficio;
7. disinfezione dei tavoli e dei piani di lavoro;
8. rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetro e sportelli;
9. spolveratura porte;
10. spegnimento delle luci e chiusura delle finestre e delle porte di ogni ambiente al termine del servizio.

UNA VOLTA AL MESE

1. deragnatura;
2. pulizia di termosifoni,
3. pulizia ascensore;
4. spazzatura pavimento corte interna con eventuale rimozione di escrementi di volatili.

UNA VOLTA OGNI SEI MESI (NELLA PRIMA SETTIMANA DEI MESI DI APRILE E OTTOBRE)

1. pulizia dei vetri e delle finestre (superfici interne ed esterne raggiungibili dall'interno) e di tutte le vetrate esistenti, dei davanzali interni ed esterni e/o accessibili dall'interno;
2. pulizia degli apparecchi fissi di illuminazione e delle pareti lavabili.
3. spazzatura di ripostigli.

UNA VOLTA ALL'ANNO

1. deceratura e inceratura pavimenti secondo le indicazioni della Direzione del Museo;
2. pulizia esterna vetri e infissi anche con uso di autoscale, ponteggi e/o attrezzature idonee per effettuare la prestazione ad ogni altezza necessaria.

MODALITA' PARTICOLARI DELL'APPALTO

La pulizia deve essere assicurata per tutto l'anno nei periodi indicati all'appaltatore dalla Direzione del Museo.

SUPERFICIE DA PULIRE MQ 220

copia informatica per consultazione

11- **MUSEO TERRE NUOVE C/O PALAZZO D'ARNOLFO CORSO ITALIA**

GIORNI DI PULIZIA SETTIMANALE

UNA VOLTA LA SETTIMANA (in date concordate con l'Amministrazione Comunale):

1. raccolta e conferimento differenziato dei rifiuti e sostituzione sacchetto;
2. spazzatura e susseguente lavatura di tutti i pavimenti (locali espositivi, sezione didattica, scale, atrio);
3. spolveratura dei mobili, arredi, accessori e macchine per ufficio;
4. lavaggio e disinfezione completa dei bagni;
5. rifornimento nei servizi igienici di carta igienica, carta asciugamani e sapone;
6. pulizia delle superfici vetrate di accesso alla sede museale;
7. spazzatura e susseguente lavaggio pavimenti terrazze con eventuale rimozione di escrementi di volatili;
8. spegnimento delle luci e chiusura delle finestre e delle porte di ogni ambiente al termine del servizio.

DUE VOLTE AL MESE (in date concordate con l'Amministrazione Comunale):

1. disinfezione dei corrimano;
2. disinfezione dei tavoli e dei piani di lavoro;
3. rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetro e sportelli;
4. spolveratura porte.

UNA VOLTA AL MESE

1. deragnatura;
2. pulizia di termosifoni/termoconvettori;
3. aspiratura tappeti secondo le indicazioni della Direzione del Museo;

UNA VOLTA OGNI SEI MESI (NELLA PRIMA SETTIMANA DEI MESI DI APRILE E OTTOBRE)

1. pulizia dei vetri e delle finestre (superfici interne ed esterne raggiungibili dall'interno) e di tutte le vetrate esistenti, dei davanzali interni ed esterni e/o accessibili dall'interno;
2. pulizia degli apparecchi fissi di illuminazione, delle pareti lavabili e delle tende.
3. spazzatura di ripostigli e archivi.

UNA VOLTA ALL'ANNO

1. deceratura e inceratura pavimenti secondo le indicazioni della Direzione del Museo;
2. pulizia tappeti secondo le indicazioni della Direzione del Museo;
3. lavaggio di ripostigli e archivi;
4. pulizia esterna vetri e infissi anche con uso di autoscale, ponteggi e/o attrezzature idonee per effettuare la prestazione ad ogni altezza necessaria.

SUPERFICIE DA PULIRE MQ 820

copia informatica per consultazione

12- SERVIZI IGIENICI CIMITERO COMUNALE

GIORNI DI PULIZIA SETTIMANALI n. 3 (dal lunedì al sabato)

TRE VOLTE ALLA SETTIMANA DAL LUNEDI AL SABATO:

1. raccolta e conferimento differenziato dei rifiuti e sostituzione sacchetto;
2. lavaggio e disinfezione completa dei bagni;
3. rifornimento nei servizi igienici di carta igienica, carta asciugamani e sapone;
4. spegnimento delle luci e chiusura delle finestre e delle porte di ogni ambiente al termine del servizio.

UNA VOLTA AL MESE

1. deragnatura;
2. sanificazione a fondo dei servizi igienici;
3. lavaggio porte vetri e finestre;
4. pulizia corpi luminosi;

SUPERFICIE DA PULIRE MQ 30

copia informatica per consultazione

CITTÀ DI SAN GIOVANNI VALDARNO
Provincia di Arezzo

Informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE n. 2016/679

Gentile Signore/a,

desideriamo informarLa che i dati personali da Lei forniti, formeranno oggetto di trattamento da parte di questo Ente nel rispetto della normativa vigente e degli obblighi di riservatezza a cui è tenuto.

1. *Il Titolare del trattamento* è il Comune di San Giovanni Valdarno, nella persona del Sindaco pro tempore Maurizio Viligiardi - riferimenti: e-mail sindaco@comunesgv.it, tel. 055/91261.

2. *Il Responsabile della protezione dei dati (PDO) è il dott.Stefano Paoli via della Fraga Alta n.5-55014 MARLIA (Lucca) e-mail: stefanopaoli@centrostudientilocali.it PEC: studiopaoli.s@pec.it – Cell.3476843885*

3. *Finalità del trattamento: i dati personali da Lei forniti sono necessari per gli adempimenti previsti dalla legge/regolamento ai fini della partecipazione alla gara per l'appalto del servizio di pulizia di immobili di proprietà comunale.*

4. *Categorie particolari di dati: la domanda di partecipazione da Lei presentata potrebbe richiedere il trattamento di dati qualificabili come "categorie particolari di dati personali" (ovvero quei dati che rivelano "l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale…dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona"). Il trattamento sarà effettuato solo se trova il proprio fondamento in una norma di legge o regolamento o su suo espresso consenso.*

5. *Categorie di destinatari: i dati possono essere diffusi o comunicati a soggetti pubblici o privati nei casi previsti dalla legge o regolamento.*

6. *Modalità di trattamento e conservazione: Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dal GDPR 2016/679 in materia di misure di sicurezza e ad opera di soggetti appositamente incaricati. Le segnaliamo che, nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, i Suoi dati personali saranno conservati per il periodo di tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità per le*

copia informatica per consultazione

quali sono raccolti e trattati e/o all'adempimento di obblighi di legge (es. conservazione documentale).

7. *Trasferimento dei dati personali: la gestione e la conservazione dei dati personali avverrà su server ubicati in Italia del Titolare e/o di società terze, nominate quali Amministratori di Sistema e/o Responsabile esterno del Trattamento. I suoi dati non saranno trasferiti né in Stati membri dell'Unione Europea né in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea.*

8. *Esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione: il Comune non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione.*

9. *Diritti dell'interessato: in ogni momento, Lei potrà esercitare il diritto di accesso ai dati personali; ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che la riguardano; opporsi al trattamento; ottenere la portabilità dei dati; revocare eventuale consenso, ove previsto; proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy).*

Laddove la S.V. non intenda conferire i dati personali richiesti e necessari, il Comune non potrà ammettere la S.V. alla procedura in questione.
L'indirizzo per l'esercizio dei suoi diritti è: sindaco@comunesgv.it

f.to

Il titolare del trattamento

Il Sindaco Maurizio Viligiardi

Io sottoscritto/a dichiaro di aver ricevuto l'informativa che precede.
San Giovanni Valdarno, lì _____

Firma

_____

Io sottoscritto/a, alla luce dell'informativa ricevuta.
[__] esprimo il consenso [__] NON esprimo il consenso
al trattamento dei miei dati personali inclusi quelli considerati come categorie particolari di dati nei casi non già previsti dalla legge.
San Giovanni Valdarno, lì _____

Firma

_____

copia informatica per consultazione

PROGETTO
PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DI ALCUNI IMMOBILI COMUNALI 2019-2022.

1. RELAZIONE TECNICO-ILLUSTRATIVA

1.1 Premessa

Ai sensi dell'art. 23 comma 14 del D.Lgs. 50/2016 "*la progettazione di servizi e forniture è articolata … in un unico livello ed è predisposta dalle stazioni appaltanti, di regola, mediante propri dipendenti in servizio*…", e ai sensi del comma 15 "*il progetto deve contenere: la relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio; le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008; il calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso; il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi; il capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e conseguentemente, i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara, l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale*…"
Le Stazioni Appaltanti, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 50/2016, per l'acquisizione di beni e servizi di importo superiore a 40.000,00 Euro, devono ricorrere a una Centrale Unica di Committenza o procedere mediante aggregazione con una o più Stazioni Appaltanti qualificate. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi devono garantire la qualità delle prestazioni e il loro svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità.

1.2 Finalità dell'affidamento

Lo scopo della presente procedura è quello di garantire un adeguato livello di pulizia ed igiene presso tutti i siti oggetto del servizio, tenendo conto delle necessità di coloro che vi lavorano e dei visitatori, nonché della salvaguardia del patrimonio comunale.
La complessità e la varietà degli interventi che potenzialmente potrebbero essere necessari sul patrimonio immobiliare del comune impone una puntuale programmazione che garantisca sia la tutela dei luoghi di interesse pubblico e degli ambienti di lavoro.
Al momento, essendo in scadenza l'attuale affidamento a ditta specializzata per interventi di pulizia ordinaria e periodica che garantiscono uno standard minimo di prevenzione e tutela, si rende opportuno affidare nuovamente il servizio avvalendosi di apposita ditta, iscritta al registro delle imprese per le attività di pulizia ed in possesso di idonee certificazioni di qualità, per l'esecuzione di interventi di pulizia e sanificazione, relativamente a quegli interventi standardizzati per i quali il decentramento della competenza ai vari uffici potrebbe risultare antieconomica.
Oltre che negli edifici utilizzati per l'attività istituzionale, come uffici e cantieri, il servizio sarà eseguito anche presso Biblioteche-Cimiteri-Musei-Pro Loco - Palestre.
L'esecuzione di tale servizio, necessitando di specifici standard qualitativi diversi per specifiche esigenze a seconda della tipologia degli immobili, giustifica un affidamento a ditta individuata a seguito di espletamento di una gara, anziché l'adesione alla convenzione Consip. La fattispecie declinata negli affidamenti tramite convenzione infatti consente solo interventi standardizzati senza tener conto di tipologie diverse dagli uffici-archivi e non realizza un'economia sostanziale in casistiche o modulazioni specifiche; la gestione del servizio in forma globale e non lottizzata in tutti gli edifici che l'Amministrazione intende includere nell'affidamento è maggiormente economica, efficace e funzionale e l'interfaccia con un unico interlocutore offre maggiore garanzia di controllo.
Il presente documento è redatto ai fini dell'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione immobili di proprietà del Comune di San Giovanni Valdarno indicati nell'allegato Capitolato

copia informatica per consultazione

Speciale d'Appalto.
L'affidamento avverrà mediante procedura negoziata cui invitare n. 10 ditte, preceduta da indagine di mercato/manifestazione di interesse con il criterio dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) e art. 95 comma 3 del D.lgs. 50/2016.
La Stazione Appaltante è il Comune di San Giovanni Valdarno.

1.3 Tipologia del Servizio
Il servizio di pulizia e sanificazione consiste in interventi di pulizia giornaliera, di sanificazione, di interventi su chiamata e di raccolta di rifiuti solidi e urbani in modo differenziato, integrati da interventi di pulizia periodica atti ad assicurare un grado ottimale di pulizia e igiene negli immobili di proprietà del Comune di San Giovanni Valdarno.
L'appalto dovrà garantire il rispetto di un adeguato standard di pulizia tenendo conto dell'ubicazione, dell'estensione e dello stato di conservazione dei locali ove le pulizie dovranno essere effettuate, nonché della consistenza delle relative dotazioni di mobili e arredi.
La ditta eseguirà il monitoraggio degli interventi effettuati che saranno sottoposti a verifica dei referenti comunali.
Il servizio comprende interventi come meglio dettagliati nel Capitolato Speciale d'Appalto, con fornitura dei prodotti specifici e utilizzo di appositi macchinari e attrezzature.
Nell'esecuzione degli interventi dovranno essere impiegati mezzi e materiali idonei (ecocompatibili e certificati) in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e dovrà essere rispettata la normativa vigente in materia di sanità.
La ditta dovrà attivare le procedure più opportune, a basso impatto ambientale, al fine di assicurare gli interventi tecnico-operativi previsti nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e igienico sanitarie.

2. DOCUMENTI INERENTI LA SICUREZZA (art. 26 comma 3 D.Lgs. 81/2008)
Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, l'importo degli oneri della sicurezza per questi servizi è stimato in Euro 250,00 all'anno in relazione alla normativa inerente la sicurezza nei luoghi di lavoro,

3. PROSPETTO ECONOMICO DEGLI ONERI COMPLESSIVI NECESSARI PER L'ACQUISIZIONE DEI SERVIZI
L'ammontare complessivo dei servizi per il periodo in oggetto (**3 anni**) posto a base di gara è pari ad **€ 165.000,00** al netto dell'IVA per l'intero periodo di affidamento, come dettagliato nella seguente tabella.

Ore	3.100
Costo orario del personale	Euro 16,67
Costo anno personale (incluso sicurezza)	Euro 51.677,00
Costo annuo prodotti e attrezzature	Euro 3.000
Totale base d'asta annuale	Euro 54.677,00
IVA	Euro 12.028,94
TOTALE LORDO ANNUO	**Euro 66.705,94**

L'ammontare del corrispettivo potrà subire variazioni in aumento qualora vengano richiesti interventi straordinari da parte dell'Amministrazione comunale .

Il costo della manodopera è stato calcolato nel rispetto di quanto previsto dalle Tabelle del MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI - COSTO MEDIO ORARIO DEL PERSONALE DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA, DISINFESTAZIONE, SERVIZI INTEGRATI/MULTISERVIZI – TOSCANA.

L'appalto è finanziato con fondi propri dell'Amministrazione

copia informatica per consultazione

4. INDICAZIONI SUI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE
L'appalto verrà aggiudicato ai sensi dell'art.95 comma 2 del D.lgs50/2016, ovvero con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e come di seguito specificato:

I-Da 0 a 30 punti al prezzo globale del servizio:
Ai fini della determinazione del punteggio (Pi) riferito all'elemento prezzo, la Commissione giudicatrice utilizzerà la formula descritta nell'allegato P del DPR 201/2010: ***Pi= Cix30***

Ci (per Ai <= Asoglia) = X*Ai / Asoglia
Ci (per Ai > Asoglia) = X + (1,00 - X)*[(Ai - Asoglia) / (Amax - Asoglia)]

dove
Ci = coefficiente attribuito al concorrente iesimo
Ai = ribasso percentuale del concorrente i-esimo
Asoglia = media aritmetica dei valori del ribasso sul prezzo offerto dai concorrenti
X =0,90
A max = valore del ribasso più conveniente

II-Da 0 a 70 punti per le caratteristiche qualitative, metodologiche e tecniche ricavate dalla relazione tecnica secondo i seguenti criteri:

Criterio A: Modalità organizzative per l'espletamento del servizio, qualifica del personale da impiegare e servizi aggiuntivi MAX 40 punti:

A.1: Modalità organizzative del servizio MAX 20 PUNTI suddivisi come segue:
A.1.1.Pianificazione: organizzazione pulizia, attività di presidio, reperibilità H24 e flessibilità dell'orario MAX 12 PUNTI
A.1.2.Controllo: Sistema di verifica e controllo qualità delle attività (modalità di controllo sullo standard qualitativo del servizio di pulizia, sulle presenze di personale, sui prodotti e attrezzature) MAX 8 PUNTI

A.2.:Personale da impiegare nel servizio MAX 15 PUNTI

A.3 Servizi aggiuntivi MAX 5 PUNTI

Criterio B: Attrezzature e prodotti previsti nel servizio MAX 30 PUNTI

B.1.: Attrezzature: Elenco (tipologia e quantità) delle attrezzature principali (max n.5 punti) utilizzate nei diversi immobili comunali : carrelli di lavoro attrezzati, aspiratore con asta telescopica, aspiratore per polvere e liquidi, Idro pulitrice, macchina lavavetri, macchina mono spazzola ecc….MAX 15 punti

B.2.: Prodotti: Elenco dei prodotti più significativi utilizzati (max n.3) e relative certificazioni ed attestazioni di compatibilità ambientale MAX 15 PUNTI

5. CAPITOLATO SPECIALE
Allegato al presente progetto a formarne parte integrante e sostanziale

F.to Il Responsabile Unico
del Procedimento
(Dott.Paolo Antonio RICCI)

copia informatica per consultazione