



COMUNE DI SAN VITO DEI NORMANNI

PROGETTO PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI (BIENNIO 01/09/2020 – 31/08/2022)

CONTENUTI DEL PROGETTO

- A) Relazione tecnica-illustrativa con riferimento al contesto in cui è inserito il servizio
- B) Calcolo dell'importo per l'acquisizione del servizio
- C) Prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio
- D) Capitolato speciale d'appalto

A) RELAZIONE TECNICO-ILLUSTRATIVA

PREMESSA:

Con deliberazione della Giunta Municipale n. 274 del 30/07/1998 veniva approvato un Piano di impresa per la realizzazione di lavori socialmente utili, redatto ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 468/97, con il quale si stabiliva di svolgere i servizi di pulizia degli uffici comunali e di manutenzione delle aree di verde pubblico mediante l'impiego di L.S.U. individuati secondo le procedure previste dall'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 468/97.

Anche dopo la cessazione del suddetto piano di impresa i servizi in questione sono stati gestiti congiuntamente mediante l'affidamento in appalto ad un unico soggetto gestore, in possesso dei requisiti di qualificazione richiesti sia per l'esecuzione di servizi di pulizia sia per l'esecuzione di servizi di manutenzione del verde pubblico.

Il modello organizzativo dei servizi in questione è stato mantenuto inalterato nel corso degli anni sebbene, nel frattempo, fossero emerse alcune criticità gestionali derivanti dall'accorpamento di tali servizi in un unico contratto di appalto.

Pertanto, con deliberazione della Giunta Municipale n. 124 del 19/10/2018 è stato approvato un atto di indirizzo per il riassetto dei servizi di che trattasi fondato sui seguenti principi:

- separazione, sotto il profilo tecnico-organizzativo ed amministrativo-contabile, del servizio di pulizia degli uffici comunali e del servizio di manutenzione delle aree di verde pubblico al fine di provvedere, alla scadenza dell'attuale contratto di appalto, all'affidamento di tali servizi mediante l'espletamento di due distinte procedure di gara in conformità alla normativa vigente in materia di appalti pubblici;
 - assegnazione al Responsabile del 1° Settore (Affari Generali – Servizi Sociali) della competenza in ordine alla gestione del servizio di pulizia degli uffici comunali ed al Responsabile del 3° Settore (Attività Produttive – Igiene Urbana) della competenza in ordine alla gestione del servizio di manutenzione delle aree di verde pubblico.
- Dunque, in attuazione degli indirizzi approvati dalla Giunta Comunale, con il presente documento si provvede all'elaborazione di un progetto gestionale riguardante esclusivamente il servizio di pulizia degli edifici comunali.

OGGETTO:

L'appalto ha per oggetto la gestione del servizio di pulizia degli edifici comunali di proprietà del Comune di San Vito dei Normanni.

Il servizio prevede lo svolgimento delle attività necessarie ad assicurare la pulizia dei locali di pertinenza dell'Amministrazione, adibiti prevalentemente ad uso ufficio, ivi comprese le dotazioni di arredi ed apparecchiature.

Per quanto concerne la gestione della problematica relativa al contrasto dell'epidemia da Covid-19 negli ambienti di lavoro, alla data di redazione del presente documento è possibile fare riferimento esclusivamente ad un documento del Ministero della Salute del 14 marzo 2020 "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro".

Tale protocollo prevede la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago.

Per quanto concerne la pulizia giornaliera degli uffici è stata prevista, in ottemperanza alle indicazioni contenute nel citato protocollo ministeriale, la detersione e la disinfezione con detergenti specifici di tutte le superfici che vengono toccate frequentemente e che potrebbero veicolare la trasmissione del virus (*scrivanie, computer, monitor, tastiere, stampanti, macchine calcolatrici, lampade da tavolo, telefoni, maniglie porte, schermi parafuoco, vetri divisorii*) (art. 8, comma 1, lett. a).

Nelle more dell'approvazione di ulteriori atti normativi e/o regolamentari recanti una disciplina di maggiore dettaglio in ordine alle procedure di sanificazione periodica degli ambienti, si ritiene opportuno affidare con il presente appalto esclusivamente il servizio di pulizia "ordinario", riservandosi la facoltà di affidare successivamente all'impresa appaltatrice anche l'esecuzione degli interventi di sanificazione periodica degli ambienti di lavoro.

L'affidamento di tale servizio aggiuntivo sarebbe effettuato come cosiddetto "quinto d'obbligo" nel rispetto dei presupposti previsti dall'art. 106, comma 12, del D.Lgs. 50/2016 secondo cui: *"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."*

DURATA:

L'appalto del servizio avrà la durata di n. 24 mesi con decorrenza presunta al 1° settembre 2020 e, comunque, a far data dall'affidamento del servizio anche mediante esecuzione anticipata.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 106, comma 11, del D.Lgs. n. 50/2016 il Comune si riserva la facoltà di esercitare l'opzione di proroga del contratto per una durata non superiore n. 6 mesi, agli stessi prezzi, patti e condizioni vigenti al momento della scadenza dell'appalto.

ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO:

Il servizio di pulizia prevede l'esecuzione di pulizie ordinarie da effettuarsi con cadenza giornaliera e di pulizie periodiche da effettuarsi con cadenza mensile e trimestrale.

L'appalto prevede la possibilità, ove ritenuto necessario, di richiedere all'appaltatore l'esecuzione di servizi di pulizia a carattere straordinario, nel rispetto del limite del quinto d'obbligo di cui all'art. 106, comma 12, del D.Lgs. 50/2016.

Il servizio comprende la fornitura, a cura e spese dell'Impresa appaltatrice, dei prodotti di pulizia (detergenti, disinfettanti, ecc.) necessari per l'esecuzione delle prestazioni richieste, nonché del materiale di consumo per i servizi igienici (sapone liquido, carta igienica, salviettine e/o carta asciugamani, ecc.) nelle quantità necessarie per soddisfare le esigenze del personale degli uffici e del pubblico.

Le superfici dei locali interessati dal servizio in oggetto hanno una superficie complessiva di mq. 2.845 circa (pavimenti uffici e scale).

Il servizio deve essere effettuato secondo le modalità e le frequenze indicate nel prospetto di seguito riportato, mediante l'impiego di personale specializzato, dotato di attrezzature e materiali adeguati, e dovrà garantire un livello ottimale di pulizia di tutti i locali ed ambienti interessati dal servizio.

N	P	Immobile	Superficie mq.	Frequenza
1	a	Palazzo Sede Municipale – piazza Carducci Sala del Consiglio Comunale (piano terra)	105	1 giorno sett.
1	b	Palazzo Sede Municipale – piazza Carducci Uffici Comunali piano terra (esclusa sala del Consiglio Comunale)	223	5 giorni sett.

	c	Palazzo Sede Municipale – piazza Carducci Uffici comunali primo piano	388	5 giorni sett.
2	a	Palazzo dell'Orologio – piazza Carducci Uffici comunali piano terra (URP)	113	5 giorni sett.
	b	Palazzo dell'Orologio – piazza Carducci Uffici comunali piano terra (Ufficio Personale)	103	5 giorni sett.
3	a	Palazzo ex De Leonardis – piazza Carducci Uffici comunali piano terra (Servizio Tributi)	120	5 giorni sett.
	b	Palazzo ex De Leonardis – piazza Carducci Uffici comunali primo piano (Servizi Finanziari)	140	5 giorni sett.
4	a	Palazzo ex Mercato coperto – via San Giovanni Uffici comunali piano terra (Uffici Demografici)	300	5 giorni sett.
	b	Palazzo ex Mercato coperto – via San Giovanni Uffici comunali primo piano (Ufficio Tecnico)	480	5 giorni sett.
5		Palazzo ex Poliambulatorio - via De Gasperi Uffici comunali piano terra (Polizia Municipale)	450	5 giorni sett.
6		Ex convento Dominicani - via Mazzini Biblioteca comunale Giovanni XXIII – 1° piano	423	1 giorno sett.
		Superficie totale	2.845	

CRITERI AMBIENTALI:

Le modalità di erogazione del servizio contenute nel capitolato speciale d'appalto sono ispirate all'esigenza di garantire la tutela della salute e dell'ambiente, alla promozione dello sviluppo sostenibile, ed al rispetto delle indicazioni contenute nel Piano di Azione Nazionale per il Green Public Procurement di cui al Decreto Interministeriale dell'11 aprile 2008 "Approvazione del Piano di azione per la sostenibilità ambientale dei consumi nel settore della pubblica amministrazione", nonché ai Criteri Minimi Ambientali per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene adottati in data 24 maggio 2012 e pubblicati sulla GURI Serie generale - n. 142 del 20 giugno 2012.

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA:

L'appalto è sottoposto all'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di salvaguardia dell'occupazione in caso di cessazione di appalto previste dal contratto collettivo di settore e dall'articolo 2112 del codice civile.

A tal fine è stata inclusa negli atti di gara una clausola di salvaguardia che impone all'Impresa appaltatrice di subentrare nei contratti di lavoro delle unità lavorative attualmente impiegate nel servizio oggetto dell'appalto, mantenendo i relativi livelli contrattuali e numero di ore lavorative.

PROCEDURA DI GARA

L'appalto sarà aggiudicato mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. b), del D.Lgs. n. 50/2016".

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

I requisiti richiesti ai concorrenti per la partecipazione alla gara sono i seguenti:

A) Requisiti di ordine generale:

Insussistenza delle cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti di lavori, forniture e servizi previste dall'articolo 80, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016.

B) Requisiti di idoneità professionale:

Iscrizione nel Registro delle imprese della C.C.I.A.A. per l'esercizio di attività rientranti nel settore oggetto dell'appalto; ai fini dell'ammissione alla gara è richiesta, in particolare, l'iscrizione per l'attività di servizi di pulizia nella fascia di classificazione fino a €. 206.582,76 (fascia b) (art. 3 del D.M. 7/07/1997 n. 274 e s.m.i.).

C) Requisiti di capacità economico-finanziaria:

Fatturato globale minimo annuo riferito a ciascuno degli ultimi n. 3 esercizi finanziari disponibili di €. 200.000,00 IVA esclusa;

D) Requisiti di capacità tecnica e professionale:

Esecuzione nell'ultimo triennio di almeno un servizio analogo a quello oggetto del presente appalto per un importo minimo annuo non inferiore a €. 70.000,00 al netto dell'Iva.

E) 9.6. Certificazioni di qualità:

- Possesso della certificazione del Sistema di Gestione per la Qualità (QMS) in conformità alle norme UNI EN ISO 9001 idonea, pertinente e proporzionata ai servizi di pulizia.
- Possesso della certificazione del Sistema di Gestione Ambientale (EMS) in conformità alle norme UNI EN ISO 14001 idonea, pertinente e proporzionata ai servizi di pulizia.

Relativamente ai requisiti di fatturato, ai sensi dell'art. 83 del Codice, si precisa che gli importi sopra indicati sono richiesti al fine di consentire la selezione di un operatore affidabile e con esperienza nel settore oggetto della gara tenuto conto, in particolare, delle esigenze di sicurezza e di riservatezza che devono essere assicurate dal personale che accede all'interno degli uffici comunali al di fuori dell'ordinario orario di servizio.

I requisiti richiesti sono proporzionati all'oggetto dell'appalto e tali da garantire il rispetto dei principi di libera concorrenza, di trasparenza e di proporzionalità.

CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE:

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del Codice.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi: Offerta Tecnica 70 punti; Offerta Economica 30 punti.

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi:

OFFERTA TECNICA – CRITERI DI VALUTAZIONE

A ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO (MAX 50 PUNTI)						
	Criterio	Max punti	n.	Sub-criteri di valutazione	Max punti D	Max punti T
1	Qualità della struttura organizzativa del personale	20	1.1	Adeguatezza della struttura organizzativa e del gruppo di lavoro proposto per la gestione dell'appalto	5	
			1.2	Descrizione del ruolo e delle funzioni del responsabile preposto alla direzione tecnica e operativa dell'appalto, con specificazione del titolo di studio, dell'esperienza professionale acquisita e delle ore di effettiva presenza sul luogo di esecuzione del servizio	5	
			1.3	Qualità della formazione specialistica dedicata al personale anche in relazione a quanto previsto dal D.lgs 81/2008 e dal D.M. 24.5.2012 (CAM)	5	
			1.4	Numero di ore dedicate alla formazione del personale		5
2	Qualità del piano di lavoro e delle apparecchiature e del materiale di consumo	20	2.1	Adeguatezza del piano di lavoro ed efficienza della struttura logistica	5	
			2.2	Efficacia delle metodologie e dei sistemi proposti metodologie tecnico-operative proposti per lo svolgimento del servizio (<i>sequenza delle operazioni, modalità di esecuzione, macchinari, attrezzature e prodotti impiegati, dispositivi di sicurezza</i>)	5	
			2.3	Adeguatezza sotto il profilo quantitativo e qualitativo dei macchinari e delle attrezzature che si intendono utilizzare per l'espletamento del servizio (indicare la quantità, tipologia, marca, caratteristiche tecniche e modalità di impiego)	5	
			2.4	Adeguatezza sotto il profilo quantitativo e qualitativo dei prodotti di pulizia e dei materiali di consumo per i servizi igienici (indicare la quantità, tipologia, marca, caratteristiche tecniche e modalità di impiego)	5	
3	Qualità dei servizi migliorativi	10	3.1	Disponibilità e funzionalità di un sistema informatico che gestisca la pianificazione degli interventi (giornalieri e periodici) e la relativa rendicontazione	4	
			3.2	Funzionalità delle soluzioni tecnologiche innovative derivanti da software e implementazioni informatiche applicate al servizio	3	
			3.3	Efficienza delle modalità e dei tempi di sostituzione degli addetti assenti	3	
TOTALE PUNTI					50	

B SISTEMI DI AUTOVERIFICA (MAX 3 PUNTI)						
	Criterio	Max punti	n.	Sub-criteri di valutazione	Max punti D	Max punti T
1	Sistema di autoverifica degli standard di qualità del servizio	3	1.1	Funzionalità ed efficacia del sistema di controllo per verificare il rispetto degli standard di qualità richiesti dal capitolato e della relativa rendicontazione	3	
TOTALE PUNTI					3	...
C PIANO GESTIONALE DEL SERVIZIO FINALIZZATO A RIDURRE GLI IMPATTI AMBIENTALI AI SENSI DEL D.M. 24 MAGGIO 2012 (MAX 12 PUNTI)						
	Criterio	Max punti	n.	Sub-criteri di valutazione	Max punti D	Max punti T
1	Efficacia del piano gestionale del servizio finalizzato a ridurre l'impatto ambientale	12	1.1	Efficacia delle procedure proposte per ridurre il consumo di sostanze chimiche (uso di prodotti riutilizzabili in microfibra; efficienza dei sistemi di dosaggio e relativa formazione del personale, etc.)	2	
			1.2	Efficienza energetica delle apparecchiature utilizzate in relazione al consumo al mq	2	
			1.3	Efficacia delle soluzioni proposte per minimizzare i consumi di acqua ed energia	2	
			1.4	Efficacia del sistema proposto per la riduzione dei rifiuti e per incentivare la raccolta differenziata da parte degli utenti	2	
			1.5	Efficacia di ulteriori soluzioni proposte per la riduzione dell'impatto ambientale	2	
			1.6	Incidenza percentuale dei prodotti di pulizia conformi ai criteri di assegnazione delle etichette ambientali ISO di tipo I sulla quantità totale di prodotti di pulizia utilizzati		2
TOTALE PUNTI					12	
D PROPOSTE MIGLIORATIVE (MAX 5 PUNTI)						
	Criterio	Max punti	n.	Sub-criteri di valutazione	Max punti D	Max punti T
1	Proposte migliorative	5	1.1	Indicazione delle prestazioni che il concorrente intende eventualmente erogare in aggiunta a quelle previste nel capitolato d'appalto, senza alcun aggravio di costo per l'Amministrazione (es. servizi di portierato presso le sedi comunali; servizi di guardiana e pulizia di bagni pubblici in occasione di manifestazioni organizzate dall'Ente; lavaggio tende uffici; incremento ore destinate all'esecuzione degli interventi di pulizia; fornitura gratuita di attrezzature, etc.)	5	
TOTALE PUNTI					5	

OFFERTA ECONOMICA

L'attribuzione del punteggio all'Offerta economica (30 punti) sarà effettuata mediante l'utilizzo della seguente formula: $C_i = R_i / R_{max} * 30$

dove

C_i = coefficiente attribuito al concorrente i-esimo

R_i = ribasso offerto dal concorrente i-esimo

R_{max} = ribasso massimo

B) CALCOLO DELL'IMPORTO PER L'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO

B1) Costo del lavoro

Il costo della manodopera è stimato in €. 122.000,00 per l'intera durata contrattuale. Tale costo è stato determinato prendendo in considerazione il personale attualmente impiegato nel servizio (n. 4 unità lavorative a tempo indeterminato), il monte lavorativo annuo previsto per ciascuna unità lavorativa, nonché il costo orario stabilito per ciascun livello professionale come risultante dalla vigente tabella ministeriale recante il costo del lavoro per i dipendenti delle imprese esercenti i servizi di pulizia, disinfestazione, servizi integrati/multiservizi. L'importo del costo del lavoro annuo così ottenuto (€. 61.000,00 circa) è stato moltiplicato per il numero di anni di durata dell'appalto (n. 2)

B2) Oneri della sicurezza

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 26, comma 3, del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, si dà atto che nell'appalto in oggetto non sussistono "rischi di interferenza" e, pertanto, non sussiste l'obbligo per l'Amministrazione di prevedere costi relativi alla sicurezza negli atti di gara, né di elaborare il D.U.V.R.I. (Documento unico di valutazione dei rischi di interferenza). Ne consegue che l'importo degli oneri di sicurezza è pari a zero.

La valutazione dei rischi di interferenza è stata condotta sulla base dei criteri interpretativi forniti dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici con la determinazione n. 3 del 5 marzo 2008.

Alla stregua di tali criteri è stato verificato che le modalità di svolgimento del servizio oggetto dell'appalto non comportano alcun rischio di contatto tra il personale dell'Impresa appaltatrice con il personale dell'Amministrazione e l'utenza, né tantomeno sussiste alcuna sovrapposizione di attività lavorativa tra lavoratori che rispondono a datori di lavori diversi. Infatti, la pulizia giornaliera degli Uffici Comunali potrà effettuarsi, a scelta dell'Impresa, prima dell'apertura degli uffici nella fascia oraria compresa tra le ore 5.00 e le ore 7.30, oppure dopo la chiusura degli uffici nella fascia oraria compresa tra le ore 15.00 e le ore 19.00.

B3) Costo materiali e prodotti di pulizia

Il costo relativo al materiale e prodotti di pulizia è stato stimato forfettariamente in €. 6.100,00 per l'intera durata contrattuale (pari al 5 % circa del costo della manodopera).

B4) Spese generali ed utile di impresa

Il costo annuo relativo alle spese generali e l'utile di impresa è stato quantificato forfettariamente in €. 15.900,00 per l'intera durata contrattuale (pari al 13 % circa del costo della manodopera).

B5) IVA

La spesa per l'Iva al 22 % calcolata sull'importo porre a base d'asta di €. 144.000,00 ammonta a €. 31.680,00.

B6) Incentivi ex art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016

La spesa per gli incentivi ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016 è pari ad €. 2.880,00 (pari allo 2,00 % dell'importo a base d'asta).

Una parte di tale somma (€. 2.304,00) è destinata al personale interno all'Ente preposto alla gestione tecnica-amministrativa dell'appalto.

La restante parte di tale somma (€. 576,00) sarà destinata all'acquisto da parte dell'Ente di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa e di efficientamento informatico.

C) PROSPETTO ECONOMICO DEGLI ONERI COMPLESSIVI NECESSARI PER L'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO

A) IMPORTO DELL'APPALTO	
A.1. Importo dell'appalto posto a base di gara	€ 144.000,00
A.2. Oneri della sicurezza	€ 0
TOTALE A)	€ 144.000,00
B) SOMME A DISPOSIZIONE	
B.1. IVA 22 %	€. 31.680,00
B.2. Incentivi figure tecniche art. 113 D.Lgs. n. 50/2016	€. 2.880,00
B.3. Arrotondamenti	€. 40,00
TOTALE B)	€. 34.600,00
IMPORTO TOTALE (A+B)	€. 178.600,00

Ai fini dell'articolo 35, comma 4 del D.Lgs. n. 50/2016, il valore massimo stimato dell'appalto, comprensivo di eventuali rinnovi e proroghe, è il seguente:

A) Base d'asta per l'affidamento di n. 24 mesi	€. 144.000,00 oltre Iva
B) Eventuale proroga tecnica per n. 6 mesi	€. 36.000,00 oltre Iva

Valore massimo stimato dell'appalto **€. 180.000,00 oltre Iva**

Il valore stimato complessivo dell'appalto viene quantificato unicamente ai fini dell'individuazione del corrispondente regime normativo da applicare all'appalto (sopra o sotto soglia comunitaria).

Poiché alla data di predisposizione del presente progetto la soglia di rilevanza comunitaria è fissata in €. 214.000,00 per servizi e forniture, ne consegue che la normativa applicabile per l'affidamento dell'appalto in oggetto, il cui valore è pari a €. 180.000,00, deve essere quella prevista per gli appalti sotto-soglia.

D) CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO



COMUNE DI SAN VITO DEI NORMANNI

**CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO DEL
SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI
(BIENNIO 01/09/2020 – 31/08/2022)**

Art. 1 - Oggetto dell'appalto

1. L'appalto ha per oggetto il servizio di pulizia, a ridotto impatto ambientale, degli edifici di proprietà del Comune di San Vito dei Normanni (di seguito denominato Amministrazione).
2. La gestione del servizio viene resa in regime di appalto con assunzione del rischio d'impresa e dell'esatta esecuzione dell'obbligazione da parte dell'Impresa appaltatrice.
3. L'Impresa appaltatrice è responsabile dell'esatto adempimento del presente appalto e della perfetta riuscita del servizio. L'Impresa non potrà sospendere neppure parzialmente l'espletamento del servizio, salvo essere stato espressamente autorizzato, dall'Amministrazione.

Art. 2 – Durata dell'appalto

1. L'appalto avrà la durata di n. 24 mesi con decorrenza con decorrenza presunta al 1° settembre 2020 e comunque a far data dall'affidamento del servizio anche mediante esecuzione anticipata.
2. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D.Lgs. n. 50/2016 l'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare la durata del contratto in corso di esecuzione per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente e, comunque, per un periodo non superiore a n. 6 mesi. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni.

Art. 3 – Importo dell'appalto

1. L'importo posto a base di gara per il biennio di durata dell'appalto, è pari a **€. 144.000,00** al netto di Iva.
2. Ai fini dell'articolo 35, comma 4 del D.Lgs. n. 50/2016, il valore massimo stimato dell'appalto, comprensivo di eventuali rinnovi e proroghe, è pari ad **€. 180.000,00** al netto di Iva.
3. L'importo posto a base di gara deve intendersi comprensivo di ogni costo relativo al personale, materiale, attrezzature ed ogni altra voce di gestione dell'Impresa appaltatrice.

Art. 4 – Oneri della sicurezza derivanti da rischi di interferenza

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 26, comma 3, del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, si precisa che nell'appalto in oggetto non sussistono "rischi di interferenza" e, conseguentemente, non sussiste l'obbligo per l'Amministrazione di prevedere costi relativi alla sicurezza nel bando di gara, né di elaborare il documento unico di valutazione dei rischi (D.U.V.R.I.).
2. La valutazione dei rischi di interferenza è stata condotta sulla base dei criteri interpretativi forniti dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici con la determinazione n. 3 del 5 marzo 2008. Alla stregua di tali criteri è stato verificato che le modalità di svolgimento dei servizi oggetto del presente appalto non comportano alcun rischio di contatto tra il personale dell'Impresa appaltatrice con il personale dell'Amministrazione e l'utenza, né tantomeno sussiste alcuna sovrapposizione di attività lavorativa tra lavoratori che rispondono a datori di lavori diversi.

Art. 5 – Revisione prezzi

1. Il prezzo contrattuale risultante dall'offerta prodotta in sede di gara dall'Impresa appaltatrice è impegnativo e vincolante per il primo anno di durata dell'appalto.
2. A partire dal secondo anno di durata dell'appalto si potrà procedere alla revisione periodica del prezzo previa richiesta scritta dell'Impresa appaltatrice. La revisione del prezzo sarà effettuata in misura pari alla variazione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e di impiegati (IFOI) registrata nei dodici mesi precedenti.

Art. 6 – Variazioni al contratto d'appalto

1. Le modifiche e le varianti al contratto di appalto in corso di esecuzione saranno disposte nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.
2. Nel caso in cui si renda necessario erogare nuovi servizi non inclusi nell'appalto iniziale, l'Amministrazione si riserva la facoltà di affidare gli stessi all'impresa appaltatrice a condizione che ricorrano le condizioni previste dal citato articolo 106 del D.Lgs. 50/2016.
3. In ogni caso l'Impresa appaltatrice ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune dall'Amministrazione, a condizione che non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino maggiori oneri a carico dell'Impresa appaltatrice.
4. Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'Impresa appaltatrice se non è disposta e preventivamente approvata dall'Amministrazione nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti nei commi precedenti.

Art. 7 – Descrizione del servizio

1. Il servizio prevede lo svolgimento delle attività necessarie ad assicurare la pulizia dei locali di pertinenza dell'Amministrazione, adibiti prevalentemente ad uso ufficio, ivi comprese le dotazioni di arredi ed apparecchiature. Il servizio dovrà essere effettuato secondo le modalità e le frequenze indicate nel presente capitolato, mediante l'impiego di personale specializzato, dotato di attrezzature e materiali adeguati, e dovrà garantire un livello ottimale di pulizia di tutti i locali ed ambienti interessati dal servizio.
2. Il servizio comprende altresì la fornitura, a cura e spese dell'Impresa appaltatrice, dei prodotti di pulizia (detergenti, disinfettanti, ecc.) necessari per l'esecuzione delle prestazioni richieste dal presente capitolato, nonché del materiale di consumo per i servizi igienici (sapone liquido, carta igienica, salviettine e/o carta asciugamani, ecc.) nelle quantità necessarie per soddisfare le esigenze del personale degli uffici e del pubblico.
3. Gli edifici interessati dal servizio di pulizia con le relative superfici, nonché la frequenza di esecuzione delle prestazioni, sono indicate nell'elenco allegato al presente capitolato (allegato 1). A titolo puramente indicativo si precisa che le superfici dei locali interessati dal servizio in oggetto hanno una superficie complessiva di mq. 2.845 circa (pavimenti uffici e scale).
4. Il servizio prevede l'esecuzione di pulizie ordinarie da effettuarsi con cadenza giornaliera (fatta eccezione per alcuni immobili ove è richiesta una frequenza settimanale), di pulizie periodiche da effettuarsi con cadenza mensile e trimestrale e, ove necessario, l'esecuzione di servizi di pulizia a carattere straordinario su espressa richiesta dell'Amministrazione.

Art. 8 – Esecuzione dei servizi di pulizia ordinaria e di pulizia periodica

1. Al fine di garantire un adeguato livello di pulizia ed igiene negli edifici interessati dal servizio di pulizia, l'Impresa appaltatrice dovrà eseguire le prestazioni minime di seguito indicate, distinte in relazione alla cadenza temporale degli interventi:

A) Pulizie giornaliere:

- a) svuotamento dei cestini porta rifiuti ed eventuale sostituzione dei sacchetti di plastica;
- b) spazzatura di tutti i pavimenti interni dei locali, compresi androni, corridoi, servizi, scale interne e pianerottoli;
- c) lavaggio e asciugatura di tutti i pavimenti interni dei locali, compresi androni, corridoi, servizi, scale interne e pianerottoli e, in generale, di tutte le superfici calpestabili;
- d) pulizia degli ascensori con asportazione delle macchie presenti sulla superficie degli specchi interni e delle pulsantiere;
- e) detersione e disinfezione degli apparecchi idrosanitari e di tutti gli accessori ed arredi presenti nei bagni, ivi compresi piastrelle e rubinetterie;

- f) detersione e disinfezione con detergenti specifici di scrivanie, computer, monitor, tastiere, stampanti, macchine calcolatrici, lampade da tavolo, telefoni, maniglie porte, schermi parafuato, vetri divisorii;
- g) conferimento dei rifiuti assimilati a quelli urbani ai punti di raccolta esterni e deposito della carta negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

B) Pulizie mensili:

- a) pulizia di balconi, terrazzi e porticati;
- b) spolveratura di ringhiere, corrimani, parapetti, ballatoi e simili di qualsiasi materiale;
- c) spolveratura di mobili, caloriferi, impianti di condizionamento, bocchette di aerazione, nonché di tutte le parti aeree oltre l'altezza d'uomo;
- d) spolveratura mediante aspirazione di tendaggi, sedie, poltrone e divani in tessuto;
- e) disincrostazione degli idrosanitari, rubinetterie e rivestimenti limitrofi;
- f) deragnatura di tutti gli ambienti.

C) Pulizie trimestrali

- a) pulizia dei davanzali esterni con eventuale raschiatura e rimozione del materiale organico;
- b) pulizia in entrambe le facciate delle porte e dei divisorii a vetri;
- c) pulizia in entrambe le facciate dei vetri esterni, infissi telai e controtelai;
- d) pulizia e disinfezione degli arredi;
- e) pulizia dei lampadari e degli altri apparecchi di illuminazione.

Art. 9 – Orario di svolgimento del servizio di pulizia

1. Il servizio dovrà essere espletato dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni festivi infrasettimanali, in fasce orarie tali da non intralciare il regolare svolgimento delle attività che vengono svolte all'interno dei locali interessati dal servizio, e con l'osservanza dei criteri di seguito indicati.
2. La pulizia giornaliera degli Uffici Comunali dovrà essere effettuata, a scelta dell'Impresa appaltatrice, prima dell'apertura degli uffici nella fascia oraria compresa tra le ore 5.00 e le ore 7.30, oppure dopo la chiusura degli uffici nella fascia oraria compresa tra le ore 15.00 e le ore 19.00; nei giorni di rientro settimanale (martedì e giovedì) la pulizia potrà essere effettuata prima dell'apertura degli uffici nella fascia oraria mattutina sopraindicata, ovvero dopo la chiusura degli uffici nella fascia oraria compresa tra le ore 19.00 e le ore 21.00.
3. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di modificare in qualsiasi momento, previa intesa con l'Impresa appaltatrice, l'orario di svolgimento del servizio al fine di adeguarlo alle sopravvenute esigenze degli uffici.

Art. 10 – Programma operativo delle attività di pulizia

1. L'Impresa appaltatrice dovrà provvedere alla organizzazione e pianificazione del servizio mediante la predisposizione, con cadenza trimestrale, di un Programma operativo delle attività in cui dovranno essere specificamente indicati i seguenti elementi:
 - orario di inizio e termine delle pulizie giornaliere per ciascuno degli edifici di cui all'allegato 1;
 - giornate ed orari di effettuazione delle pulizie mensili e delle pulizie trimestrali con i relativi luoghi di intervento;
 - numero di persone adibite alle singole prestazioni;
 - elenco delle attrezzature, dei materiali e dei prodotti utilizzati.
2. Tale elaborato deve essere consegnato al Direttore dell'esecuzione del contratto o al RUP entro il giorno 15 del mese precedente al trimestre di riferimento, in relazione alle attività da svolgersi nei tre mesi successivi. Il primo Programma operativo delle attività, relativo ai primi tre mesi di espletamento del servizio, dovrà essere consegnato all'atto di avvio del servizio.

Art. 11 - Esecuzione dei servizi di pulizia a carattere straordinario

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere all'Impresa appaltatrice l'esecuzione di prestazioni di servizi di pulizia a carattere straordinario che si rendano necessari in conseguenza di eventi straordinari o, comunque, non riconducibili alla normale attività. A titolo esemplificativo, si elencano di seguito le prestazioni di servizi a carattere straordinario che potrebbero essere richiesti nel corso dell'appalto:

- a) pulizia a fondo di locali interessati da lavori di manutenzione (opere edili, tinteggiature, ecc.) o da traslochi di personale;
- b) pulizia a fondo di edifici di nuova acquisizione o di imminente cessazione;
- c) interventi di pulizia in generale da effettuarsi prima e dopo lo svolgimento di riunioni o assemblee;
- d) aspirazione di acque piovane e igienizzazione di locali o aree interessate da infiltrazioni o allagamenti;
- e) interventi urgenti di pulizia per assicurare l'agibilità e/o il decoro dei locali
- f) interventi di sanificazione degli ambienti di lavoro in presenza di epidemie determinate da virus patogeni.

2. L'Amministrazione provvede a richiedere la prestazione di servizi straordinari mediante comunicazione scritta in cui vengono indicati i locali da pulire con le rispettive superfici espresse in metri quadri, le prestazioni richieste, gli orari ed il periodo di svolgimento del servizio, e le ulteriori prescrizioni organizzative del caso. La richiesta viene trasmessa all'Impresa appaltatrice, anche a mezzo posta elettronica, con un preavviso di almeno tre giorni rispetto alla data di esecuzione del servizio, fatti salvi i casi di motivata urgenza.

3. A seguito della ricezione della richiesta, l'Impresa appaltatrice deve trasmettere all'Amministrazione un apposito preventivo di spesa in cui dovranno indicarsi il monte ore complessivo previsto per l'esecuzione delle prestazioni commissionate ed il prezzo complessivo richiesto.

4. L'esecuzione delle prestazioni potrà essere effettuata dall'Impresa appaltatrice solo dopo la formale approvazione del preventivo di spesa da parte dell'Amministrazione che, comunque, ha sempre la facoltà di affidare l'esecuzione di tali prestazioni a soggetti diversi, senza che ciò possa costituire motivo per la richiesta di indennizzo o altre pretese da parte dell'Impresa appaltatrice.

5. In casi eccezionali in cui sia necessario eseguire un intervento di pulizia urgente, l'Impresa appaltatrice dovrà essere in grado di mettere a disposizione il personale e le attrezzature necessarie all'esecuzione dell'intervento entro un'ora dalla richiesta dell'Amministrazione, pena l'applicazione di una penale ai sensi dell'articolo 26 del presente capitolato.

Art. 12 – Attrezzature e materiale d'uso

1. L'Impresa appaltatrice è tenuta a fornire, a propria cura e spese, tutte le attrezzature, le macchine, i prodotti detergenti ed il materiale d'uso necessari per garantire l'adeguato espletamento del servizio secondo le prescrizioni del presente capitolato.

2. Le attrezzature e le macchine impiegate per l'espletamento del servizio dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, e dovranno inoltre essere conformi alla vigente normativa in materia di sicurezza. Su ciascuna delle attrezzature e macchine utilizzate per l'espletamento del servizio dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante la denominazione o il contrassegno dell'Impresa appaltatrice.

3. Sono a carico dell'Amministrazione la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica occorrenti per l'espletamento del servizio, nonché la messa a disposizione dei locali necessari per il deposito delle attrezzature e dei materiali di servizio.

4. L'Impresa appaltatrice è responsabile della custodia delle attrezzature, delle macchine e del materiale d'uso impiegati per l'espletamento del servizio. L'Amministrazione non sarà pertanto responsabile in caso di eventuali furti o danneggiamenti alle attrezzature o di altro materiale.

Art. 13 – Prodotti per la pulizia e prodotti ausiliari

1. Tutti i prodotti utilizzati dall'Impresa appaltatrice nell'espletamento del servizio dovranno essere conformi alla normativa vigente per quanto riguarda l'etichettatura, i dosaggi, la sicurezza e la biodegradabilità, e dovranno possedere caratteristiche tali da assicurare, oltre che un livello ottimale di pulizia degli ambienti, anche la massima sicurezza per quanto riguarda la tutela della salute dei lavoratori e del personale che opera all'interno degli locali interessati dal servizio.

2. Di seguito vengono indicate le specifiche tecniche dei prodotti utilizzati nel servizio di pulizia :

- PRODOTTI PER L'IGIENE (DETERGENTI MULTIUSO, PER FINESTRE E PER SERVIZI SANITARI)

I prodotti per l'igiene, quali i detergenti multiuso destinati alla pulizia di ambienti interni, detergenti per finestre e detergenti per servizi sanitari utilizzati dall'impresa appaltatrice per le pulizie ordinarie devono essere conformi a quanto individuato al punto 6.1 "Specifiche Tecniche" dei Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene adottati in data 24 maggio 2012 e pubblicati sulla GURI Serie generale - n. 142 del 20 giugno 2012.

Il legale rappresentante dell'impresa offerente deve fornire una lista completa dei detergenti che si impegna ad utilizzare riportando produttore, denominazione commerciale di ciascun prodotto e l'eventuale possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel Europeo.

Per i prodotti non in possesso dell'Ecolabel Europeo, presunti conformi, il legale rappresentante dell'impresa offerente, sulla base dei dati acquisiti dai produttori dei detergenti e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, è tenuto a sottoscrivere la dichiarazione con la quale attesta che i prodotti detergenti sono conformi ai criteri ambientali minimi. Tale dichiarazione deve essere conforme all'Allegato A del documento "Piano d'Azione Nazionale sul *Green Public Procurement* (PANGPP)" Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene adottati in data 24 maggio 2012 e pubblicati sulla GURI Serie generale - n. 142 del 20 giugno 2012.

L'aggiudicatario provvisorio, per i prodotti non in possesso dell'etichetta ecologica Ecolabel, dovrà presentare un rapporto di prova redatto da un laboratorio accreditato ISO 17025, che garantisca la conformità dei prodotti detergenti ai criteri ambientali minimi.

- PRODOTTI DISINFETTANTI

I prodotti disinfettanti utilizzati devono essere autorizzati dal Ministero della salute:

a) come presidi medico-chirurgici, ai sensi del DPR n. 392/1998; in tal caso devono riportare in etichetta le seguenti diciture: "Presidio medico-chirurgico" e "Registrazione del Ministero della salute n.";

b) come prodotti biocidi, ai sensi del D.Lgs. n. 174/2000; in tal caso devono riportare in etichetta le seguenti diciture: "Prodotto biocida" e "Autorizzazione/Registrazione del Ministero della salute n.".

I prodotti disinfettanti devono essere inoltre conformi ai Criteri ambientali minimi individuati al capitolo 6, punto 6.2 "Specifiche tecniche dei disinfettanti, dei prodotti per impieghi specifici e dei detergenti superconcentrati" adottati in data 24 maggio 2012 e pubblicati sulla GURI Serie generale - n. 142 del 20 giugno 2012.

Il legale rappresentante dell'impresa offerente deve fornire una lista completa dei prodotti disinfettanti che si impegna ad utilizzare riportando produttore, nome commerciale di ciascun prodotto, numero di registrazione/autorizzazione e, sulla base dei dati acquisiti dai produttori dei detergenti 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 B del documento "Piano d'Azione Nazionale sul *Green Public Procurement* (PANGPP)" Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene adottati in data 24 maggio 2012 e pubblicati sulla GURI Serie generale - n. 142 del 20 giugno 2012.

L'aggiudicatario provvisorio, per attestare la rispondenza di tali prodotti ai criteri ambientali minimi di cui al punto 6.2, dovrà fornire etichette, schede tecniche e schede di sicurezza dei prodotti.

L'amministrazione aggiudicatrice potrà richiedere all'aggiudicatario provvisorio anche la presentazione di un rapporto di prova da parte di un laboratorio accreditato ISO 17025, per verificare la rispondenza di uno dei prodotti in elenco ai criteri ambientali minimi.

- ALTRI PRODOTTI

I prodotti diversi da quelli di cui ai precedenti punti si intendono quelli utilizzati per le pulizie periodiche o straordinarie quali, in via esemplificativa, cere, deceranti, decappanti, deteresolventi, cere metallizzate smacchiatori di inchiostri, pennarelli, graffiti, nonché i prodotti classificati "superconcentrati".

Per "prodotti superconcentrati" si intendono quei prodotti destinati alla pulizia di ambienti interni di edifici, inclusi i detergenti per finestre e i detergenti per servizi sanitari, con elevata concentrazione di sostanza attiva, ovvero almeno pari al 30% per quelli da diluire e almeno al 15% per quelli pronti all'uso.

I detergenti "superconcentrati" devono essere utilizzati solo con sistemi di dosaggio o apparecchiature (per esempio, bustine e capsule idrosolubili, flaconi dosatori con vaschette di dosaggio fisse o apparecchi di diluizione automatici) che evitano che la diluizione sia condotta arbitrariamente dagli addetti al servizio.

Queste categorie di prodotti debbono essere conformi al Regolamento CE 648/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio e a quanto disposto dal punto 6.2 "Specifiche tecniche dei disinfettanti, dei prodotti per impieghi specifici e dei detergenti "superconcentrati" dei Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene adottati in data 24 maggio 2012 e pubblicati sulla GURI Serie generale - n. 142 del 20 giugno 2012.

Il legale rappresentante dell'impresa offerente deve fornire una lista completa dei prodotti che si impegna ad utilizzare riportando produttore, nome commerciale di ciascun prodotto, funzione d'uso, e, 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 B del documento "Piano d'Azione Nazionale sul *Green Public Procurement* (PANGPP)" Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene adottati in data 24 maggio 2012 e pubblicati sulla GURI Serie generale - n. 142 del 20 giugno 2012.

Per quanto riguarda i prodotti superconcentrati, è necessario allegare in sede di presentazione dell'offerta anche la documentazione fotografica sui sistemi di dosaggio e diluizione che si intendono adottare per il controllo delle corrette diluizioni.

L'aggiudicatario provvisorio, per attestare la rispondenza di tali prodotti ai criteri ambientali minimi di cui al punto 6.2, dovrà fornire etichette, schede tecniche e schede di sicurezza dei prodotti.

L'amministrazione aggiudicatrice potrà richiedere all'aggiudicatario provvisorio anche la presentazione di un rapporto di prova da parte di un laboratorio accreditato ISO 17025, per verificare la rispondenza di uno o più dei prodotti in elenco ai criteri ambientali minimi.

- PRODOTTI AUSILIARI (PRODOTTI IN CARTA TESSUTO)

I prodotti di carta tessuto forniti (carta igienica, rotoli per asciugamani, salviette monouso, etc.) devono rispettare i criteri di qualità ecologica stabiliti nella Decisione 2009/568/CE del 9 luglio 2009, che stabilisce i criteri ecologici per l'assegnazione del marchio comunitario di qualità ecologica Ecolabel Europeo al tessuto carta.

Il legale rappresentante dell'impresa offerente deve fornire una lista completa dei prodotti in carta tessuto che si impegna a fornire, riportando produttore e nome commerciale del prodotto.

L'aggiudicatario provvisorio, per i prodotti in carta tessuto non in possesso dell'Ecolabel europeo, presunti conformi, è tenuto a fornire all'amministrazione aggiudicatrice le prove di conformità rilasciate da organismi verificatori accreditati in base alle norme tecniche pertinenti, al fine di dimostrare la rispondenza del prodotto a tali criteri ecologici.

Art. 14 – Il Responsabile tecnico dell'appalto

1. L'Impresa appaltatrice è tenuta a comunicare all'Amministrazione, prima dell'avvio dell'appalto, il nominativo, il domicilio ed il recapito di telefonia mobile del Responsabile tecnico dell'appalto a cui è affidata la direzione tecnica e operativa del servizio oggetto dell'appalto.
2. Il Responsabile tecnico dell'appalto ha il compito di programmare, coordinare e controllare la gestione del servizio facendo osservare al personale impiegato i compiti assegnati, di garantire la conformità del servizio rispetto alle condizioni, modalità e termini e previsioni previsti nel contratto d'appalto.
3. Il Responsabile tecnico dell'appalto, inoltre, ha il compito di fornire all'Amministrazione i chiarimenti necessari in caso di eventuali carenze riscontrate nel servizio, di inadempienze nell'esecuzione delle prestazioni, di contestazione o accertamento di eventuali danni. Ogni comunicazione e/o contestazione di inadempienza rivolta al Responsabile tecnico dell'appalto dovrà intendersi rivolta direttamente all'Impresa appaltatrice.

Art. 15 – Direttore dell'esecuzione del contratto

1. Al fine di garantire il buon andamento dell'appalto, l'Amministrazione potrà individuare tra il proprio personale dipendente il Direttore dell'esecuzione del contratto che avrà il compito di verificare il regolare andamento dell'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto.
2. Il Direttore dell'esecuzione del contratto provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto. In particolare, il Direttore dell'esecuzione del contratto svolgerà i seguenti compiti:
 - a) predispone, di concerto con l'Impresa appaltatrice, il verbale di avvio dell'esecuzione del contratto;
 - b) impartisce le direttive di carattere tecnico-organizzativo per l'espletamento delle attività oggetto del contratto;
 - c) verifica che l'appalto sia eseguito secondo le modalità, i tempi e gli obblighi contenuti nel contratto d'appalto e negli atti ad esso allegati;
 - d) predispone, in accordo con i competenti uffici dell'Amministrazione, gli atti amministrativi e contabili necessari per il pagamento delle prestazioni, previo accertamento delle conformità delle prestazioni effettuate, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali;
 - e) ordina la sospensione dell'esecuzione del contratto nei casi previsti dalla normativa vigente;
 - f) riferisce al Responsabile del procedimento in merito ad eventuali ritardi nell'esecuzione delle attività rispetto alle prescrizioni contrattuali ai fini dell'applicazione di penali o della risoluzione del contratto;
 - g) rilascia, a seguito della ultimazione delle prestazioni, il certificato di verifica di conformità.
3. Salvo diverse disposizioni, l'Amministrazione effettuerà e riceverà tutte le dichiarazioni e, in generale, le comunicazioni inerenti le attività del presente appalto attraverso il Direttore dell'esecuzione del contratto che sarà designato prima della stipula del contratto di appalto.
4. In caso di mancata nomina del Direttore dell'esecuzione del contratto, tutte le funzioni proprie di tale figura saranno svolte dal Responsabile unico del procedimento (RUP).

Art. 16 – Gestione del personale

1. Il servizio oggetto dell'appalto dovrà essere espletato mediante l'impiego di personale idoneo a garantire, per consistenza numerica e capacità professionale, il corretto svolgimento delle prestazioni richieste dal presente capitolato d'appalto.
2. Prima dell'avvio dell'appalto l'Impresa appaltatrice dovrà trasmettere all'Amministrazione l'elenco nominativo del personale impiegato nel servizio, indicando per ciascun dipendente la qualifica, il livello retributivo, il monte ore lavorativo, e la relativa posizione assicurativa e previdenziale.

3. L'Impresa appaltatrice dovrà fornire al personale addetto al servizio una divisa da lavoro conforme alle norme di sicurezza previste dalla normativa vigente, nonché un cartellino di riconoscimento contenente la denominazione dell'Impresa, il numero di matricola ed il nome e cognome del dipendente.
4. I dipendenti impiegati nel servizio dovranno registrare quotidianamente la propria presenza sul luogo di lavoro firmando, all'inizio e al termine del turno lavorativo, un apposito registro messo a disposizione dell'Impresa appaltatrice. Al fine di verificare il regolare espletamento del servizio il Responsabile del procedimento o il Direttore dell'esecuzione del contratto potranno richiedere, anche verbalmente, l'esibizione del registro delle presenze all'Impresa appaltatrice che dovrà ottemperare alla richiesta senza alcun indugio.
5. L'Impresa appaltatrice ha l'obbligo di provvedere alla tempestiva sostituzione del personale assente per ferie, malattia o infortunio, in modo da garantire la continuità e l'efficienza del servizio.
6. In caso di sciopero del personale o di cause di forza maggiore che impediscano il regolare espletamento del servizio, l'Impresa appaltatrice è tenuta a darne preventiva e tempestiva comunicazione all'Amministrazione, di regola almeno 48 ore prima del verificarsi dell'evento, nonché a garantire un servizio di emergenza sostitutivo.
7. Qualora nel corso dell'esecuzione dell'appalto si verifichi, per cause non dipendenti dalla volontà dell'Impresa, l'esigenza di sostituire definitivamente una unità di personale impiegata nel servizio, è fatto obbligo di acquisire il preventivo assenso dell'Amministrazione, con facoltà per quest'ultima di valutare la necessità della sostituzione in rapporto alle esigenze del servizio.
8. In caso di riduzione del numero delle unità lavorative impiegate nel servizio oggetto dell'appalto in conseguenza di licenziamento, pensionamento, invalidità o morte, l'Amministrazione, ove ritenga di non dover richiedere all'Impresa la sostituzione di tali unità lavorative mediante l'assunzione di nuovo personale, provvederà a ridurre l'entità del corrispettivo dovuto all'Impresa in misura corrispondente al minore costo del lavoro sostenuto dalla stessa.
9. E' fatto obbligo all'Impresa di comunicare tempestivamente all'Amministrazione ogni variazione nel numero di unità lavorative impiegate (pensionamenti, licenziamenti, ecc.) ai fini della rideterminazione del corrispettivo dovuto. La mancata comunicazione di tali variazioni darà luogo all'applicazione di una penale ai sensi dell'art. 26 del presente capitolato.

Art. 17 – Norme di comportamento del personale

1. Il personale impiegato nel servizio è tenuto ad osservare un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza, e ad agire in ogni occasione con diligenza professionale.
2. I dipendenti addetti al servizio sono tenuti a garantire la massima riservatezza circa fatti e circostanze di cui dovessero venire a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, pena l'applicazione delle sanzioni penali previste dalla legge in caso di violazione.
3. L'Impresa appaltatrice dovrà istruire il proprio personale affinché si attenga alle seguenti disposizioni:
 - a) evitare l'apertura di cassetti ed armadi, nonché lo spostamento di fascicoli, carte, disegni o altra documentazione presente negli uffici;
 - b) provvedere alla riconsegna di cose, indipendentemente dal valore e dallo stato, che dovessero essere rinvenute nel corso dell'espletamento del servizio;
 - c) comunicare immediatamente al Responsabile del servizio dell'Impresa qualunque evento accidentale (es. danni non intenzionali, ecc.) che dovesse accadere nell'espletamento del servizio; sarà cura di quest'ultimo informare con nota scritta l'Amministrazione;
 - d) provvedere alla chiusura degli accessi verificando l'assenza di persone nei locali.
4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere all'Impresa appaltatrice l'allontanamento dal servizio dei dipendenti che abbiano tenuto un comportamento scorretto o inadeguato nell'espletamento delle loro mansioni. In tal caso l'Impresa appaltatrice dovrà provvedere alla sostituzione delle persone non gradite entro cinque giorni dal ricevimento di formale e documentata richiesta.

Art. 18 - Obblighi dell'impresa relativi al personale dipendente

1. L'Impresa appaltatrice è tenuta ad osservare le norme e le prescrizioni dei contratti collettivi nazionali e di zona stipulati tra le parti sociali firmatarie di contratti collettivi nazionali comparativamente più rappresentative, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione, assistenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori.
2. L'Impresa appaltatrice si obbliga ad applicare nei confronti del personale dipendente condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo nazionale di lavoro delle imprese di pulizia e dagli accordi integrativi territoriali applicabili nella località in cui si svolgono le prestazioni. Tale obbligo permane anche successivamente alla scadenza dei suddetti contratti e fino alla loro sostituzione.
3. I suddetti obblighi vincolano l'Impresa appaltatrice anche nel caso in cui non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da queste ed indipendentemente dalla natura artigiana o industriale, dalla struttura o dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, ivi compresa la forma cooperativa.

Art. 19 - Intervento sostitutivo in caso di inadempienza contributiva o retributiva

1. Durante il corso dell'appalto si procederà ad acquisire periodicamente il documento unico di regolarità contributiva per verificare l'osservanza da parte dell'Impresa appaltatrice, degli adempimenti in materia di versamenti dei contributi previdenziali e assicurativi. In caso di ottenimento da parte del Responsabile del procedimento del documento unico di regolarità contributiva che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, il medesimo trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il documento unico di regolarità contributiva è disposto dall'Amministrazione direttamente agli enti previdenziali e assicurativi.
3. In ogni caso sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte dell'Amministrazione del certificato di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.
4. In caso di ritardo, da parte dell'Impresa appaltatrice, nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente impiegato nell'esecuzione del contratto, il responsabile del procedimento invita per iscritto l'Impresa a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Decorso infruttuosamente il suddetto termine e ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, l'Amministrazione potrà pagare anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'Impresa appaltatrice.
5. I pagamenti eseguiti dall'Amministrazione sono provati dalle quietanze predisposte a cura del responsabile del procedimento e sottoscritte dagli interessati.
6. Nel caso di formale contestazione delle richieste di cui al comma 4, il Responsabile del procedimento provvede all'inoltro delle richieste e delle contestazioni alla Direzione provinciale del lavoro per i necessari accertamenti.

Art. 20 – Misure in materia di salvaguardia dell'occupazione

1. Il presente appalto è sottoposto all'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di salvaguardia dell'occupazione in caso di cessazione di appalto, previste dall'articolo 4 del C.C.N.L. del 25 maggio 2001 delle "Imprese di pulizia e servizi integrati e multiservizi".
2. A tal fine l'Impresa appaltatrice si impegna a subentrare nei contratti di lavoro delle unità lavorative attualmente impiegate nel servizio oggetto del presente appalto, il cui numero, livello contrattuale e monte-ore lavorativo sono specificamente indicati nell'elenco allegato al presente capitolato (allegato n. 2).

Art. 21 - Obblighi dell'impresa in materia di sicurezza

1. L'Impresa appaltatrice è tenuta all'integrale osservanza delle disposizioni vigenti in materia di igiene e la sicurezza dei lavoratori contenute nel D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'Impresa appaltatrice è tenuta, in particolare, a rispettare i seguenti adempimenti:
 - a) impartire al proprio personale impiegato nel servizio, un'adeguata informazione e formazione sui rischi specifici, propri dell'attività da svolgere, e sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente;
 - b) dotare detto personale di dispositivi di protezione individuali e collettivi (ad es. elmetti, cinture sicurezza, guanti, occhiali di sicurezza, ecc.) atti a garantire la massima sicurezza in relazione al tipo di attività svolta;
 - c) adottare tutti i procedimenti e le cautele al fine di garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.
3. L'Impresa appaltatrice dovrà comunicare, prima della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione.
4. L'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto qualora accerti l'inosservanza delle norme di cui sopra da parte dell'Impresa appaltatrice.

Art. 22 – Assicurazioni

1. L'Impresa appaltatrice è direttamente responsabile per i danni, di qualunque natura, arrecati alle persone, agli immobili ed alle cose di terzi o dell'Amministrazione, in conseguenza delle attività svolte per l'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento.
2. L'Impresa appaltatrice, inoltre, è direttamente responsabile per i danni e gli infortuni subiti dal proprio personale dipendente in conseguenza delle attività svolte per l'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento.
3. A tale riguardo l'Impresa appaltatrice è tenuta a consegnare all'Amministrazione, prima della stipula del contratto d'appalto, le seguenti polizze assicurative:
 - A) R.C.T. - Responsabilità civile per danni diretti e materiali verso terzi e/o cose di terzi in conseguenza di eventi accidentali causati dall'aggiudicatario o da persone di cui l'aggiudicatario è tenuto a rispondere nello svolgimento delle attività tutte previste dall'appalto - Massimale unico minimo €. 3.000.000,00 per evento.
 - B) R.C.O. - Responsabilità civile per danni diretti e materiali verso i prestatori d'opera - Massimale unico minimo di €. 2.000.000,00 per evento.
4. Le polizze suddette dovranno avere una validità temporale idonea a coprire l'intera durata dell'appalto. Resta inteso che la validità ed efficacia delle polizze assicurative di cui al presente articolo costituisce una condizione essenziale e, pertanto, qualora l'Impresa appaltatrice non sia in grado di provare in qualsiasi momento le coperture assicurative di cui si tratta, il contratto si risolverà di diritto con conseguente incameramento della cauzione prestata a titolo di penale.
5. L'Impresa appaltatrice si impegna a presentare all'Amministrazione copia delle suddette polizze entro il termine di cinque giorni prima della data fissata per la stipula del contratto d'appalto ovvero, in caso di esecuzione anticipata del servizio, prima di avviare il servizio medesimo.

Art. 23 – Cauzione definitiva

1. A garanzia degli obblighi contrattuali, l'Impresa appaltatrice è tenuta a costituire, prima della stipulazione del contratto, una cauzione definitiva di importo pari al 10% dell'importo contrattuale al netto dell'IVA. L'importo della garanzia è ridotto del 50 % per le imprese in possesso di certificazione di qualità aziendale conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000.

2. La cauzione deve prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della Stazione appaltante.
3. La cauzione dovrà essere costituita in denaro contante o titoli di Stato depositati presso la tesoreria comunale, oppure mediante fideiussione bancaria rilasciata da un istituto di credito autorizzato ai sensi del D.P.R. n. 635/56, oppure mediante fideiussione assicurativa rilasciata da un istituto assicurativo autorizzato ai sensi della Legge n. 348/82. oppure mediante fideiussione rilasciata da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del D.Lgs. 1 settembre 1993 n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'economia e delle finanze.
4. La cauzione definitiva viene prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal contratto e del risarcimento dei danni derivanti nell'adempimento delle obbligazioni stesse.
5. Ricorrendo i casi previsti dal presente capitolato, l'Amministrazione ha il diritto di valersi della cauzione previa notifica all'Impresa appaltatrice, la quale è obbligata a reintegrare la cauzione entro il termine di 20 giorni dalla notifica suddetta.
6. La cauzione definitiva sarà svincolata e restituita al contraente soltanto a conclusione del rapporto, dopo che sia stato accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali.
7. La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dall'affidamento dell'appalto e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte dell'Amministrazione che provvederà ad aggiudicare l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

Art. 24 – Stipulazione del contratto

1. La stipula del contratto ha luogo, ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del Codice, entro 60 giorni dall'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione, salvo il differimento espressamente concordato con l'aggiudicatario.
2. Il contratto, composto dall'offerta dell'operatore economico Abilitato e dal Documento di Stipula dell'Unità ordinante, è disciplinato dalle condizioni generali di contratto, allegato al Bando "SERVIZI – Servizi di pulizia degli immobili" del Mercato elettronico per la Pubblica Amministrazione di Consip, oltre che dalle norme contenute nella documentazione predisposta dal Comune, Capitolato Speciale descrittivo e prestazionale, che prevalgono su quelle generali.
3. La stipula del contratto avverrà mediante la procedura informatica del mercato elettronico con accesso dal link "dati e documenti di stipula". In tale sede, saranno gestiti tutti i dati ed i documenti richiesti per perfezionare il contratto, in particolare, l'invio del documento di stipula, firmato digitalmente.
4. Il documento di stipula del contratto viene prodotto automaticamente dalla piattaforma e contiene i dati della R.d.O. pubblicata ed i dati dell'offerta aggiudicata in via definitiva. Il contratto è soggetto ad imposta di bollo, ai sensi dell'articolo 2 della tariffa, prima parte, allegata al D.P.R. 10/10/1972, n. 642.
5. Il pagamento dell'imposta di bollo è a carico dell'aggiudicatario e dovrà essere assolto in modo virtuale, facendo pervenire alla stazione appaltante, prima della stipula del contratto, la relativa ricevuta del pagamento, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia.
6. All'atto della stipulazione del contratto, l'aggiudicatario presenta la garanzia definitiva da calcolare sull'importo contrattuale, secondo le misure e le modalità previste dall'articolo 103 del Codice. Contestualmente, la garanzia provvisoria dell'aggiudicatario è svincolata, automaticamente, ai sensi dell'articolo 93, commi 6 e 9, del Codice.
7. Il contratto d'appalto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136.
8. Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione del contratto.

9. Ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del D.Lgs. n. 50/2016 l'Amministrazione si riserva la facoltà, nelle more della stipula del contratto d'appalto, di richiedere all'Impresa di dare immediato avvio al servizio, qualora ciò sia necessario in relazione all'esigenza di garantire la continuità e regolarità del servizio.

Art. 25 – Cessione del contratto e subappalto

1. È vietata la cessione del contratto a pena di nullità, salvo quanto previsto nell'art. 106 del D.lgs. 50/2016.
2. Fermo il divieto di cedere il contratto, non sono considerate cessioni ai fini della presente procedura d'appalto le modifiche di sola denominazione sociale o di ragione sociale o i cambiamenti di sede, purché il nuovo soggetto espressamente venga indicato subentrante nel contratto in essere con l'Amministrazione.
3. In caso di cessione dei crediti derivanti dal contratto trova applicazione l'art. 106, comma 13, del D.lgs. 50/2016.
4. In considerazione della natura del servizio e delle esigenze di riservatezza ed affidabilità richieste al personale preposto, non è ammesso il subappalto del servizio. Tuttavia, in caso di specifica richiesta formulata dall'Impresa appaltatrice nel corso dell'esecuzione del contratto, l'Amministrazione si riserva la facoltà di autorizzare, a sua esclusiva discrezione, eventuali subappalti parziali di una o più attività accessorie rientranti nell'oggetto del contratto, nel rispetto dei limiti e delle modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 26 - Inadempienze e penalità

1. Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'Impresa appaltatrice, il servizio venga espletato in modo non conforme agli obblighi contrattuali, l'Amministrazione applicherà le seguenti penali:
 - a) omessa presentazione del programma operativo delle attività di cui all'articolo 10 del presente capitolato: €. 100,00 per ogni violazione riscontrata;
 - b) mancata consegna o aggiornamento dell'elenco del personale addetto all'espletamento dei servizi: €. 200,00 per ogni violazione riscontrata;
 - c) mancata esecuzione degli interventi di pulizia secondo le modalità e/o le frequenze previste: da €. 200,00 a €. 500,00 al giorno in relazione alla gravità dell'inadempienza;
 - d) inosservanza delle fasce orarie previste nel programma di lavoro: €. 100,00 per ogni giorno di inosservanza;
 - e) insufficiente o non corretta esecuzione degli interventi di pulizia: da €. 100,00 a €. 300,00 al giorno in relazione alla gravità dell'inadempienza;
 - f) difformità tecnico-operative nell'esecuzione degli interventi (es. personale impiegato in numero inferiore a quello previsto in offerta; impiego di macchinari ed attrezzature in numero inferiore o caratteristiche differenti da quelli previsti in offerta; impiego di prodotti e/o materiali di consumo con caratteristiche differenti da quelli previsti in offerta): da €. 100,00 a €. 500,00 al giorno in relazione alla gravità dell'inadempienza;
 - g) ritardi nell'esecuzione delle prestazioni di carattere ordinario programmate (pulizie mensili o trimestrali) o delle prestazioni di carattere straordinario: da €. 100,00 a €. 500,00 al giorno in relazione alla gravità dell'inadempienza;
 - h) inosservanza dell'obbligo, da parte del personale dipendente, di indossare idoneo abbigliamento da lavoro ed il cartellino di riconoscimento: €. 100,00 per ogni violazione riscontrata;
 - i) comportamento scorretto del personale nell'espletamento del servizio: €. 250,00 per ogni violazione riscontrata.
2. In caso di inadempienze non rientranti in nessuna delle ipotesi di cui al comma precedente, l'Amministrazione potrà procedere all'applicazione di un penale, da un minimo di €. 100,00 fino ad un massimo di €. 1.000,00, in relazione alla gravità dell'inadempienza riscontrata.

3. Prima dell'applicazione delle suddette penali l'Amministrazione provvederà, tramite il Direttore dell'esecuzione del contratto a contestare le relative inadempienze all'Impresa appaltatrice che, entro il termine assegnato, potrà formulare le proprie deduzioni in merito alla contestazione ricevute. Qualora entro tale termine l'Impresa appaltatrice non presentasse le proprie deduzioni, ovvero le stesse dovessero essere ritenute, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, non sufficientemente fondate, si darà luogo all'applicazione della penale prevista.

4. L'Amministrazione procederà all'applicazione delle penali mediante la trattenuta del relativo importo dalle fatture relative ai periodi successivi a quello in cui le inadempienze si sono verificate. In alternativa, l'Amministrazione potrà procedere all'escussione della cauzione definitiva prestata a garanzia dell'esatto adempimento del contratto, con il conseguente obbligo dell'Impresa di provvedere al reintegro della predetta garanzia.

Art. 27 - Risoluzione del contratto per gravi inadempimenti

1. Nei casi in cui il Direttore dell'esecuzione del contratto accerti comportamenti dell'Impresa appaltatrice che costituiscono grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali tali da compromettere la buona riuscita dei servizi oggetto dell'appalto, invia al RUP una relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, relativa agli inadempimenti riscontrati.

2. Su indicazione del RUP il Direttore dell'esecuzione del contratto formula la contestazione degli addebiti all'Impresa appaltatrice, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni al RUP.

3. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'Impresa appaltatrice abbia risposto, l'Amministrazione su proposta del RUP dispone la risoluzione del contratto.

4. Qualora l'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto subisca un ritardo rispetto alle previsioni del programma a causa della negligenza dell'Impresa appaltatrice, il Direttore dell'esecuzione del contratto assegna alla stessa un termine, che, salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a dieci giorni, per compiere i servizi non ancora eseguiti, e dà inoltre le prescrizioni ritenute necessarie. Il termine decorre dal giorno di ricevimento della comunicazione.

5. Scaduto il termine assegnato, il Direttore dell'esecuzione del contratto verifica, in contraddittorio con il Responsabile del servizio dell'Impresa appaltatrice, o, in sua mancanza, con la assistenza di due testimoni, gli effetti dell'intimazione impartita, e ne compila processo verbale da trasmettere al RUP. Sulla base del processo verbale, qualora l'inadempimento permanga, l'Amministrazione, su proposta del RUP, delibera la risoluzione del contratto.

6. Ai fuori dei precedenti casi l'Amministrazione avvierà, comunque, la procedura di risoluzione del contratto in presenza delle seguenti violazioni:

a) gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminati dall'Impresa anche a seguito di diffide formali dell'Amministrazione;

b) sospensione o comunque mancata esecuzione del servizio per tre giorni, anche non consecutivi, nel corso di un mese;

c) inadempimento degli obblighi retributivi, previdenziali ed assistenziali nei confronti del personale dipendente;

d) inosservanza delle norme in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro;

e) grave negligenza e frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;

f) subappalto globale del servizio;

g) fallimento e altra procedura concorsuale a carico dell'Impresa;

h) ogni ulteriore inadempienza o fatto, non espressamente contemplati nel presente articolo, che giustificano la risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 1453 del codice civile.

7. La risoluzione del contratto diverrà operativa a seguito della comunicazione che l'Amministrazione invierà alla sede legale dell'Impresa appaltatrice, mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 28 - Provvedimenti in seguito alla risoluzione del contratto

1. Il RUP, nel comunicare all'Impresa appaltatrice la determinazione di risoluzione del contratto, dispone, con preavviso di venti giorni, che il Direttore dell'esecuzione del contratto curi la redazione del verbale attestante l'entità dei servizi eseguiti fino alla risoluzione del contratto, l'inventario di materiali e macchinari e la relativa presa in consegna da parte dell'Impresa.
2. In caso di risoluzione del contratto, l'Amministrazione avrà la facoltà di affidare il servizio a terzi per il periodo necessario a procedere al nuovo affidamento dell'appalto e, comunque, per un periodo di tempo non superiore alla durata originaria dell'affidamento, attribuendone gli eventuali maggiori costi all'Impresa appaltatrice, fatta salva la possibilità di richiedere il risarcimento degli ulteriori danni derivanti dalle inadempienze contrattuali.
3. All'Impresa appaltatrice sarà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato fino al giorno della disposta risoluzione detratte le penalità, le spese e i danni. Resta comunque ferma la facoltà dell'Amministrazione di rivalersi, ove necessario, sulla cauzione definitiva prestata dall'Impresa appaltatrice a garanzia dell'esatto adempimento del contratto

Art. 29 – Pagamenti

1. Il pagamento del corrispettivo dovuto per l'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto avverrà, con rate mensili posticipate, sulla base delle fatture emesse dall'Impresa che dovranno essere preventivamente liquidate dal RUP.
2. La liquidazione delle fatture avverrà entro trenta giorni solari dalla data di protocollazione delle stesse, fatta salva l'ipotesi di cui al successivo comma 4.
3. L'Amministrazione procede alla liquidazione dei corrispettivi in subordine all'accertamento della regolare esecuzione del servizio e della regolarità contributiva mediante l'acquisizione del D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva).
4. L'Amministrazione, al fine di garantirsi sulla puntuale osservanza delle prescrizioni dettate per l'espletamento dell'appalto, ha facoltà di sospendere i pagamenti all'Impresa appaltatrice cui siano state contestate inadempienze fino a quando non abbia ottemperato agli obblighi assunti, ferma restando l'applicazione di eventuali penalità previste dalla legge e dal presente capitolato.
5. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari relativi al presente appalto, l'Impresa appaltatrice è tenuta ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136. A tal fine l'Impresa appaltatrice è obbligata a comunicare all'Amministrazione l'attivazione o l'esistenza di un conto corrente bancario o postale appositamente dedicato alle commesse pubbliche, sul quale dovranno essere effettuati i pagamenti relativo all'appalto esclusivamente mediante bonifico bancario o postale, nonché i dati identificativi delle persone fisiche delegate ad operare sul conto corrente.
6. L'Impresa appaltatrice è inoltre obbligata ad inserire in tutti i contratti sottoscritti con eventuali subappaltatori o subcontraenti a qualunque titolo interessati al presente appalto, una clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136.

Art. 30 - Avvio dell'esecuzione del contratto

1. Successivamente alla stipula del contratto d'appalto il RUP autorizza il Direttore dell'esecuzione del contratto a dare avvio all'esecuzione della prestazione.
2. Nel verbale di avvio dell'esecuzione del contratto sono indicate la data di avvio delle attività oggetto dell'appalto, le aree e gli ambienti in cui l'Impresa appaltatrice deve svolgere le attività, la descrizione dei mezzi e degli strumenti eventualmente messi a disposizione dell'Impresa dall'Amministrazione per l'esecuzione delle attività. Nel suddetto verbale, inoltre deve essere riportata la dichiarazione che lo stato attuale delle aree e degli ambienti nei quali devono effettuarsi le attività oggetto del contratto è tale da non impedire l'avvio delle attività medesime.

3. Il verbale è redatto in doppio esemplare firmato dal Direttore dell'esecuzione del contratto e dal referente del servizio designato dall'Impresa appaltatrice; copia conforme del verbale può essere rilasciata all'Impresa appaltatrice, ove questa lo richieda.
4. Qualora l'Impresa appaltatrice intenda far valere pretese derivanti dalla riscontrata difformità dello stato dei luoghi rispetto a quanto previsto dai documenti contrattuali, l'Impresa appaltatrice è tenuta a formulare esplicita contestazione sul verbale di avvio dell'esecuzione, a pena di decadenza.

Art. 31 – Attività di verifica di conformità delle prestazioni

1. Il contratto d'appalto sarà sottoposto a verifica di conformità in corso di esecuzione, avendo ad oggetto un servizio con prestazioni continuative, nonché a verifica di conformità finale.
2. Le attività di verifica di conformità sono effettuate dal Direttore dell'esecuzione del contratto.
3. Le attività di verifica di conformità sono dirette a certificare che le prestazioni contrattuali sono state eseguite a regola d'arte in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità e termini e previsioni previsti nel contratto, nonché nel rispetto delle leggi di settore.
4. Le attività di verifica hanno altresì lo scopo di accertare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto, fermi restando gli eventuali accertamenti tecnici previsti dalle leggi di settore o dal presente capitolato.

Art. 32 - Verifica di conformità in corso di esecuzione

1. L'Amministrazione procederà alla verifica di conformità in corso di esecuzione dell'appalto, con cadenza semestrale, al fine di un accertamento progressivo della regolare esecuzione delle prestazioni richieste.
2. Ai controlli di verifica di conformità in corso di esecuzione devono essere invitati l'Impresa appaltatrice, nella persona del Responsabile tecnico dell'appalto, ed un rappresentante dell'Amministrazione diverso dal Direttore dell'esecuzione del contratto.
3. Delle operazioni di verifica di conformità è redatto, a cura del Direttore dell'esecuzione del contratto, un verbale che deve essere sottoscritto da tutti i soggetti intervenuti. Nel verbale devono essere contenute le seguenti indicazioni:
 - a) la data ed il luogo di esecuzione delle operazioni di controllo;
 - b) le generalità degli intervenuti al controllo e di coloro che, sebbene invitati, non sono intervenuti;
 - c) i principali estremi del contratto d'appalto e la descrizione sintetica delle prestazioni contrattuali;
 - d) i controlli effettuati ed i risultati ottenuti;
 - e) i dati sull'andamento dell'esecuzione del contratto e sul rispetto dei termini contrattuali;
 - f) le eventuali osservazioni ed i suggerimenti ritenuti necessari.
4. Il verbale di conformità in corso di esecuzione deve essere trasmesso al RUP entro quindici giorni successivi alla data di svolgimento dei controlli.
5. In caso di verifica di conformità con esito negativo l'Impresa appaltatrice dovrà provvedere, entro il termine perentorio assegnato, ad adempiere alle prescrizioni impartite dal Direttore dell'esecuzione del contratto e, comunque, ad effettuare tutti gli adempimenti e migliorie nello svolgimento del servizio necessari a garantire la completa eliminazione delle irregolarità riscontrate.
6. Nel caso in cui l'Impresa appaltatrice non ottemperi alle suddette prescrizioni, il Direttore dell'esecuzione del contratto procederà all'applicazione delle penali secondo i termini e le modalità previste dall'articolo 28 del capitolato ovvero, in caso di grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali, all'avvio della procedura per la risoluzione del contratto secondo i termini e le modalità previste dall'articolo 29 del capitolato.

Art. 33 - Verifica di conformità finale

1. L'Amministrazione procederà alla verifica di conformità finale del contratto d'appalto. Tale verifica è avviata entro venti giorni dall'ultimazione della prestazione, e deve concludersi entro sessanta giorni dall'ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.
2. Le operazioni necessarie alla verifica di conformità sono svolte a spese dell'Impresa appaltatrice che dovrà mettere a disposizione del Direttore dell'esecuzione del contratto i mezzi a tal fine necessari. Nel caso in cui l'esecutore non ottemperi a siffatti obblighi, il Direttore dell'esecuzione del contratto dispone che sia provveduto d'ufficio, deducendo la spesa dal corrispettivo dovuto all'esecutore.
3. Il Direttore dell'esecuzione del contratto, dopo aver fissato il giorno del controllo definitivo, ne informa il Responsabile del procedimento e ne dà tempestivo avviso all'Impresa appaltatrice, nella persona del Responsabile tecnico dell'appalto, affinché quest'ultimo possa intervenire.
4. Delle operazioni di verifica di conformità è redatto, a cura del Direttore dell'esecuzione del contratto, un verbale che deve essere sottoscritto da tutti i soggetti intervenuti.
Nel verbale devono essere contenute le seguenti indicazioni:
 - a) la data ed il luogo di esecuzione delle operazioni di controllo;
 - b) le generalità degli intervenuti al controllo e di coloro che, sebbene invitati, non sono intervenuti;
 - c) i principali estremi del contratto d'appalto e la descrizione sintetica delle prestazioni contrattuali;
 - d) le singole operazioni e le verifiche compiute, il numero dei rilievi effettuati e i risultati ottenuti;
5. Il Direttore dell'esecuzione del contratto provvede a raffrontare i dati di fatto risultanti dal processo verbale di controllo con gli eventuali dati relativi al contratto e con i documenti contabili e a formulare le proprie considerazioni sul modo con cui l'Impresa appaltatrice ha osservato le prescrizioni contrattuali.
6. Sulla base di quanto rilevato il Direttore dell'esecuzione del contratto indica se le prestazioni sono o meno collaudabili, ovvero, riscontrandosi difetti o mancanze di lieve entità riguardo all'esecuzione, collaudabili previo adempimento di prescrizioni impartite all'Impresa appaltatrice, con assegnazione di un termine per adempiere.
7. Con apposita relazione riservata il Direttore dell'esecuzione del contratto espone il proprio parere sulle contestazioni dell'esecutore e sulle eventuali penali sulle quali non sia già intervenuta una risoluzione definitiva.
8. Il Direttore dell'esecuzione del contratto rilascia il certificato di verifica di conformità quando risulti che l'Impresa appaltatrice abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali. Il certificato di verifica di conformità contiene gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi, l'indicazione dell'Impresa appaltatrice, il nominativo del direttore dell'esecuzione, il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni, le date delle attività di effettiva esecuzione delle prestazioni; il richiamo agli eventuali verbali di controlli in corso di esecuzione; il verbale del controllo definitivo; l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'Impresa appaltatrice; la certificazione di verifica di conformità.
9. Il certificato di verifica di conformità viene emesso dal Direttore dell'esecuzione del contratto ed è confermato dal Responsabile del procedimento.
10. Il certificato di verifica di conformità viene trasmesso per la sua accettazione all'Impresa appaltatrice, che dovrà firmarlo nel termine di quindici giorni dal ricevimento dello stesso. All'atto della firma l'Impresa appaltatrice può aggiungere le contestazioni che ritiene opportune rispetto alle operazioni di verifica di conformità.
11. Il Direttore dell'esecuzione del contratto riferisce al RUP sulle contestazioni fatte dall'esecutore al certificato di verifica di conformità.
12. Successivamente all'emissione del certificato di verifica di conformità, si procede al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della cauzione prestata dall'Impresa appaltatrice a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto.

Art. 34 – Controversie

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere tra l'Amministrazione e l'Impresa in ordine all'interpretazione, esecuzione, validità ed efficacia del contratto saranno deferite alla magistratura ordinaria con esclusione del sistema arbitrale. Il foro competente è quello di Brindisi.

ALLEGATI:

- 1) Elenco degli edifici interessati dal servizio di pulizia
- 2) Elenco del personale impiegato nel servizio

Il R.U.P.
Dott. Francesco Palma

ALLEGATO 1 – ELENCO DEGLI EDIFICI INTERESSATI DAL SERVIZIO DI PULIZIA

N	P	Immobile	Superficie mq.	Frequenza
1	a	Palazzo Sede Municipale – piazza Carducci Sala del Consiglio Comunale (piano terra)	105	1 giorno sett.
	b	Palazzo Sede Municipale – piazza Carducci Uffici Comunali piano terra (esclusa sala del Consiglio Comunale)	223	5 giorni sett.
	c	Palazzo Sede Municipale – piazza Carducci Uffici comunali primo piano	388	5 giorni sett.
2	a	Palazzo dell'Orologio – piazza Carducci Uffici comunali piano terra (Ufficio Relazioni con il Pubblico)	113	5 giorni sett.
	b	Palazzo dell'Orologio – piazza Carducci Uffici comunali piano terra (Ufficio Personale)	103	5 giorni sett.
3	a	Palazzo ex De Leonardis – piazza Carducci Uffici comunali piano terra (Servizio Tributi)	120	5 giorni sett.
	b	Palazzo ex De Leonardis – piazza Carducci Uffici comunali primo piano (Servizi Finanziari)	140	5 giorni sett.
4	a	Palazzo ex Mercato coperto – via San Giovanni Uffici comunali piano terra (Servizi Demografici)	300	5 giorni sett.
	b	Palazzo ex Mercato coperto – via San Giovanni Uffici comunali primo piano (Ufficio Tecnico)	480	5 giorni sett.
5		Palazzo ex Poliambulatorio - via De Gasperi Uffici comunali piano terra (Polizia Municipale)	450	5 giorni sett.
6		Ex convento Dominicani - via Mazzini Biblioteca comunale Giovanni XXIII - primo piano	423	1 giorno sett.
		Superficie totale	2.845	

ALLEGATO 2 – ELENCO DEL PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO

N.	Dipendente	Data assunzione	Qualifica e mansione	Livello	Monte ore settimanale	Monte ore mensile	Monte ore annuale
1	M.V.	1/10/2016	Operaio Addetto alle pulizie	3°	36	156	1.872
2	A.V.	1/10/2016	Operaio Addetto alle pulizie	2°	12	52	624
3	C.A.	1/10/2016	Operaio Addetto alle pulizie	2°	12	52	624
4	R.G.	1/10/2016	Operaio Addetto alle pulizie	2°	12	52	624
					72	312	3.744