



CITTÀ DI MARTINENGO
Provincia di Bergamo

SETTORE 3° - SERVIZI TECNICI
Tel: 0363/986014 – fax: 0363/986033



**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI UFFICI
COMUNALI PER 36 MESI DECORRENTI DALLA DATA DI
AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA**

CIG: 71834946C6

- CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO -

approvato con Deliberazione della Giunta n. 77 del 18/04/2017



ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato concerne l'affidamento da parte del Comune di Martinengo, di seguito denominato semplicemente "Comune", ad impresa esterna, nel seguito denominata "Ditta appaltatrice", del servizio pulizia dei locali adibiti ad uffici comunali, con relative pertinenze e superfici vetrate, indicati nei successivi artt. 3 e 4.

Il servizio di pulizia disciplinato dal presente capitolato si prefigge le seguenti finalità:

- a) salvaguardare lo stato igienico-sanitario delle aree, degli ambienti e delle strutture oggetto del servizio;
- b) salvaguardare le superfici delle aree, degli ambienti e delle strutture oggetto del servizio;
- c) mantenere integro l'aspetto estetico delle aree, degli ambienti e delle strutture oggetto del servizio.

Le prestazioni e le modalità di esecuzione del servizio di pulizia degli edifici oggetto dell'appalto sono meglio elencate all'art. 4.

ART. 2 – DURATA DELL'APPALTO

L'appalto ha durata di 36 mesi decorrenti dalla data di aggiudicazione definitiva dell'appalto.

Alla scadenza del rapporto contrattuale, non sarà necessario provvedere ad alcuna disdetta scritta tra le parti essendo la scadenza da intendersi tassativa e senza possibilità di rinnovo tacito salvo i casi previsti dalla normativa vigente.

L'Amministrazione si riserva, in caso di urgenza e/o necessità, di dare avvio alla prestazione contrattuale con l'emissione di apposito ordine in pendenza della stipulazione del contratto.

ART. 3 – ENTITA' DELL'APPALTO

I locali e le superfici oggetto del presente appalto sono i seguenti:

- ✓ Palazzo Comunale e sede corpo polizia locale, uffici - Piazza Maggiore, 1 (sup. c.a. 1.345,00 mq.)
- ✓ Archivio – Via Odasio (sup. c.a. 80 mq.)
- ✓ Nido d'infanzia comunale e Spazio Gioco - Via Mons. Piani (sup. c.a. 575 mq.)
- ✓ Archivio Storico e ingressi - Via Allegreni (sup. c.a. 46 mq.)
- ✓ Filandone: Biblioteca, sala consiliare, spazi espositivi, etc. - Via Allegreni (sup. c.a. 1.300,00 mq.)

Gli importi, a corpo, posti a base della procedura di affidamento e relativi all'effettuazione del servizio come meglio riportato al successivo articolo 4, sono di seguito riportati:

- ✓ Palazzo Comunale - Piazza Maggiore, 1
- ✓ Archivio - via Odasio
- ✓ Nido d'infanzia comunale - Via Mons. Piani
- ✓ Archivio Storico e ingressi - Via Allegreni

- ✓ Filandone: Biblioteca, sala consiliare, spazi espositivi, etc. - Via Allegreni (comprensivo di pulizia vetri esterni con autoscala e/o cestello autosollevante)

IMPORTO COMPLESSIVO ANNUO € 59.980,68

Si rendo noto che i prezzi sopra esposti sono considerati comprensivi degli oneri di sicurezza aziendali ex art. 87, comma 4, del D.Lgs. 163/06.

Ai soli fini fiscali si informa che il servizio dovrà essere fatturato trimestralmente con n. 2 fatture distinte: una dell'importo di Euro 16.120,00 oltre IVA per le prestazioni relative alla pulizia dei locali dell'asilo nido con il sistema del Reverse charge; mentre l'altra dell'importo rimanente per la pulizia degli altri locali con il sistema dello Split Payment.

ART. 4 – PIANO DETTAGLIATO LAVORI

MUNICIPIO E SEDE POLIZIA LOCALE

FREQUENZA GIORNALIERA

- ✓ vuotatura dei cestini portacarte con sostituzione dei sacchetti in plastica alla bisogna;
- ✓ scopatura pavimenti e/o passaggio microfibra;
- ✓ spolveratura ad umido mobili, arredi e suppellettili accessibili senza uso di scale, pedane;
- ✓ vuotatura e lavaggio portacenere;
- ✓ spazzatura, lavaggio dei pavimenti dei servizi igienici e bagni;
- ✓ lavaggio e disinfezione degli arredi di servizi igienici e bagni;
- ✓ distribuzione carta igienica, salviette e sapone;
- ✓ pulizia scale, corrimano, ringhiere, ascensori, montacarichi;
- ✓ pulizia ed eliminazione di impronte e macchie su entrambe le facce di porte,
- ✓ sportellerie, interruttori elettrici, cristalli e specchi;
- ✓ raccolta carta e cartone di grossa pezzatura;
- ✓ chiusura imposte e tapparelle delle sedi.

FREQUENZA MENSILE (OGNI TERZA SETTIMANA DEL MESE)

- ✓ Deragnatura soffitti e pavimenti;
- ✓ Lavaggio pavimenti e scale;
- ✓ Lavaggio e disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici;
- ✓ Pulizia di zerbini e passatoie con battitappeto per uso industriale munito di appositi sacchetti di carta;
- ✓ Lavaggio delle pareti interne, cabine, ascensori, montacarichi e relative porte e pulsantiere;
- ✓ Disincrostazione dei sanitari con impiego di prodotti disincrostanti non a base di acidi forti (cloridrico, nitrico e solforico);

ASILO NIDO COMUNALE

FREQUENZA GIORNALIERA

- ✓ Vuotatura dei cestini portacarte con sostituzione dei sacchetti in plastica alla bisogna;
- ✓ Passaggio microfibra umida per evitare sollevamento polveri;
- ✓ Spolveratura ad umido mobili, arredi e suppellettili;
- ✓ Spazzatura, lavaggio dei pavimenti dei servizi igienici e bagni;
- ✓ Lavaggio e disinfezione degli arredi di servizi igienici e bagni;
- ✓ Distribuzione carta igienica, salviette e sapone;
- ✓ Pulizia ed eliminazione di impronte e macchie su entrambe le facce di porte,
- ✓ Sportellerie, interruttori elettrici, cristalli e specchi;
- ✓ Raccolta carta e cartone di grossa pezzatura;
- ✓ Chiusura imposte e tapparelle delle sedi.

FREQUENZA QUINDICINALE (IL LUNEDI' OGNI DUE SETTIMANE)

- ✓ Deragnatura soffitti e pavimenti;
- ✓ Lavaggio pavimenti e scale;
- ✓ Lavaggio e disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici;
- ✓ Pulizia di zerbini e passatoie con battitappeto per uso industriale munito di appositi sacchetti di carta;
- ✓ Disincrostazione dei sanitari con impiego di prodotti disincrostanti non a base di acidi forti (cloridrico, nitrico e solforico);
- ✓ Pulizia vetri

SPAZIO GIOCHI

FREQUENZA GIORNALIERA

- ✓ Vuotatura dei cestini portacarte con sostituzione dei sacchetti in plastica alla bisogna;
- ✓ Scopatura pavimenti e/o passaggio microfibra;
- ✓ Spolveratura ad umido mobili, arredi e suppellettili accessibili senza uso di scale, pedane;
- ✓ Spazzatura, lavaggio dei pavimenti dei servizi igienici e bagni;
- ✓ Lavaggio e disinfezione degli arredi di servizi igienici e bagni;
- ✓ Distribuzione carta igienica, salviette e sapone;
- ✓ Pulizia ed eliminazione di impronte e macchie su entrambe le facce di porte;
- ✓ Raccolta carta e cartone di grossa pezzatura;

FILANDONE

FREQUENZA BISETTIMANALE

- ✓ Vuotatura dei cestini portacarte con sostituzione dei sacchetti in plastica alla bisogna;
- ✓ Scopatura pavimenti e/o passaggio microfibra;
- ✓ Spolveratura ad umido mobili, arredi e suppellettili accessibili senza uso di scale, pedane;
- ✓ Vuotatura e lavaggio portacenere;
- ✓ Spazzatura, lavaggio dei pavimenti dei servizi igienici e bagni;
- ✓ Lavaggio e disinfezione degli arredi di servizi igienici e bagni;
- ✓ Distribuzione carta igienica, salviette e sapone;

-
- ✓ Pulizia scale, corrimano, ringhiere, ascensori, montacarichi;
 - ✓ Pulizia ed eliminazione di impronte e macchie su entrambe le facce di porte,
 - ✓ Sportellerie, interruttori elettrici, cristalli e specchi;
 - ✓ Raccolta carta e cartone di grossa pezzatura;
 - ✓ Chiusura imposte e tapparelle delle sedi.

ARCHIVIO STORICO

FREQUENZA SEMESTRALE

- ✓ Deragnatura scaffali soffitti e pavimenti;
- ✓ Aspirazione generale delle polveri;
- ✓ Lavaggio e disinfezione pavimenti;
- ✓ Lavaggio e disinfezione di eventuali apparecchi telefonici;
- ✓ Vuotatura dei cestini portacarte con sostituzione dei sacchetti in plastica;
- ✓ Pulizia ed eliminazione di impronte e macchie su entrambe le facce di porte,
- ✓ Pulizia sportellerie, interruttori elettrici e vetri;

SALA CONSILIARE

FREQUENZA MENSILE (PRIMA SETTIMANA) E ALLA BISOGNA

- ✓ Deragnatura generale e aspirazione delle polveri;
- ✓ Spolveratura e disinfezione sedie e tavoli
- ✓ Lavaggio e disinfezione pavimenti;
- ✓ Vuotatura dei cestini portacarte con sostituzione dei sacchetti in plastica;
- ✓ Pulizia sportellerie, interruttori elettrici e vetri.

ART. 5 – PRODOTTI CHIMICI ED IGIENICO-SANITARI DA IMPIEGARE NEL SERVIZIO

I prodotti chimici che saranno impiegati per l'esecuzione dei servizi di pulizia dovranno essere conformi ai requisiti di sicurezza prescritti dalle leggi e norme vigenti in materia. Gli stessi dovranno essere usati con le cautele e le protezioni antinfortunistiche prescritte dalle citate norme in modo da non causare danni a chi le impiega, a terzi ed alle cose.

Essi non potranno essere immagazzinati nei locali del Comune ad eccezione di quelli per le pulizie usuali, purché, non infiammabili, ed a condizione che siano collocati in luoghi chiusi.

Qualora richiesto dalla legge, i prodotti chimici usati dovranno essere approvati dal Ministero della Sanità ed il personale addetto al loro impiego dovrà essere in possesso delle autorizzazioni prescritte.

Prima di iniziare l'esecuzione del contratto dovrà , essere fornita al Comune, per ognuno dei prodotti chimici che si intenderà, impiegare, la prescritta "Scheda di sicurezza" a norma di legge.

I prodotti chimici di risulta dall'effettuazione delle varie lavorazioni dovranno essere smaltiti direttamente dalla ditta appaltatrice in funzione della potenzialità inquinante ed in conformità delle leggi vigenti in materia.

L'eventuale costo dello smaltimento è a totale carico della ditta appaltatrice.

La ditta appaltatrice dovrà provvedere a propria cura e spese a rifornire costantemente di materiale

igienico sanitario i servizi igienici.

Non è consentita la sostituzione, a qualsiasi titolo, dei contenitori dei prodotti igienico-sanitari già installati, senza previa autorizzazione.

Tutti i materiali forniti dovranno essere opportunamente confezionati in idonei imballaggi al fine di garantire la massima igiene in tutte le fasi di trasporto ed immagazzinamento.

La ditta appaltatrice dovrà tenere in ogni edificio comunale una scorta di prodotti igienico-sanitari pronta all'uso per i casi di emergenza.

L'impiego di prodotti di pulizia e sanificazione compatibili con l'ambiente verrà considerato elemento migliorativo dell'offerta e pertanto sottoposto a valutazione.

ART. 6 – ATTREZZATURE DA IMPIEGARE

Il presente appalto di pulizia dei locali comunali oltre al personale, presuppone l'impiego di una serie di attrezzature manuali e meccaniche che dovranno essere fornite in dotazione al personale medesimo.

In linea di massima si prescrive che tale personale debba essere fornito di scope in fibra sintetica, scopini, spazzoloni per pavimenti, spugne di vario genere, stracci da pavimento e per spolverature, contenitori vari in plastica, carrello per trasporto materiali raccolti ed attrezzature, sacchi in polietilene, e di tutto quant'altro ritenuto indispensabile per svolgere al meglio il servizio oggetto dell'appalto. L'appaltatore ha, inoltre, l'obbligo di mettere a disposizione del personale tutti i macchinari occorrenti per la pulizia, lavatura e lucidatura di pavimenti, battitura meccanica dei tappeti (qualora esistenti) e successivo lavaggio e ciò ogni qualvolta a termini del presente capitolato, sia necessario procedere all'esecuzione di tale tipo di pulizia.

L'appaltatore inoltre si obbliga a rispettare l'intera normativa afferente la prevenzione e la sicurezza ed inoltre si impegna a vigilare affinché le apparecchiature, le macchine ed ogni qualsiasi altro mezzo, meccanico e non, utilizzato per lo svolgimento del servizio vengano adoperate in conformità alle norme di prevenzione degli infortuni sul lavoro e sulla sicurezza, così come previsto dalle vigenti norme di legge (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

ART. 7 – PERIODO DI PROVA

L'impresa aggiudicataria, data la durata del presente appalto, non è soggetta al periodo di prova.

L'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto, comunque ed in qualsiasi momento della durata dell'appalto, qualora l'esecuzione della prestazione non rispondesse alle norme previste dal presente capitolato.

ART. 8 – MATERIALI DI RIFIUTO

Tutti i materiali di rifiuto provenienti dalla pulizia dei locali dovranno essere accuratamente raccolti, insaccati e trasportati nei rispettivi contenitori secondo i criteri indicati e stabiliti per la raccolta dei rifiuti con il sistema del PORTA A PORTA o con le altre modalità che l'Amministrazione Comunale si

riserva di stabilire in seguito.

Verranno posizionati in apposite zone:

- ✓ contenitori per la carta;
- ✓ contenitori per la plastica, vetro e lattine ed organico;
- ✓ contenitori per l'indifferenziato (contenente tutto ciò che non ricade nelle precedenti categorie – qualsiasi colore purché trasparenti);
- ✓ rotoli di sacchi da utilizzare per la plastica (qualsiasi colore purché trasparenti).

I sacchi con la raccolta della plastica andranno depositati in condizioni tali da consentirne lo smaltimento coerentemente a quanto disposto dal Servizio Ambiente.

La carta dei cestini negli uffici va periodicamente svuotata nei contenitori posti nei cortili al piano terra o altro luogo definito dal Servizio Tecnico Comunale.

Eventuali materiali non insaccabili quali cartoni, scatoloni e simili dovranno essere schiacciati onde ridurre al minimo lo spazio occupato ed evacuati nei contenitori di cui sopra. Per nessun motivo è ammessa la permanenza in loco, ivi compresi i locali del seminterrato, di materiali di rifiuto di natura varia, per cui al termine del ciclo operativo giornaliero tutti i rifiuti dovranno essere evacuati.

ART. 9 – CONTROLLI

Il controllo del servizio sarà effettuato dal funzionario incaricato del competente Servizio Comunale o da altro dipendente indicato dal Responsabile del Settore preposto allo stesso.

Il responsabile verificherà la tempestività e la corretta esecuzione delle prestazioni stabilite dal presente capitolato, nonché la qualità delle stesse, effettuando a tal scopo anche un riscontro del rispetto del calendario delle attività da eseguire.

Egli verificherà altresì la presenza degli addetti alle pulizie, rilevando il rispetto degli orari di servizio comunicati dalla ditta appaltatrice.

A tal scopo la ditta appaltatrice dovrà fornire immediatamente le informazioni richieste, rendendo disponibile il registro delle presenze o gli altri strumenti di rilevazione delle presenze adoperati con l'indicazione del referente del cantiere.

Della contestazione verrà redatto verbale sottoscritto dal responsabile comunale e controfirmato per conoscenza dal rappresentante della ditta appaltatrice se presente; in caso di assenza, il verbale stesso verrà inviato alla ditta appaltatrice mediante PEC (Posta Elettronica Certificata) e sarà anticipato via fax.

Per ogni inadempienza accertata nell'esecuzione del servizio, il Comune applicherà le penali indicate nell'art. 10 del presente capitolato, fermo restando l'obbligo da parte della ditta appaltatrice di eseguire la prestazione.

ART. 10 – PENALITA'

Per il mancato espletamento del servizio o l'espletamento non conforme ai requisiti qualitativi offerti, la stazione appaltante si riserva la facoltà di comminare al soggetto aggiudicatario le seguenti penalità:

- a) ove non sia espletato anche per un solo giorno il servizio di pulizia ordinaria, la penale sarà applicata moltiplicandola per ciascuna sede ove il servizio non è stato eseguito e per ciascuno

dei giorni di interruzione del servizio stesso fino al ripristino; € 250,00

- b) ove anche per un solo giorno il servizio di pulizia ordinaria sia espletato in maniera incompleta o carente rispetto al progetto tecnico presentato in sede di gara, la penale sarà applicata moltiplicandola per ciascuna sede dove il servizio è stato incompletamente o carentemente eseguito e per ciascuno dei giorni di incompletezza o carenza del servizio stesso, fino al ripristino; € 100,00
- c) ove si verifichi un mancato, carente o incompleto invio dell'elenco nominativo di tutti i lavoratori utilizzati nell'esecuzione dell'appalto, la penale sarà applicata moltiplicandola per ogni giorno successivo al termine stabilito per l'invio dell'elenco; € 100,00
- d) nel caso di altra violazione degli obblighi previsti dal presente capitolato, per ciascuna infrazione; € 300,00

Nel caso in cui il soggetto aggiudicatario esegua le prestazioni in modo non conforme a quanto previsto dal presente capitolato, il Responsabile del procedimento provvederà, in forma scritta a contestargli le inadempienze riscontrate presso la propria sede amministrativa. L'aggiudicatario dovrà in ogni caso, far pervenire in forma scritta, le proprie deduzioni al Responsabile del procedimento nel termine massimo di sette giorni solari dal ricevimento della contestazione stessa. Qualora, a giudizio della stazione appaltante, dette deduzioni non siano accoglibili, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate le penali come sopra previste.

L'ammontare delle penali applicate durante il periodo di vigenza del presente appalto, non potranno comunque essere superiori al 10% del valore complessivo del contratto.

Il servizio non effettuato non sarà comunque pagato e in ogni caso l'Amministrazione si riserva di fare eseguire da altri il mancato o incompleto o trascurato servizio a spese dell'appaltatore rivalendosi sulle fatture o sulla cauzione. Le penalità saranno applicate mediante accertamento di entrata e successiva emissione di reversale all'atto del pagamento delle fatture emesse.

Qualora infine, il soggetto aggiudicatario non esegua la prestazione richiesta o la esegua in modo non conforme a quanto previsto nell'offerta, il Responsabile del procedimento procederà alla diffida assegnando un congruo termine per adempiere, che potrà anche essere inferiore a 15 giorni, scaduto il quale il contratto sarà risolto.

ART. 11 – ONERI A CARICO DELLA DITTA APPALTATRICE

Tutti gli attrezzi, i materiali di pulizia occorrenti per l'espletamento del servizio, compresi i detersivi, sono a carico della ditta appaltatrice, salvo il consumo dell'acqua e dell'energia elettrica per l'azionamento delle apparecchiature elettriche che sarà a carico del Comune.

La ditta appaltatrice è tenuta a depositare presso il luogo di svolgimento del servizio la documentazione (bolle di trasporto o altro) inerente i materiali impiegati o comunque trasportati.

LA DITTA APPALTATRICE SI IMPEGNA AD EFFETTUARE ENTRO 90 MINUTI DALLA CHIAMATA OGNI INTERVENTO URGENTE CHE SI RENDESSE NECESSARIO PER IL RIPRISTINO DEL DECORO DEI LOCALI CON LE MODALITÀ CHE SI RITERRANNO DI VOLTA IN VOLTA PIÙ OPPORTUNE IN RELAZIONE ALLA GRAVITÀ E ALL'URGENZA DELL'INTERVENTO.

A TAL FINE, NELLO STESSO TERMINE DI CUI SOPRA, SEGNALARE UN APPOSITO RECAPITO TELEFONICO QUALORA DIVERSO DA QUELLO DELLA SEDE.

La ditta appaltatrice dovrà disporre per l'esecuzione dell'appalto (in proprietà o noleggio) di tutte le

attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio.

ART. 12 – DISPOSIZIONI SUL PERSONALE DELLA DITTA APPALTATRICE

1) ESECUZIONE DEL SERVIZIO

La ditta appaltatrice almeno cinque giorni prima dell'inizio dell'esecuzione dell'appalto è tenuta a fornire al Comune la seguente documentazione relativa al personale che impiegherà nel servizio:

- l'elenco nominativo completo di tutto il personale dipendente corredato per ogni singolo lavoratore dell'indicazione del luogo e della data di nascita, della qualifica, del numero di matricola e degli estremi delle posizioni assicurative e previdenziali, nonché dell'orario e dell'articolazione di lavoro settimanale;
- copia dell'estratto del libro matricola riguardante il personale applicato all'appalto,
- copia dei libretti di lavoro del suddetto personale,
- copia del modello D.M. 10.

La stessa documentazione dovrà essere presentata ogniqualvolta si verificano modifiche all'organico impiegato o per sostituzioni di personale o per impiego di nuovo personale entro tre giorni dalla variazione.

Il personale addetto al servizio dovrà essere dotato di vestiario decoroso ed idoneo all'attività da svolgere, munito di tesserino aziendale di riconoscimento corredato di fotografia e nominativo.

Le attività oggetto del presente capitolato devono essere svolte con cura e scrupolosità.

Durante il servizio il personale è tenuto ad osservare un contegno improntato alla massima riservatezza, correttezza ed irrepreensibilità.

Nell'esecuzione del servizio il personale della ditta appaltatrice deve usare diligenza ed evitare deterioramenti dei pavimenti, delle pareti, nonché degli arredi, delle macchine e delle attrezzature esistenti nei locali.

Di ogni danneggiamento causato ai beni del Comune o di terzi ascrivibile ad incuria o disattenzione del suo personale è responsabile la ditta appaltatrice di fronte al Comune, il quale è autorizzato rivalersi direttamente sulla cauzione (che dovrà essere immediatamente reintegrata).

Il Comune si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione del personale che venga meno agli obblighi sopraindicati.

Tutte le operazioni, ove possibile, si svolgeranno in assenza di personale comunale ovvero in locali chiusi, per tale motivo il personale della ditta appaltatrice dovrà curare la custodia dei locali e provvedere alla chiusura di tutte le porte, le finestre e persiane, nonché a spegnere le luci.

Quest'ultimo adempimento dovrà essere curato particolarmente in caso di temporali, o bufere di vento o di minaccia di tali eventi atmosferici.

La ditta appaltatrice deve individuare e comunicare al Comune prima dell'inizio dell'appalto un proprio rappresentante responsabile, al quale l'Ente possa far riferimento per ogni e qualsiasi richiesta, contestazione o chiarimento che si rendessero opportuni durante lo svolgimento del servizio. Tale persona deve essere reperibile telefonicamente durante le operazioni ed essere in grado, su richiesta del Comune, d'intervenire personalmente sul luogo.

2) OSSERVANZA DI LEGGI, REGOLAMENTI E CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO SUL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DELLA DITTA APPALTATRICE - ULTERIORI DISPOSIZIONI DI CAPITOLATO

Il personale adibito al servizio sarà dipendente della ditta appaltatrice con la quale intercorrerà un rapporto di lavoro subordinato a tutti gli effetti di legge.

La ditta appaltatrice deve osservare le norme e le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione ed assistenza dei lavoratori, nonché far osservare le stesse alle ditte subappaltatrici.

In particolare dovranno essere rigorosamente rispettate le norme sul trattamento contributivo e assicurativo.

La ditta appaltatrice è tenuta a mantenere sui posti di lavoro il registro delle presenze del personale o altro strumento di rilevazione delle presenze.

E' fatto obbligo all'impresa di avere una posizione contributiva INPS presso la competente sede INPS.

E' fatto obbligo all'impresa di esibire, a semplice richiesta dei funzionari del Comune, indicati dal competente Servizio Comunale, il registro delle presenze (o equivalente), il mod. DM 10, le ricevute dei versamenti INAIL, il libro matricola e ogni altro documento comprovante la regolarità contributiva.

La ditta appaltatrice deve essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

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

L'Appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla Stazione Appaltante ed alla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Bergamo della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

L'impresa è altresì obbligata all'osservanza della legge 9 dicembre 1977, n. 903 e della legge 10 aprile 1991, n. 125 (norme in materia di parità uomo-donna sul lavoro).

Qualora l'Ispettorato del lavoro accerti atti o comportamenti discriminatori in ragione del sesso posti in essere dall'impresa, il Comune si riserva la facoltà di adottare provvedimenti sanzionatori ai sensi del comma 9 dell'art. 4 della l. 125/91.

La ditta appaltatrice si obbliga ad applicare il CCNL per i lavoratori delle imprese di pulimento, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione e ad osservare i conseguenti accordi sindacali provinciali e locali di natura normativa e retributiva anche se scaduti fino alla loro sostituzione per tutta la durata dell'appalto.

Il suddetto obbligo vincola la ditta appaltatrice anche se non sia aderente alle associazioni di categoria firmatarie o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura e dalle dimensioni dell'impresa e da ogni altra sua qualificazione giuridica economica o sindacale.

La ditta appaltatrice deve applicare ai soci impiegati nell'appalto condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai C.C.N.L. (ed eventuali accordi provinciali e locali) per i lavoratori delle imprese di pulimento.

Il soggetto aggiudicatario dell'appalto di pulizia, a prescindere dalla sua configurazione giuridica, è tenuto a rilevare alle proprie dipendenze il personale attualmente applicato nell'espletamento del

servizio in corso. Qualora la ditta appaltatrice non ottemperi a tale obbligo, è facoltà del Comune di procedere alla risoluzione del contratto.

3) SICUREZZA DEI LAVORATORI

La ditta appaltatrice si impegna formalmente a porre in atto tutti gli accorgimenti necessari affinché siano scrupolosamente rispettate, nel corso dei servizi previsti dal presente capitolato, le disposizioni in tema di prevenzione antinfortunistica, con particolare riferimento alla normativa del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

In particolare, ai sensi del D.lgs.81/2008, prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante indirà una riunione di coordinamento con il soggetto aggiudicatario, al fine di fornire dettagliate informazioni sui rischi esistenti nell'ambiente in cui il soggetto stesso è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza. Il soggetto aggiudicatario è tenuto alla totale e precisa osservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 in particolare la ditta aggiudicataria dovrà ottemperare alle disposizioni contenute al capo III "Gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro" del suddetto decreto.

A tal fine la Ditta aggiudicataria dovrà ottemperare 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 dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

L'Appaltatore si impegna a rendere le dichiarazioni necessarie alla individuazione dei rischi interferenziali e a sottoscrivere il documento unico della valutazione dei rischi interferenziali derivanti dall'attività appaltata all'interno degli edifici sede di uffici comunali e altri immobili di proprietà comunale.

ART. 13 – SCIOPERI

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

L'Impresa aggiudicataria è tenuta a dare preventiva e tempestiva comunicazione all'Amministrazione nonché a garantire un servizio di emergenza.

ART. 14 – RESPONSABILITA' DELLA DITTA APPALTATRICE

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di predisporre controlli sull'osservanza da parte della Ditta aggiudicataria delle norme in materia di prevenzione antinfortunistica riservandosi, nel caso d'inosservanza, di procedere all'immediata risoluzione del contratto.

La Ditta aggiudicataria sarà ritenuta responsabile per qualunque danno a persone e/o cose potessero verificarsi in dipendenza dell'esecuzione dei lavori e dovrà rispondere pienamente

dell'operato del personale addetto ai lavori stessi.

La Civica Amministrazione declina quindi ogni responsabilità per danni di qualsiasi natura, quali possa andare incontro l'aggiudicatario o che questi possa arrecare a cose od a persone.

In relazione alle predette responsabilità, l'aggiudicatario è tenuto a stipulare e a mantenere operante, per tutta la durata del contratto, una polizza assicurativa stipulata con primaria compagnia di Assicurazione che copra i rischi derivanti dalla Responsabilità civile, con massimale non inferiore ad € 2.000.000,00 per danni verso Terzi, verso l'Ente, verso i propri dipendenti in ragione delle attività oggetto dell'appalto.

Tale polizza dovrà essere trasmessa in copia conforme all'originale prima dell'inizio del servizio, con dichiarazione da parte della compagnia dell'avvenuto pagamento del premio, ferma restando la piena responsabilità per eventuali maggiori danni, eccedenti le somme assicurate. Analogamente per i premi di rinnovo dovrà essere trasmessa dichiarazione di avvenuto pagamento.

L'aggiudicatario si impegna ad adottare nell'esecuzione del servizio tutti i mezzi, i procedimenti e le cautele necessari al fine di evitare danni ed infortuni ai propri dipendenti o soci lavoratori, al Comune di Martinengo, nonché a Terzi.

La Ditta affidataria è comunque tenuta a garantire il servizio di pulizia relativo all'appalto cui trattasi.

ART. 15 – DECADENZA DELL'APPALTATORE DAL CONTRATTO

L'appaltatore incorre nella decadenza del contratto nei seguenti casi:

- a) mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- b) sospensione del servizio, ad esclusione dei casi di forza maggiore, che dovranno essere comunicati dall'appaltatore e riconosciuti tali dall'Amministrazione Comunale;
- c) accertato stato di insolvenza dell'appaltatore o responsabilità del medesimo per frodi nell'adempimento del servizio;
- d) cessione parziale o totale del contratto;
- e) inosservanza delle leggi vigenti in tema di sicurezza, prevenzione ed assicurazione degli infortuni sul lavoro, nonché delle leggi vigenti in tema di previdenza ed assistenza contributiva per i lavoratori;

Costituisce facoltà dell'Amministrazione l'applicazione, in luogo della decadenza del contratto, delle penali previste.

ART. 16 – ESECUZIONE IN DANNO

Qualora l'appaltatore ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del contratto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta, senza alcuna formalità, l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune.

ART. 17 – NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente schema di contratto, si fa rinvio, oltre che al codice civile, alla

disciplina normativa e regolamentare vigente in materia di appalti pubblici, al regolamento per la disciplina dei contratti del Comune di Martinengo e al relativo capitolato.

ART. 18 – DOMICILIO LEGALE

La ditta appaltatrice per gli effetti dell'appalto, elegge domicilio legale in Martinengo – Piazza Maggiore n. 1.

ART. 19 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, “Codice in materia di protezione dei dati personali”, si informa che i dati relativi alle Imprese partecipanti di cui l’Amministrazione verrà in possesso, saranno trattati su supporti cartacei e informatici esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali connesse con la procedura di affidamento dell’appalto e di stipulazione del contratto, in caso di aggiudicazione.

I dati rilevanti ai fini della qualificazione delle imprese potranno essere altresì archiviati ed utilizzati in altri procedimenti per verifiche o riscontri nei confronti delle imprese cui si riferiscono.

I medesimi dati potranno essere comunicati, nelle forme e nei casi di legge, agli Enti competenti ai fini della verifica della veridicità delle autodichiarazioni, agli organismi cui compete la vigilanza sull’attività contrattuale dell’Amministrazione, nonché ai soggetti cui debba essere riconosciuto il diritto di accesso alla documentazione di gara, nelle forme ed entro i limiti previsti dalla normativa in materia.

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria, essendo necessario ai fini della verifica del possesso dei requisiti di ammissione alla gara, pertanto la mancata comunicazione comporterà esclusione dalla gara medesima.

I soggetti cui i dati si riferiscono possono esercitare i diritti di cui all’art. 7 D.lgs. n. 196/2003.

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Martinengo.

Responsabile del trattamento per conto del Comune di Martinengo è il dott. Pier Luigi Pescali – Vice Segretario dell’Ente.

ART. 20 – COMUNICAZIONI VARIE

Eventuali informazioni potranno essere richieste a:

Responsabile del Procedimento:

Responsabile del Settore 3° - Servizi Tecnici

Arch. Francesco Antonio Benfatto

tel. 0363-986014

e-mail: francesco.benfatto@comune.martinengo.bg.it

Settore 3° - Servizi Tecnici:

Geom. Raffaele Redaelli

tel. 0363-986014

e-mail: raffaele.redaelli@comune.martinengo.bg.it

— o — o — o — o — o — o — o —