



**COMUNE DI BURCEI**  
PROVINCIA DI CAGLIARI

**CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO**

**PER IL SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI COMUNALI E DEL  
CENTRO DI AGGREGAZIONE SOCIALE - CIG Z57198B5A9**

<b>COMUNE DI BURCEI</b>
<b>VIA PROGRESSO</b>
<b>09040 BURCEI (CA)</b>
<b>C.F. 80018850927</b>

E

LA SOCIETÀ/DITTA

---

Il Responsabile del Settore Amministrativo

*Dott. Adolf Cantafio*

---

## ART. 1

### OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto il servizio di pulizia degli uffici e dei servizi comunali per un periodo di anni 2 (due) decorrenti presumibilmente dalla data del 01.08.2016 al fine di soddisfare le esigenze di igiene e decoro dei seguenti locali di proprietà comunale:

- 1) Uffici Edificio comunale – Via Progresso n. 7, 09040 – Burcei;
- 2) Centro di aggregazione sociale – Via Municipio s.n.c., 09040 – Burcei

**per un totale di superficie interessata pari a mq. 970,155 circa (di cui 606,97 mq per pulizia straordinaria mensile degli uffici).**

Il servizio di pulizie di cui al presente Capitolato dovrà essere svolto con le modalità sotto indicate e come meglio precisato nella scheda allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

Dovrà, inoltre, svolgersi sotto l'osservanza delle norme in materia di igiene, sanità e sicurezza vigenti in materia, degli accordi sindacali relativi al personale impiegato nelle imprese di pulizia.

I vari trattamenti di pulizia previsti nel presente Capitolato e nella scheda tecnica allegata si intendono impegnativi per l'impresa al fine di garantire il miglior livello di pulizia ed igiene al minimo costo in uso.

L'appaltatore, avendo dichiarato in sede di gara di essere a perfetta conoscenza dell'ubicazione degli immobili in cui deve essere eseguito il servizio, di averli visitati durante il tempo di pubblicazione della procedura all'albo pretorio, e di essere edotto di tutte le circostanze di luogo e di fatto, non potrà sollevare obiezioni per difficoltà che dovessero insorgere nel corso dei lavori.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare l'entità delle superfici oggetto del presente appalto qualora, per sopravvenute esigenze, si verifichi la necessità di:

- estendere il servizio di pulizia e sanificazione anche in locali ed edifici non contemplati nel presente Capitolato;
- variare la destinazione d'uso dei locali;
- revocare temporaneamente o definitivamente i servizi di pulizia e sanificazione dei locali.

Alla scadenza contrattuale, nell'eventualità che l'Amministrazione Comunale non abbia concluso le procedure per la nuova gara, la ditta appaltatrice sarà obbligata a proseguire l'esecuzione del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni contrattuali in corso d'opera per il periodo necessario all'individuazione del nuovo contraente. Alla data di scadenza del contratto e/o dell'eventuale proroga, lo stesso si intenderà cessato senza disdetta da parte dell'Amministrazione comunale.

## ART. 2

### NORME REGOLATRICI DELL'APPALTO

L'appalto in questione è disciplinato dal D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50, dalla legge 25 gennaio 1994 n. 82 nonché da tutta la normativa vigente applicabile alla materia; è inoltre specificamente disciplinato dal contratto di appalto, dalle norme previste nel presente Capitolato speciale e dal bando di gara afferenti la stipulazione e l'esecuzione del contratto nonché dal Codice civile per quanto non diversamente disposto dalla normativa regolatrice della materia e non diversamente disciplinato nei richiamati atti.

### **ART. 3**

#### **VALORE DELL'APPALTO**

Il prezzo posto a base di gara è fissato in €. 16,60 all'ora I.V.A. esclusa, per ogni anno per la durata di anni due, per un importo presunto complessivo pari ad €. 17.236,23 per anno (€. 34.472,46 per n. 2 anni, più oneri della sicurezza non soggetti a ribasso pari ad €. 400,00 per anno, oltre IVA al 22%).

L'importo orario s'intende onnicomprensivo di tutti gli oneri direttamente o indirettamente previsti nel presente Capitolato e nella Scheda tecnica allegata, e comprensivo di tutte le spese per materiali e attrezzature necessari per l'espletamento del servizio (tra cui carta igienica, salviette di carta, sapone liquido).

Il prezzo risultante dall'aggiudicazione sarà assoggettato ad una revisione periodica, sulla base dei dati dell'Indice dei prezzi al consumo per le rivalutazioni monetarie (ISTAT – FOI), a partire dal secondo anno dell'appalto.

### **ART. 4**

#### **MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE**

L'aggiudicazione avverrà a favore del concorrente che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione, che si riserva comunque la facoltà di non aggiudicare l'appalto qualora le offerte pervenute non siano confacenti alle esigenze dei servizi.

Le offerte (tecnica ed economica) saranno sottoposte alla valutazione di una Commissione giudicatrice, sulla base dei criteri e dei parametri prestabiliti nel Bando di gara, da intendersi qui integralmente richiamato, e sulla base dei calcoli previsti nella Scheda Tecnica allegata al presente Capitolato.

### **ART. 5**

#### **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

L'appalto ha per oggetto il servizio di pulizia dei locali, degli uffici, dei servizi igienici, delle porte, degli arredi, delle vetrate, dei punti luce, delle scale interne dell'edificio sede della casa comunale e del centro di aggregazione sociale, con le seguenti modalità:

**A) Pulizie giornaliere (dal lunedì al venerdì compreso) sia per gli uffici comunali che per il centro di aggregazione sociale:**

- 1) Pulitura e disinfezione, previo lavaggio, dei servizi igienici, compresa la pulitura e la disinfezione degli accessori;
- 2) Svuotamento dei cestini (cestini carta e altri cestini);
- 3) Ritiro e raccolta negli appositi sacchetti a perdere dei materiali di rifiuto, curandone la chiusura ed il deposito in appositi contenitori per la raccolta differenziata.

**B) Pulizie per n. 4 giorni alla settimana per gli uffici comunali, e per n. 2 giorni alla settimana per il centro di aggregazione sociale:**

- 1) Spazzatura, passaggio di strofinaccio bagnato e disinfezione di tutti i pavimenti degli uffici nonché nei pianerottoli, ingressi, anditi, sale interne, ovvero, in sostituzione, intervento con aspirapolveri e macchinari elettrici;
- 2) Spolveratura di tutti i mobili e degli arredi presenti negli uffici;
- 3) Pulizia con prodotti idonei dei ripiani delle scrivanie, degli apparecchi telefonici e delle tastiere dei P.C., e delle stampanti dei diversi uffici, nonché dei fotocopiatori e delle altre macchine. I PC e le stampanti oltre che essere spolverati, devono essere puliti con prodotti detergenti non caustici evitando che avvengano infiltrazioni di prodotto all'interno. I monitor dei PC devono essere solo spolverati;
- 4) Pulitura delle ringhiere delle scale, lavatura delle porte;
- 5) Spazzatura e lavaggio balconi;
- 6) Pulitura, lavaggio, con detersivo e straccio bagnato, e disinfezione del pavimento della Sala consiliare e degli accessori in essa presenti;

**C) Pulizie settimanali sia degli uffici comunali sia del centro di aggregazione sociale:**

- 1) Pulitura di finestre e vetrate, e relativi infissi, degli uffici comunali e del centro di aggregazione sociale.

**D) Pulizie mensili degli uffici comunali:**

- 1) Pulizia e lucidatura con materiali e prodotti idonei delle parti metalliche delle porte, finestre e via dicendo;
- 2) Deragnatura;
- 3) Spolveratura di libri, raccoglitori di fascicoli ed altri oggetti posizionati nel mobilio e negli scaffali degli uffici, nonché dei quadri.

Il servizio dovrà essere svolto dall'impresa con i propri capitali, con i propri mezzi tecnici e materiali di consumo occorrenti, con proprio personale, attrezzature e macchine mediante l'organizzazione dell'appaltatore ed a suo rischio.

Il costo sostenuto per l'acquisto di tutti i materiali ed accessori necessari allo svolgimento delle attività oggetto del presente appalto sarà a totale carico della società aggiudicataria.

Nel materiale occorrente per l'esecuzione del servizio sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolveri, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini, detergenti e disinfettanti, sacchi per la raccolta dei rifiuti (compresi i sacchetti per i cestini presenti negli uffici).

Le operazioni di pulizia, condotte da personale specializzato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità di intervento, devono essere finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività nel pieno rispetto dell'immagine dell'Amministrazione aggiudicatrice.

Tutti i materiali di pulizia impiegati dovranno essere di ottima qualità e prodotti da aziende altamente specializzate. Per la sanificazione dei sanitari è richiesto l'utilizzo di Presidi Medico Sanitari ai sensi del D.P.R. n. 392/1998.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono essere non nocivi e rispondenti alle normative vigenti in Italia e nell' U.E. relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità".

È vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi e in particolare di acido cloridrico ed ammoniaca. Sono, altresì, vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CF/C).

I detergenti ed i disinfettanti devono essere utilizzati ad esatta concentrazione.

Dopo l'uso, il materiale dovrà essere accuratamente lavato ed asciugato.

L'impresa dovrà utilizzare nell'espletamento del servizio macchine ed attrezzature di sua proprietà e di cui prima dell'inizio del servizio dovrà fornire copia del certificato di conformità e scheda

tecnica dettagliata.

L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato e dovranno essere dotati di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

Tutte le macchine ed i componenti di sicurezza dovranno essere conformi alle norme di legge in materia, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

L'impresa sarà responsabile della custodia delle macchine, delle attrezzature e di tutti i prodotti utilizzati.

La ditta aggiudicataria dovrà offrire un servizio che consiste nell'erogazione di tutte le prestazioni e le somministrazioni occorrenti al soddisfacimento del servizio in oggetto in conformità alla prescrizioni della Legge 25 gennaio 1994, n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni recante *"Disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione"*.

Tutti gli interventi dovranno essere effettuati accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi.

Il lavoro di pulizia deve essere effettuato al di fuori dell'orario di servizio dei dipendenti comunali, in modo da non ostacolare il lavoro negli uffici e non arrecare incomodo al pubblico e, qualora non fosse possibile, l'orario dovrà essere comunque concordato con i Responsabili di Settore del Comune.

L'impresa appaltatrice dovrà farsi carico:

- dei turni di lavoro dei propri dipendenti o soci;
- del controllo e della garanzia del servizio effettuato;
- della continuità del servizio provvedendo entro e non oltre due ore alla sostituzione del personale assente dal servizio. In caso di inadempimento verranno applicate le penali previste al successivo articolo.

Tutte le parti degli edifici indicati al precedente articolo 1 saranno consegnate alla ditta aggiudicataria nello stato in cui si trovano.

Ulteriori specifiche:

- Lo svuotamento dei cestini: consiste oltre che nello svuotamento dei cestini ed appositi contenitori per la raccolta carta presenti negli uffici, anche nel conferimento dei materiali di rifiuto all'interno degli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti e la raccolta differenziata posti all'esterno, all'interno degli edifici e/o nelle loro immediate vicinanze; i sacchetti porta rifiuti dovranno essere sostituiti ogni qual volta se ne presenti la necessità e comunque a frequenza settimanale;
- La voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva delle superfici delle scale, pianerottoli, ascensori, ecc.; in generale delle superfici calpestabili;
- Lo spazzamento dei pavimenti dovrà essere effettuato ad umido, utilizzando scope elettrostatiche con garze monouso oppure garze di cotone inumidite o, in alternativa, con l'ausilio di strumenti meccanici (aspira polveri ecc).
- Il lavaggio dei pavimenti manuale dovrà prevedere il cambio del tessuto mop o frangia ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità e in ogni caso per ogni ambiente dovrà essere adeguatamente lavato il mop stesso;
- Per tutte le pulizie diverse dai pavimenti, la pulizia dovrà essere effettuata con prodotti contenenti un'adeguata combinazione di detergenti e sanificanti;
- La pulizia dei servizi igienici dovrà comprendere la spazzatura e la detersione dei pavimenti, detersione sanitari e pareti circostanti, degli arredi;
- La lavatura e la disinfezione di tutti gli apparecchi igienico sanitari deve essere effettuata con specifico prodotto germicida e deodorante;
- La spolveratura ad umido esterna e la detersione a fondo di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale deve essere effettuata su mobili, scrivanie, sedute, scaffalature, librerie, armadi, soprammobili, quadri, mobiletti, condizionatori, termosifoni, ringhiere, scale,

- corrimano, inferriate interne, piani di appoggio, porte, porte a vetri, bacheche, sportellerie, prese corrente, interruttori, canalette, telefoni, lampade da tavolo, personal computers e relative tastiere e stampanti, macchine da scrivere, fotocopiatrici, con particolare attenzione ai davanzali delle finestre;
- Gli apparecchi telefonici, tastiere, personal computers e similari dovranno essere disinfettati con sistema adeguato alle tecnologie esistenti, salvo quanto si è detto per i monitor;
  - La pulizia a fondo e la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, targhe, cornici deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire;
  - La lavatura a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico-sanitari deve essere effettuata con prodotti igienizzanti e deodoranti;
  - La pulizia delle superfici vetrose delle finestre nella parte esterna accessibile dall'interno si intende comprensiva della parte comunque accessibile da balconi, terrazzi, marciapiedi, ecc.

Qualora, per effetto di eventi accidentali quali, a titolo di esempio, versamento di liquidi, caduta materiali solidi, ecc. si renda prontamente necessario ripristinare lo standard di pulizia richiesto dal presente capitolato, la ditta appaltatrice dovrà prontamente provvedere ad intervenire per ripristinare in tempi brevi la situazione di pulizia richiesta, senza oneri aggiuntivi per il Comune di Burcei.

## ARTICOLO 6

### CORRISPETTIVO DELL'APPALTO

Il valore orario posto a base di gara è pari ad €. 16,60 all'ora IVA esclusa.

Il corrispettivo determinato in sede di aggiudicazione della gara sarà liquidato dall'Amministrazione comunale in rate mensili posticipate dietro trasmissione di regolari fatture elettroniche. Il pagamento avverrà entro trenta giorni dal ricevimento della fattura elettronica.

Ai sensi di legge si darà corso al pagamento delle fatture solo previa presentazione della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e assicurativi e di idonea certificazione attestante il numero dei dipendenti ed il numero delle ore di lavoro per ciascuno di essi.

Il Comune di Burcei procederà periodicamente alla verifica delle dichiarazioni rese dall'aggiudicatario del servizio.

Qualora il Comune riscontrasse, o gli venissero denunciati da parte dell'Ispettorato del Lavoro, I.N.P.S., I.N.A.I.L., violazioni alle disposizioni in materia di obblighi ed oneri assistenziali, previdenziali ecc., si riserverà il diritto insindacabile di sospendere le procedure di pagamento sino a quando l'Ispettorato del Lavoro, I.N.P.S., I.N.A.I.L. non avranno accertato che ai lavoratori dipendenti sia stato corrisposto il dovuto, ovvero che la vertenza sia stata risolta. L'impresa aggiudicataria non potrà opporre eccezioni, né avrà diritto titolo a risarcimento danni o riconoscimento interessi per detta sospensione dei pagamenti dei corrispettivi.

L'appaltatore s'impegna a notificare tempestivamente le variazioni che si verificassero nelle modalità di pagamento e dichiara che, in difetto di tale notificazione, esonera l'Amministrazione da ogni responsabilità per i pagamenti eseguiti.

L'importo dell'appalto richiesto dalla ditta per la completa esecuzione dei lavori deve comprendere l'onere del personale, quello dei macchinari e attrezzature e quello del materiale di consumo occorrenti (disinfettanti, detersivi, strofinacci ecc.).

Sono poste a carico all'ente appaltante le spese per fornitura di acqua ed energia elettrica per il funzionamento dei macchinari necessari per i lavori.

**L'Appaltatore si impegna, inoltre, in caso di prestazioni di pulizie a carattere straordinario e/o prestazioni aggiuntive non previste in Capitolato che fossero richieste dall'Amministrazione appaltante, a praticare le stesse condizioni economiche con le quali si è aggiudicato l'appalto.**

## ARTICOLO 7

### PERSONALE

La ditta appaltatrice è tenuta ad attuare nei confronti dei propri dipendenti e/o soci lavoratori la piena applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria nonché degli accordi integrativi regionali ed in speciale modo a **garantire – nel rispetto di quanto previsto dall’art. 13 del bando da intendersi qui integralmente richiamato, per la durata del contratto e compatibilmente con l’offerta tecnica presentata - l’assunzione prioritaria del personale già impiegato nei servizi, nei modi e nelle condizioni previste dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi di categoria garantendo il riconoscimento della qualifica posseduta, delle anzianità maturate e delle condizioni previste nel contratto previgente (c.d clausola sociale)**

Tutti gli obblighi e gli oneri antinfortunistici, assistenziali, assicurativi e previdenziali sono a carico dell’appaltatore, il quale ne è il solo responsabile, anche in deroga alle norme che dovessero disporre l’obbligo del pagamento e l’onere a carico del Comune, con esclusione di ogni diritto o possibilità di rivalsa nei confronti del Comune o in solido con esso e di ogni indennizzo. L’appaltatore dovrà comunque produrre, prima della stipula del contratto di appalto, il Documento di Valutazione dei Rischi di cui all’articolo 28 D.lgs. 81/2008 e comunicare il nominativo del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

La ditta aggiudicataria dovrà dare in uso ai propri dipendenti attrezzature, macchine e materiali che corrispondono pienamente alle norme vigenti in ambito UE e comunque attenendosi al D.lgs. 81/2008.

In caso di inottemperanza accertata dal Comune o ad esso segnalata dall’Ispettorato del Lavoro, il Comune potrà provvedere direttamente ad eliminarla, utilizzando la cauzione, ovvero le somme dovute all’appaltatore per le prestazioni eseguite, senza che l’appaltatore medesimo possa opporre eccezioni né aver titolo al risarcimento danni.

Prima dell’inizio dell’appalto, la ditta appaltatrice dovrà fornire all’ente appaltante l’elenco dei dipendenti addetti al servizio appaltato (compresi i nominativi delle persone impiegate nelle sostituzioni), con le relative generalità, domicilio, qualifica e livello professionale, il numero di iscrizione sul libro matricola ed il numero delle ore giornaliere (distinte per struttura) che ciascuno deve espletare nel servizio in oggetto nonché la relativa posizione assicurativa INPS e INAIL

L’allontanamento dal servizio di personale per trasferimento o per cessazione dal lavoro dovrà essere comunicato all’ente entro 5 giorni.

La ditta appaltatrice è tenuta inoltre a designare e comunicare alla Amministrazione comunale il nominativo di un dipendente della stessa, da scegliere nell’ambito del personale che presterà servizio presso le strutture, al fine di attribuire al medesimo il ruolo di unico referente nei confronti della Amministrazione Comunale.

Il personale utilizzato nell’appalto dovrà essere periodicamente aggiornato sulle specifiche tematiche del servizio di pulizia relativo ai locali oggetto dell’appalto nonché ai sensi delle disposizioni del D.lgs. 81/2008.

In tal senso, ditta appaltatrice, dovrà garantire che tutto il personale addetto al servizio di pulizia venga adeguatamente formato in relazione a:

- corrette modalità d'uso e di dosaggio dei prodotti di pulizia;
- precauzioni d'uso;
- differenze tra disinfezione e lavaggio;
- modalità di conservazione dei prodotti;
- caratteristiche dei prodotti per la pulizia a minore impatto ambientale e dei prodotti “ecologici”.

In caso di sciopero del personale dell’impresa o in presenza di altre cause di forza maggiore, l’Impresa si impegna a darne comunicazione al Comune con un anticipo di almeno 2 (due) giorni; dovrà comunque essere in ogni caso assicurato un servizio di emergenza.

In caso di inadempimento verranno applicate le penali previste al successivo articolo 10.

## ARTICOLO 8

### OBBLIGHI DEL PERSONALE

Il personale che verrà messo a disposizione dell'appaltatore per il servizio di pulizia dei locali comunali dovrà essere idoneo a svolgere tali prestazioni e dovrà mantenere un contegno corretto e riguardoso, osservando scrupolosamente il segreto d'ufficio in merito a documenti o notizie di cui venisse a conoscenza durante l'espletamento del servizio stesso; dovrà indossare apposita divisa (di colore uguale per tutti i dipendenti) e dovrà essere munito eventualmente di tesserino di riconoscimento; è inoltre direttamente responsabile della custodia delle chiavi di accesso alle strutture comunali durante l'espletamento del servizio.

L'appaltatore si impegna a richiamare e, se del caso, a sostituire i dipendenti che non dovessero osservare una condotta irreprensibile o le cui prestazioni non risultano soddisfacenti. Le richieste e le segnalazioni effettuate al riguardo dal Comune saranno impegnative per l'appaltatore.

Durante l'adempimento delle proprie incombenze è fatto assoluto divieto agli addetti alle pulizie di manomettere carteggi, documenti, o altro materiale depositato sulle scrivanie o sui tavoli di lavoro. Il personale deve, altresì, esimersi dall'aprire armadi e cassetti e dal consentire l'accesso a persone estranee al servizio.

Il personale è tenuto ad utilizzare attrezzature, materiali, dispositivi di protezione individuale a norma del D.lgs. 81/2008.

In tal senso, l'appaltatore si obbliga all'osservanza delle norme sulla sicurezza in ossequio alle disposizioni del D.Lgs. 81/2008 e a provvedere a tutte le spese occorrenti per garantire la completa sicurezza durante l'espletamento dei lavori, al fine di evitare incidenti e/o danni a persone o cose, esonerando la stazione appaltante da qualsiasi responsabilità.

Sono a completo carico dell'appaltatore gli oneri relativi a:

- divise per il personale impiegato;
- eventuali tessere di riconoscimento;
- carta igienica per i servizi igienici interessati dal presente appalto;
- detergenti, disinfettanti e altri prodotti per la pulizia;
- salviette di carta e detergenti neutri per il lavaggio delle mani in tutti i servizi igienici;
- attrezzature e macchinari atti ad assicurare la perfetta e tempestiva esecuzione delle pulizie.

## ARTICOLO 9

### RESPONSABILITÀ ED OBBLIGO ASSICURAZIONE – POLIZZE E CAUZIONI

L'appaltatore risponderà direttamente dei danni alle persone ed alle cose provocati nella esecuzione del servizio o comunque da esso dipendenti, restando a suo esclusivo e completo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa di compensi da parte del Comune, salvi gli interventi a favore dell'impresa da parte di società assicuratrici.

La Ditta dovrà inoltre sostituire e/o riparare, a propria cura e spese, tutte le attrezzature, suppellettili, mobilio, arredi e simili che il proprio personale dovesse danneggiare o deteriorare per incuria, nell'espletamento del servizio.

Ai fini di cui sopra, la ditta aggiudicataria è tenuta a consegnare al Comune, prima della stipula del contratto, copia di specifica polizza assicurativa RCT/RCO, stipulata a norma di legge che copra ogni rischio di responsabilità civile per danni comunque arrecati a cose o persone nell'espletamento del servizio.

Ai sensi dell'art. 103 del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 ed a garanzia dell'esatto adempimento di tutti gli obblighi contrattuali, l'impresa appaltatrice dovrà produrre inoltre, prima della stipula del contratto e per tutta la durata dello stesso, idonea garanzia fideiussoria ai sensi nella misura del **10%** del corrispettivo dell'appalto, con le modalità di cui all'art. 12 del Bando di gara.



La cauzione definitiva copre il mancato rispetto degli obblighi contrattuali secondo le previsioni del Capitolato di Appalto. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della stazione appaltante che aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue in graduatoria.

Lo svincolo della cauzione sarà disposta dall'Amministrazione comunale accertata la completezza e regolare esecuzione dell'appalto, anche in relazione all'assolvimento da parte dell'Appaltatore degli obblighi retributivi, contributivi, assicurativi, nonché ultimata e liquidata ogni ragione contabile.

La cauzione è disciplinata dall'art. 12 del Bando di gara per il servizio di cui in oggetto.

## **ARTICOLO 10**

### **INADEMPIMENTI E PENALI**

L'Appaltatore si impegna ad accettare le attività di controllo da parte dei soggetti preposti all'Amministrazione Comunale.

Le inosservanze agli obblighi contrattualmente previsti sono oggetto di specifica contestazione all'Appaltatore.

Nel caso in cui si verificassero delle inadempienze per la mancata, incompleta, insufficiente o ritardata esecuzione, anche di un singolo intervento di pulizia ordinaria, per ciascun edificio sede di uffici e servizi, verranno applicate le seguenti penali:

- €. 50,00 – per ogni mancato o insufficiente intervento di pulizia giornaliera;
- €. 100,00 - per ogni mancato o insufficiente intervento di pulizia settimanale;
- €. 150,00 - per ogni mancato o insufficiente intervento di pulizia bisettimanale;
- €. 200,00 - per ogni mancato o insufficiente intervento di pulizia mensile.

Si specifica che la penalità è calcolata per il mancato intervento su ciascun singolo locale, per cui le penalità verranno moltiplicate per il numero dei locali oggetto di omissione.

Qualora lo stato di inadempienze persistesse, l'Amministrazione avrà la facoltà, previa notificazione scritta all'appaltatore, di risolvere il contratto, con tutte le conseguenze di legge che tale risoluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare l'appalto a terzi in danno all'appaltatore inadempiente, cui saranno accollate le maggiori spese.

## **ARTICOLO 11**

### **RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione comunale ha facoltà di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 del c.c. nei seguenti casi:

- ◆ interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;
- ◆ applicazione di n° 5 (cinque) penalità in un semestre qualora si verificassero da parte dell'Impresa aggiudicataria inadempienze con applicazione della relativa penale riguardo alla corretta esecuzione del servizio;
- ◆ mancata regolarizzazione da parte dell'Impresa aggiudicataria degli obblighi previdenziali ed assicurativi del personale;
- ◆ mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro il termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione;
- ◆ Inottemperanza alle norme per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- ◆ cessione totale o parziale del contratto ovvero subappalto in quanto non previsto;
- ◆ frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali.

La risoluzione di cui alla clausola risolutiva espressa prevista nei commi precedenti diventerà senz'altro operativa a seguito della comunicazione che l'Amministrazione darà per iscritto all'Impresa aggiudicataria presso la sua sede legale tramite raccomandata con avviso di ricevimento o tramite comunicazione p.e.c..

La risoluzione dà diritto all'Amministrazione di rivalersi su eventuali crediti dell'Impresa

aggiudicataria nonché sulla cauzione prestata.

La risoluzione dà altresì diritto all'Amministrazione di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno all'Impresa aggiudicataria con addebito ad essa del costo in più sostenuto dalla stessa rispetto a quello previsto nel contratto.

Valgono in ogni caso le ipotesi di risoluzione contrattuale previste dall'art. 108 del D.lgs. 50/2016.

## ARTICOLO 12

### DIVIETO DI SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Per la particolare tipologia di prestazione in oggetto, è vietata ogni forma di cessione del contratto ai sensi dell'art. 105 comma 1 D.lgs. 50/2016; il subappalto è ammesso nei limiti e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 105 commi 2 e seguenti del D.lgs. 50/2016, giusta quanto previsto dall'art. 10 del bando di gara.

## ARTICOLO 13

### CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

Trascorsi 180 giorni dalla data fissata per la ricezione delle offerte senza che l'Amministrazione appaltante abbia dato corso all'aggiudicazione, le ditte offerenti hanno facoltà di svincolarsi dalle proprie offerte, dandone comunicazione all'Amministrazione appaltante entro i 7 (sette) giorni successivi mediante raccomandata a.r. o tramite p.e.c.

La stipulazione del contratto, nella forma pubblica amministrativa, avverrà secondo quanto disposto dall'art. 9 del Bando di gara, da intendersi qui integralmente richiamato.

Prima della stipula del contratto di appalto, la ditta definitivamente aggiudicataria dovrà produrre, nei termini indicati dall'Ufficio Contratti, la seguente documentazione:

- Idoneo documento comprovante la prestazione della cauzione definitiva, a garanzia degli impegni contrattuali negli importi, condizioni e modalità previsti dal presente Capitolato e dal Bando di gara;

- Polizza assicurativa RCT /RCO a copertura di tutti i rischi connessi alle attività contrattuali;

- Per le imprese non residenti, senza stabile organizzazione in Italia, la nomina, nelle forme di legge, del rappresentante fiscale ai sensi dell'articolo 17, comma 2, e 53 D.P.R. 633/72;

- Certificato di iscrizione al Registro delle Imprese;

- Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 46 Legge n° 445/2000 attestante, come previsto dalla D.P.C.M. n° 187/91 "la composizione societaria, l'esistenza di diritti reali di godimento o di garanzia sulle azioni "con diritto di voto" sulla base delle risultanze del libro dei soci, delle comunicazioni ricevute e di qualsiasi altro dato a propria disposizione, nonché l'indicazione dei soggetti muniti di procura irrevocabile che abbiano esercitato il voto nelle assemblee societarie nell'ultimo anno o che ne abbiano comunque diritto"; qualora il soggetto aggiudicatario sia un consorzio, esso è tenuto a comunicare i dati sopra indicati riferiti alle singole società consorziate che comunque partecipano all'esecuzione del servizio;

- Documento di valutazione dei rischi ex art. 28 del D.lgs. 81/2008;

- Ogni altro documento che si renderà necessario per la stipulazione del contratto.

Qualora nei termini indicati, l'impresa aggiudicataria non ottemperi a quanto richiesto, ovvero non si presenti per la stipulazione del contratto nel giorno stabilito, l'Amministrazione potrà, con atto motivato, annullare l'aggiudicazione conferendo l'affidamento del servizio alla ditta che segue in graduatoria.

È fatto salvo il risarcimento del danno causato all'Amministrazione comunale dal comportamento inadempiente della ditta aggiudicataria.

Tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto sono a carico della ditta aggiudicataria, ivi incluse quelle per imposta di bollo, imposta di registro, diritti di segreteria, salvo quelle che, per legge, gravano sull'Amministrazione appaltante.

Il contratto verrà stipulato per atto pubblico amministrativo con intervento del Segretario Comunale del Comune appaltante, per il quale dovranno essere versati dall'impresa aggiudicataria diritti di segreteria negli importi che saranno determinati a seguito dell'aggiudicazione secondo le disposizioni di legge e di regolamento ed in base all'importo contrattuale; l'aggiudicatario dovrà essere fornito della firma digitale pena la mancata stipula del contratto. La registrazione del contratto è a taxa fissa essendo l'importo contrattuale soggetto ad I.V.A.

## **ART. 14**

### **TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

Ai sensi di cui alla legge 136/2010 e s.m.i., riguardante la tracciabilità dei flussi finanziari l'impresa aggiudicataria è tenuta a dichiarare:

- Che in caso di affidamento dell'appalto assumerà gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010, impegnandosi:
  - 1) ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la Società Poste Italiane S.p.A., dedicati alle commesse pubbliche per i movimenti finanziari relativi alla gestione del presente appalto;
  - 2) a comunicare al Comune di Burcei gli estremi identificativi dei conti correnti di cui al punto precedente, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, entro sette giorni dalla loro accensione;
  - 3) a prevedere nei contratti che saranno sottoscritti con imprese a qualsiasi titolo interessate a servizi oggetto del presente appalto, la clausola con la quale ciascuna di esse assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge, a pena di nullità assoluta dei contratti stessi;
  - 4) se ha notizia dell'inadempimento agli obblighi di tracciabilità da parte dei soggetti di cui al precedente punto, a risolvere immediatamente il rapporto contrattuale con la controparte informando contestualmente sia il Comune di Burcei sia la Prefettura – UTG territorialmente competente.
- Di essere consapevole che ai fini di verificare l'applicazione della norma, l'Amministrazione potrà richiedere all'appaltatore copia dei contratti di cui sopra;
- Di essere a conoscenza che il Comune di Burcei risolverà il contratto in tutti i casi in cui le transazioni siano eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.

## **ART. 15**

### **INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. 196/2003**

Nella procedura di gara saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni, compatibilmente con le funzioni istituzionali, le disposizioni di legge e regolamentari concernenti i pubblici appalti e le disposizioni riguardanti il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni.

In particolare, in ordine al procedimento instaurato da questa procedura:

- ◆ le finalità cui sono destinati i dati raccolti ineriscono alla verifica della capacità dei concorrenti di partecipare alla gara in oggetto;
- ◆ i dati forniti saranno raccolti, registrati, organizzati e conservati per le finalità di gestione della gara e saranno trattati sia mediante il supporto cartaceo che magnetico anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità del rapporto medesimo;
- ◆ il conferimento dei dati richiesti è un onere a pena l'esclusione dalla gara;

- ◆ i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono: 1) il personale interno dell'amministrazione; 2) i concorrenti che partecipano alla seduta pubblica di gara; 3) ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della legge n. 241/1990;
- ◆ i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del D.Lgs.196/2003, cui si rinvia;
- ◆ soggetto attivo della raccolta è l'Amministrazione aggiudicatrice e il Responsabile del Settore amministrativo.

#### **ART. 16**

#### **CLAUSOLA COMPROMISSORIA E FORO COMPETENTE**

Per la definizione delle controversie tra l'Amministrazione Comunale e la ditta aggiudicataria che possono insorgere in relazione al presente rapporto contrattuale, comprese quelle inerenti la validità del medesimo, per la sua interpretazione, esecuzione e risoluzione, è competente il Foro di Cagliari. È esclusa la competenza arbitrale.

#### **ART. 17**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato e suoi allegati si fa espresso riferimento al D.lgs. 18 aprile 2006 n. 50, nonché alle norme di legge e regolamentari in vigore.

Il Responsabile del Settore Amministrativo

*Dott. Adolf Cantafio*

---