



**CITTA'
DI CORSICO**

PROVINCIA DI MILANO

**CAPITOLATO SPECIALE
per l'esecuzione del servizio
di pulizia degli uffici comunali**

UFFICIO ACQUISTI – Via Roma n. 20 - 20094 CORSICO (MI) tel. 02 4480382 Fax 02 4480381
e-mail: acquisti@comune.corsico.mi.it

ARTICOLO 1. - OGGETTO DEL SERVIZIO

Oggetto del servizio è la pulizia, alle condizioni di seguito indicate, dei seguenti uffici e servizi comunali:

- | | |
|--|------------------|
| 1. Palazzo municipale – Via Roma n. 18 | per mq. 980 ca |
| 2. Uffici amministrativi settore Tecnico (tutti), spogliatoio operai e ufficio Magazziniere del Reparto Manutenzione - Via Vecchia Vigevanese n. 15; | per mq. 950 ca |
| 3. Centro diurno Anziani - Viale Liberazione n. 15; | per mq. 950 ca |
| 4. Polizia Municipale e Disciplina Commercio - Via Caboto n. 1/e; | per mq. 1.260 ca |
| 5. Biblioteca Centrale - Via Buonarroti n. 8; | per mq. 820 ca |
| 6. Uffici PUNTO COMUNE - Via Monti n. 12; | per mq. 360 ca |
| 7. Uffici amministrativi del Personale e servizi sociali – Via Monti n. 16; | per mq. 470 ca |
| 8. Uffici educativi/culturali/sportivi – Via Dante n. 11; | per mq. 660 ca |
| 9. Civica Scuola di Musica – Via Dante n. 11; | per mq. 1.220 ca |
| 10. Centro stampa comunale – Via Dante n. 11; | per mq. 145 ca |

Il Comune si riserva la facoltà di modificare l'entità delle superfici qualora, per sopravvenute esigenze, si verifichi la necessità di:

- Estendere il servizio di pulizia e sanificazione anche in locali/edifici/reparti non contemplati al punto precedente;
- Aumentare e/o diminuire le superfici;
- Variare la destinazione d'uso dei locali;
- Revocare, temporaneamente o definitivamente, i servizi di pulizia e sanificazione dei locali;

Tali eventuali variazioni non costituiscono motivo per l'aggiudicataria di risoluzione anticipata del contratto.

Per effetto delle variazioni di cui sopra, il canone contrattuale sarà adeguato sulla base dei corrispettivi offerti in sede di gara, e comunque oggetto di trattativa tra le parti.

ARTICOLO 2. - DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio avrà durata dal *16 luglio 2013* al *31 dicembre 2014*.

ARTICOLO 3. - FREQUENZA DELLE PRESTAZIONI.

Le pulizie ordinarie dovranno essere effettuate, presso gli uffici e servizi di cui all'art.1 rispettando le seguenti frequenze:

- **per 3 giorni la settimana: lunedì, mercoledì e venerdì:**
* *Civica Scuola di Musica e Centro stampa comunale di cui al punto 9 e 10;*
- **per 5 giorni la settimana, dal lunedì al venerdì:**
* *uffici e spazi di cui ai punti 1. 2. 3. 7. e 8.;*
- **per 6 giorni la settimana, dal lunedì al sabato:**
* *uffici e spazi di cui ai punti 4. 5. e 6.;*

ARTICOLO 4. - PRESTAZIONI RICHIESTE

Le pulizie dovranno essere effettuate con le seguenti modalità:

1. PULIZIA GIORNALIERA:

- vuotatura cestini;
- pulizia piano scrivanie con prodotto detergente atossico;
- spazzamento di tutti i pavimenti ed eliminazione di eventuali macchie;
- lavaggio pavimenti locale mensa e locale ricreazione del centro diurno anziani;
- spazzamento vano ascensore, ove presente;
- sostituzione, ove necessario, rotoli carta igienica;
- lavaggio e sanificazione dei locali servizi igienici e degli elementi idrosanitari;
- sanificazione apparecchi telefonici;
- spolveratura dei corrimani delle ringhiere delle scale;
- eliminazione delle ragnatele;
- spolveratura macchine per scrivere, da calcolo, degli elaboratori e delle stampanti;
- spolveratura con panno umido dei pianoforti collocati nelle aule studio della Civica scuola di Musica;
- lavaggio pavimento aula n. 1 della Civica scuola di Musica;

2. PULIZIA SETTIMANALE:

- lavaggio e rilucidatura dei pavimenti della palestra di riabilitazione del centro diurno anziani;
- lavaggio pavimenti di tutti gli uffici, dei corridoi e delle scale, sia interne che esterne agli edifici;
- spazzamento cortili interni e, dove presenti, percorsi esterni di accesso agli uffici;
- lavaggio dei davanzali interni;
- aspiratura approfondita pavimento in moquette sala consiliare del palazzo municipale;

3. PULIZIA DI RISANAMENTO STRAORDINARIA (pari a 4 interventi complessivamente nell'appalto):

- deceratura, con sistema meccanico e con adeguati prodotti, dei pavimenti duri e resilienti;
- posa uniforme sui pavimenti duri e resilienti, per mezzo di appositi macchinari meccanici, di adeguato strato di cera antisdrucchiolo; lavaggio pavimento in moquette sala consiliare del palazzo municipale
- lavaggio integrale dei caloriferi;
- lavaggio integrale degli infissi sia interni che esterni;
- lavaggio dei vetri internamente ed esternamente;
- pulizia di tutte le altre parti, sia mobili che fissi;
- spolveratura accurata dei libri della biblioteca, con asportazione degli stessi dagli scaffali, lavaggio degli scaffali, e riposizionamento dei libri nell'ordine originario ;
- pulizia accurata di stipiti, porte ed infissi;
- lavaggio accurato di tutti i vetri;
- lavaggio ringhiere delle scale;
- pulizia accurata, interna ed esterna, di armadi e scaffali, limitatamente alle superfici libere e, se svuotati, completa;
- spazzamento pavimenti e pulizia accurata degli scaffali dell'archivio del Settore Tecnico.

Le prestazioni previste nel presente Capitolato non possono essere, in nessun caso, sospese senza il preventivo benestare del Servizio Gestione Beni Comunali, salvo cause di forza maggiore che, in ogni caso, devono essere tempestivamente comunicate. Per le prestazioni non effettuate non verrà riconosciuto il relativo compenso. Il Servizio Gestione Beni Comunali potrà richiedere, nel corso del contratto, prestazioni straordinarie per cause contingenti ed imprevedibili. In tal caso gli interventi dovranno essere effettuati tempestivamente.

Nessuna prestazione extra contratto dovrà essere effettuata dall'Impresa senza la preventiva autorizzazione scritta del Servizio Gestione Beni Comunali, che non sarà tenuto, in ogni caso, al pagamento di eventuali operazioni extra contratto effettuate senza la preventiva autorizzazione.

ARTICOLO 5. – DATA DI INIZIO DEL SERVIZIO DI PULIZIE.

L'appaltatore dovrà iniziare il servizio di pulizie il giorno ferialo successivo a quello previsto per l'assegnazione del servizio senza sollevare eccezione alcuna sullo stato di fatto in cui si trovano i locali e gli arredi oggetto delle prestazioni.

ARTICOLO 6. - DICHIARAZIONI INIZIALI.

L'appaltatore dovrà far pervenire al Servizio Gestione Beni Comunali, prima di iniziare il servizio:

1. l'elenco scritto dei dipendenti da impiegare nel servizio di pulizia, fornendo la prova documentale della loro regolare assunzione;
2. l'elenco scritto delle posizioni assicurative obbligatorie e delle eventuali polizze assicurative stipulate a favore dei dipendenti;
3. l'elenco scritto delle attrezzature utilizzate;
4. l'elenco scritto dei prodotti impiegati, che dovranno essere atossici, inodori ed ecocompatibili, con relative schede tecniche;
5. apposita dichiarazione con la quale l'appaltatore si impegna:
 - a non impiegare mano d'opera non in regola con la normativa sull'avviamento al lavoro e non inserita nell'elenco comunicato;
 - a rispettare le norme contrattuali vigenti previste in materia di cessazione e subentro nel servizio;
 - a non usare attrezzature non rispondenti alle norme di qualità ed antinfortunistiche, con particolare riferimento alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni;
 - a non usare prodotti tossici e/o comunque pericolosi o nocivi, sotto qualsiasi forma per le persone, e/o che contengano componenti chimici non permessi dalla normativa.

Parimenti l'appaltatore dovrà comunicare, entro tre giorni e per iscritto, ogni eventuale variazione successiva, anche momentanea, di quanto al precedente punto 1., nonché le variazioni, di rilevante interesse, relative ai punti 2.3. e 4.

La mancata osservanza di quanto previsto al punto 1. e 2. del presente articolo può essere considerata quale fattispecie sufficiente per l'applicazione della clausola risolutiva espressa del contratto (art. 1456 del CC).

ARTICOLO 7. - TECNICHE PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIE

Le tecniche e le metodologie di intervento utilizzate nel corso del servizio dovranno essere tali da:

- a) garantire un buon risultato;
- b) non arrecare danni o disturbi di alcun genere al personale che le adotta o che opera nell'ambiente interessato;
- c) non arrecare danni di alcun genere a mobili o immobili oggetto delle prestazioni previste dal presente Capitolato;

L'appaltatore dovrà, pertanto, adottare tutte le precauzioni necessarie per evitare infortuni e danni dei quali sarà ritenuto l'unico responsabile.

ARTICOLO 8. - PERSONALE ADDETTO.

Il personale impiegato dovrà essere alle dipendenze dell'appaltatore ed idoneamente qualificato a svolgere le relative prestazioni.

Dovrà osservare tutte le norme e disposizioni generali e regolamentari in vigore presso l'Amministrazione comunale e non dovrà avere un'età superiore a sessant'anni ed inferiore a diciotto.

Durante lo svolgimento del servizio il personale dovrà tenere un comportamento decoroso ed irreprensibile, essere ordinato e curato. Lo stesso dovrà indossare adeguati abiti da lavoro ed essere individuabile per mezzo di cartellini di riconoscimento.

ARTICOLO 9. - CLAUSOLA SOCIALE

L'appaltatore si impegna ad assorbire ed utilizzare prioritariamente nell'espletamento del servizio previsto nel presente capitolato, qualora disponibili, i lavoratori già adibiti quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'appaltatore stesso.

ARTICOLO 10. - ORARIO DEL SERVIZIO DELLE PULIZIE.

L'orario del servizio delle pulizie giornaliere dovrà essere compatibile con le esigenze dei servizi ed essere concordato con i Responsabili comunali dei vari spazi e servizi interessati. Al personale addetto al servizio di pulizie potrà essere richiesto di timbrare un personale cartellino di presenza in entrata ed in uscita. L'Amministrazione comunale appaltante si riserva di effettuare ulteriori controlli e verifiche.

ARTICOLO 11. - USO DI MATERIALI ED ATTREZZATURE.

Per l'esecuzione delle pulizie dovranno essere impiegate e messe a disposizione macchine di tipo industriale (aspiraliquidi, lavasciuga, monospazzola, lucidatrice, ecc.) conformi a quanto stabilito dal D.P.R. 459/1996. Inoltre, il personale dovrà essere dotato di attrezzi e materiali omologati a norma di legge. Al riguardo, l'appaltatore è tenuto a fornire ad ogni singolo Responsabile comunale incaricato della vigilanza, le schede tecniche dei macchinari e dei prodotti impiegati. Dovrà depositare, inoltre, il piano operativo di sicurezza sul luogo di lavoro e le misure di prevenzione e protezione attuate, previsto dal del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

I materiali e gli attrezzi non potranno essere depositati in luoghi diversi da quelli assegnati.

In conformità alle disposizioni legislative (D.M. 8 maggio 2003, n. 203) e secondo lo spirito della norma ISO14001:2004, la Ditta aggiudicataria dovrà impiegare prodotti ecocompatibili, fornendo all'atto dell'inizio dell'incarico un elenco dei prodotti impiegati facenti parte di detta tipologia, elenco che dovrà essere aggiornato ad ogni modifica intervenuta successivamente.

E' vietato, quindi, l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi ed in particolare quelli segnalati dal D.Lgs. 65/2003 e s.m.i.

E' fatto divieto alla Ditta appaltatrice, inoltre, nell'esecuzione delle lavorazioni di pulizia, l'uso di prodotti (detersivi, carta asciugamani, ecc..) di proprietà dell'Amministrazione comunale.

ARTICOLO 12. - RACCOLTA DIFFERENZIATA RIFIUTI.

Il personale impiegato nel servizio dovrà provvedere, nel rispetto degli orari previsti dai regolamenti comunali, a collocare all'esterno degli edifici, nei punti e nei periodi stabiliti per il ritiro, i sacchi trasparenti e i contenitori contenenti i rifiuti da smaltire (secco, carta, plastica, vetro, ecc.). Allo stesso personale compete l'onere di ritirare, ad avvenuto prelievo, i contenitori vuoti.

ARTICOLO 13. - SOGGETTI AUTORIZZATI AD ACCEDERE NEGLI UFFICI COMUNALI

L'appaltatore non potrà, per nessun motivo, permettere l'accesso, negli edifici oggetto del servizio di pulizia, a soggetti diversi dai propri dipendenti regolarmente assunti e compresi nell'elenco di cui all'art. 6 del presente Capitolato.

ARTICOLO 14. - AGIBILITÀ' DEGLI SPAZI.

L'appaltatore dovrà avere la massima cura affinché, ove le pulizie si svolgano durante le ore di servizio, in ogni momento sia garantita l'agibilità degli spazi e consentito il passaggio dei dipendenti comunali e dell'utenza.

ARTICOLO 15. - CHIUSURA DI PORTE E FINESTRE.

Gli addetti al servizio delle pulizie dovranno provvedere, giornalmente, alla chiusura delle porte e delle finestre dei locali oggetto dell'servizio e saranno ritenuti responsabili di tutti i danni che dovessero verificarsi per l'inosservanza di quanto sopra.

ARTICOLO 16. - OSSERVANZA DEI C.C.N.L. ED OBBLIGHI DI LEGGE.

L'appaltatore si obbliga a retribuire il proprio personale in misura non inferiore a quella stabilita dal C.C.N.L. per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multi servizi, stipulato tra le maggiori e più rappresentative organizzazioni sindacali dei lavoratori, e ad assolvere tutti gli oneri, anche quelli derivanti dalle norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti in relazione all'ubicazione del servizio.

Copia dei documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari, nonché dei versamenti contributivi, dovranno essere messi a disposizione, su richiesta, dell'Amministrazione comunale.

ARTICOLO 17. - VERIFICA DEL SERVIZIO E VERBALE DI CONSTATAZIONE

Le pulizie effettuate saranno soggette a verifica mensile da parte del Responsabile del servizio o spazio interessato o da un suo incaricato in contraddittorio con un rappresentante dell'appaltatore.

Mensilmente sarà redatto un verbale dal quale dovrà risultare la regolare o irregolare esecuzione della pulizia ordinaria e straordinaria sottoscritto dalle parti.

ARTICOLO 18. - PERIODO DI PROVA.

Il servizio sarà assegnato con un periodo di prova di tre mesi. Qualora durante tale periodo l'esecuzione delle prestazioni non rispondesse alle norme previste dal presente capitolato, l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto.

ARTICOLO 18. - CONTESTAZIONI D'ADDEBITO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.

L'inosservanza di un qualsiasi obbligo posto a carico dell'appaltatore, e non diversamente sanzionata, comporterà la contestazione d'addebito alla quale lo stesso dovrà fornire giustificazioni per iscritto entro 15 gg.

L'appaltatore sarà giustificato qualora dalle controdeduzioni risulti la non responsabilità per quanto addebitato.

Il contratto si intenderà risolto, di diritto, a seguito di due contestazioni d'addebito per le quali l'appaltatore non sia stato discolpato.

ARTICOLO 20. - ESECUZIONE D'UFFICIO.

Qualora l'appaltatore non ottemperi alle prescrizioni contrattuali o venissero riscontrate manchevolezze nell'esecuzione del servizio, il Servizio Gestione Beni Comunali, previa contestazione scritta, provvederà ad effettuare in proprio il servizio a spese dell'appaltatore stesso.

Per il pagamento di tale servizio, l'Amministrazione comunale potrà rivalersi anche sulle somme che risultassero a credito dell'appaltatore. L'Amministrazione comunale, inoltre, avrà la facoltà, in qualunque momento, per inosservanza contrattuale, di risolvere il contratto e stipulare nuovo contratto con costi a carico dell'appaltatore inadempiente.

ARTICOLO 21. - RISARCIMENTO DANNI.

L'appaltatore assumerà, a proprio carico, ogni responsabilità, civile e penale, per gli eventuali danni arrecati a persone o beni di proprietà comunale o di terzi, imputabili direttamente o indirettamente all'appaltatore anche se non conseguenti all'esecuzione del servizio.

L'appaltatore sarà tenuto al ripristino o al risarcimento anche nel caso di colpa lieve.

ARTICOLO 22. - LIQUIDAZIONI E PAGAMENTI.

La liquidazione dei corrispettivi mensili avverrà solo dopo che:

- l'appaltatore abbia dimostrato l'avvenuto pagamento dei contributi sociali ed assicurativi relativi al mese di prestazioni oggetto di liquidazione;
- le pulizie siano state eseguite secondo le tecniche e gli standard richiesti;
- il verbale di constatazione di cui all'art. 16 sia stato regolarmente sottoscritto e non risultino contestazioni.

Sui pagamenti verrà operata, mensilmente, una ritenuta dello 0,50%, Tali ritenute saranno svincolate in sede di liquidazione finale e unicamente se il DURC sia risultato positivo.

ARTICOLO 23. – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'appaltatore è obbligato al rispetto dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136. Il mancato adempimento comporterà l'applicazione delle sanzioni previste dalla stessa legge.

ARTICOLO 24. – REVISIONE PREZZI

Il prezzo di aggiudicazione sarà fisso ed invariabile per dodici mesi. Successivamente i prezzi verranno aggiornati ogni dodici mesi, su richiesta della ditta aggiudicataria, nei limiti previsti dagli indici ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati.

ARTICOLO 25. - SOSPENSIONE DEI PAGAMENTI.

Qualora l'Amministrazione comunale riscontrasse, o le venissero denunciati, da parte dell'Ispettorato del lavoro, violazioni alle disposizioni di cui agli artt. 15 e 21, si riserva il diritto insindacabile di sospendere l'emissione dei mandati di pagamento sino a quando non sarà accertato che ai lavoratori dipendenti è stato corrisposto il dovuto, ovvero che la vertenza è stata risolta.

ARTICOLO 26. - CAUZIONE.

L'appaltatore dovrà prestare, prima della stipula del contratto, una cauzione pari al 10% dell'importo netto di aggiudicazione, nelle forme previste dall'art. 113 del D.Lgs. 163/2006.

ARTICOLO 27. - REGISTRAZIONE DEL CONTRATTO.

Il contratto sarà stipulato e sottoposto a registrazione con spese a carico dell'appaltatore.

ARTICOLO 28. - CONTROVERSIE.

Per le eventuali controversie relative al contratto, a cui il presente Capitolato si riferisce, è competente il Foro di Milano.

===ooo000000ooo===