



Capitolato pulizie immobili

COMUNE DI APRICA

P.za Mario Negri Scultore snc 23031 APRICA

Tel. 0342 – 746116 – Fax 0342 – 747706

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

CAPITOLATO D'ONERI AFFERENTE IL SERVIZIO DI PULIZIA IMMOBILI COMUNALI –

PERIODO 01/05/2026 – 30/04/2029

Art. 1 – Oggetto del servizio

Il presente Capitolato ha per oggetto:

- Il servizio di pulizia completa degli ambienti, interni nonché pertinenziali esterni del palazzo municipale (uffici, sale riunioni ed ambulatori), il tutto come meglio evidenziato e descritto nel successivo art. 2.1.
- Il servizio di pulizia completa degli ambienti, interni nonché pertinenziali esterni, arredi ed attrezzature dell'edificio comunale denominato Centro Direzionale di Corso Roma, nonché la pulizia e sgombero neve degli spazi pertinenziali esterni, il tutto come meglio evidenziato e descritto nel successivo art. 2.2.
- Il Servizio di pulizia “BAGNI PARCHEGGIO INTERRATO S. PIETRO “ il tutto come meglio evidenziato e descritto nel successivo art. 2.3.
- L'assistenza in caso di svolgimento delle manifestazioni presso gli edifici comunali di cui sopra, il tutto come meglio evidenziato e descritto nel successivo art. 2.4.
- Interventi di sanificazione a fronte di esigenze particolari, il tutto come meglio evidenziato e descritto nel successivo art. 2.5.
- Il servizio di pulizia presso la “GALLERIA DELLE EMOZIONI NELLA NATURA” situata al piano terra dell'edificio comunale centro direzionale di C.so Roma, il tutto come meglio evidenziato e descritto nel successivo art. 2.6.
- Il servizio di pulizia del nuovo “MUSEO DELLO SCI” situato al piano primo dell'edificio comunale centro direzionale di C.so Roma, il tutto come meglio evidenziato e descritto nel successivo art. 2.7.
- Il servizio di pulizia del “MULINO” situato in via Vecchio Mulino, il tutto come meglio evidenziato e descritto nel successivo art. 2.8.
- Il Servizio di pulizia “BAGNI PARCHEGGIO INTERRATO S. PIETRO “ il tutto come meglio evidenziato e descritto nel successivo art. 2.3.

L'esercizio del servizio e l'adempimento degli impegni e degli obblighi dell'Ente affidante e dell'Impresa affidataria che ne conseguono saranno regolati da quanto disposto nel presente Capitolato.



Art. 2 – Caratteristiche, descrizione e frequenze del servizio:

2.1. SERVIZIO DI PULIZIA PRESSO IL PALAZZO MUNICIPALE:

Il servizio di pulizia dovrà essere eseguito in orario al di fuori del normale orario di lavoro degli uffici e/o di utilizzo a seconda delle caratteristiche prestazionali e si suddivide in:

2.1.a Uffici comunali (piano rialzato, primo, secondo e terzo).

2.1.b Ambulatori (piano terra).

2.1.a Uffici comunali (piano rialzato, primo, secondo e terzo)

Tale servizio riguarderà la pulizia di tutti i locali, delle scale di accesso, dei bagni e di ogni spazio presente nei piani rialzati, primo, secondo e terzo dell'edificio comunale sede municipale, della cabina ascensore nonché dello spazio pertinenziale di accesso (porticato) e scala. Le prestazioni richieste, in funzione dell'utilizzo previsto per i vari ambienti è così suddiviso:

a - servizio ordinario a cadenza giornaliera

b - servizio a cadenza settimanale

c - servizio a cadenza mensile

d - servizio a cadenza annuale

e - servizi conseguenti a uso e utilizzo

f - pulizia appartamento guardia medica

a - servizio ordinario a cadenza giornaliera (dal lunedì al venerdì)

Tale servizio concerne principalmente la pulizia dei locali situati al piano rialzato e primo dell'edificio ed utilizzati quali uffici comunali, comprenderà le seguenti prestazioni:

a - Servizio ordinario a cadenza giornaliera (dal lunedì al venerdì)

Tale servizio concerne principalmente la pulizia dei locali situati al piano rialzato e primo dell'edificio ed utilizzati quali uffici comunali, comprenderà le seguenti prestazioni:

- Pulizia scale e spazi pertinenziali esterni (scala e porticato).
- Pulizia e lavaggio, garantendo idoneo arieggiamento e ricambio d'aria, degli spazi interni, e delle scale interne.
- Pulizia e lavaggio, anche con impegno di prodotti disinfettanti, di tutti i servizi igienici.



Capitolato pulizie immobili

- Svuotatura dei cestini gettacarte e degli apparecchi distruggidocumenti.
- Pulizia delle porte a vetro e dei divisori in vetro e ove necessario delle scrivanie.
- Cura ed annaffiatura (al bisogno) dei fiori posizionati sulle scale, sulle finestre e sul porticato di pertinenza dell'edificio.
- Sopralluogo presso ogni locale dell'edificio al fine di verificare che tutto sia in ordine e che non siano presenti particolari situazioni di pericolo, presenza di danni e/o situazioni che comunque presuppongano una necessità di intervento di qualunque genere e specie.

b – Servizio a cadenza settimanale

Tale servizio comprende le seguenti operazioni:

- Spolvero e, ove necessario lavaggio, con materiale idoneo di tutte le attrezzature e arredi 8 armadi, scrivanie, tavoli, sedie, mobili vari, computer, fax, fotocopiatori, telefoni, ecc.).
- Pulizia dell'ufficio e dei bagni situati al secondo piano che attualmente ospitano il CAAF, pertanto andranno eseguiti dopo ogni utilizzo dell'ufficio da parte del personale preposto.

c- Servizio a cadenza mensile

Tale servizio comprende in generale la pulizia e lavaggio dei vetri (finestre ed infissi esterni, divisori, porte a vetro ecc. Interni).

Il servizio verrà eseguito in più interventi a rotazione (ad esempio piano per piano) a seconda del bisogno, a scelta della ditta appaltatrice ma in modo tale da assicurare almeno una pulizia mensile su tutte le superfici vetrate presenti.

d- Servizio a cadenza annuale

Il servizio comprende la pulizia approfondita e il lavaggio di tutte le superfici piastrellate dei bagni dell'edificio, e aspirazione tendaggi

Il servizio potrà essere eseguito in più interventi a rotazione (ad esempio piano per piano) a seconda del bisogno, a scelta della ditta appaltatrice ma in modo tale da assicurare almeno un intervento annuale su tutte le superfici piastrellate presenti. Per quanto concerne invece il lavaggio delle tende (salvo particolari esigenze) si prevede di intervenire in un unico intervento da effettuarsi generalmente in primavera.

e- Servizi conseguenti a uso e utilizzo

Tale servizio concerne la pulizia dei locali situati ai piani secondo (con esclusione dell'ufficio e dei bagni situati al secondo piano che attualmente ospitano il CAAF di cui al precedente punto b) e dell'appartamento di cui al successivo punto f) e della sala consiglio situata al piano terzo dell'edificio.



Capitolato pulizie immobili

Il servizio, da effettuarsi a chiamata da parte del personale comunale in funzione delle necessità di utilizzo dei singoli locali, prevede l'esecuzione delle operazioni di predisposizione delle sale prima del loro utilizzo concernenti lo spolvero di tavoli e sedie e del pavimento e prima dell'utilizzo del locale, e la pulizia completa dello stesso dopo l'uso. Particolare attenzione andrà posta per quanto concerne i locali del piano secondo in occasione del loro utilizzo quali seggi elettorali, e per quanto concerne la sala del consiglio del piano terzo in occasione delle sedute del consiglio comunale e/o in occasione del suo utilizzo per la celebrazione di matrimoni.

f- Pulizia appartamento guardia medica (utilizzato solo in caso di elezioni)

Tale servizio concerne la pulizia dell'appartamento situato al secondo piano dell'edificio municipale. In generale l'appartamento viene utilizzato solo in caso di elezioni sarà cura del personale comunale comunicare alla ditta appaltatrice la necessità di effettuazione dei servizi di pulizia previsti.

In particolare si prevede:

Lo spolvero di tutte le superfici (mobili, tavoli e sedie) la pulizia e lavaggio dei pavimenti, l'arieggiamento dei locali da effettuarsi prima dell'accesso da parte della guardia medica turistica.

La pulizia completa di tutti i locali, incluso il bagno al termine del periodo di permanenza del medico al fine di predisporre l'appartamento al suo successivo utilizzo.

2.1.b ambulatori (piano terra)

Tale servizio riguarderà la pulizia di tutti gli ambulatori, dei bagni e di ogni spazio presente al piano terra dell'edificio comunale sede municipale, nonché dello spazio pertinenziale di accesso (porticato esterno), con esclusione dei soli locali attualmente in uso ai volontari della Croce Rossa Italiana delegazione di Aprica (appartamento e garage).

Le prestazioni richieste, in funzione dell'utilizzo previsto per i vari ambienti è così suddiviso:

- a - ambulatorio prelievi
- b - ambulatorio guardia medica turistica
- c - ambulatorio medico condotto

a - ambulatorio prelievi

L'ambulatorio viene in genere utilizzato due volte alla settimana (martedì e giovedì). Pertanto dopo ogni utilizzo dovranno essere puliti l'ambulatorio, i bagni e la sala di aspetto. La pulizia dovrà essere effettuata con prodotti disinfettanti idonei ed i locali dovranno essere arieggiati dopo ogni utilizzo.



Capitolato pulizie immobili

Dovranno inoltre essere effettuate anche per questi spazi, le operazioni previste nel precedente punto 2.1.a aventi cadenza settimanale, mensile ed annuale.

b – ambulatorio guardia medica turistica

L'ambulatorio in generale viene utilizzato nei periodi di massimo afflusso turistico (invernale ed estivo), sarà cura del personale comunale comunicare alla ditta appaltatrice la presenza del medico ed il periodo specifico di utilizzo dell'ambulatorio al fine dell'effettuazione dei servizi di pulizia previsti.

Come previsto dal contratto di comodato per l'uso dei locali la pulizia dovrà essere prevista con cadenza giornaliera nella misura di un'ora giornaliera per i giorni di funzionamento stagionale del servizio. L'ora giornaliera è da intendersi in ogni caso comprensiva delle operazioni di pulizia eventualmente richieste dal medico all'interno dell'appartamento di cui al punto 2.1.a lettera f).

La pulizia dovrà essere effettuata con prodotti disinfettanti idonei ed i locali dovranno essere arieggiati dopo ogni utilizzo.

Dovranno inoltre essere effettuate anche per questi spazi, le operazioni previste nel precedente punto 2.1.a aventi cadenza settimanale, mensile ed annuale.

c- ambulatorio medico condotto

L'ambulatorio utilizzato dal medico condotto va pulito con le stesse cadenze previste nel precedente punto 2.1.a aventi cadenza giornaliera, settimanale, mensile ed annuale. La pulizia dovrà essere effettuata con prodotti disinfettanti idonei ed i locali dovranno essere arieggiati dopo ogni utilizzo.

Dovrà essere eseguito il “confezionamento “ dei rifiuti infetti “ per la consegna a l'operatore (almeno 1 volta la mese)

2.2 SERVIZIO PRESSO IL CENTRO DIREZIONALE DI CORSO ROMA:

Il servizio di pulizia dovrà essere eseguito in orario al di fuori del normale orario di lavoro degli uffici e a seconda delle caratteristiche prestazionali, si suddivide in:

- a- servizio ordinario
- b- servizio a cadenza settimanale
- c- servizio a cadenza mensile
- d- servizio a cadenza annuale
- e- servizio conseguenti a uso e utilizzo



N.B. Sono esclusi dal presente servizio la GALLERIA DELLE EMOZIONI NELLA NATURA situata al piano seminterrato dell'edificio e la sala riunioni ed uffici situati al piano primo dell'edificio (nuovo museo dello sci) che saranno oggetto di specifici articoli del presente capitolato, nonché la biblioteca situata al piano rialzato dell'edificio.

Per quanto concerne la biblioteca, situata al piano rialzato dell'edificio si dà atto che attualmente la stessa risulta chiusa al pubblico, in ogni caso è prevista la realizzazione di un intervento di riqualificazione degli spazi con connessione di detti spazi a quelli dell'ufficio turistico. Una volta realizzato l'intervento sarà necessario provvedere alle pulizie dei locali come previsto nei successivi punti a, b, c, d del presente paragrafo.

a. Servizio definito “ordinario”

Tale servizio riguarderà gli altri spazi (uffici) situati al piano rialzato dell'edificio nonché dei bagni e degli spazi comuni situati al piano primo, e dovrà venire svolto nei giorni di lunedì, giovedì e sabato; qualora uno di questi 3 giorni fosse festivo il servizio verrà anticipato di 1 giorno.

Il servizio definito “ordinario” comprenderà le seguenti prestazioni:

- Pulizia scale e spazi pertinenziali esterni.
- Pulizia e lavaggio, garantendo idoneo arieggiamento e ricambio d'aria, degli spazi interni, esclusi gli spazi archivio e magazzino nonché gli spazi di cui alla lettera e), ma comprese le scale interne.
- Pulizia e lavaggio, anche con impiego di prodotti disinfettanti, di tutti i servizi igienici.
- Spolvero e, ove necessario lavaggio, con materiale idoneo di tutte le attrezzature e arredi (armadi, scrivanie, tavoli, sedie, mobili vari).

b. Servizio a cadenza settimanale

Tale servizio riguarderà l'accurato spolvero e il lavaggio, con panno umido, delle apparecchiature elettroniche degli uffici (fax, personal computer, stampanti, scanner, calcolatrici, apparecchi telefonici, proiettori, apparecchi TV, ecc.).

c. Servizio a cadenza mensile

Tale servizio riguarderà il lavaggio dei vetri di tutto l'edificio, delle porte (interne ed esterne), dei lampadari, nonché lo spostamento dei mobili degli uffici per la pulizia del pavimento sottostante.

d. Servizio a cadenza annuale

Il servizio comprende la pulizia approfondita ed il lavaggio di tutte le superfici piastrellate dei bagni dell'edificio, ed il lavaggio completo di tutte le tende. Il servizio potrà essere eseguito in più interventi a rotazione (ad esempio piano per piano) a seconda del bisogno, a scelta della ditta appaltatrice ma in modo tale da assicurare almeno un intervento annuale su tutte le superfici piastrellate presenti. Per quanto concerne invece il lavaggio delle tende (salvo particolari esigenze) si prevede di intervenire in un unico intervento da effettuarsi generalmente in primavera.

e. Servizi conseguenti a uso e utilizzo degli spazi.



Capitolato pulizie immobili

Tali servizi riguarderanno l'accurata messa in ordine, pulizia, lavaggio (pavimenti, vetri, ove necessario ecc.), spolvero (arredi, attrezzature, apparecchiature ecc.) e quant'altro necessario, dei seguenti spazi caratterizzati da un uso e utilizzo non continuativi ma a cadenza variabile:

- Sala congressi al piano terzo, con relativo percorso d'accesso rappresentato dalla scala esterna nordest.
- Atrio e ingresso al piano primo.

Per i locali al piano Primo INFO POINT durante il periodo natalizio 2 settimane dal 26/12 al 6/01 e pasquale circa 2 settimane dovrà essere eseguita una pulizia giornaliera

Una volata all'anno dovrà essere eseguito il lavaggio eccezionale degli spazi esterni e delle scale con appositi macchinari

Il servizio di tali spazi dovrà venire tassativamente svolto anche più di una volta al giorno qualora su verificati, nell'arco giornaliero, più di un utilizzo e le conduzioni ambientali rendono necessario intervenire adeguatamente per restituire agli spazi medesimi un accettabile grado di pulizia e decoro. A titolo puramente indicativo si evidenzia che la frequenza d'uso o utilizzo, nell'arco di un anno, della sala congressi al piano terzo è stimato in circa 80 volte.

Si precisa, altresì, che nelle mansioni ed oneri definiti dal presente Capitolato figura anche l'obbligo di assicurarsi, al termine di ogni fase di utilizzo delle sale su indicate, delle condizioni in cui le medesime vengono riconsegnate nonché di denunciare tempestivamente eventuali danni, manomissioni o condizioni degradanti di uso sia degli spazi sia degli arredi ed attrezzature e apparecchiature e, infine, di informarsi circa le date ed orari di effettuazione delle riunioni sopra descritte.

Negli oneri di pulizia di cui al presente paragrafo e) "servizi conseguenti a uso e utilizzo degli spazi, è compreso anche il servizio di pulizia delle scale d'accesso agli uffici al piano primo dal sottostante piazzale, lo spazio atrio esterno a piano primo, lo spazio atrio interno di accesso al pubblico, sempre al piano primo, con relativo balcone e vetri, che dovrà essere svolto, in aggiunta al "servizio ordinario" di cui sopra, ogni qual volta, a insindacabile giudizio dell'Ente Appaltante, le condizioni ambientali rendono necessario intervenire adeguatamente per restituire agli spazi suddetti un accettabile grado di pulizia e decoro.

La pulizia della neve da tutti gli spazi pertinenziali esterni (scale, balconate, balcone biblioteca piano rialzato, accesso verso via IV Novembre, scala di sicurezza posteriore e relativo accesso verso via IV Novembre) dovrà venire accuratamente svolta, evitando la formazione di strati di ghiaccio, tempestivamente subito dopo ogni precipitazione nevosa nonché quando le condizioni ambientali lo rendono necessario al fine di rendere fruibili ed accessibili tutti gli spazi.

2.3. SERVIZIO PRESSO BAGNO PARCHEGGIO INTERRATO SAN PIETRO



Il servizio di pulizia e raccolta rifiuti dovrà essere eseguito

- 1- servizio giornaliero e comprende pulizia dei sanitari , pulizia pavimenti con prodotti idonei e raccolta rifiuti
- 2 - servizio stagionale : due volte all'anno dovrà essere eseguita una disinfezione accurata

2.4. L'ASSISTENZA IN CASO DI SVOLGIMENTO DELLE MANIFESTAZIONI PRESSO GLI EDIFICI COMUNALI (palazzetto via Magnola – info point – municipio)

Tale servizio verrà svolto solo in occasione dello svolgimento di manifestazioni presso gli edifici comunali e comprende, l'assistenza durante lo svolgimento delle manifestazioni finalizzata al controllo e pulizia dei servizi igienici, la pulizia straordinaria prima e dopo le manifestazioni degli spazi utilizzati (ad esempio teli di protezione palazzetto, sala congressi al centro direzionale, eventuali pulizie a seguito di rinfreschi ecc.).

Questi servizi occasionali verranno svolti a chiamata come da indicazioni dell'ufficio tecnico comunale. (si prevedono un minimo di 6 interventi e un massimo di 20 interventi)

2.5. SERVIZIO DI PULIZIA PRESSO LA “GALLERIA DELLE EMOZIONI NELLA NATURA”

Tale servizio comprende la pulizia delle aree interne e della pertinenza esterna (piazzale) della “GALLERIA DELLE EMOZIONI NELLA NATURA” situata al piano seminterrato dell'edificio comunale Centro Direzionale di Corso Roma.

Il servizio concerne la pulizia dei bagni, dell'ufficio, della sala delle emozioni, nonché di tutti i percorsi interni dello spazio museale. È esclusa dal servizio la pulizia dei diorami presenti che è a carico del gestore.

Il servizio verrà effettuato a semplice richiesta a seconda dell'utilizzo della struttura, sono previsti un massimo di 90 interventi di pulizia nel corso di un anno da concordarsi con il gestore (durata massima interventi 1,5 ore cadauno).

Dovranno essere puliti con cadenza almeno mensile i vetri delle finestre e le porte di accesso. La ditta provvederà mensilmente a fornire allo scrivente servizio, rendiconto degli interventi effettuati al fine di un monitoraggio e controllo degli interventi effettuati.

2.6. SERVIZI DI PULIZIA PRESSO IL “MUSEO DELLO SCI”

Tale servizio comprende la pulizia dello spazio interno del “MUSEO DELLO SCI” situato al piano primo dell'edificio comunale Centro Direzionale di Corso Roma.

Il servizio concerne la pulizia degli spazi espositivi nonché di tutti i percorsi interni dello spazio museale. È compreso nel servizio lo spolvero dei materiali espositivi e dei pannelli informativi, nonché la pulizia di eventuali video e/o monitor che verranno posizionati nel museo.

Il servizio verrà effettuato a semplice richiesta a seconda dell'utilizzo della struttura, sono previsti un massimo di 80 interventi di pulizia nel corso di un anno.



La ditta provvederà mensilmente a fornire allo scrivente servizio rendiconto, degli interventi effettuati al fine di un monitoraggio e controllo degli interventi effettuati.

2.7. SERVIZIO DI PULIZIA PRESSO IL “MULINO”.

Tale servizio comprende la pulizia dei locali e dei bagni del “MULINO” recentemente ristrutturato ed aperto al pubblico e situato in via vecchio mulino.

Il servizio concerne la pulizia dei locali e dei bagni interni del mulino. È compreso nel servizio lo spolvero dei materiali espositivi e dei pannelli informativi, nonché la pulizia di eventuali video e/o monitor posizionati nel museo.

In linea di massima si prevede la pulizia dei bagni almeno due volte la settimana a seguito dell'effettuazione di visite guidate nel periodo da 1° giugno a 31 ottobre, oltre a n.10 interventi di pulizia dei bagni nel restante periodo dell'anno.

Ogni 15 giorni il pavimento del mulino e dei locali deve essere aspirato con idonea aspirapolvere nei mesi giugno/ottobre.

Il mulino ed i locali devono essere accuratamente puliti prima dell'inizio della stagione estiva (1° giugno) onde predisporli per l'inizio delle visite guidate. A fine ottobre deve invece essere predisposto lo scarico dell'impianto idrico e la posa di eventuali protezioni antigelo ai fini della chiusura dei locali in accordo con il personale dell'ufficio turistico e proloco.

Art. 3 – Obblighi a carico dell'affidatario del servizio

1. ACCESSO AI LOCALI

L'impresa affidataria dovrà comunicare, in forma scritta, il nominativo ed i dati anagrafici degli operatori che effettueranno il servizio indicando un responsabile al quale saranno consegnate le chiavi degli edifici, le quali potranno essere cedute ad altro soggetto esclusivamente previo consenso dell'Ente affidante.

È proibito permettere ad estranei di entrare nei locali durante lo svolgimento del servizio e lasciare incustodito l'edificio.

In caso di necessità il responsabile dovrà essere facilmente reperibile anche in orari e giorni diversi da quelli del normale svolgimento dell'attività.

2. RISERVATEZZA

L'impresa affidataria assume l'obbligo di garantire che il personale incaricato di effettuare le prestazioni contrattuali mantenga riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso a seguito di accesso ai locali.



3. MATERIALI ED ATTREZZATURE

I materiali e le attrezzature necessari allo svolgimento del servizio dovranno essere forniti dall'Impresa affidataria del servizio e dovranno essere rispondenti alle normative vigenti in Italia.

L'impresa potrà depositare materiali e attrezzature negli appositi spazi previsti fermo restando il divieto di utilizzare, a tale scopo, ogni altro spazio interno od esterno degli edifici.

Resta invece a carico dell'ente affidante la sola fornitura dei materiali di consumo: carta igienica, salviettine, sapone, nonché la fornitura di acqua ed energia elettrica.

Resta inteso che eventuali danni a cose o persone derivanti dall'utilizzo dell'acqua e/o dell'energia elettrica sono totalmente a carico dell'Impresa affidataria.

Nessuna responsabilità potrà inoltre essere attribuita all'ente affidante in ordine ad eventuali furti dei materiali e/o attrezzature custoditi nei locali messi a disposizione.

Art. 4 – Standard minimi di qualità del servizio

Gli standard minimi di qualità sono quelli riportati nel presente capitolato in un'ottica di valorizzazione dell'immagine turistica di Aprica attraverso un efficace e puntuale servizio di pulizia degli edifici comunali.

Art. 5 – Modifiche del servizio

L'esecuzione del servizio non può essere interrotta né sospesa dall'impresa affidataria, salvo nei casi di forza maggiore e di calamità naturali (terremoti, frane, alluvioni, ecc.) non prevedibili e non imputabili alle parti, scioperi generali e di categoria nei casi di sospensione dei servizi disposti dalle autorità di pubblica sicurezza.

L'ente, in ogni caso, provvederà solo al pagamento del servizio effettivamente svolto.

L'ente affidante si riserva la facoltà di modificare l'entità delle superfici per sopravvenute e motivate esigenze.

Tali eventuali variazioni non costituiscono motivo per l'Impresa affidataria per risolvere anticipatamente il contratto. Per effetto delle variazioni di cui sopra, il canone contrattuale sarà adeguato proporzionalmente al prezzo di aggiudicazione dell'appalto.

Art. 6 – Obblighi dell'Impresa affidataria concernenti il personale addetto al servizio

L'impresa affidataria dovrà assicurare la presenza di personale in numero e con qualifica adeguati, per lo svolgimento del servizio.

L'impresa affidataria dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti, e se costituita sotto forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci – lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi



Capitolato pulizie immobili

oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.

L'impresa affidataria dovrà, altresì, applicare nei confronti dei propri dipendenti, e se costituita in forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione dei lavori oggetto dell'appalto, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori delle imprese di pulimento, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sottoscritto dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non sia aderente alle Organizzazioni che lo hanno sottoscritto e indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili.

L'impresa affidataria dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dal D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'impresa affidataria dovrà dotare il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai lavori svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette che dei terzi.

L'Ente affidante potrà in qualsiasi momento effettuare controlli sul servizio di pulizia oggetto del presente appalto con particolare riferimento agli aspetti di qualità e sicurezza.

È pertanto facoltà dell'Ente affidante effettuare, in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli per verificare l'efficacia e la correttezza delle prestazioni svolte e la rispondenza del servizio fornito dalla ditta alle prescrizioni contrattuali del presente capitolato speciale.

Art. 7 - Ulteriori obblighi dell'impresa affidataria

L'impresa affidataria è obbligata nell'esecuzione del servizio ad adottare tutte le cautele necessarie per evitare danni a persone ed a beni pubblici e privati. Ogni più ampia responsabilità in caso di danni a cose o persone ricade sull'impresa affidataria. L'impresa affidataria è altresì obbligata al rispetto di tutti gli impegni previsti nel presente Capitolato.

L'impresa affidataria è altresì obbligata:

- Ad assumersi qualsiasi responsabilità ed onere nei confronti dell'Ente affidante o di terzi nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti coinvolti e non, nella gestione dell'appalto;
- Ad assumere e porre a proprio carico tutte le assicurazioni, contributi, previdenze ed in particolare quelle riguardante l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro;
- A seguire le indicazioni dell'Ente affidante, in conformità a piani relativi ai lavori,
- Ad assumersi ogni e qualsiasi responsabilità ed onere inerente sia l'attuazione delle prestazioni fornite, sia gli inconvenienti o danni derivanti all'utenza da eventuali irregolarità o carenze delle prestazioni;



Capitolato pulizie immobili

- A porre in essere nei confronti dei propri dipendenti tutti i comportamenti dovuti in forza delle normative disposte a tutela della sicurezza ed igiene del lavoro e dirette alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali. In particolare imporrà a tutto il personale il rispetto della normativa di sicurezza e ai propri preposti di controllare ed esigere tale rispetto;
- A garantire ai propri dipendenti impiegati nei servizi richiesti nel presente capitolato quanto previsto dal D.P.R. 303/56 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art.8 – Coordinamento

L'impresa affidataria deve garantire la figura di un Responsabile al quale spetta la programmazione, il coordinamento del servizio e la sostituzione del personale in caso di assenza.

Il responsabile deve essere reperibile telefonicamente e a disposizione dell'ente affidante durante l'orario di funzionamento del servizio comunale. Tempi e modalità verranno concordati con il referente dell'amministrazione comunale.

Art. 9 – Subappalto

È esclusa ogni forma di subappalto.

Art. 10 – Natura del rapporto

La gestione dei servizi in oggetto viene resa in regime di appalto, con assunzione di rischio di impresa e dell'esatta esecuzione dell'obbligazione da parte dell'aggiudicatario.

Tutte e indistintamente le spese necessarie per la corretta gestione del servizio sono a carico della ditta aggiudicataria.

L'appaltatore è tenuto all'osservanza della Legge 23.10.1960 n. 1369 e successive modificazioni "Divieto di intermediazione nelle prestazioni di lavoro".

Art. 11 – Corrispettivo, modalità di pagamento

Il corrispettivo per lo svolgimento del servizio secondo il presente Capitolato d'oneri sarà a carico dell'ente affidante e verrà determinato sulla base dell'offerta economica presentata dall'impresa affidataria previo valutazione di congruità da parte dell'ente appaltante.

Il corrispettivo, determinato, come al precedente capoverso, verrà erogato dall'ente affidante all'impresa affidataria, in rate mensili posticipate, corrispondenti ad un dodicesimo dell'importo di affidamento, a seguito di presentazione di regolare fattura.

Art. 12 – Penalità

Esclusi i casi di decadenza dell'affidamento e di risoluzione del contratto di cui agli articoli 17 e 18, qualora l'ente affidante accerti, da parte dell'impresa affidataria, il ritardo, l'inadempimento, l'inesattezza o la violazione rispetto a quanto stabilito nel presente Capitolato e allegati, provvederà a diffidare l'impresa affidataria, assegnando un congruo termine per adempiere.



Decorso inutilmente detto termine, sarà applicata nei confronti dell'impresa stessa una penale pari ad euro 100,00 per ogni giorno.

Art. 13 – Modalità di affidamento del servizio e cauzione definitiva

L'affidamento del servizio avverrà a cura del responsabile del servizio lavori pubblici del comune di Aprica mediante con utilizzo della piattaforma telematica SINTEL.

Art. 14 – Assicurazione

Ogni responsabilità sia civile sia penale che derivasse in relazione all'espletamento del servizio o a cause a esso connesse, si intende senza riserve od eccezioni a totale carico dell'impresa affidataria, la quale deve essere provvista di idonea assicurazione R.C.T.

Art. 15 – Spese imposte e tasse

Tutte le spese, imposte e tasse nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla eventuale stipulazione, scritturazione, bolli e registrazioni del contratto di affidamento del servizio, ivi comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative al deposito della cauzione, sono a carico dell'Impresa affidataria.

Art. 16 – Clausola risolutiva espressa.

Oltre a quanto previsto dall'art. 1453 del codice civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono causa per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, le seguenti ipotesi:

- Messa in liquidazione o altri casi di cessazione dell'attività della ditta.
- Gravi violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari nonché delle norme del presente capitolato in materia igienico-sanitaria.
- Inosservanza delle norme di legge relative alla personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali e territoriali.
- Interruzione non motivata del servizio.
- Violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;
- Ogni altra inadempienza non qui contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto ai sensi dell'art 1453 C.C.
- Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune, in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.
- Qualora il comune intenda avvalersi di tale clausola, lo stesso si rivarrà sull'Impresa affidataria a titolo di risarcimento dei danni subiti per tale causa.

Art. 17 – Risoluzione per inadempimento

Fuori dai casi indicati al precedente articolo, il contratto\affidamento può essere risolto per inadempimento di non scarsa importanza di clausole essenziali, senza necessità di provvedimento



Capitolato pulizie immobili

giudiziario, previa diffida con la quale venga indicato all'altro contraente un termine non inferiore a giorni 15 (quindici) dalla sua ricezione per l'adempimento. Allo spirare di detto termine il contratto si intende risolto di diritto.

Art. 18- Controversie, Foro competente

È esclusa la competenza arbitrale. In caso di controversie sarà competente il Foro di Sondrio.

Art. 19 – Struttura organizzativa del Comune di Aprica

La struttura organizzativa del Comune di Aprica cui è affidata la gestione e il controllo dei servizi oggetto del presente capitolato è il Servizio Lavori Pubblici.

Art. 20 – Rispetto D. Lgs 196/2003 e riservatezza

L'impresa è tenuta all'osservanza del D. Lgs. 196/2003 indicando il responsabile in materia di riservatezza dei dati personali (privacy), al quale l'Ente, in quanto titolare dei dati, fornirà le istruzioni secondo quanto previsto dalla normativa in vigore.

L'impresa appaltatrice assume l'obbligo di agire in modo che il personale incaricato che effettua le prestazioni contrattuali mantenga riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, non le divulghi e non ne faccia oggetto di sfruttamento.

L'obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio o che siano già in possesso della ditta appaltatrice, nonché i concetti, le idee, le metodologie e le esperienze tecniche che l'impresa appaltatrice sviluppa o realizza in esecuzione alle prestazioni contrattuali.

L'Ente, parimenti, assume l'obbligo di mantenere riservate le informazioni tecniche portate a sua conoscenza dall'appaltatore nello svolgimento del rapporto contrattuale.