

.....

Area organizzativa II
SERVIZI FINANZIARI E PATRIMONIO
SERVIZIO ECONOMATO - PROVVEDITORATO

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI
PULIZIA DI UFFICI E LOCALI PUBBLICI DI COMPETENZA DEL COMUNE DI
MONOPOLI

MONOPOLI , GENNAIO 2013

INDICE

PREMESSA

Art. 1 - OGGETTO DELL' APPALTO	3
Art. 2 - DURATA DELL' APPALTO	4
Art. 3 - MODALITA' DI GARA	4
Art. 4 - MODALITA' DI ESECUZIONE DEI SERVIZI E LOCALI OGGETTO DELL'APPALTO	5
Art. 5 - SERVIZIO DI PULIZIA BAGNI PUBBLICI	6
Art. 6 - SPESE A CARICO DELL'IMPRESA - ORGANIZZAZIONE TECNICA	8
Art. 7 - REQUISITI DEL PERSONALE IMPIEGATO	9
Art. 8 - RISPETTO DELLA LEGISLAZIONE SOCIALE - CLAUSOLA SOCIALE	10
Art. 9 - RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO - D.U.V.R.I.	10
Art.10 - RISPETTO DELLA PRIVACY	11
Art.11 - GARANZIE E RESPONSABILITA'	11
Art.12 - CONTROLLI E VERIFICHE	11
Art.13 - PENALITA'	11
Art.14 - ACCERTAMENTO DELLA REGOLARE ESECUZIONE	12
Art.15 - DIVIETO DI CESSIONE	12
Art.16 - POSSESSO DEI REQUISITI EX LEGGE PER LE IMPRESE DI PULIZIA	12
Art.17 - PAGAMENTI - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI	12
Art.18 - ESTENSIONE E/O RIDUZIONE DEL SERVIZIO	13
Art.19 - REVISIONE PREZZI	13
Art.20 - DEPOSITO CAUZIONALE	13
Art.21 - SPESE CONTRATTUALI	14
Art.22 - FORO COMPETENTE	14
Art.23 - NORMA FINALE	14

PREMESSA

1. Nel presente atto il Comune di Monopoli viene indicato più brevemente con il termine "Amministrazione"; la Ditta appaltatrice con la parola "Impresa"; i responsabili degli uffici interessati ai servizi di pulizia, con il termine "Responsabile".

ART. 1 - OGGETTO DELL' APPALTO

1. Il presente capitolato ha per oggetto la pulizia dei locali (incluse le relative pertinenze, quali, a solo titolo di esempio: scale e pianerottoli, cortili, ascensori e montacarichi, balconi, porte e portoni, serrande, saracinesche, cancellate, inferriate), dei seguenti immobili ubicati in Monopoli sede di uffici e servizi pubblici di competenza del Comune, compresi tutti i servizi igienici presenti nelle strutture:
A)- immobile comunale Palazzo di Città in via Garibaldi civico 6 sede di diversi uffici comunali dell'A.O. I e VII, per una superficie totale pari a mq. 1.625,00/circa, di cui 1.609,00/circa di superficie soggetta a pulizia con frequenza ordinaria e 16,00/circa di superficie soggetta a pulizia con frequenza periodica;
B)- immobile di via Garibaldi civici 8, 10 e 12 sede dell'Ufficio Relazioni con il pubblico, per una superficie totale pari a mq. 82,00/circa, di cui 67,00,00/circa di superficie soggetta a pulizia con frequenza ordinaria e 15,00/circa di superficie soggetta a pulizia con frequenza periodica;
C)- immobile di via Einaudi civico 16 sede degli uffici dell'A.O. II (tutti i locali al piano terra) per una superficie totale pari a mq. 532,00/circa, di cui mq. 406,00/circa di superficie soggetta a pulizia con frequenza ordinaria e, mq. 126,00/circa di superficie soggetta a pulizia con frequenza periodica;
D)- immobile di via Einaudi civico 20 sede degli uffici dell'Assessore alle finanze e del Collegio dei Revisori dei conti per una superficie totale pari a mq. 52,00/circa, di cui mq. 52,00/circa di superficie soggetta a pulizia con frequenza ordinaria e, mq. 0,00/circa di superficie soggetta a pulizia con frequenza periodica;
E)- immobile comunale di via Magno civico 24 sede distaccata della Biblioteca comunale per una superficie totale pari a mq. 248,23/circa, di cui mq. 208,75/circa di superficie soggetta a pulizia con frequenza ordinaria e, mq. 39,48/circa di superficie soggetta a pulizia con frequenza periodica;
F)- immobile di via Isplues civico 14, attuale sede decentrata , al 1° piano, degli uffici dell'A.O. III, per una superficie totale pari a mq. 426,55/circa, di cui mq. 403,82/circa di superficie soggetta a pulizia con frequenza ordinaria e, mq. 22,73/circa di superficie soggetta a pulizia con frequenza periodica;
G)- immobile di via Isplues civico 14, attuale sede decentrata, al 2° piano, degli uffici dell'A.O. IV, per una superficie totale pari a mq. 410,49/circa, di cui mq. 392,64/circa di superficie soggetta a pulizia con frequenza ordinaria e, mq. 17,85/circa di superficie soggetta a pulizia con frequenza periodica;
H)- parte dell'immobile comunale di viale Aldo Moro civico 127, sede dell'A.O. VI, con annesso autoparco comunale, per una superficie totale pari a mq. 2.434,91/circa, di cui mq. 520,34/circa di superficie soggetta a pulizia con frequenza ordinaria e, mq. 1.914,57/circa di superficie soggetta a pulizia con frequenza periodica;
I)- immobile di via G. Munno, angolo viale delle Rimembranze, sede del Tribunale e dell'Ufficio di Conciliazione di Monopoli, nonché dell'ufficio del Giudice di Pace, per una superficie totale pari a mq. 3.649,00/circa, di cui mq. 2.160,23/circa

di superficie soggetta a pulizia con frequenza ordinaria e mq. 1.488,77/circa di superficie soggetta a pulizia con frequenza periodica;

M)- immobile di via Lepanto, civico 33, sede degli uffici del Ministero delle Finanze e del concessionario dei tributi minori, per una superficie totale pari a mq. 365,00/circa, di cui mq. 115,00/circa di superficie soggetta a pulizia con frequenza ordinaria e, mq. 250,00/circa di superficie soggetta a pulizia con frequenza periodica;

N)- immobile di vico Acquaviva – San Giuseppe – piano terra, sede degli uffici dell'A.O. V, per una superficie totale pari a mq. 262,54/circa, di cui mq. 248,80/circa di superficie soggetta a pulizia con frequenza ordinaria e, mq. 13,74/circa di superficie soggetta a pulizia con frequenza periodica;

O)- immobile di vico Acquaviva – San Giuseppe – piano primo, sede degli uffici dell'A.O. V, per una superficie totale pari a mq. 351,35/circa, di cui mq. 277,92/circa di superficie soggetta a pulizia con frequenza ordinaria e, mq. 73,43/circa di superficie soggetta a pulizia con frequenza periodica;

P)- immobile di vico Acquaviva – San Giuseppe – piano secondo, sede degli uffici dell'A.O. V, per una superficie totale pari a mq. 318,27/circa, di cui mq. 318,27/circa di superficie soggetta a pulizia con frequenza ordinaria e, mq. 0,00/circa di superficie soggetta a pulizia con frequenza periodica;

Q)- immobile di via S. Domenico – San Giuseppe – piano terra, sede degli uffici dell'A.O. V, per una superficie totale pari a mq. 84,22/circa, di cui mq. 27,62/circa di superficie soggetta a pulizia con frequenza ordinaria e, mq. 56,60/circa di superficie soggetta a pulizia con frequenza periodica.

2. Inoltre, il presente capitolato ha per oggetto la pulizia e la custodia dei bagni pubblici come specificato al successivo art. 5.
3. Il servizio dovrà svolgersi sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, tenendo conto, inoltre, di quanto previsto in materia d'igiene, sanità e sicurezza per il personale impiegato.
4. Il servizio deve essere effettuato sotto la direzione e il controllo dei Responsabili dei servizi interessati.
5. L'importo quinquennale presunto a base di gara è di € 1.612.175,15, I.V.A. esclusa, inclusi gli oneri di sicurezza non soggetti a ribasso ammontanti ad € 9.322,50.

ART. 2 - DURATA DELL' APPALTO

1. L'appalto ha la durata di cinque anni, decorrenti dal giorno successivo alla stipulazione del contratto o, se antecedente, dalla data della richiesta formale della stazione appaltante.
2. Il contratto perviene a scadenza al compimento del quinquennio dalla data di decorrenza di cui al comma precedente.

Art. 3 - MODALITA' DI GARA

1. Con il solo fatto della presentazione dell'offerta s'intendono accettate, da parte della ditta concorrente, tutte le condizioni del presente capitolato.
2. L'offerta si intende data in piena e totale conoscenza dei locali, ambienti interni ed esterni e degli arredi esistenti nonché delle condizioni esposte nel presente capitolato.

Art. 4 - MODALITA' DI ESECUZIONE DEI SERVIZI E LOCALI OGGETTO DELL'APPALTO

1. Gli ambienti in cui dovrà essere svolto il servizio di pulizia si dividono in:
 - a. ambienti a frequenza ordinaria: sono gli ambienti in cui il personale impiegato e/o gli utenti accedono giornalmente (a solo titolo di esempio, locali destinati ad uffici, sportelli, scale, androni, atrii di ingresso, servizi igienici, ascensori);
 - b. ambienti a frequenza periodica: sono gli ambienti in cui il personale impiegato e/o gli utenti accedono periodicamente (a solo titolo di esempio, depositi, magazzini, archivi, seminterrati, parcheggi, garages, balconi, cortili).
2. I servizi di pulizia, negli ambienti a frequenza ordinaria, dovranno essere svolti secondo la seguente periodicità:
 - a. giornalmente (5 giorni a settimana): svuotamento dei cestini, raccolta della carta e degli altri rifiuti; pulizia dei posacenere; pulizia e lavaggio accurato di servizi igienici, ivi compresi il pavimento, i sanitari e le piastrelle, con l'utilizzo di specifici prodotti di disinfezione ad azione germicida e deodorante;
 - b. settimanalmente: scopatura di pavimenti; pulizia tappeti, moquette e zerbini, ove esistenti, con aspiratori elettromeccanici; pulizia arredi e macchine operatrici con semplice spolveratura mediante panni elettrostatici o mezzi meccanici, escluse le tastiere ed i cavi elettrici;
 - c. ogni due settimane: lavaggio dei pavimenti; asportazione ragnatele da muri verticali; pulizia davanzali interni ed esterni; lavaggio e disinfezione di corrimani, pulizia e disinfezione degli apparecchi telefonici ed interfonici; pulizia e rimozione macchie su entrambi i lati delle porte interne e dei banconi vetrati ad uso sportello; pulizia dei vetri e degli specchi; pulizia degli infissi e delle porte esterne (lato interno); pulizia dei vetri degli infissi e delle porte (lato interno ed esterno); pulizia quadri ed altri oggetti artistici; pulizia tastiere computer con prodotti e materiali idonei;
 - d. semestralmente: asportazione ragnatele da soffitti; pulizia e lavaggio degli infissi e delle porte esterne (lato esterno), dei termosifoni, delle tende ove esistenti; lavaggio e disinfezione dei cestini della carta e dei posacenere; pulizia corpi illuminanti;
 - e. semestralmente: spolveratura delle cartelle e dell'interno degli armadi; pulizia filtri condizionatori.
3. I servizi di pulizia, negli ambienti a frequenza periodica, dovranno essere svolti secondo la seguente periodicità:
 - a. trimestralmente: spazzatura e lavaggio di tutti i locali e le aree;
 - b. semestralmente: spolveratura delle cartelle e dell'interno degli armadi; spolveratura degli arredi.
4. I servizi di pulizia dovranno essere effettuati conformemente a quanto stabilito dalla legge 25 gennaio 1994, n. 82 e ss.mm.ii. recante disciplina delle attività di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e sanificazione. I prodotti impiegati dovranno essere muniti di scheda tecnica ai sensi della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro. Analogamente tutte le attrezzature impiegate dovranno rispondere ai requisiti stabiliti dalla citata normativa.
5. Inoltre l'impresa dovrà provvedere a reintegrare nei servizi igienici i rotoli di carta igienica, gli asciugamani di carta, i prodotti deodoranti (nebulizzatori e prodotti per tazze di servizio) e il sapone liquido (negli appositi dosatori messi a disposizione

- dall'Impresa), in modo tale da anticipare l'esaurimento delle scorte; il sapone dovrà essere rigorosamente del tipo biodegradabile.
6. L'Impresa dovrà provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei dispositivi di distribuzione/erogazione dei prodotti di cui sopra ed alla loro sostituzione in caso di guasto irreparabile.
 7. L'Impresa è tenuta a svolgere tutti gli interventi straordinari di pulizia dei locali, delle scale e di ogni altro luogo, che per qualsiasi ragione (pioggia, allagamenti accidentali, lavori di manutenzione straordinaria, atto vandalico e quant'altro) dovessero trovarsi, anche dopo i normali interventi di pulizia, in condizioni di impraticabilità e/o di indecenza.
 8. I servizi devono essere svolti senza creare intralci, ritardi e inconvenienti di alcuna sorta al buon funzionamento degli uffici e dei servizi interessati, nelle ore che verranno all'uopo stabilite dall'Amministrazione per il tramite degli Uffici preposti, normalmente durante il periodo di chiusura degli uffici.
 9. L'Amministrazione, prima dell'inizio del contratto, stabilirà un calendario degli interventi di pulizia, distinto per immobile/ufficio e, durante l'esecuzione del contratto, si riserva la facoltà insindacabile di disporre una diversa articolazione degli orari, qualora ragioni di interesse pubblico lo rendano necessario e/o conveniente.
 10. Gli interventi straordinari di pulizia devono essere eseguiti immediatamente dietro semplice segnalazione telefonica. A tal fine l'Impresa aggiudicataria dovrà attivare un servizio di pronta reperibilità.
 11. Il personale della ditta appaltatrice al termine dei lavori in ciascuno degli ambienti, deve assicurarsi che le luci rimangano spente e le porte rimangano chiuse.

Art. 5 - SERVIZIO DI PULIZIA BAGNI PUBBLICI

1. Il servizio di pulizia presso i bagni pubblici ha per oggetto le seguenti prestazioni: svuotamento dei cestini, raccolta della carta e degli altri rifiuti; lavaggio accurato di servizi igienici, ivi compresi tutti i sanitari e le piastrelle, con l'utilizzo di specifici prodotti di disinfezione ad azione germicida e deodorante; scopatura dei pavimenti; pulizia eventuali arredi con semplice spolveratura mediante panni elettrostatici o mezzi meccanici; lavaggio dei pavimenti; asportazione ragnatele da muri verticali e soffitti; pulizia e rimozione macchie su entrambi i lati delle porte e finestre; pulizia dei vetri e degli specchi; pulizia corpi illuminanti.
2. Il servizio di pulizia presso il bagno di Piazza XX Settembre dovrà essere svolto giornalmente dall'Impresa avendo cura di:
 - garantire l'apertura dei bagni dalle ore 07:00 di ogni giorno, anche festivo;
 - procedere alla chiusura dei bagni alle ore 19:00, tranne che nel periodo che va da giugno a settembre, in cui la chiusura non potrà avvenire prima delle ore 24:00;
 - garantire la pulizia dei servizi igienici due volte al giorno dalle 07:00 alle 08:00 e dalle 14:00 alle 15:00, tranne che nel periodo che va da giugno a settembre, in cui la pulizia sarà svolta anche dalle ore 19:00 alle ore 20:00.
 - garantire la pulizia e il lavaggio continuo, all'occorrenza, dei servizi igienici, durante l'orario di custodia, ivi compresi tutti i sanitari e le piastrelle, mediante l'utilizzo di specifici prodotti di disinfezione ad azione germicida e deodorante, reintegrando i rotoli di carta igienica, gli asciugamani di carta, i prodotti deodoranti (nebulizzatori e prodotti per tazze di servizio) e il sapone liquido (negli appositi dosatori messi a disposizione dall'Impresa), in modo tale da anticipare l'esaurimento delle scorte.

3. Il servizio di pulizia presso il bagno di Piazza Garibaldi dovrà essere svolto dall'Impresa avendo cura di:
 - garantire l'apertura dei bagni dalle ore 06:00 di ogni giorno, anche festivo;
 - procedere alla chiusura dei bagni alle ore 19:00, tranne che nel periodo che va da giugno a settembre, in cui la chiusura non potrà avvenire prima delle ore 24:00;
 - garantire la pulizia dei servizi igienici due volte al giorno dalle 07:00 alle 08:00 e dalle 14:00 alle 15:00, tranne che nel periodo che va da giugno a settembre, in cui la pulizia sarà svolta anche dalle ore 19:00 alle ore 20:00.
 - effettuare la pulizia dei servizi igienici, ivi compresi tutti i sanitari e le piastrelle, mediante l'utilizzo di specifici prodotti di disinfezione ad azione germicida e deodorante, reintegrando i rotoli di carta igienica, gli asciugamani di carta, i prodotti deodoranti (nebulizzatori e prodotti per tazze di servizio) e il sapone liquido (negli appositi dosatori messi a disposizione dall'Impresa), in modo tale da anticipare l'esaurimento delle scorte.
4. Il servizio di pulizia presso i bagnotti di viale delle Rimembranze e di via V. Veneto e il bagno di Portavecchia dovrà essere svolto dall'Impresa avendo cura di:
 - garantire l'apertura dei bagni dalle ore 07:00 di ogni giorno, anche festivo;
 - procedere alla chiusura dei bagni alle ore 20:00;
 - garantire la pulizia dei servizi igienici due volte al giorno dalle 07:00 alle 08:00 e dalle 14:00 alle 15:00.
 - effettuare la pulizia dei servizi igienici, ivi compresi tutti i sanitari e le piastrelle, mediante l'utilizzo di specifici prodotti di disinfezione ad azione germicida e deodorante, reintegrando i rotoli di carta igienica, gli asciugamani di carta, i prodotti deodoranti (nebulizzatori e prodotti per tazze di servizio) e il sapone liquido (negli appositi dosatori messi a disposizione dall'Impresa), in modo tale da anticipare l'esaurimento delle scorte.
5. Il servizio di pulizia presso i bagnotti di via Pisonio dovrà essere svolto nei giorni di apertura dell'area mercatale nei giorni di martedì e di sabato avendo cura di:
 - garantire l'apertura dei bagni dalle ore 06:00;
 - procedere alla chiusura dei bagni alle ore 14:00;
 - garantire la pulizia dei servizi igienici due volte al giorno dalle 06:00 alle 07:00 e dalle 13:00 alle 14:00.
 - effettuare la pulizia dei servizi igienici, ivi compresi tutti i sanitari e le piastrelle, mediante l'utilizzo di specifici prodotti di disinfezione ad azione germicida e deodorante, reintegrando i rotoli di carta igienica, gli asciugamani di carta, i prodotti deodoranti (nebulizzatori e prodotti per tazze di servizio) e il sapone liquido (negli appositi dosatori messi a disposizione dall'Impresa), in modo tale da anticipare l'esaurimento delle scorte.
6. Il servizio di pulizia presso i bagnotti di via Togliatti dovrà essere svolto ogni martedì avendo cura di:
 - garantire l'apertura dei bagni dalle ore 06:00;
 - procedere alla chiusura dei bagni alle ore 14:00;
 - garantire la pulizia dei servizi igienici due volte al giorno dalle 06:00 alle 07:00 e dalle 13:00 alle 14:00.
 - effettuare la pulizia dei servizi igienici, ivi compresi tutti i sanitari e le piastrelle, mediante l'utilizzo di specifici prodotti di disinfezione ad azione germicida e deodorante, reintegrando i rotoli di carta igienica, gli asciugamani di carta, i prodotti deodoranti (nebulizzatori e prodotti per tazze di servizio) e il sapone liquido

(negli appositi dosatori messi a disposizione dall'Impresa), in modo tale da anticipare l'esaurimento delle scorte.

7. Il servizio di pulizia presso i bagnotti di località Capitolo e Porto Rosso dovrà essere svolto tutti i giorni, anche festivi, nel periodo che va da giugno a settembre avendo cura di:
 - garantire l'apertura dei bagni dalle ore 07:00;
 - procedere alla chiusura dei bagni alle ore 20:00;
 - garantire la pulizia dei servizi igienici tre volte al giorno dalle 10:00 alle 11:00, dalle 14:00 alle 15:00 e dalle 19:00 alle 20:00;
 - effettuare la pulizia dei servizi igienici, ivi compresi tutti i sanitari e le piastrelle, mediante l'utilizzo di specifici prodotti di disinfezione ad azione germicida e deodorante, reintegrando i rotoli di carta igienica, gli asciugamani di carta, i prodotti deodoranti (nebulizzatori e prodotti per tazze di servizio) e il sapone liquido (negli appositi dosatori messi a disposizione dall'Impresa), in modo tale da anticipare l'esaurimento delle scorte.

Art. 6 - SPESE A CARICO DELL'IMPRESA – ORGANIZZAZIONE TECNICA

1. Sono a carico dell'Impresa tutte le spese accessorie per l'acquisto dei materiali occorrenti per l'esecuzione dei servizi, quali: detergenti, deodoranti, disinfettanti, carta igienica, asciugamani di carta, sapone, tavolette e prodotti igienizzanti per w.c. e quant'altro, inclusa la fornitura e l'installazione dei necessari dispositivi di distribuzione e/o erogazione dei prodotti, i quali alla scadenza del contratto rimarranno di proprietà dell'Amministrazione.
2. Sono, altresì, a carico dell'Impresa gli oneri per l'acquisto di tutta l'attrezzatura e gli strumenti tecnici, nonché il relativo materiale di consumo, necessari all'espletamento dei servizi previsti quali, a solo titolo di esempio: scope, stracci, aspirapolvere, scale, secchi, altre attrezzature speciali e quant'altro.
3. Tutti i mezzi, i prodotti di consumo ed i materiali, gli strumenti e le attrezzature che l'Impresa deve utilizzare nell'esecuzione del contratto devono essere di comprovata validità ed affidabilità.
4. Le attrezzature meccaniche utilizzate nello svolgimento dei servizi di pulizia, devono essere in regola con le prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nella Unione Europea; devono essere omologate come per Legge e devono essere strettamente conformi alla normativa tecnica e di sicurezza in quanto applicabile.
5. La ditta sarà responsabile della custodia sia delle macchine che delle attrezzature, che dovranno essere riposte a cura della ditta stessa negli spazi e nei locali indicati dall'Amministrazione.
6. Tutti i prodotti chimici impiegati devono essere rispondenti alla normativa vigente (biodegradabilità, dosaggi, avvertenze, pericolosità d'uso e quant'altro).
7. Sono a carico dell'Amministrazione la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica occorrenti nell'espletamento del servizio.
8. Il trasporto dei rifiuti raccolti nel corso dello svolgimento del servizio negli appositi centri di raccolta rimane a carico dell'Impresa.

Art. 7 - REQUISITI DEL PERSONALE IMPIEGATO

1. L'impresa deve eseguire tutte le prestazioni previste nel presente capitolato d'oneri mediante la propria organizzazione imprenditoriale, con proprie attrezzature, materiali e personale.
2. L'impresa è tenuta a comunicare all'Amministrazione, entro trenta giorni dalla data di stipulazione del contratto, fatta salva l'applicazione per ogni giorno di ritardo della penale stabilita all'art. 13, le generalità complete del personale impiegato nell'esecuzione del servizio, nonché gli immobili presso i quali eseguiranno i servizi, segnalando ogni eventuale sostituzione sia temporanea sia definitiva, entro dieci giorni da ciascuna variazione.
3. L'impresa dovrà, nel limite del possibile, impiegare per il servizio e per tutta la durata del contratto il medesimo personale, al fine di garantire la continuità nell'effettuazione del servizio stesso.
4. L'impresa è tenuta, nello stesso termine indicato al secondo comma del presente articolo, a comunicare anche il nominativo ed il recapito telefonico della persona responsabile del servizio da essa individuato anche fra gli operatori di cui sopra.
5. Il personale dell'Impresa deve osservare durante lo svolgimento del servizio un comportamento dignitoso e corretto. L'impresa è obbligata a sostituire gli operatori che dovessero osservare un comportamento irrispettoso e/o non dovessero ottemperare ai propri doveri.
6. Nell'esecuzione dei servizi contemplati nel presente capitolato d'oneri, l'Impresa e, per essa, la persona designata quale responsabile così come in precedenza individuata e comunicata, non potrà ricevere ordine se non dai competenti responsabili dei servizi comunali, opportunamente coordinati e modulati al fine di conseguire livelli prestazionali omogenei ed uniformi dei diversi immobili pubblici.
7. Negli ordini di servizio impartiti dai responsabili dei servizi comunali in questione, debbono essere annotate anche le eventuali inadempienze e gli inconvenienti che possono incidere sull'efficienza del servizio.
8. In caso di contestazioni di eventuali inadempienze che possono comportare l'irrogazione delle penalità stabilite dal capitolato, l'Impresa deve fornire le proprie controdeduzioni entro dieci giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di ricezione della nota di addebito a mezzo semplice lettera raccomandata con avviso di ricevimento presso la sede dell'Impresa stessa.
9. E' preciso dovere dell'Impresa rimuovere tempestivamente le cause che determinano le segnalate inadempienze ed inconvenienti.
10. Il personale dovrà essere dotato di tesserino di riconoscimento fotomunito che riporti l'indicazione delle generalità dell'operatore. L'impresa aggiudicata dovrà altresì farsi carico, sostenendone i relativi costi, della fornitura al personale impiegato di due divise annuali come dotazione minima (giacca, camicia, calzature, ecc.). Ulteriori capi accessori saranno a discrezione dell'impresa.
11. Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.
12. Eventuali sostituzioni di personale, per lunghi periodi (malattia, aspettativa per maternità, ecc.) dovranno essere effettuate tempestivamente (entro un giorno dalla comunicazione ufficiale).
13. Al personale dovranno essere garantiti la formazione e l'aggiornamento professionale costante, secondo una programmazione annuale.

14. Il personale addetto ai servizi di pulizia dovrà, sia in entrata sia in uscita, firmare il foglio presenze e timbrare il cartellino mediante i sistemi di rilevazione automatica delle presenze messi a disposizione dal Comune.

ART. 8 - RISPETTO DELLA LEGISLAZIONE SOCIALE – CLAUSOLA SOCIALE

1. L'Impresa è obbligata ad osservare e applicare integralmente al personale dipendente tutte le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle imprese del comparto di appartenenza e negli accordi locali integrativi dello stesso, vigenti per il tempo e la località in cui si svolge l'appalto, anche dopo la scadenza dei contratti collettivi nazionali e degli accordi locali e fino alla loro sostituzione, anche se l'Impresa non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura e dimensione dell'Impresa stessa e da ogni altra qualificazione giuridica, economica e sindacale.
2. L'Impresa è obbligata, compatibilmente con la normativa vigente inerente alla clausola sociale in materia di servizi di pulizia, a garantire l'assunzione degli addetti in organico dell'appaltatore uscente alle condizioni del CCNL di categoria, che si intende integralmente richiamato nel presente articolo.
3. Tutti gli obblighi rivenienti dalla vigente legislazione sociale, contributiva, assistenziale, antinfortunistica, contabile e fiscale, nonché dalle successive modificazioni ed integrazioni, sono ad intero ed esclusivo carico dell'Impresa la quale ne è la sola responsabile anche in deroga alle norme che disponessero l'obbligo del pagamento e l'onere della spesa a carico dell'Amministrazione, con esclusione del diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione medesima.
4. Le imprese concorrenti nella redazione dell'offerta economica, dovranno tenere conto del costo del lavoro del personale, che non potrà essere inferiore al costo stabilito dal CCNL di categoria e dalle Leggi previdenziali ed assistenziali, risultante da atti ufficiali.
5. L'impresa, sia nella formulazione dell'offerta sia durante lo svolgimento del servizio, dovrà, pena la risoluzione del contratto, garantire la medesima periodicità dei servizi e lo stesso rapporto tra ore lavorative e unità di superficie analiticamente indicati nell'allegato foglio di calcolo, costituente parte integrante e sostanziale del presente capitolato, che rappresentano valori minimi inderogabili per l'esecuzione del servizio.

Art. 9 - RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO – D.U.V.R.I.

1. L'impresa è tenuta all'osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza del lavoro. L'impresa dovrà comunicare il nominativo del responsabile della sicurezza, al momento della stipula del contratto.
2. Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, al presente capitolato è allegato il DUVRI; l'Impresa dovrà rispettare tutte le indicazioni operative e gestionali su come superare gli ostacoli inerenti ai rischi da interferenze, come indicato nel DUVRI.
3. L'Impresa dovrà proporre all'appaltante gli adeguamenti che si renderanno necessari in funzione dell'evoluzione dell'esecuzione del contratto. Tali modifiche dovranno essere approvate dall'Amministrazione. Resta inteso che il costo relativo alle misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi in materia di salute e

sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni non può essere modificato.

Art. 10 - RISPETTO DELLA PRIVACY

1. L'impresa è tenuta all'osservanza delle leggi in materia di privacy, indicando il responsabile del trattamento dei dati sensibili che opera all'interno del servizio.

Art. 11 - GARANZIE E RESPONSABILITA'

1. L'impresa appaltatrice è responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio o a terzi nel corso dello svolgimento dell'attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni.
2. Essa dovrà, pertanto, procedere, contestualmente alla sottoscrizione del contratto per i servizi di cui all'oggetto, alla stipulazione di una polizza per la copertura assicurativa del personale alle proprie dipendenze per il seguente massimale:
 - responsabilità civile verso terzi (R.C.T) di € 1.000.000,00;
 - responsabilità civile verso prestatori di lavoro (R.C.O.) di € 1.000.000,00.

Art. 12 - CONTROLLI E VERIFICHE

1. I controlli sulla qualità e sul buono svolgimento del servizio verranno svolti da ciascun responsabile o suo delegato in ogni momento dello svolgimento del servizio.
2. E' facoltà dell'Amministrazione richiedere, in qualsiasi momento, informazioni sulla regolarità dello svolgimento del servizio ed attuare controlli a campione.
3. È possibile per l'Amministrazione commissionare a soggetti terzi, quali l'ASL o il servizio di igiene di competenza, la verifica della qualità del servizio svolto ai fini di una successiva contestazione all'Impresa.
4. Qualora inoltre, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, il personale della Ditta aggiudicataria venisse giudicato non idoneo a svolgere i compiti previsti, l'Impresa si attiverà per un'immediata sostituzione dello stesso.

Art. 13 - PENALITA'

1. Per ogni giorno in cui si verifica un mancato o parziale/insufficiente/inadeguato espletamento del servizio in uno qualsiasi degli immobili, nonché, per ogni giorno in cui il servizio non rispetti i parametri quantitativi e/o qualitativi previsti dal presente capitolato speciale, per qualsiasi motivo imputabile all'impresa e da questa non giustificato, e per ogni altra eventuale inadempienza sarà applicata una penale di € 1,00 = (diconsi Euro uno/00) al mq pro-die.
2. In caso di inadempienze gravi (cessione, anche parziale del contratto; inadempimento e frode; violazione alla normativa fiscale e sociale indicata in precedenza; perdita dei requisiti previsti dalla Legge per l'esercizio dei servizi oggetto dell'appalto; raggiungimento di 5.000,00 euro di penali applicate dal Comune) dalle quali l'Amministrazione possa desumere la sopravvenuta inidoneità dell'Impresa stessa ad assolvere agli incarichi ad essa affidati, l'Amministrazione si riserva la facoltà, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile e previa contestazione del fatto all'Impresa, di risolvere anticipatamente il contratto,

dandone ad essa comunicazione con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

3. In tal caso l'Amministrazione ha il diritto di trattenere la cauzione a titolo di risarcimento danni.
4. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di esperire l'azione di risarcimento danni.
5. Nel caso in cui l'inadempienza o il fatto imputabile all'Impresa non consenta all'Amministrazione di assicurare, anche parzialmente, l'esecuzione dei servizi entro i termini previsti, l'Amministrazione stessa potrà rivolgersi liberamente ad altra ditta ritenuta idonea, a totale carico dell'Impresa inadempiente ed in suo danno.
6. L'applicazione della penale dovrà essere preceduta da una contestazione d'addebito, da parte dell'Amministrazione, da inoltrare all'impresa entro i 30 gg. successivi alle cause di disservizio verificatesi. L'impresa ha facoltà, entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione d'addebito, di formulare le proprie controdeduzioni.

Art. 14 - ACCERTAMENTO DELLA REGOLARE ESECUZIONE

1. I responsabili degli uffici interessati o propri delegati, a cui sono attribuite, per quanto di rispettiva competenza, anche le funzioni di direzione, sorveglianza e controllo dei servizi oggetto del presente capitolato, provvederanno ai controlli e alle verifiche certificando, nei termini e con le modalità indicate nel regolamento di contabilità, la regolarità e la conformità dei servizi eseguiti dall'Impresa con riferimento alle prescrizioni di capitolato.
2. L'Ufficio economato/provveditorato, effettuerà il regolare pagamento della fattura entro 30 gg. dal ricevimento al netto delle penali applicate.
3. La cauzione e le ulteriori ritenute di garanzia potranno essere svincolate ovvero, restituite all'Impresa, solo dopo l'approvazione dell'atto finale di collaudo ovvero di regolare esecuzione, entro i termini innanzi precisati.

Art. 15 - DIVIETO DI CESSIONE

1. E' vietato cedere, anche parzialmente, il servizio assunto pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione.
2. In caso d'infrazione alle norme del presente capitolato, unico responsabile verso i terzi si intenderà l'appaltatore.

Art. 16 - POSSESSO DEI REQUISITI EX LEGGE PER LE IMPRESE DI PULIZIA

1. L'Impresa, per l'intera durata del contratto, deve essere in regola con la normativa vigente in materia di servizi di pulizia, assumendo nei confronti dell'Amministrazione e dei terzi ogni diretta responsabilità in caso di violazione, esonerando espressamente l'Amministrazione stessa da ogni e qualsiasi corresponsabilità.

Art. 17 - PAGAMENTI – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il pagamento dei corrispettivi contrattuali all'Impresa, sarà effettuato mediante rate bimestrali uguali e posticipate, su presentazione di regolari fatture, che saranno liquidate dopo il ricevimento delle stesse entro i termini e con le modalità indicati

nel precedente art. 14 nonché, secondo quant'altro previsto dalle leggi vigenti in materia, fatti salvi i casi di forza maggiore o caso fortuito.

2. Tutti i servizi oggetto del presente capitolato non potranno essere sospesi o abbandonati durante la gestione dell'appalto, anche nel caso di ritardato pagamento del corrispettivo contrattuale.
3. L'Impresa assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

ART. 18 - ESTENSIONE E/O RIDUZIONE DEL SERVIZIO

1. L'Amministrazione ha facoltà di estendere il servizio ad altri locali/immobili sede di uffici pubblici di competenza comunale.
2. L'Impresa è obbligata, qualora richiesto, a provvedere con immediatezza ad assicurare il maggior servizio, mediante l'impiego di personale in possesso di adeguata capacità e qualifica professionale, nonché, di appropriati materiali ed attrezzature, così come disciplinato nel presente capitolato d'onere.
3. A titolo di corrispettivo per i maggiori servizi richiesti, l'Amministrazione corrisponderà all'Impresa il medesimo canone orario al mq ottenuto dividendo il canone annuale stabilito in contratto per la superficie complessiva e il numero totale delle ore-uomo all'anno indicati nell'allegato prospetto di calcolo.
4. Alcun compenso spetterà all'Impresa nel caso in cui ai maggiori servizi richiesti corrisponderà una riduzione della superficie attualmente gestita (ad esempio per trasferimento in altri locali dell'ufficio e quant'altro). Si procederà, inoltre, agli opportuni conguagli dare/avere qualora dovessero essere accertate, per effetto di quanto innanzi, maggiori/minori superfici dei locali da pulire.
5. Il corrispettivo contrattuale d'aggiudicazione è soggetto, inoltre, ad adeguata riduzione in base alla superficie dei locali da pulire, in caso di diminuzione, anche temporanea, purché superiore a quindici giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di segnalazione dell'evento, degli immobili e/o dei locali da pulire.

ART. 19 - REVISIONE PREZZI

1. Salvo quanto previsto dall'art. 115 del D. Lgs. 163/2006, il corrispettivo contrattuale rimarrà fisso ed invariabile per qualsiasi eventualità durante l'intera durata dell'appalto e non potrà mai essere aumentato. In ogni caso, non potrà essere richiesta alcuna revisione prima del decorso di un anno dall'inizio dell'appalto.

Art. 20 - DEPOSITO CAUZIONALE

1. A garanzia degli obblighi che assume nei confronti dell'Amministrazione, l'Impresa è obbligata a costituire un deposito cauzionale pari al 10% dell'importo netto contrattuale riferito all'intera durata del contratto d'appalto.
2. Il deposito cauzionale dovrà essere costituito dall'Impresa prima della firma del contratto, in uno dei modi previsti dal regolamento per la disciplina dei contratti di competenza del Comune di Monopoli.
3. In caso di incameramento parziale o totale della cauzione da parte dell'Amministrazione, l'Impresa è tenuta a reintegrarla.
4. La cauzione è vincolata al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali da parte dell'Impresa.

Art. 21 - SPESE CONTRATTUALI

1. Sono a carico dell'Impresa tutte le spese inerenti al contratto d'appalto (fotocopie, spese di bollo, registrazione fiscale dell'atto, diritti di segreteria, di scritturazione, di copia e quant'altro) nonché, quelle preliminari al contratto stesso (atti di gara, marche da bollo sul verbale d'asta, fotocopie del verbale stesso e quant'altro).
2. Il versamento delle suddette spese dovrà avvenire secondo le modalità che saranno precisate dal competente ufficio comunale prima della stipula del contratti.

Art. 22 - FORO COMPETENTE

1. Qualsiasi controversia che dovesse eventualmente insorgere nell'esecuzione del presente disciplinare e del contratto d'appalto è attribuita alla giurisdizione del Foro Civile o Amministrativo di Bari, competenti in materia.
2. Non è consentito il procedimento arbitrale per la risoluzione di eventuali controversie.

Art. 23 - NORMA FINALE

1. Per quanto non previsto nel presente capitolato si applicano le seguenti disposizioni:
 - a. bando di gara, nonché determinazione di approvazione del presente atto con tutti i suoi allegati;
 - b. Decreto Legislativo 163/2006, successive modificazioni ed integrazioni e relativo regolamento di esecuzione;
 - c. Contratto Collettivo Nazionale di lavoro all'uopo applicabile alle imprese di pulizia, nonché, ogni ulteriore successiva norma integrativa e/o modificativa all'uopo applicabile durante l'esecuzione dell'appalto;
 - d. Codice civile, disposizioni di Legge e di regolamento, vigenti o emanande, applicabili al presente rapporto contrattuale;
 - e. norme contenute nel regolamento comunale per la disciplina dei contratti che nel presente articolo si intende integralmente richiamato, in quanto applicabili.