

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DELLA SEDE DELL'OMCeO DI FROSINONE SITA IN VIA FOSSE ARDEATINE 101 – IMPORTO STIMATO DI €7.392,00 - IVA ESCLUSA - PER UN PERIODO DI 12 MESI - CIG \_\_\_\_\_**

**CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI**

**PREMESSA**

Il presente capitolato disciplina, per gli aspetti tecnici, le modalità di espletamento del servizio di pulizia da eseguirsi presso la sede dell'OMCeO di Frosinone ubicata in Frosinone, via Fosse Ardeatine 101.

Sono qui di seguito riportati gli elementi utili per valutare le condizioni e le circostanze di svolgimento del servizio.

**1) OGGETTO DEL SERVIZIO**

L'insieme delle attività che l'Aggiudicatario dovrà erogare si divide in:

- attività programmate, indicate con le relative frequenze nella tabella al § 5.2.1;
- attività straordinarie, indicate nel § 5.2.3.

Le attività straordinarie saranno svolte dall'Aggiudicatario a seguito di apposite richieste dell'Amministrazione, da utilizzarsi nell'arco dell'intera durata del contratto.

L'importo a base d'asta, relativamente al costo medio orario dei lavoratori, è stato determinato dall'Amministrazione sulla base del D.M. 13 febbraio 2014 contenente la “Determinazione del costo medio orario del lavoro dei dipendenti da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi” con decorrenza da luglio 2013.

L'importo contrattuale si intende fisso ed invariabile nel corso di validità del contratto.

**2) VARIAZIONE DELL'OGGETTO**

L'Amministrazione si riserva la facoltà, nel corso del periodo contrattuale e dandone preavviso almeno quindici giorni prima, di recedere in tutto o in parte dal contratto in caso di trasferimento o soppressione di uffici, così come di sospendere, ridurre o sopprimere il servizio di pulizia di qualsiasi zona o locale oggetto dell'appalto in base a proprie esigenze funzionali, con conseguente variazione del canone pattuito da concordarsi tra le parti con riferimento da un lato al prezzo unitario di affidamento del servizio e dall'altro alla superficie oggetto della variazione.

Si riserva, altresì, la facoltà di richiedere eventuali estensioni della fornitura del servizio ad altre superfici, nella misura complessiva massima di un quinto del prezzo netto di aggiudicazione.

**3) ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Nell'ambito dell'appalto, vengono individuate alcune figure/funzioni chiave: per l'Aggiudicatario:

• il **Gestore del servizio**, ovvero la persona, dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, incaricata dall'Aggiudicatario della gestione di tutti gli aspetti del servizio. Il Gestore del servizio rappresenta l'interfaccia unica dell'Aggiudicatario verso l'Amministrazione e deve essere sempre reperibile durante le fasce orarie di espletamento del servizio ed al di fuori delle stesse.

Al *Gestore del servizio* sono delegate, in particolare, le funzioni di:

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel contratto, nonché la proposta di interventi alla stessa Amministrazione;
- controllo relativamente alle attività effettuate ed alle fatture emesse;
- fornitura di informazioni e reportistica.

per l'Amministrazione:

- il **Supervisore**, ovvero il responsabile per l'Amministrazione dei rapporti con l'Aggiudicatario e, pertanto, interfaccia unica e rappresentante dell'Amministrazione nei confronti dell'Aggiudicatario. Al Supervisore è demandato il compito di verifica e controllo della corretta e puntuale esecuzione del servizio.

#### 4) DESCRIZIONE DELL'IMMOBILE

L'immobile oggetto del servizio si compone di 5 (CINQUE) piani:

- Piano interrato - 1
- Piano terra e due pianerottoli
- Piano primo e terrazza
- Piano secondo
- Piano terzo – sottotetto e terrazza
- Vano scale e atrio.

Gli ambienti che costituiscono l'edificio vengono distinti – per la diversa tipologia e destinazione d'uso – in aree omogenee in base alle quali organizzare le prestazioni e le relative periodicità d'intervento.

Le aree individuate, evidenziate per tipologia nelle planimetrie allegate al presente capitolato, sono le seguenti:

- a) **Aree ad uso ufficio e di rappresentanza** (uffici, corridoi e sale d'attesa, sala riunioni);
- b) **Aree comuni** (ascensori, atri, corridoi, pianerottoli, scale, terrazze);
- c) **Aree servizi igienici**;
- d) **Aree scoperte e locali esterni all'immobile** (ingresso con portico, parcheggio, pensilina parcheggio, rampe di accesso, terrazze, ballatoi);
- e) **Aree tecniche** (aree di sicurezza, magazzini, alloggiamenti impianti).

#### 5) IL SERVIZIO DI PULIZIA

##### 5.1 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio, oggetto dell'appalto, consiste nella pulizia di tutti i locali, ambienti e spazi, comprese le dotazioni di mobili ed arredi, e dei luoghi di pertinenza dell'immobile ubicato in Frosinone, via Fosse Ardeatine 101 e avrà, per le attività con **FREQUENZA GIORNALIERA**, un monte ore settimanale e articolazione oraria come di seguito specificato nella tabella:

GIORNO SETTIMANA	NUMERO UNITA'	MATTINA ORARIO	POMERIGGIO ORARIO	TOT. MONTE ORE SETTIMANALI
LUNEDI'	0			0
MARTEDI'	6	08,45 – 10,45		2
MERCOLEDI'	0			0
GIOVEDI'	6	08,45– 10,45		2
VENERDI'	6	08,45– 10,45		2
TOTALE				<b>6</b>

Per quanto riguarda le attività di pulizia, **CON CADENZA DIVERSA DA QUELLA GIORNALIERA**, il monte ore che l'operatore economico dovrà garantire, al di là del monte ore per le attività con cadenza giornaliera, sarà pari a **n. 24 ore mensili di cui l'operatore economico dovrà fornire all'OMCeO di Frosinone, su richiesta, apposito rendiconto.**

Per prestazioni di pulizia si intendono le attività svolte per salvaguardare lo stato igienico sanitario degli ambienti di lavoro e finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire il benessere dei lavoratori impiegati nelle sedi oggetto del servizio.

Nell'esecuzione del servizio l'Aggiudicatario dovrà attenersi:

a) all'osservanza delle norme della Legge 25 gennaio 1994, n. 82 e s.m.i. nonché degli accordi nazionali e provinciali relativi al personale impiegato – anche se soci di cooperative – e delle disposizioni comunque applicabili in materia di appalti pubblici di servizi.

Sarà tenuto, inoltre, ad osservare, durante lo svolgimento delle attività, tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, come disposto dalla legge 3 agosto 2007 n. 123, dal decreto legislativo del 19 aprile 2008 n. 81 e s.m.i., e le disposizioni contenute nella Legge del 5 marzo 1990, n. 46 e s.m.i;

b) ad usare tutte le misure atte a non danneggiare i parquet, i pavimenti, i marmi, le pietre, le vernici, i mobili e gli altri oggetti esistenti nei locali;

c) ad adottare durante l'espletamento dei lavori tutte le cautele necessarie per le esigenze di sicurezza e di garanzia dei valori e dei beni dell'Amministrazione, rispondendo dei danni avvenuti per colpa sua o dei suoi dipendenti ed effettuando la pronta riparazione dei danni causati dal proprio personale e in difetto al loro risarcimento;

d) a contrarre, se non già in possesso, idonea assicurazione contro tutti gli eventuali danni alle persone ed alle cose anche di sua proprietà;

e) ad organizzare ed effettuare il servizio a suo completo rischio ed onere assumendo a proprio carico le spese relative alla mano d'opera, ai prodotti ed agli attrezzi occorrenti, che saranno provveduti a sua cura;

f) ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendo, a suo carico, tutti gli oneri relativi, delle assicurazioni sociali, previdenziali e contro gli infortuni sul lavoro e le malattie (compreso quelle di carattere professionale) ed in genere tutti gli obblighi inerenti il rapporto di lavoro tra l'impresa ed i propri dipendenti;

g) ad esibire in qualunque momento ed a semplice richiesta le ricevute dei pagamenti retributivi, assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio;

h) a portare a conoscenza del proprio personale che l'Amministrazione è assolutamente estranea al rapporto di lavoro intercorrente tra il personale e l'impresa stessa e che non possono essere avanzate in qualsiasi sede pretese, azioni o ragioni di qualsiasi natura nei confronti dell'Amministrazione;

i) a fornire materiale idoneo ed adeguato per i servizi da svolgere ed a garantire che i prodotti usati nell'espletamento dei servizi siano di buona qualità e che i detersivi rispondano ai requisiti previsti dalla normativa vigente, nonché a fornire le schede tecnico tossicologiche di detti prodotti. Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'Unione Europea relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità";

l) ad utilizzare macchine ed attrezzature certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti dotate, in caso di aspirazione di polveri, di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.

## **5.2 ATTIVITÀ PREVISTE**

Il servizio di pulizia comprende le seguenti attività, compensate dall'importo contrattuale:

*Attività programmate*, suddivise in:

a) *Pulizie giornaliere* degli ambienti, da effettuarsi una o più volte alla settimana in relazione al tipo di operazioni e di ambienti e al giorno a seconda del periodo o dell'evento previsto, secondo le indicazioni di seguito riportate;

b) *Pulizie periodiche* degli ambienti meno frequentati e delle superfici meno esposte da effettuarsi con cadenza settimanale, quindicinale, mensile, bimestrale, ecc., in relazione al tipo di operazioni e di ambienti, secondo le indicazioni di seguito riportate.

**Attività di presidio**, consistente nella reperibilità di personale di pulizia a disposizione dell'Amministrazione;

**Attività straordinarie**, a richiesta dell'Amministrazione per particolari esigenze.

Sono a carico del **Committente**, le seguenti attività:

- fornitura del materiale di consumo (saponi, detersivi igienizzanti, detersivi, spazzole, scope, aspirapolvere, carta pulisci-superficie, panni pulizie, stracci, bastoni, aspirapolveri e detersivi mobili e vetri); posizionamento dell'attrezzatura nei bagni (carta igienica, carta mani e saponi nei dispenser; sistemazione dell'attrezzatura occorrente per il servizio;

- il trasporto dei rifiuti nel locale destinato a deposito ovvero nell'apposito contenitore della nettezza urbana, nel rispetto di quanto previsto per la raccolta differenziata dei RSU ovvero sistemazione immondizia nei recipienti alloggiati negli spazi esterni e cambio buste contenitori interni

- tutto ciò non menzionato nei suddetti punti è a carico dell'appaltatore

Sono invece a carico dell'**appaltatore**:

- interventi necessari a rendere praticabili con tempestività, con prodotti e mezzi idonei, tutti gli accessi allo stabile in caso di particolari situazioni meteorologiche (es. neve e gelo).

**Il personale dell'Aggiudicatario dovrà porre particolare attenzione al rifornimento periodico dei materiali di consumo, al fine di evitarne l'esaurimento nel corso della giornata lavorativa.**

Il servizio di pulizia si riferisce alle sotto indicate tipologie di ambienti, differenziati in relazione alla destinazione d'uso degli stessi:

Aree tipologiche per destinazione d'uso	Descrizione
Aree ad uso ufficio e di rappresentanza	Aree destinate ad uso ufficio comprendenti uffici, sale d'attesa, sale riunioni e superfici interne e infissi
Aree comuni	Aree destinate alla circolazione primaria e collegamenti verticali, quali atri, corridoi, pianerottoli, scale, ascensori
Aree servizi igienici	Bagni e antibagni
Aree scoperte	Aree scoperte di pertinenza dell'immobile, quali parcheggio, pensilina, atrio con portico, rampe di accesso, terrazzi
Aree tecniche	Aree di sicurezza, magazzini, alloggiamenti impianti

### 5.2.1 Attività programmate

Di seguito vengono specificate per ciascuna area le attività programmate da eseguire e le relative frequenze.

AREA AD USO UFFICIO E DI RAPPRESENTANZA	
ATTIVITA' GIORNALIERA	FREQUENZA
Svuotamento cestini ed altri eventuali contenitori per rifiuti, sostituzione sacchetto (1 sola volta al giorno)	Giornaliera (3 volte alla settimana). Più volte al giorno in occasione di convegni ed elezioni

Pulizia e rimozione macchie e impronte da porte a vetri e dalle superfici circostanti nonché da sportellerie, deragnatura di tutti gli ambienti	bimestrale
Spazzatura e lavaggio pavimenti, parquet, marmi, nonché spolveratura e lavatura del parquet con prodotti specifici	Giornaliera (3 volte alla settimana). Più volte al giorno in occasione di convegni ed elezioni
Spolveratura a umido arredi ad altezza operatore (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, hardware, ecc.) con materiali dedicati a quegli ambienti (detergenti e pezze o carta)	settimanale
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano con materiali dedicati (detergenti e pezze o carta)	settimanale
Aspirazione con aspirapolvere	settimanale
<b>ATTIVITA' PERIODICA</b>	<b>FREQUENZA</b>
Detersione davanzali esterni e interni	settimanale
Deragnatura	bimestrale
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	bimestrale
Ceratura e lucidatura pavimenti	semestrale
Spolveratura a umido di termosifoni e condizionatori	annuale
Spolveratura a umido arredi parti alte (lampadari, arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne, stucchi, specchi, cornici, ecc)	bimestrale

<b>AREE COMUNI</b>	
<b>ATTIVITA' GIORNALIERA</b>	<b>FREQUENZA</b>
Svuotamento cestini ed altri eventuali contenitori per rifiuti, sostituzione sacchetto	giornaliera
Disinfezione pulsantiere, detersione pavimento, battitura tappeti	giornaliera
Spazzatura e lavaggio pavimenti e parquet	giornaliera
Pulizia e rimozione macchie e impronte da porte a vetri e sportellerie	giornaliera
Aspirazione con aspirapolvere	settimanale

<b>ATTIVITA' PERIODICA</b>	<b>FREQUENZA</b>
Spolveratura ringhiere scale	annuale
Detersione davanzali esterni e interni	annuale
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	bimestrale
Spolveratura e lavaggio armadiature	bimestrale
Pulitura interna e porta esterna pareti di montacarichi e ascensori	semestrale
Deragnatura	bimestrale
Ceratura e lucidatura pavimenti	semestrale
Spolveratura a umido termosifoni e condizionatori	annuale
Spolveratura a umido segnaletiche interne e lampadari anche artistici	NO

<b>AREE SERVIZI IGIENICI</b>	
<b>ATTIVITA' GIORNALIERA</b>	<b>FREQUENZA</b>
Spazzatura, detersione e disinfezione pavimenti	Giornaliera (3 volte alla settimana). Più volte al giorno in occasione di convegni ed elezioni
Detersione, vaporizzazione e disinfezione sanitari. Con materiali dedicati solo a quegli ambienti.	Giornaliera (3 volte alla settimana). Più volte al giorno in occasione di convegni ed elezioni.
Detersione, vaporizzazione e disinfezione pareti a mattonelle, pulizia piastrelle muri bagni, deragnazione	semestrale
Svuotamento contenitori portarifiuti con sostituzione del sacchetto	Giornaliera (3 volte alla settimana). Più volte al giorno in occasione di convegni ed elezioni
Controllo e, all'occorrenza, rifornimento prodotti dei distributori igienici	Giornaliera (3 volte alla settimana). Più volte al giorno in occasione di convegni ed elezioni
Pulizia di specchi e mensole	semestrale
<b>ATTIVITA' PERIODICA</b>	<b>FREQUENZA</b>
Disincrostazione dei servizi igienici	mensile
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e	bimestrale

cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	
Detersione plafoniere e lampadari	semestrale
Spolveratura a umido termosifoni e condizionatori	annuale

<b>AREE SCOPERTE</b>	
<b>ATTIVITA' GIORNALIERA</b>	<b>FREQUENZA</b>
Lavaggio pavimento per rimozione olio, grasso e impronte	settimanale
Spazzatura e lavaggio dell'ingresso con portico	giornaliera
Svuotamento cestini ed altri eventuali contenitori per rifiuti, sostituzione sacchetto	giornaliera
<b>ATTIVITA' PERIODICA</b>	<b>FREQUENZA</b>
Controllo chiusini e caditoie e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi	quadrimestrale
Spazzatura e lavaggio dei terrazzi	Spazzatura quadrimestrale; lavaggio Annuale
Ingresso con portico; deragnatura	semestrale

<b>AREE TECNICHE</b>	
<b>ATTIVITA' GIORNALIERA</b>	<b>FREQUENZA</b>
Svuotamento cestini e sostituzione sacchetto	giornaliera
Spazzatura e pulizia di pavimenti e parquet	semestrale
<b>ATTIVITA' PERIODICHE</b>	<b>FREQUENZA</b>
Detersione superfici delle porte, superfici vetrose e metalliche circostanti i vetri e armadiature nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	annuale
Lavaggio pavimenti nonché spolveratura o spazzolatura e lavatura con prodotti specifici in tutti gli ambienti, anche scale e pianerottoli	semestrale

### **5.2.2 Attività di presidio**

La ditta appaltatrice dovrà garantire la reperibilità di personale di pulizia a disposizione dell'Amministrazione.

### **5.2.3 Attività straordinarie**

Sono da considerarsi tali tutti gli interventi di pulizia richiesti dall'Amministrazione ulteriori rispetto alle attività programmate (sanificazione ed igienizzazione straordinaria con prodotti appositi, pulizia straordinaria in occasione di convegni, elezioni, interventi edili, imbiancatura, interventi di ripristino, epidemie, pandemie, allagamenti, lavori idraulici, ecc...).

Le prestazioni relative a tali interventi dovranno essere concordate tra il Gestore del servizio ed il Supervisore, con riguardo alle modalità di svolgimento delle stesse.

Le attività dovranno comunque svolgersi secondo i tempi e le modalità richieste dall'Amministrazione e, in particolare, in caso di rappresentata urgenza l'Aggiudicatario dovrà mettere a disposizione il personale necessario entro 24 ore dalla richiesta di intervento senza creare, in ogni caso, carenze nelle attività di pulizia programmate.

### **5.2.4 Modalità operative**

Di seguito vengono descritte, orientativamente, le modalità operative e le procedure d'intervento di alcune delle attività di pulizia previste nel presente capitolato.

## **5.3 ORARIO DEL SERVIZIO**

Il servizio di pulizia dovrà essere espletato dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni di festività infrasettimanale, articolato per le attività con frequenza giornaliera nelle fasce orarie come sopra specificate mentre per le altre attività con frequenza differente dalla giornaliera saranno concordate tra l'Amministrazione e l'Aggiudicatario, in modo da non intralciare il regolare svolgimento delle attività lavorative degli uffici dell'Amministrazione. Tali orari saranno comunque compresi tra le ore 08,45 e le ore 15,00 e tra le ore 15,00 alle 21,00.

Per esigenze connesse al regolare funzionamento degli uffici, è facoltà del Supervisore modificare, in qualsiasi momento, gli orari concordati, previo preavviso all'Aggiudicatario.

## **6) MATERIALI ED ATTREZZATURE DI LAVORO**

L'Aggiudicatario dovrà provvedere alla fornitura delle attrezzature, delle macchine e di tutti i materiali necessari per lo svolgimento del servizio di pulizia e di ogni altra prestazione prevista nel presente capitolato. Nel materiale occorrente per l'esecuzione del servizio sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspira polvere, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini, detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, trabattelli, ecc.

Tutti gli attrezzi, le macchine ed i materiali utilizzati devono essere di ottima qualità ed assolutamente idonei agli specifici scopi di utilizzo.

L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le caratteristiche tecniche dovranno essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea ed essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali; non dovranno essere rumorose, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato di funzionamento e dotate di accessori per proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni. L'Aggiudicatario è pertanto

responsabile dell'osservanza da parte del proprio personale delle norme di legge, nonché delle misure e cautele antinfortunistiche necessarie durante il servizio.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate nel servizio dovrà essere applicata una targhetta indicante il nominativo o il marchio dell'Aggiudicatario.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'Unione Europea relativamente ad etichettatura, biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità e modalità d'uso. Per ognuno di essi dovrà essere fornita la relativa scheda di sicurezza.

L'Amministrazione potrà proibire l'utilizzo di materiali, detersivi, disinfettanti e quant'altro possa, a suo giudizio, essere ritenuto non idoneo. In tal caso, qualora nel corso del rapporto di servizio l'Amministrazione dovesse richiedere per qualsivoglia motivo la sostituzione di uno o più prodotti, l'Aggiudicatario si impegna a provvedere tempestivamente alla sostituzione richiesta, presentando nel contempo le eventuali nuove schede tecniche e senza richiedere per questo alcun onere aggiuntivo. Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.

L'Aggiudicatario sarà responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature sia dei prodotti utilizzati. L'Amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature e dei prodotti.

## **7) LOCALI ASSEGNATI ALL'AGGIUDICATARIO**

L'Amministrazione metterà a disposizione dell'Aggiudicatario i locali destinati a spogliatoio ed a deposito di materiali ed attrezzature, riservandosi la facoltà di effettuare controlli e verifiche periodiche sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali, delle attrezzature e dei materiali custoditi. È fatto divieto all'Aggiudicatario di depositare in detti locali materiali infiammabili, esplosivi o comunque pericolosi, nel rispetto delle norme di sicurezza e delle prescrizioni delle autorità competenti. L'Aggiudicatario è responsabile dei locali assegnati.

## **8) PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO**

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di effettuare il servizio con personale idoneo – per professionalità e numero – allo svolgimento del servizio secondo le prescrizioni e disposizioni contenute nel presente capitolato.

Entro dieci giorni dall'inizio del servizio l'Aggiudicatario dovrà comunicare all'Amministrazione, per iscritto, l'elenco nominativo del personale adibito al servizio con indicazione delle esatte generalità, della qualifica professionale e della posizione previdenziale di ciascun operatore.

Ogni variazione del personale, comprese eventuali sostituzioni temporanee, dovrà essere comunicata all'Amministrazione prima che il personale non compreso nell'elenco già consegnato sia avviato all'espletamento del servizio.

Il personale impiegato nel servizio dovrà firmare quotidianamente, all'inizio ed al termine del lavoro, apposito registro che l'Aggiudicatario dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione sin dall'attivazione del servizio.

### **Requisiti e comportamento del personale**

Il personale adibito al servizio deve essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso e dovrà essere consapevole dell'ambiente in cui è chiamato ad operare.

L'Aggiudicatario deve incaricare del servizio persone di provata capacità, onestà e moralità e in grado di mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione sia con il personale dell'Amministrazione che con il pubblico che accede agli uffici. Il personale dell'Aggiudicatario è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

E' facoltà dell'Amministrazione chiedere all'Aggiudicatario di allontanare dal servizio il personale che, durante lo svolgimento del servizio, abbia motivi di lagnanza od abbia tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro. In tal caso, l'Aggiudicatario dovrà provvedere alla sostituzione delle persone non gradite entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento di formale richiesta.

Il personale dell'Aggiudicatario deve presentarsi in servizio in divisa da lavoro. Ogni operatore deve portare sulla divisa il cartellino di riconoscimento, corredato di fotografia del dipendente formato tessera, contenente informazioni relative alla ditta di appartenenza, il proprio nominativo e numero di matricola. Ciascun cartellino deve essere validato dall'Amministrazione e firmato per autorizzazione al fine di evitarne eventuali duplicazioni.

## 9) SICUREZZA SUL LAVORO E PREVENZIONE INFORTUNI

L'Aggiudicatario è tenuto all'integrale osservanza delle disposizioni di cui alla vigente normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro ed, in particolare, delle disposizioni del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i..

In particolare è tenuto a redigere, di concerto con l'Amministrazione e previo sopralluogo congiunto della sede oggetto del servizio di cui trattasi, il verbale di cooperazione e coordinamento dove vengono individuati gli interventi eventualmente necessari alla rimozione dei rischi da interferenze.

## 10) PENALI

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di organizzare una struttura tale da garantire che ogni intervento programmato o richiesto venga effettuato secondo i tempi e le modalità previste dal presente capitolato.

L'Amministrazione potrà disporre, in ogni momento, verifiche e controlli sull'esatto adempimento delle prestazioni richieste.

Qualora l'Amministrazione rilevi che, per qualsiasi motivo, il servizio non sia stato espletato nella sua interezza o non sia conforme a quanto previsto dal presente capitolato, le irregolarità o manchevolezze accertate saranno riferite al Gestore del Servizio perché provveda a sanare immediatamente la situazione.

In caso di perdurare dell'inadempienza, sarà applicata una penale variabile dal **5% (cinque per cento) al 15% (quindici per cento) del corrispettivo mensile**.

Nella determinazione dell'importo della penale si terrà conto della gravità dell'infrazione, del grado di deficienze accertato nello svolgimento del Servizio e del ripetersi delle infrazioni nel periodo contrattuale.

Le prestazioni non eseguite non saranno comunque compensate dall'Amministrazione, che provvederà a detrarre il relativo importo dal corrispettivo dovuto.

In ogni caso, l'Amministrazione si riserva la facoltà di far eseguire da altri il mancato o incompleto servizio, addebitando all'Aggiudicatario i relativi costi.

Inoltre, qualora si verificano gli ulteriori inadempimenti di seguito indicati troveranno applicazione le penali di seguito riportate:

Inadempimento	Penale
Ritardo nell'inizio dell'esecuzione del servizio	€ 250,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alla data di consegna dell'immobile

Mancato utilizzo da parte del personale dell'Aggiudicatario della divisa di lavoro e del cartellino di riconoscimento	€ 50,00 per ogni dipendente non in regola
Mancata istituzione del registro di cui al paragrafo 8 del presente capitolato	€ 50,00 per ogni giorno di ritardo
Mancata o ritardata sostituzione del personale non gradito	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo rispetto al termine di cinque giorni dalla richiesta dell'Amministrazione
Mancato utilizzo di attrezzature e macchinari indicati nell'offerta tecnica	€ 100,00 al giorno per ciascun mancato utilizzo

Gli inadempimenti contrattuali che possono dare luogo all'applicazione delle penali di cui al presente articolo ed ogni altra irregolarità nello svolgimento del servizio verranno contestati per iscritto dal Supervisore all'Aggiudicatario entro 3 giorni dalla loro rilevazione; l'Aggiudicatario dovrà comunicare in forma scritta all'Amministrazione le proprie deduzioni nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla contestazione.

Qualora le deduzioni presentate non siano accoglibili a giudizio dell'Amministrazione o le stesse non pervengano entro il termine sopra indicato, l'Amministrazione stessa procederà all'applicazione delle penali a decorrere dall'inizio dell'inadempimento e fino al cessare dello stesso.

L'Amministrazione potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali con gli importi dovuti all'Aggiudicatario a titolo di corrispettivo ovvero rivalersi, a sua insindacabile scelta, sulla cauzione rilasciata a garanzia degli obblighi contrattuali, fermo restando in ogni caso il diritto dell'Amministrazione a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

L'Amministrazione, oltre a procedere all'applicazione delle penali di cui ai commi precedenti, non compenserà le prestazioni non eseguite.

## 11) RESPONSABILITA' E DANNI

L'Aggiudicatario assume in proprio ogni responsabilità per infortuni o danni eventualmente subiti da persone e/o cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali riferibili all'Aggiudicatario, anche se eseguite da parte di terzi.

A tal fine l'Aggiudicatario è tenuto a stipulare apposita **polizza assicurativa** con primaria compagnia a copertura dei rischi di responsabilità civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività oggetto del contratto, per qualsiasi danno che l'Aggiudicatario possa arrecare all'Amministrazione, ai dipendenti e collaboratori della stessa, nonché ai terzi.

Resta ferma l'intera responsabilità dell'Aggiudicatario per danni non coperti o per gli eventuali maggiori danni eccedenti i massimali previsti.

## 12) TERMINI E CONTINUITA' DEL SERVIZIO

Il presente contratto ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio 2024 e termine il 31 dicembre 2024. Il servizio dovrà essere svolto senza interruzione.

In caso di inosservanza di norme in materia di sicurezza o in caso di pericolo imminente per i lavoratori, l'Amministrazione potrà ordinare la sospensione del servizio di pulizia, disponendone la ripresa solo quando sia di nuovo assicurato il rispetto della normativa vigente e siano ripristinate le condizioni di sicurezza e igiene del lavoro. Per sospensioni dovute al verificarsi dei citati rischi, l'Amministrazione non riconoscerà alcun compenso o indennizzo all'impresa affidataria.

### **13) COSTO, FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

Il compenso annuale sarà di € 7.392,00 più IVA, con pagamento dietro regolare fatturazione mensile elettronica con applicazione di split payment. La corresponsione del canone avverrà in rate mensili posticipate dietro presentazione di regolare fattura elettronica, previa attestazione, su richiesta, di regolare esecuzione del Servizio da parte del Supervisore.

### **14) SPESE**

Fatta eccezione per l'I.V.A., a carico dell'Amministrazione, tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto saranno ad esclusivo carico dell'Aggiudicatario.