



Comune di
Monteleone di Spoleto
Provincia di Perugia

Corso Vittorio Emanuele II, n. 18 / 06045 Monteleone di Spoleto (PG)
e-mail: comune.monteleonedispoletto@postacert.umbria.it
Tel. 0743.70421 / Fax. 0743.70422

allegato C

CONTRATTO-CAPITOLATO

SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE DELLA SEDE MUNICIPALE ED ALTRI IMMOBILI COMUNALI - C.I.G. Z2A2D20C63.

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____, presso la Sede Municipale del Comune di Monteleone di Spoleto, posta in Corso Vittorio Emanuele 18, tra il _____ in qualità di _____ del Comune di Monteleone di Spoleto, P.IVA 00473780542 C.F. 84002570541 che interviene per l'interesse dell'Ente e il Sig. _____ in qualità di Legale rappresentante della _____ con Sede Legale in _____ avente C.F. e P.I. _____ affidataria del servizio in oggetto,

PREMESSO che in riferimento alla manifestazione di disponibilità e relativo preventivo di spesa, pervenuta in data _____ prot. _____, L'Amministrazione Comunale di Monteleone di Spoleto intende procedere all'affidamento diretto del SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE DELLA SEDE MUNICIPALE ED ALTRI IMMOBILI COMUNALI, ai sensi dell'art. 36 D.Lgs. n.50/2016.

ACQUISITA altresì la relativa Dichiarazione attestante i dati societari, i requisiti legali, di idoneità professionale e di capacità tecnica, nonché l'elenco dei mezzi e del personale a disposizione.

ATTESO che al Gestore del servizio, come sopra generalizzato è stato affidato con Determina Area Tecnica n. _____ del _____ il servizio di cui all'oggetto per un importo complessivo di Euro _____ oltre IVA come per legge;

CONSIDERATO che il Gestore del servizio ha dato la propria immediata disponibilità al servizio di che trattasi.

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

La procedura ha per oggetto tutte le prestazioni e somministrazioni occorrenti per il servizio di pulizia e di sanificazione (settimanale e periodica) della sede municipale ed altri immobili comunali (Museo della Biga, Teatro comunale "C. Innocenzi" e Sala Polivalente "Ex Comune").

I locali, le loro ubicazioni, la tipologia degli interventi minimi richiesti e relativa tempistica di esecuzione sono meglio specificati qui di seguito. I locali ivi riportati sono indicativi; pertanto, l'offerta si intenderà riferita complessivamente a tutte le superfici da pulire ed alla globalità delle prestazioni richieste.

L'affidatario con la presentazione dell'offerta dà atto di essere perfettamente a conoscenza delle ubicazioni e della natura degli spazi ove dovranno essere svolte le prestazioni, delle loro superfici e di quant'altro dovrà essere sottoposto agli interventi da Capitolato, nonché di avere tenuto debito conto di tutte le condizioni ambientali e delle circostanze ad esse connesse che possono influire sulla esecuzione del contratto e sulla determinazione dei prezzi.



Comune di
Monteleone di Spoleto
Provincia di Perugia

Corso Vittorio Emanuele II, n. 18 / 06045 Monteleone di Spoleto (PG)
e-mail: comune.monteleonedispoleto@postacert.umbria.it
Tel. 0743.70421 / Fax. 0743.70422

L'Amministrazione si riserva la facoltà

insindacabile:

- di affidare al soggetto aggiudicatario servizi complementari o nuovi ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016;
- di aumentare o diminuire l'importo stimato di affidamento in funzione alle diverse esigenze degli utenti cui è rivolto il servizio.

L'Aggiudicatario è tenuto a svolgere i servizi con proprio rischio economico di impresa ed operando con autonomia organizzativa e gestionale.

ART. 2 - IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo complessivo del Servizio corrisponde ad € _____ oltre IVA per legge, ovvero, € ____/ora, oltre IVA per legge, per un complessivo di n. 300 ore:

CIG	DESCRIZIONE SERVIZIO	VALORE NETTO PER L'INTERA DURATA CONTRATTUALE	COSTO MANODOPERA PER L'INTERA DURATA CONTRATTUALE
Z2A2D20C63	SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE DELLA SEDE MUNICIPALE ED ALTRI IMMOBILI COMUNALI	€ _____ oltre IVA per legge, di cui per gli oneri della sicurezza € 0,00 (zero)	€ _____ oltre IVA per legge, - costo orario € ____ + IVA - monte ore complessive n. 300

Il valore complessivo è pari ad € _____ (Iva esclusa) di cui Euro 00,00 per oneri della sicurezza specifici DUVRI, non soggetti a ribasso, Iva esclusa.

A seguito dell'analisi dei rischi interferenti, si rileva che il rispetto delle prescrizioni e delle procedure individuate nel DUVRI, non comporta l'insorgere di oneri per la sicurezza in carico all'appaltatore, ragione per cui gli oneri per la sicurezza necessari all'eliminazione delle interferenze sono posti pari a zero.

Il DUVRI è stato redatto dalla stazione appaltante ai sensi dell'art.26, comma 3 del D.Lgs.81/2008 e potrà essere aggiornato, anche su proposta dell'affidatario del contratto, in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico od organizzativo, incidenti sulle modalità realizzative; tale documento potrà inoltre essere integrato su proposta dell'aggiudicatario da formularsi entro 30 giorni dall'aggiudicazione ed a seguito della valutazione della stazione appaltante e non potrà comportare l'aumento dell'importo previsto per oneri di sicurezza.

Il corrispettivo, come sopra calcolato, deve intendersi remunerativo di tutte le attività oggetto del presente capitolato e quindi comprendere l'onere del personale, quello delle attrezzature e quello del materiale di consumo occorrente (disinfettanti, detersivi, strofinacci, ecc....).

L'impresa aggiudicataria è tenuta ad effettuare tutte le forniture strumentali, connesse o complementari alle prestazioni oggetto del contratto, quantunque non indicate nel presente capitolato, restando per esse compensate con il corrispettivo convenuto senza che per ciò possa pretendere alcun genere di rimborso, compenso o indennizzo ulteriore.



Comune di
Monteleone di Spoleto
Provincia di Perugia

Corso Vittorio Emanuele II, n. 18 / 06045 Monteleone di Spoleto (PG)
e-mail: comune.monteleonedispolito@postacert.umbria.it
Tel. 0743.70421 / Fax. 0743.70422

ART. 3 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E MODALITA' DI ESECUZIONE

Le prestazioni debbono essere eseguite a perfetta regola d'arte.

Il servizio dovrà essere svolto dall'Impresa con i propri mezzi tecnici, con proprio personale, attrezzi e macchine, mediante l'organizzazione propria dell'Appaltatore e a suo rischio.

Sono a carico della ditta tutti i materiali occorrenti per il servizio di pulizia dei locali, quali detergenti, deodoranti, disinfettanti, ecc., e tutti gli attrezzi, quali scope, stracci, aspirapolvere, ecc.

Il personale ed i mezzi d'opera da impiegare per i lavori dovranno essere forniti dall'Appaltatore in misura sufficiente a soddisfare le esigenze che di volta in volta si prospettino.

Il servizio in oggetto è da considerarsi essenziale e pertanto non potrà essere interrotto per nessun motivo (malattia, sciopero, ecc...).

I responsabili competenti verificheranno costantemente l'esattezza e la puntualità nell'esecuzione del servizio con l'ausilio di incaricati scelti a loro discrezione.

Eventuali difformità del servizio saranno dagli stessi tempestivamente segnalate tramite mail o fax alla ditta aggiudicataria.

Elencazione non esaustiva delle attività da svolgere:

1. Scopatura e lavaggio con idonei prodotti detergenti e disinfettanti di tutti i pavimenti,
2. La raccolta di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie,
3. Pulizia e sanificazione dei vetri delle finestre, delle porte, dei portoni e delle maniglie,
4. Ripulitura delle pareti, dei soffitti, delle sporgenze e zoccolature, mediante spolveratura e sanificazione,
5. Spolveratura, con straccio umido di apposito prodotto chimico sanificante, dei piani di lavoro, sedie, poltrone, mobili, attrezzature, arredi e scrivanie, avendo cura di rimettere carte, documenti o altro allo stesso posto;
6. Spolveratura e sanificazione dei telefoni, computer, mouse, tastiere ecc. ;
7. Pulizia dei servizi igienici da effettuarsi con idonei detergenti e disinfezione degli apparecchi igienico-sanitari, (vasi, lavamani ecc...), compresa inoltre la sostituzione della carta igienica e delle salviettine monouso e di sacchetti igienici e rabbocco dei contenitori di sapone liquido (materiale fornito dall'Ente);
8. Lavaggio cabina ascensore;

Le suddette operazioni di pulizia, da eseguirsi a perfetta regola d'arte, dovranno essere svolte secondo le modalità minime e le frequenze indicate al presente capitolato. L'esecuzione dei lavori di pulizia periodica dovrà essere preventivamente comunicata dalla Ditta all'Amministrazione al fine del controllo dei lavori previsti.

I materiali detergenti utilizzati dovranno essere conformi alle normative vigenti ed i contenitori dovranno essere dotati di regolare etichetta, per il loro puntuale riconoscimento.

Nel locale ove vengono riposti i detersivi utilizzati dovranno essere depositate le relative schede di sicurezza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.



Comune di
Monteleone di Spoleto
Provincia di Perugia

Corso Vittorio Emanuele II, n. 18 / 06045 Monteleone di Spoleto (PG)
e-mail: comune.monteleonedispolito@postacert.umbria.it
Tel. 0743.70421 / Fax. 0743.70422

Ogni incombenza relativa allo spostamento di mobili, attrezzature e suppellettili che si renda necessaria in relazione alla tipologia degli interventi è a completo carico dell'impresa.

Tutte le prestazioni predette negli stabili comunali dovranno essere accuratamente eseguite, alla regola d'arte ed in modo da non danneggiare pavimenti, vernici, mobili ed altri oggetti esistenti nei locali.

E' a carico dell'Appaltatore ogni rischio e responsabilità inerente il lavoro di pulizia e dovranno essere segnalate tempestivamente all'Ufficio Tecnico Comunale le rotture riscontrate durante l'esecuzione dei lavori, comprese quelle causate dal proprio personale.

Tutte le spese che dovranno essere sostenute dal committente per negligenza o colpa grave dell'Appaltatore, o di personale comunque da esso dipendente nell'esecuzione del servizio, verranno addebitate all'impresa, che dovrà integralmente rimborsarle a semplice presentazione delle relative note. L'Appaltatore deve rendersi disponibile, a richiesta del Committente, a modificare i programmi di lavoro per migliorare il servizio stesso

ART. 4 - PULIZIE A RICHIESTA

La Ditta si obbliga inoltre ad eseguire operazioni di pulizia di natura straordinaria e/o urgente (in occasione ad esempio di traslochi, di lavori di manutenzione, di manifestazioni etc.) entro 4 (quattro) giorni dalla richiesta formulata dalla Amministrazione.

La Ditta si obbliga a eseguire tali operazioni di pulizia anche in locali di uffici o servizi comunali ulteriori rispetto a quelli previsti dal capitolato.

Al termine dell'esecuzione degli interventi, qualora da parte dell'Amministrazione non vi siano state contestazioni, la Ditta emetterà regolare fattura sulla base del prezzo orario offerto in sede di gara e delle ore concordate ed effettivamente svolte.

ART. 5 - DISLOCAZIONE E ORARI DEL SERVIZIO

Gli interventi di pulizia dovranno essere svolti al di fuori dall'orario di lavoro, delle attività e/o in presenza dell'utenza, in modo da non causare rischi di interferenze per la sicurezza nei luoghi di lavoro, ed in orari tali da non interferire con il normale svolgimento delle attività nei vari edifici; gli orari potranno essere modificati nel corso dell'appalto a seconda delle esigenze dei vari uffici.

La presenza degli operatori sul luogo di lavoro sarà testimoniata da fogli/firma che l'appaltatore dovrà lasciare a disposizione, in un locale di ogni struttura oggetto del presente appalto, per eventuali controlli che dovessero effettuati dal responsabile del contratto.

A servizio ultimato, ogni locale dovrà essere lasciato con finestre e porte chiuse a chiave.

L'appaltatore dovrà eseguire puntualmente e con la massima cura gli interventi di pulizia con la frequenza e le modalità indicate nel presente capitolato.

Le operazioni di pulizia dovranno interessare tutti i locali presenti nelle strutture sotto elencate, compresi pertinenze, arredi, mobilio, vetrate, balconi, terrazze, scale, pianerottoli, androni, ascensori, lampade, davanzali, elementi di riscaldamento, oggetti di arredo e qualsiasi tipo di superficie soggetta a deposito di polvere e sanificazione:

- Sede municipale
- Museo della Biga
- Teatro comunale "C. Innocenzi"
- Sala Polivalente "Ex Comune"



Comune di
Monteleone di Spoleto
Provincia di Perugia

Corso Vittorio Emanuele II, n. 18 / 06045 Monteleone di Spoleto (PG)
e-mail: comune.monteleonedispoleto@postacert.umbria.it
Tel. 0743.70421 / Fax. 0743.70422

Con la seguente ripartizione delle ore contrattuali e degli accessi al servizio:

TUTTI I LOCALI DELLE SEGUENTI STRUTTURE	N. ORE	N. DI ACCESSI	PERIODO DI RIFERIMENTO	TOT. SETTIMANE/MESI	TOT. ORE
Sede municipale	4	2	SETTIMANALE	52	208
Museo della Biga	1,5	1	MENSILE	12	18
Teatro comunale "C. Innocenzi"	32		PERIODICO SU RICHIESTA DELL'ENTE		32
Sala Polivalente "Ex Comune"					
TUTTE LE STRUTTURE	42		AVVIO DEL SERVIZIO PULIZIA E SANIFICIAZIONE COMPLESSIVA STRAORDINARIA		42
TOTALE N. DI ORE (12 MESI)					300

ART. 6 - MATERIALI D'USO, ATTREZZATURE E PRODOTTI

Sono a carico della Ditta tutti i materiali occorrenti per l'espletamento del servizio in oggetto, quali detersivi, deodorante, disinfettanti, sacchi per l'immondizia, etc..., come pure tutti gli attrezzi, quali scope, stracci, aspirapolvere, scale, macchinari e quant'altro.

I prodotti dovranno essere di prima qualità, atti a garantire la preservazione degli arredi, degli ambienti, e degli spazi nonché rispondenti alla normativa vigente UE per quanto riguarda etichettatura, dosaggi, pericolosità, biodegradabilità e modalità d'uso. L'impiego degli attrezzi e delle macchine e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere compatibili con l'uso degli edifici e degli arredi e non dovranno essere rumorosi; dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato. Gli attrezzi e le macchine utilizzate dovranno, inoltre, essere dotate di tutti quegli accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni. Tutti gli attrezzi e le macchine dovranno essere conformi alle norme UE ed a quanto previsto dalle normative infortunistiche vigenti.

La Ditta è responsabile della custodia delle attrezzature e dei prodotti utilizzati e l'Amministrazione comunale dovrà restare indenne da eventuali danni e/o furti. Sono a carico dell'Amministrazione comunale la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica occorrenti per il funzionamento delle macchine impiegate.

ART. 7 - INTERRUZIONE DEL SERVIZIO NON AUTORIZZATO

I servizi in appalto contemplati nel presente capitolato, non possono essere sospesi, abbandonati o non eseguiti per nessun motivo. A tal fine l'aggiudicataria s'impegna a sostituire tempestivamente i propri operatori che risultassero assenti per qualsiasi causa.

In caso di sospensione, abbandono o comunque non esecuzione, anche parziale di tali servizi, il Comune, previa diffida di attivare immediatamente il servizio, e salvo, in ogni caso, il risarcimento dei danni subiti, potrà rivolgersi ad altra impresa del settore, rivalendosi sull'aggiudicataria per i costi sostenuti.

Nell'ipotesi prevista dal comma precedente, fatta salva l'applicazione delle penalità contrattuali ed il risarcimento del maggior danno subito, nel caso in cui si ravvisi il configurarsi nel fatto medesimo degli estremi di reato di cui all'art. 340 C.P., l'amministrazione comunale segnalerà il fatto alla competente Autorità Giudiziaria.



Comune di
Monteleone di Spoleto
Provincia di Perugia

Corso Vittorio Emanuele II, n. 18 / 06045 Monteleone di Spoleto (PG)
e-mail: comune.monteleonedispolito@postacert.umbria.it
Tel. 0743.70421 / Fax. 0743.70422

In caso di astensione dal lavoro del personale per sciopero l'impresa deve impegnarsi al rispetto delle norme contenute nella Legge n° 146/90 e ss.mm.ii. per l'esercizio di sciopero nei servizi pubblici essenziali, fatto salvo l'obbligo, a totale proprio carico, di informazione a domicilio di tutti gli utenti.

Eventuali difficoltà che si manifestassero nell'espletamento del lavoro dovranno essere prontamente segnalate ai servizi sociali comunali.

ART. 8 - DURATA DELL'APPALTO

Il servizio avrà la durata n. 1 anno (dodici mesi) a decorrere dalla data di stipula del contratto (in pendenza ai controlli sulla documentazione e le autocertificazioni prodotte dall'aggiudicatario).

La stazione appaltante si riserva la facoltà, nei limiti di cui all'art. 63, comma 5 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i., di affidare all'aggiudicatario, nei successivi 12 mesi dalla sottoscrizione del contratto, il medesimo servizio in ripetizione, secondo quanto previsto nel capitolato posto alla base del presente affidamento, per un importo massimo, pari all'importo posto a base di gara.

La facoltà di rinnovo del servizio fissato in un termine massimo di (1) anno, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 50/2016, può avvenire laddove sussistano le condizioni di convenienza economica e pubblico interesse al rinnovo medesimo e comunque in funzione dell'eventuale mancato espletamento della nuova procedura di affidamento.

L'operatore economico affidatario si obbliga con la stipula del contratto all'eventuale decisione motivata dell'ente pubblico di procedere al rinnovo del servizio per un (1) ulteriore anno.

ART. 9 - OBBLIGHI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIA

Il servizio oggetto del contratto dovrà essere svolto con esclusiva organizzazione, responsabilità e rischio del gestore. Nel prezzo contrattuale stabilito sono quindi compresi tutti gli oneri, nessuno escluso, per l'espletamento di quanto oggetto del capitolato.

Nell'espletamento dei servizi contemplati nel presente capitolato speciale, l'aggiudicataria è tenuta ad eseguire tutti gli ordini di servizio e ad osservare tutte le direttive che verranno emanate dall'Amministrazione comunale.

L'aggiudicataria, inoltre, dovrà:

- osservare nei confronti dei propri dipendenti le norme in materia di trattamento economico previsto dai contratti collettivi del settore.
- ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti e/o collaboratori previsti dalle leggi vigenti sulle assicurazioni sociali e alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro.

Il personale addetto dovrà essere sottoposto a tutte le visite previste dalla medicina preventiva del lavoro. L'aggiudicataria è l'unica responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative all'assunzione dei lavoratori, alla tutela infortunistica e sociale degli operatori addetti ai servizi affidati, oggetto del presente capitolato.

L'assunzione del personale dipendente in ottemperanza alla normativa vigente e la mancata assicurazione degli stessi presso gli enti previdenziali ed assistenziali determina ipso iure la risoluzione del Contratto nonché la segnalazione alle autorità competenti.



Comune di
Monteleone di Spoleto
Provincia di Perugia

Corso Vittorio Emanuele II, n. 18 / 06045 Monteleone di Spoleto (PG)
e-mail: comune.monteleonedispoleto@postacert.umbria.it
Tel. 0743.70421 / Fax. 0743.70422

L'esecutore aggiudicatario si impegna a svolgere le prestazioni e i servizi oggetto dell'appalto, secondo le modalità operative stabilite dal presente capitolato e in conformità alle disposizioni previste dalla normativa nazionale, regionale e comunale di riferimento e dai regolamenti di attuazione.

ART. 10 - PERSONALE

L'Impresa aggiudicataria è tenuta a:

- a) fornire il personale necessario in possesso di tutti seguenti requisiti:
 - età non inferiore ai 18 anni
 - in possesso della formazione specifica ed esperienza necessaria
 - In grado di parlare correttamente la lingua italiana
 - In possesso dei requisiti richiesti dalla legge per lo svolgimento dei servizi oggetto di affidamento
- b) fornire al Comune un elenco nominativo del personale addetto al servizio impegnandosi a comunicare preventivamente ogni variazione o sostituzione. L'aggiudicatario dovrà mantenere, per tutta la durata del contratto, il numero dei soggetti impiegati nel servizio di cui all'elenco sopra citato.
- c) comunicare le sostituzioni, anche temporanee, del personale entro il giorno precedente o, in caso di forza maggiore, il giorno stesso con ogni mezzo utile compreso quello telefonico, fax o posta elettronica.
- d) garantire, per i propri dipendenti il rispetto del CCNL, sollevando il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità. Sono altresì a carico dell'impresa tutti gli obblighi derivanti dal rispetto delle norme contenute nel D.Lgs. 81/2008 e successive integrazioni e modifiche e da altre leggi inerenti l'igiene e la sicurezza sul lavoro.
- e) 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 oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti, i contratti collettivi e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.
- f) Garantire il rispetto di tutti gli obblighi assicurativi, previdenziali ed assistenziali relativi al proprio personale, per cui l'Ente appaltante è sollevato da ogni responsabilità anche in deroga all'art. 1676 del C.C.
- g) munire il personale di visibile segno di riconoscimento (cartellino identificativo con foto e generalità).
- h) esonerare immediatamente dal servizio oggetto di affidamento i dipendenti dei quali l'amministrazione, a proprio insindacabile giudizio, chiedesse in qualsiasi momento l'allontanamento.
- i) mantenere, di norma, la continuità nell'assegnazione degli operatori agli utenti in carico al servizio.
- j) promuovere iniziative atte ad evitare ogni interruzione del servizio stesso, con particolare riferimento a situazione di scioperi e vertenze sindacali.
- k) effettuare l'aggiornamento professionale del proprio personale.

Il personale dovrà mantenere un contegno decoroso e corretto nei confronti dell'utenza. In caso contrario, e comunque per la mancanza di uno dei requisiti indicati, il Comune ne potrà chiedere la sostituzione. E' fatto divieto assoluto al personale dell'Impresa aggiudicataria richiedere compensi aggiuntivi agli utenti per le prestazioni effettuate in nome e per conto del Comune durante le presenze nelle attività con gli stessi concordate.



Comune di
Monteleone di Spoleto
Provincia di Perugia

Corso Vittorio Emanuele II, n. 18 / 06045 Monteleone di Spoleto (PG)
e-mail: comune.monteleonedispoleto@postacert.umbria.it
Tel. 0743.70421 / Fax. 0743.70422

Tutto il personale adibito al servizio dovrà essere sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità dell'Aggiudicatario. L'Aggiudicatario dovrà esibire ad ogni richiesta del Committente il libro di matricola, il libro di paga ed il registro infortuni previsto dalle vigenti norme.

L'Esecutore e i suoi operatori, sono tenuti, altresì, al rigoroso mantenimento del segreto professionale.

ART. 12 - RISPETTO DEL DECRETO LEGISLATIVO 81/2008

I lavori appaltati devono svolgersi nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro ed in ogni caso in condizioni di permanente sicurezza ed igiene. L'Appaltatore dichiara inoltre di avere predisposto e di possedere il Piano di Sicurezza Aziendale previsto dal D.Lgs. 09.04.2008, n. 81 e di aver provveduto a rispettare tutti gli obblighi previsti dalla citata normativa.

Inoltre, in base a quanto disposto dal citato D.Lgs. 09.04.2008, n. 81, la ditta appaltatrice si impegna a predisporre un Piano Particolare di Sicurezza contenente tutte le indicazioni e le procedure attuate per garantire la sicurezza dei lavoratori per tutta la durata del servizio. L'impresa, senza diritto ad alcuno compenso, è tenuta a predisporre sul posto di lavoro, tutte le misure necessarie per tutelare la sicurezza dei lavoratori e dei terzi in genere. Riguardo alla normativa antinfortunistica si dovrà fare riferimento al D.Lgs. 09.04.2008, n. 81. L'Appaltatore, pertanto, deve osservare e fare osservare ai propri dipendenti tutte le norme di cui sopra e prendere inoltre di propria iniziativa tutti quei provvedimenti che ritenga opportuni per garantire la sicurezza e l'igiene del lavoro.

ART. 13 - SUPERVISIONE E CONTROLLI

Il Comune esercita sull'aggiudicataria le proprie funzioni di indirizzo e controllo attraverso il Responsabile Unico del Procedimento.

Tuttavia, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, l'aggiudicataria sarà responsabile del conseguimento dei risultati ad esso assegnati nell'ambito del rapporto contrattuale, meglio regolamentato dal presente Capitolato.

L'aggiudicataria, pertanto, è tenuta a garantire il raccordo con le strutture operative con le quali entra in contatto nella realizzazione del servizio.

Dovrà garantire la continuità degli operatori impiegati nel periodo di durata del contratto.

L'affidataria si impegna, inoltre, a:

- assicurare i rapporti di collaborazione con i competenti livelli operativi del Comune;
- dotare il personale di idonei strumenti di riconoscimento: cartellino con dati anagrafici, foto e denominazione del datore di lavoro;
- fornire al personale in servizio gli obiettivi, chiara definizione dell'azione/prestazione da erogare.

Al Comune compete svolgere un'azione di controllo e di ispezione sull'andamento delle prestazioni e sul rispetto delle norme contenute nel presente Capitolato.

Le verifiche e le ispezioni, effettuate dagli appositi incaricati, potranno anche essere effettuate alla presenza degli affidatari che potranno essere chiamati a controfirmare i relativi verbali che verranno redatti allo scopo.

L'assenza di rappresentanti dell'affidatario da tutti i controlli è considerata come acquiescenza alle contestazioni e ai risultati cui giungono gli incaricati comunali. Gli eventuali rilievi verranno comunicati tempestivamente all'affidatario a mezzo di Posta Elettronica Certificata.

L'affidatario non potrà impugnare in alcun modo i risultati delle ispezioni.



Comune di
Monteleone di Spoleto
Provincia di Perugia

Corso Vittorio Emanuele II, n. 18 / 06045 Monteleone di Spoleto (PG)
e-mail: comune.monteleonedispoleto@postacert.umbria.it
Tel. 0743.70421 / Fax. 0743.70422

ART. 14 - SEGRETO PROFESSIONALE E D'UFFICIO – TUTELA DELLA PRIVACY E AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'aggiudicataria è tenuta ad osservare, nell'espletamento della prestazione affidata, nonché di quelle eventualmente aggiuntive realizzabili ai sensi del capitolato d'appalto o della legge, il D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (d'ora in poi Codice), nonché tutte le altre disposizioni connesse emanate anche dall'Autorità Garante per la privacy.

Ai sensi dell'art. 29 del "Codice" l'aggiudicataria è designata dall'Amministrazione quale Responsabile del trattamento dei dati personali (d'ora in poi Responsabile).

Il Responsabile tratta esclusivamente i dati necessari all'espletamento della prestazione affidata e si obbliga ad osservare gli adempimenti derivanti da tale funzione corrispondendo ai requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità di cui al citato art. 29 del Codice. Mantiene riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, e si obbliga altresì a non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e a non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione della prestazione affidata.

L'Amministrazione Comunale, in quanto Titolare del trattamento, può richiedere ulteriori misure rispetto a quelle adottate dal Responsabile senza che ciò comporti oneri aggiuntivi a carico del Titolare stesso, né possa dar luogo a pretese da parte del Responsabile.

L'Amministrazione nella sua qualità di committente, si riserva la facoltà di risolvere il contratto nel caso in cui l'inadempimento rispetto agli obblighi in materia di trattamento dei dati personali sia tale da non consentire la regolare prosecuzione del rapporto negoziale.

Il Responsabile individua e designa i propri "amministratori di sistema" e "incaricati" del Trattamento, opportunamente formati in ordine ai rischi che incombono sui dati e fornisce loro, per iscritto, le relative istruzioni, con particolare riferimento alle modalità e alle operazioni che possono essere svolte.

Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio alla disciplina vigente in materia di protezione dei dati personali.

Art. 15 - POLIZZE ASSICURATIVE

I danni arrecati dal personale addetto nell'espletamento del servizio agli edifici oggetto del servizio di pulizia, saranno contestati per iscritto. L'impresa è direttamente responsabile degli infortuni o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto dell'affidatario del servizio stesso quanto dell'Amministrazione Comunale, e/o terzi, in virtù di beni e servizi oggetto del presente capitolato, ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali all'impresa riferibili, anche se eseguite da parte di terzi. L'Ente resterà al riguardo esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità. Sono fatti salvi gli interventi a favore dell'Impresa da parte di Società assicuratrici. A tale fine la ditta provvederà a presentare, prima dell'inizio del servizio, polizza assicurativa a copertura del rischio da responsabilità civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività del presente capitolato, per qualsiasi danno materiale e diretto che l'aggiudicatario possa arrecare all'Amministrazione Comunale, ai dipendenti e collaboratori o a terzi. Copia della polizza assicurativa dovrà essere consegnata prima della stipulazione del contratto e, comunque, prima dell'inizio del servizio. Qualora la ditta non dovesse provvedere, senza giustificato motivo, al risarcimento o alla riparazione dei danni, l'Amministrazione comunale potrà provvedere direttamente, previa notifica di un termine perentorio a carico della ditta, trattenendo l'importo sulla fattura di prima scadenza e se necessario sulle fatture successive o sull'importo della cauzione.



Comune di
Monteleone di Spoleto
Provincia di Perugia

Corso Vittorio Emanuele II, n. 18 / 06045 Monteleone di Spoleto (PG)
e-mail: comune.monteleonedispoleto@postacert.umbria.it
Tel. 0743.70421 / Fax. 0743.70422

ART. 16 - GARANZIE

L'appaltatore per la sottoscrizione del contratto dovrà costituire una garanzia denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'art. 93 del D.Lgs. 50/2016, in misura pari al 10% dell'importo contrattuale.

La cauzione viene prestata a garanzia dell'adempimento delle obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore.

La stazione appaltante può richiedere al soggetto aggiudicatario la reintegrazione della garanzia ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'esecutore.

ART. 17 - CONTRATTO

Per la stipula del contratto trova applicazione l'art. 32 comma 14 D.Lgs. 50/2016.

E' espressamente stabilito che l'intervenuta aggiudicazione non equivale ad accettazione dell'offerta e pertanto non vincola la Stazione appaltante nei confronti della Ditta.

L'offerta vincola, invece, immediatamente la Ditta aggiudicataria per nr. 180 giorni decorrenti dalla data di scadenza fissata per la ricezione dell'offerta medesima.

ART. 18 - SUBAPPALTO

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 105 del D.lgs. n. 50/2016, ad eccezione di quanto previsto, è vietato il subappalto.

ART. 19 - SPESE, IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna esclusa, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione, scritturazione, bolli ecc., di affidamento del servizio, ivi comprese le sue variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative al deposito della cauzione, sono a carico dell'aggiudicatario.

ART. 20 - PENALI

L'appaltatore che non si attenga alle direttive del Comune e agli obblighi di cui al presente capitolato può essere assoggettato, previa contestazione degli addebiti ed esame delle controdeduzioni, ad una penale compresa tra € 100,00 e € 350,00.

La determinazione della penale è commisurata alla gravità del fatto contestato e alla eventuale recidiva. La penale verrà compensata con il primo pagamento successivo.

Le infrazioni vengono contestate per iscritto al responsabile preposto dalla ditta al servizio di cui al presente capitolato. Dopo due contestazioni che risultino fondate o a seguito di infrazione di particolare gravità è facoltà del Comune risolvere il contratto e di agire per gli ulteriori danni derivanti dall'interruzione del servizio e dal successivo affidamento ad altro appaltatore.

La risoluzione anticipata del contratto è disposta di diritto qualora l'appaltatore cessi di possedere i requisiti di carattere morale che gli consentono di contrattare con la Pubblica Amministrazione

Il totale delle penali applicate non potrà superare il 10% dell'ammontare complessivo del contratto.



Comune di
Monteleone di Spoleto
Provincia di Perugia

Corso Vittorio Emanuele II, n. 18 / 06045 Monteleone di Spoleto (PG)
e-mail: comune.monteleonedispoleto@postacert.umbria.it
Tel. 0743.70421 / Fax. 0743.70422

Art. 21 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre a quanto genericamente previsto dall'art. 1453 del Codice civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi del 1456 c.c. le seguenti fattispecie:

- Frode, grave negligenza nell'esecuzione del servizio;
- Perdita da parte dell'Aggiudicatario dei requisiti per l'esecuzione del servizio;
- Subappalto, cessione del contratto;
- Nei casi previsti dal presente capitolato;
- Inadempienza accertata alle norme sulla prevenzione infortuni, sulle assicurazioni obbligatorie del personale, in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa e sanitaria per il personale dipendente o per i soci lavoratori di cooperative;
- Interruzione non motivata del Servizio.
- Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità di cui alla L.136/2010.
- Impiego di personale non idoneo.

Il Comune si riserva di procedere alla risoluzione del contratto nell'ipotesi di contestazione non giustificata sufficientemente, successiva alla terza applicazione di penalità.

In ogni caso il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito di comunicazione all'Aggiudicatario da parte dell'Amministrazione comunale con PEC o lettera raccomandata A/R.

La risoluzione del contratto non pregiudica, da parte dell'Amministrazione Comunale, il diritto di risarcimento per i danni subiti.

In caso di risoluzione del contratto il Comune affiderà il servizio a terzi per il periodo di tempo occorrente per procedere a nuovo affidamento del servizio, attribuendone i costi maggiori all'Aggiudicatario.

In caso di recesso dell'Amministrazione Comunale, l'aggiudicatario ha diritto al pagamento dei servizi fino a quel momento prestati, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali, rinunciando espressamente a qualsiasi ulteriore ed eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, e ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del codice civile.

Il Comune in caso di risoluzione del contratto, potrà anche rivalersi sulla garanzia fideiussoria prestata per far fronte alle spese conseguenti al ricorso a terzi soggetti, necessario per limitare gli effetti dell'inadempimento ed impedire l'interruzione del servizio e/o per coprire le spese di indizione di una nuova gara, per il nuovo affidamento del servizio.

Oltre ai motivi sopra elencati, costituisce causa di risoluzione del contratto la mancata osservanza da parte dell'appaltatore (e dei suoi dipendenti e soci che prestano la loro opera nell'ambito del servizio oggetto del contratto) delle disposizioni previste dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e dal Codice Etico del personale del Comune di Monteleone di Spoleto ed il Protocollo di legalità sottoscritto con l'UTG-Prefettura di Perugia.

ART. 22 - MODALITA' DI PAGAMENTO E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Il pagamento, dedotte le eventuali penalità cui dovesse incorrere l'impresa aggiudicataria, avverrà in rate mensili posticipate previa presentazione di regolare fatturazione a cui dovranno essere allegati fogli giustificativi del servizio riportanti, per ogni utente, il nominativo dell'operatore che ha effettuato il servizio, giorni e orari di svolgimento del servizio.

Il corrispettivo suindicato s'intenderà comprensivo di ogni onere occorrente per l'espletamento del servizio di cui al presente capitolato, ivi inclusi gli emolumenti al personale, il coordinamento, gli oneri assicurativi e previdenziali antinfortunistici, i costi di gestione, materiali di consumo, vestiario, mezzi, attrezzi e strumenti necessari, ed ogni altro onere e responsabilità di qualsiasi tipo e natura, compresa, in particolare, la sostituzione del personale assente per congedo ordinario e/o straordinario.



Comune di
Monteleone di Spoleto
Provincia di Perugia

Corso Vittorio Emanuele II, n. 18 / 06045 Monteleone di Spoleto (PG)
e-mail: comune.monteleonedispoleto@postacert.umbria.it
Tel. 0743.70421 / Fax. 0743.70422

Resta ferma la facoltà per il Comune di Monteleone di Spoleto di operare i controlli che riterranno opportuni con l'obbligo per l'Impresa di esibire l'eventuale documentazione richiesta.

L'Amministrazione Comunale si farà carico del pagamento delle fatture presentate dalla Ditta per il servizio fornito. Il pagamento dei corrispettivi dei servizi forniti dalla Ditta avviene a mezzo disposizione di liquidazione, a seguito di presentazione di regolari fatture da parte dell'Aggiudicatario, emesse a norma di legge, riepilogative per servizio reso e del periodo.

La stazione appaltante effettuerà la liquidazione della fattura, nel rispetto del D.lgs. 192/2012, entro i successivi 30 giorni dalla data di presentazione delle fatture, previa verifica della regolarità contributiva.

I pagamenti a favore dell'affidatario saranno effettuati mediante accredito sul conto corrente le cui coordinate verranno comunicate dall'aggiudicatario che, ai sensi dell'art. 3 della L. 13.08.2010 n° 136 dovrà dichiarare che il conto corrente dichiarato è dedicato alle commesse pubbliche, impegnandosi a rispettare gli obblighi di tracciabilità di cui alla suddetta legge per tutta la durata del contratto.

L'affidatario dovrà dichiarare altresì i nominativi delle persone delegate ad operare sul citato conto corrente. Non si potrà dar corso al pagamento di fatture che risultino non conformi alle disposizioni del precedente comma.

ART. 23 - SVINCOLO DELLA CAUZIONE

Ove non sussistano contestazioni formali tra le parti, la cauzione prestata sarà svincolata alla conclusione del rapporto, dopo la verifica della regolare esecuzione dei servizi, immediatamente dopo la liquidazione dell'ultima fattura relativa al Servizio di cui al presente Capitolato.

ART. 24 - FORO COMPETENTE

Qualunque contestazione o vertenza dovesse sorgere tra le parti sulla interpretazione o esecuzione del presente contratto, sarà definita dal giudice ordinario ovvero dal giudice amministrativo. Foro competente: Spoleto.

ART. 25 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Si informa ai sensi dell'art.13 del D.lgs n.196/2003, che questo Ente provvederà alla raccolta ed al trattamento dei dati personali dell'Impresa appaltatrice per le sole finalità connesse all'espletamento dell'appalto.

I dati sono utilizzati e comunicati: all'interno dell'Ente tra gli incaricati del trattamento ed all'esterno al Tesoriere comunale e all'avente diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/90, o ad altri Enti pubblici in ottemperanza a specifici adempimenti normativi.

AVVERTENZA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 DEL 26.04.2016 (GDPR):

Informativa per la tutela della riservatezza dei dati personali.

Ai fini dell'istruttoria del presente procedimento, è richiesto di fornire dati e informazioni, anche sotto forma documentale, che rientrano nell'ambito di applicazione del Regolamento Europeo n. 2016/679/UE relativo alla protezione dei dati personali anche di natura particolare, economica e sanitaria, ex dati sensibili).



Comune di
Monteleone di Spoleto
Provincia di Perugia

Corso Vittorio Emanuele II, n. 18 / 06045 Monteleone di Spoleto (PG)
e-mail: comune.monteleonedispoletto@postacert.umbria.it
Tel. 0743.70421 / Fax. 0743.70422

Ai sensi dell'art. 13 del suddetto Regolamento e del decreto legislativo n. 196/2003, si forniscono agli interessati le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Monteleone di Spoleto:

Corso Vittorio Emanuele II, 06045 Monteleone di Spoleto (Pg) - Tel. 0743-70421 Fax. 0743-70422 - PEC comune.monteleonedispoletto@postacert.umbria.it.

Responsabile per la protezione dei dati (RPD) è il Sig. Tranquillino Santoro (e- mail t.santoro@liceat.it, PEC: t.santoro@pec.liceat.it, tel. 3491483491).

I dati forniti direttamente e spontaneamente saranno trattati dal Comune di Monteleone di Spoleto, Titolare del trattamento, con correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza e dei diritti degli interessati.

I dati personali che potranno essere raccolti, anche presso terzi parti, e trattati, riguardano:

- Dati identificativi: cognome e nome, residenza, codice fiscale, domicilio, nascita, situazione familiare, elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale, sociale, situazione economica, situazione finanziaria, situazione patrimoniale. In particolare sono previsti trattamenti di dati particolari o sensibili di natura sanitaria.

I dati personali saranno conservati a tempo illimitato nel rispetto della vigente normativa.

Si informano inoltre i soggetti interessati del diritto ad essi garantito dal Regolamento Europeo n. 679/2016 di richiedere al Titolare del trattamento:

- Maggiori informazioni in relazione ai contenuti della presente informativa;
- L'accesso ai dati personali che li riguardano;
- Di ottenere la rettifica degli stessi o la limitazione al trattamento;
- Di proporre reclamo all'autorità di controllo.

Si informa che, tenuto conto delle finalità del trattamento come sopra illustrate, il conferimento dei dati è facoltativo ma il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrà avere, come conseguenza, la mancata erogazione del servizio, l'impossibilità di svolgere l'attività e l'esclusione dalla procedura.

L'esercizio dei suoi diritti potrà avvenire attraverso contatto diretto e/o l'invio di una richiesta anche mediante mail a:

Titolare: Comune di Monteleone di Spoleto nella persona del Sindaco protempore
Responsabile del Trattamento, Segretario Generale Dott. Cav. Angelo Vincenzo Grasso
Tel. 0743/70421 E Mail: comune.monteleonedispoletto@postacert.umbria.it ;

DPO (Responsabile Protezione Dati) Santoro Tranquillino Tel. 3491483491 E Mail: t.santoro@liceat.it .

ART. 26 DISPOSIZIONI FINALI E RINVIO

La partecipazione alla gara comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le condizioni e clausole contenute nel presente capitolato e negli atti da questo richiamati e allegati.

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si farà riferimento alle disposizioni normative vigenti.



Comune di
Monteleone di Spoleto
Provincia di Perugia

Corso Vittorio Emanuele II, n. 18 / 06045 Monteleone di Spoleto (PG)
e-mail: comune.monteleonedispoletopostacert.umbria.it
Tel. 0743.70421 / Fax. 0743.70422

Allegati alla presente:

- **DUVRI**

Il Presente atto, trattandosi servizi rilevanti ai fini IVA, sarà registrato a tassa fissa solo in caso d'uso.

Letto, confermato e sottoscritto dalle parti.

Monteleone di Spoleto lì, _____

Per il Comune di Monteleone di Spoleto
Il Responsabile dell'Area Tecnica
Dott. Cav. Angelo Vincenzo Grasso

Per la Ditta _____
Il Legale Rappresentante/Titolare