

Comune di Seregno
Area manutenzioni e Patrimonio
Servizio Manutenzioni Immobili Comunali – D.Lgs. 81/2008

OGGETTO: **SERVIZIO ANNUALE DI PULIZIA EDIFICI COMUNALI**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Art. 1 COMMITTENTE/STAZIONE APPALTANTE

Comune di Seregno
Piazza Libertà n. 1
20831 Seregno (MB)
Centralino Tel. 0362/2631 - Ufficio Protocollo Tel 0362/263310.

Area Manutenzione e Patrimonio
Servizio Manutenzione immobili comunali – D.Lgs.81/2008
Tel. 0362/263293
E-MAIL info.manutenzioni@seregno.info;

Art. 2 LUOGHI D'APPALTO

Stabili comunali come meglio identificati nelle tavole grafiche allegate:

A) EDIFICI DA PULIRE CON CADENZA STABILITA:

Tavola 1 - Biblioteca Civica "E. Pozzoli" - Piazza Monsignor Gandini;
Tavola 2 - Uffici Amminist. Palazzo Landriani e Caponaghi - Piazza Martiri della Libertà 1;
Tavola 3 - Uffici Amministrativi Palazzina A e B - Piazza Martiri della Libertà 2-4;
Tavola 4 (a;b;c;d) - Uffici Tecnici - via XXIV Maggio/Paradiso;
Tavola 5 (a;b;c) - Uffici Amministrativi – via Umberto 1° 76-78 ;
Tavola 6 - Uffici Servizi Sociali piano Terra - via Oliveti/Stefano da Seregno;
Tavola 7 - Uffici Servizi Sociali piano -1, 1,2 – via Oliveti /Stefano da Seregno ;
Tavola 8 - Uffici Servizi Sociali/Centro Tutela Minori – via Oliveti/Stefano da Seregno;
Tavola 9 - Uffici Polo Catastale c/o Corte Cotone - Via Colombo/Appiani;
Tavola 10- Aree esterne c/o Corte Cotone - via Colombo/Appiani;
Tavola 11 - Uffici Cimiteriali – via Reggio;
Tavola 12 – Spogliatoi Magazzino Comunale di via Pozzoli;
Tavola 13 - Cabine ascensori sottopasso via Magenta/Solferino ;
Tavola 14 - Servizi Igienici Area Mercato – piazza Linate 8/10/2001.

B) EDIFICI DA PULIRE A RICHIESTA

Tavola 15 - Sala matrimoni c/o palazzo Landriani e Caponaghi ;
Tavola 16 - Sala Consiglio comunale, saletta Consiglieri, Ufficio elettorale c/o edificio via Umberto 1° (in caso di consultazioni elettorali);
Tavola 17 (a;b) - Museo Vignoli via Vignoli /S. De Nova ;
Tavola 18 - Sala mostre E. Mariani / Sala congressi Gandini – via XXIV maggio/Cavour.
Tavola 19 – Sala Polifunzionale via Bottego

Art. 3. PERIODO D'APPALTO

1 Marzo 2019 – 29 Febbraio 2020

Art. 4 AMMONTARE SERVIZIO E PERSONALE DA IMPIEGARE

L'importo complessivo del servizio a base d'appalto, ammonta a:

€ 163.000,00 più IVA (Euro centosessantatremila/00) di cui € 2.000,00 più IVA (euro duemila/00) quali oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;

La Ditta dovrà essere iscritta al registro delle imprese o all'albo delle imprese artigiane e dovrà garantire l'applicazione del C.C.N.L. delle imprese di pulizie e multiservizi per quanto attiene la **salvaguardia degli occupati e gestire il seguente servizio oltre che con proprio personale , anche con il seguente personale già in servizio:**

N. 8 persone inquadrato al 2° livello del CCNL per gli addetti alle imprese di pulizia di

cui,

n. 7 persone con un contratto di 15 ore settimanali ;

n. 1 persona con un contratto di 24 ore settimanali.

Successivamente all'aggiudicazione dell'appalto, prima dell'inizio del servizio, dovrà essere comunicato al Responsabile del Procedimento, congiuntamente ad un piano di lavoro, per ogni edificio:

- nominativi e numero del personale impiegato;
- orari in cui il servizio verrà svolto.

Detto personale, valido ed efficiente, **dovrà essere fisso e pertanto non soggetto a rotazione** o sostituzione per futili motivi e senza averne data comunicazione al Responsabile del Procedimento.

Art. 5 SERVIZI OPZIONALI - PROROGA TEMPO CONTRATTUALE

In caso di necessità potrà essere richiesto all'appaltatore l'estensione del servizio per un ulteriore periodo di 3 (tre) mesi agli stessi patti e condizioni del servizio in appalto. Tale ulteriore servizio opzionale, da approvarsi e quantificarsi con ulteriore atto, si stima possa avere un importo massimo di €40.750,00 più IVA 22%.

Art. 6 PRESTAZIONI RICHIESTE

Si intendono a carico dell'impresa:

1. Pulizie a CADENZA STABILITA, o a RICHIESTA negli edifici e ambienti indicati all'art.2 A),B);
2. La fornitura, il posizionamento e la conservazione di : carta igienica, salviettine per mani, sapone liquido, sacchetti per i cestini , sacchi gialli per la raccolta di plastica e lattine come da prescrizioni Comunali vigenti nel periodo d'appalto;
3. La fornitura e conservazione di attrezzature, apparecchiature e macchinari necessari allo svolgimento del servizio a regola d'arte;
4. La fornitura e conservazione del materiale di pulizia (stracci, panni antistatici, detersivi, cere, ecc.)
5. Le attività di raccolta e conferimento rifiuti a bordo strada secondo le prescrizioni comunali vigenti nel periodo d'appalto. Nonché il ritiro dei bidoni bianchi esposti. Come meglio specificato all'art. 9;
6. La presenza in loco di un coordinatore delle attività e del personale adibito esclusivamente a tale scopo.

Dopo il servizio gli addetti dovranno lasciare i locali a luci spente, serramenti e persiane chiuse e tapparelle abbassate.

PULIZIE A CADENZA STABILITA:

UFFICI E SIMILARI:

1. Biblioteca Civica "E. Pozzoli"	5 GIORNI/SETTIMANA;
2. Uffici Amm. Landriani e Caponaghi	5 GIORNI/SETTIMANA;
3. Uffici Amministrativi Palazzina A e B	5 GIORNI/SETTIMANA;
4. Uffici Tecnici - via XXIV Maggio/Paradiso	5 GIORNI/SETTIMANA;
5. Uffici Amministrativi Via Umberto I°	5 GIORNI/SETTIMANA;
6. Uffici Servizi Sociali piano Terra, 1° e 2°	5 GIORNI/SETTIMANA;
7. Uffici Servizi Sociali/Centro Tutela Minori	5 GIORNI/SETTIMANA;
8. Uffici Polo Catastale c/o Corte Cotone	5 GIORNI/SETTIMANA;
9. Spogliatoi Magazzino Comunale	5 GIORNI/SETTIMANA;
10. Uffici Cimiteriali	3 GIORNI/SETTIMANA.

PULIZIE GIORNALIERE:

- Spazzatura a secco di tutti i pavimenti interni, di balconi e/o balconate;
- Spazzatura/soffiatura portici esterni e cortili;
- Pulizia di scrivanie, banconi ed arredi con prodotto detergente;
- Vuotatura cestini CARTA con ricambio dei sacchetti e conferimento del materiale nei bidoni bianchi messi a disposizione;
- Ricambio sacchi GIALLI (PLASTICA/LATTINE) e sacchi BLU (SECCO). Fornitura e ricambio sacchi GIALLI, solo ricambio sacchi BLU;
- Vuotatura contenitori assorbenti igienici, ove presenti, e conferimento del materiale nel sacco BLU (secco);
- Conferimento dei rifiuti a bordo strada e ritiro del bidone BIANCO, nei giorni e negli orari previsti nel "Piano di raccolta differenziata - porta a porta " in vigore alla data del presente appalto;
- Sostituzione rotoli carta igienica, salviettine mani e sapone mani;
- Detersione, disincrostazione e disinfezione sanitari servizi igienici, ;
- Detersione disinfezione delle pareti adiacenti ai sanitari dei servizi igienici;
- Pulizia vetri banconi, porte principali e bussole d'ingresso, con prodotto detergente;
- Spolveratura corrimani scale e lavaggio con prodotto detergente e germicida;
- Aerazione ambienti;
- Aspirazione tappeti con aspirapolvere ove presenti.

PULIZIE SETTIMANALI:

- Lavaggio e detersione con prodotti idonei di tutti i pavimenti interni e dei balconi/ balconate ;
- Lavaggio detersione/disinfezione, con appositi prodotti, di tutti i pavimenti porticati esterni, con apposito macchinario;
- Spolveratura fotocopiatrici, monitor pc, lampade da tavolo, attrezzature varie;
- Detersione monitor pc con prodotto adeguato;
- Lavaggio vetri interni ed esterni delle porte degli impianti ascensori, specchi, pareti interne ed esterne;
- Rimozione ragnatele.
- Aspirazione poltroncine in tessuto

PULIZIE TRIMESTRALI:

da svolgersi come segue:

1° intervento entro il TERZO mese di servizio;

2° intervento entro il SESTO mese di servizio

3° intervento entro il NONO mese di servizio;
4° intervento entro il DODICESIMO mese di servizio.

- Lavaggio rivestimenti bagni con prodotto detergente e germicida;
- Lavaggio vetri, serramenti e davanzali di tutte le finestre e/o portefinestre (anche con l'ausilio di trabattello o piattaforma aerea ove necessario, a carico dell'appaltatore);
- Rimozione, lavaggio e riposizionamento tende;
- Pulizia ante armadi, porte, stipiti con prodotto detergente;
- Spolveratura quadri e termosifoni;
- Scopatura e rimozione ragnatele ambienti al piano interrato ad uso archivio;
- Spolveratura lampadari di tutti gli ambienti;
- Trattamento pavimento in parquet biblioteca con macchinari appositi.

ASCENSORI

1. sottopasso Ferroviario via Magenta/Solferino

PULIZIE GIORNALIERE:

- Spazzatura a secco dei pavimenti delle cabine ascensore;
- Lavaggio, detersine e disinfezione dei pavimenti e delle pareti delle cabine ascensore;
- Lavaggio e deterzione degli specchi e delle porte in vetro.

PULIZIE TRIMESTRALI:

- Sanificazione interna ed esterna delle cabine ascensori;
- Lavaggio lato interno porte in vetro cabine ascensore, **Y**previo appuntamento con l'ascensorista manutentore.

AREE ESTERNE CORTE DEL COTONE

1. Balconata al piano 1°;
2. Scale esterne di accesso al piano primo;
3. Ascensori di pertinenza.

PULIZIE SETTIMANALI :

- Rimozione guano piccioni con spatole e/o attrezzature adeguate su pavimenti e corrimani;
- Spazzatura a secco;
- Lavaggio, deterzione e disinfestazione dei pavimenti e corrimani.
- Solo spolveratura di corrimani ove non presente il guano.

L'intervento si intende comprensivo di ogni attrezzatura adeguata, di abbigliamento monouso e di ogni altro onere per lo smaltimento del rifiuto.

BAGNI MERCATO

PULIZIE DA SVOLGERSI PRIMA DEL MERCATO :

- Spazzatura a secco dei pavimenti interni e delle aree adiacenti esterne;
- Deterzione, disincrostazione e disinfezione sanitari;
- Deterzione disinfezione delle pareti lavabili e delle porte ;
- Pulizia vetri finestre con prodotto detergente;
- Vuotatura cestini e ricambio sacchetti (vedasi quanto riportato nella sezione "Uffici")
- Fornitura e posa carta igienica, salviettine mani e sapone.

PULIZIE DA SVOLGERSI DURANTE IL GIORNO DI MERCATO (1 VOLTA LA SETTIMANA, IL SABATO E/O IN CASO DI EVENTI STRAORDINARI):

- Presidio dalle ore 9.00 alle ore 13.00
- Detersione, disincrostazione e disinfezione sanitari a necessità;
- Cambio carta igienica, salviettine mani e sapone secondo necessità;
- Vuotatura cestine e ricambio sacchetti;
- Pulizia finale.

N.B. Le prestazioni indicate in questo articolo si intendono indicative e non esausive.

PULIZIE A CHIAMATA

Da eseguirsi secondo un calendario di intervento che verrà fornito periodicamente oppure a chiamata, entro 24 ore dalla stessa.

N.B. La zona anagrafe/Elettorale rientra in questa casistica solo in occasione di consultazioni elettorali altrimenti la pulizia è da eseguirsi come in tutti gli altri uffici

MATRIMONI C/O PALAZZO LANDRIANI E CAPONAGHI

1. Salone al piano 1°;
2. Portico Ingresso Principale e zone limitrofe;
3. Scale e corridoi di accesso al piano +1 e -1;
4. Bagni al piano -1.

PULIZIE DA SVOLGERSI PRIMA E DOPO LA CERIMONIA

- Spazzatura a secco dei pavimenti interni e delle zone porticate e limitrofe;
- Spolveratura e Pulizia arredi con prodotto detergente;
- Lavaggio vetri porte di ingresso al piano terra;
- Sostituzione rotoli carta igienica, salviettine mani e sapone mani nei bagni al piano interrato;
- Detersione, disincrostazione e disinfezione sanitari servizi igienici, ;
- Detersione disinfezione delle pareti adiacenti ai sanitari dei servizi igienici;
- Aerazione ambienti;

CONSIGLIO COMUNALE C/O PALAZZO DI VIA UMBERTO I°

1. Sala Consiglio Comunale al piano rialzato (accesso dalla Polizia Locale e/o dai giardini pubblici);
2. Saletta Consiglieri;
3. Bagni di pertinenza;
4. Corridoi di pertinenza;
5. Accesso esterno dai giardini pubblici.

PULIZIE DA SVOLGERSI PRIMA E DOPO DI OGNI UTILIZZO

- Spazzatura a secco dei pavimenti;
- Spolveratura e Pulizia arredi con prodotto detergente;
- Lavaggio vetri porte di ingresso;
- Svuotamento cestini e smaltimento (vedasi quanto previsto nella sezione "Uffici");
- Sostituzione rotoli carta igienica, salviettine mani e sapone mani nei bagni al piano interrato;
- Detersione, disincrostazione e disinfezione sanitari servizi igienici, ;
- Detersione disinfezione delle pareti adiacenti ai sanitari dei servizi igienici;
- Aerazione ambienti;

PULIZIE TRIMESTRALI

- Lavaggio rivestimenti bagni con prodotto detergente e germicida;
- Lavaggio vetri, serramenti e davanzali di tutte le finestre e/o portefinestre (anche con l'ausilio di trabattello, a carico dell'appaltatore);
- Rimozione, lavaggio e riposizionamento tende;
- Pulizia ante armadi, porte, stipiti con prodotto detergente;
- Spolveratura quadri e termosifoni;
- Spolveratura lampadari;

UFFICI ELETTORALI C/O PALAZZO DI VIA UMBERTO I°

- Uffici elettorali;
- Bagni di pertinenza;
- Corridoi/atrio di pertinenza;
- Accesso esterno da Via Umberto I°.

PULIZIE DA SVOLGERSI IN CASO DI CONSULTAZIONI ELETTORALI (come da calendario)

- Spazzatura a secco dei pavimenti;
- Spolveratura e Pulizia arredi con prodotto detergente;
- Lavaggio vetri porte di ingresso;
- Svuotamento cestini e smaltimento rifiuti (vedasi quanto previsto nella sezione "Uffici");
-
- Sostituzione rotoli carta igienica, salviettine mani e sapone mani nei bagni di pertinenza;
- Detersione, disincrostazione e disinfezione sanitari servizi igienici, ;
- Detersione disinfezione delle pareti adiacenti ai sanitari dei servizi igienici;
- Aerazione ambienti;

MUSEO VIGNOLI

1. Salone piano terra;
2. Salone piano primo;
3. Bagni al piano terra e piano primo;
4. Scala e pertinenze

PULIZIE DA SVOLGERSI PRIMA E DOPO DI OGNI UTILIZZO

- Spazzatura a secco dei pavimenti;
- Spolveratura e Pulizia arredi con prodotto detergente;
- Lavaggio vetri porte di ingresso;
- Asportazione ragnatele;
- Sostituzione rotoli carta igienica, salviettine mani e sapone mani nei bagni di pertinenza;
- Vuotatura cestini CARTA con ricambio dei sacchetti;
- Ricambio sacchi GIALLI (PLASTICA/LATTINE) e sacchi BLU (SECCO).
- Fornitura e ricambio sacchi GIALLI, solo ricambio sacchi BLU;
- Vuotatura contenitori assorbenti igienici, ove presenti, e conferimento del materiale nel sacco BLU (secco);
- Smaltimento in proprio o conferimento dei rifiuti a bordo strada nei giorni e negli orari previsti nel "Piano di raccolta differenziata - porta a porta " in vigore alla data del presente appalto;
- Detersione, disincrostazione e disinfezione sanitari servizi igienici, ;
- Detersione disinfezione delle pareti adiacenti ai sanitari dei servizi igienici;
- Aerazione ambienti;

PULIZIE TRIMESTRALI

- Lavaggio rivestimenti bagni con prodotto detergente e germicida;
- Lavaggio vetri, serramenti e davanzali di tutte le finestre e/o portefinestre (anche con l'ausilio di trabattello, a carico dell'appaltatore);
- Pulizia ante armadi, porte, stipiti con prodotto detergente;
- Spolveratura quadri e termosifoni;
- Spolveratura lampadari;

SALA MOSTRE E.MARIANI

1. Sala mostre Ezio Mariani;
2. Bagni di pertinenza.

PULIZIE DA SVOLGERSI PRIMA E DOPO DI OGNI UTILIZZO

- Spazzatura a secco dei pavimenti;
- Lavaggio e lucidatura pavimento in parquet;
- Spolveratura e Pulizia arredi con prodotto detergente;
- spolveratura sedie in tessuto;
- spolveratura lampade;
- aspiratura tappeti;
- Lavaggio di tutti i vetri , di tutti i serramenti ed annessi davanzali (compreso bacheche interne ed esterne);
- Scopatura del portico esterno adiacente e dei patii interni (compreso raccolta foglie qualora presenti);
- Asportazione ragnatele;
- Sostituzione rotoli carta igienica, salviettine mani e sapone mani nei bagni di pertinenza;
- Vuotatura cestini CARTA con ricambio dei sacchetti;
- Ricambio sacchi GIALLI (PLASTICA/LATTINE) e sacchi BLU (SECCO).
- Fornitura e ricambio sacchi GIALLI, solo ricambio sacchi BLU;
- Vuotatura contenitori assorbenti igienici, ove presenti, e conferimento del materiale nel sacco BLU (secco);
- Smaltimento in proprio o conferimento dei rifiuti a bordo strada nei giorni e negli orari previsti nel "Piano di raccolta differenziata - porta a porta " in vigore alla data del presente appalto;
- Detersione, disincrostazione e disinfezione sanitari servizi igienici, ;
- Detersione disinfezione delle pareti adiacenti ai sanitari dei servizi igienici;
- Aerazione ambienti;

PULIZIE TRIMESTRALI

- Lavaggio rivestimenti bagni con prodotto detergente e germicida;
- Rimozione, lavaggio e riposizionamento tende;
- Spolveratura termosifoni;

SALA CONGRESSI GANDINI

1. Sala Congressi Gandini;
2. Bagni di pertinenza.

PULIZIE DA SVOLGERSI PRIMA E DOPO DI OGNI UTILIZZO

- Spazzatura a secco dei pavimenti;
- Lavaggio e lucidatura pavimento in parquet;
- Spolveratura e Pulizia arredi con prodotto detergente;
- spolveratura sedie in tessuto;
- spolveratura lampade;
- aspiratura tappeti;
- Lavaggio di tutti i vetri , di tutti i serramenti ed annessi davanzali (compreso bacheche interne ed esterne);
- Scopatura del portico esterno adiacente e dei patii interni (compreso raccolta foglie qualora presenti);
- Asportazione ragnatele;
- Sostituzione rotoli carta igienica, salviettine mani e sapone mani nei bagni di pertinenza;
- Vuotatura cestini CARTA con ricambio dei sacchetti;
- Ricambio sacchi GIALLI (PLASTICA/LATTINE) e sacchi BLU (SECCO).

- Fornitura e ricambio sacchi GIALLI, solo ricambio sacchi BLU;
- Vuotatura contenitori assorbenti igienici, ove presenti, e conferimento del materiale nel sacco BLU (secco);
- Smaltimento in proprio o conferimento dei rifiuti a bordo strada nei giorni e negli orari previsti nel "Piano di raccolta differenziata - porta a porta " in vigore alla data del presente appalto;
- Detersione, disincrostazione e disinfezione sanitari servizi igienici, ;
- Detersione disinfezione delle pareti adiacenti ai sanitari dei servizi igienici;
- Aerazione ambienti;

PULIZIE TRIMESTRALI

- Lavaggio rivestimenti bagni con prodotto detergente e germicida;
- Rimozione, lavaggio e riposizionamento tende;
- Spolveratura termosifoni;
- Spolveratura mattoni a vista del bancone e della parete dietro al bancone.

SALA POLIFINZIONALE CROCIONE

- 1- Salone piano terra;
- 2- Bagni di pertinenza
- 3- Portico

PULIZIE DA SVOLGERSI PRIMA E DOPO DI OGNI UTILIZZO

- Spazzatura a secco dei pavimenti;
- Spolveratura e Pulizia arredi con prodotto detergente;
- Lavaggio vetrate facciata ingresso;
- Asportazione ragnatele;
- Sostituzione rotoli carta igienica, salviettine mani e sapone mani nei bagni;
- Vuotatura cestini CARTA con ricambio dei sacchetti;
- Ricambio sacchi GIALLI (PLASTICA/LATTINE) e sacchi BLU (SECCO).
- Fornitura e ricambio sacchi GIALLI, solo ricambio sacchi BLU;
- Smaltimento in proprio o conferimento dei rifiuti a bordo strada nei giorni e negli orari previsti nel "Piano di raccolta differenziata - porta a porta " in vigore alla data del presente appalto;
- Detersione, disincrostazione e disinfezione sanitari servizi igienici, ;
- Detersione disinfezione delle pareti adiacenti ai sanitari dei servizi igienici;
- Aerazione ambienti;

PULIZIE TRIMESTRALI

- Lavaggio rivestimenti bagni con prodotto detergente e germicida;
- Lavaggio vetri finestre, serramenti e davanzali di tutte le finestre e/o;
- Pulizia ante armadi, porte, stipiti con prodotto detergente;
- Spolveratura termosifoni;
- Spolveratura lampadari;

Art. 7 ORE PREVISTE E PERSONALE DA IMPIEGARE

PULIZIE A CADENZA STABILITA

tavole grafiche	edifici in appalto	personale min/giorno	H min/giorno	H tot/giorno	giorni lavorativi annui	totale ore richieste /fabbricato	N. giorni settimana
tavola 1	Biblioteca Civica	2	3	6	252	1512	5
tavola 2/3	Uffici Palazzo Landriani e Caponaghi/ palazzine A e B	1	3	3	252	756	5
tavola 4 (a,b;c;d)	Uffici via XXIV Maggio/Paradiso	2	3	6	252	1512	5
tavola 5 (a,b;c)	Uffici via Umberto I° 76/78	2	3	6	252	1512	5
tavola 6, 7, 8	Uffici via Oliveti/ Stefano da Seregno	1	3	3	252	756	5
tavola 9	Uffici catasto c/o corte cotone via Colombo/Appiani	1	2	2	252	504	5
tavola 10	aree esterne c/o corte cotone via Colombo/Appiani	1	2	2	52	104	1
tavola 11	uffici cimiteriali via Reggio	1	1	1	156	156	3
tavola 12	spogliatoi magazzino via Pozzoli	1	0,5	0,5	252	126	5
tavola 13	cabine ascensori sottopasso via Magenta/Solferino	1	1	1	252	252	5
tavola 14	servizi igienici piazza mercato via Linate 8/10/2001	1	5	5	52	260	1
					TOTALI	7450	

ORE CONTRATTI in essere PERSONALE DA ASSUMERE	n. persone	ore settimanali				TOTALE	
	7	15	52			5460	
	1	24	52			1248	
						6708	

ORE DA INTEGRARE						TOTALE	
						742	

PULIZIE A RICHIESTA

tavole grafiche	edifici in appalto	personale min/ intervento	H min/ intervento	Interventi stimati su base annua	TOTALE
tavola 15	SALA MATRIMONI c/o palazzo Landriani Caponaghi	1	1.5 (prima e dopo l'evento)	85	127,5
tavola 16	SALA CONSIGLIO COMUNALE E SALETTA CONSIGLIERI / UFFICIO ELETTORALE c/o edificio via Umberto I°	1	1	50	50
tavola 17 a) b)	MUSEO VIGNOLI via Vignoli/De Nova	1	1	60	60
tavola 18	SALA MOSTRE c/o edificio di via XXIV maggio/Cavour	1	1	100	100
tavola 18	SALA CONGRESSI GANDINI c/o via edificio via XXIV maggio	1	1	120	120
Tavola 19	Sala polifunzionale Crocione (servizio di nuova istituzione)	1	1	52	52
			TOTALE	ORE	509,50

Art. 8 SOSTENIBILITA' ENERGETICA ED AMBIENTALE

In esecuzione al Decreto del Ministro dell'ambiente del 24 maggio 2012 vanno garantiti i seguenti "Criteri ambientali minimi" :

A) SPECIFICHE TECNICHE:

1. I prodotti per l'igiene (detergenti multiuso, per finestre e servizi sanitari) dovranno essere conformi a quanto riportato nel Capitolo 6, punto 6.1.;
2. I prodotti disinfettanti dovranno essere autorizzati dal Ministero della salute ed essere conformi ai "Criteri ambientali minimi" individuati al Capitolo 6, punto 6.2;
3. I prodotti utilizzati per le pulizie periodiche o straordinarie tipo cere, deceranti, decappanti, smacchiatori di inchiostro, pennarelli ecc., nonché i prodotti classificati superconcentrati, dovranno essere conformi al Regolamento CE 648/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio e ai "Criteri ambientali minimi" individuati al Capitolo 6, punto 6.2 " Specifiche tecniche dei disinfettanti, dei prodotti per impieghi specifici e dei detergenti "superconcentrati"";

B) CLAUSOLE CONTRATTUALI

1. Vanno rispettati i divieti contenuti nei "Criteri ambientali minimi" riportati al Capitolo 5.5, punto 5.5.1 e 5.5.2;
2. La ditta appaltatrice dovrà garantire che tutto il personale addetto alla commessa sia stato adeguatamente formato ai sensi di quanto previsto dal D.lgs 81/08 e che nelle iniziative di formazione attuate ai sensi del citato D.Lgs, siano trattati anche gli argomenti indicati al Capitolo 5.5 , punto 5.5.3;

3. L'aggiudicatario dovrà produrre un rapporto annuale sui prodotti consumati per le esigenze di sanificazione e detergenza ai sensi del Capitolo 5.5 , punto 5.5.5(e per altri scopi, per esempio ceratura delle superfici) durante il periodo di riferimento, indicando per ciascun prodotto , produttore e nome commerciale del prodotto, quantità di prodotto utilizzato. La relazione deve essere accompagnata da prove documentali, su richiesta

Art. 9. RIFIUTI E LORO SMALTIMENTO

CARTA E CARTONE: la carta e il cartone dovranno essere prelevati dai cestini dei vari uffici/ambienti e svuotati nei bidoni BIANCHI che sono a disposizione nelle varie sedi. Tali bidoni dovranno essere esposti per la raccolta porta a porta e ritirati, nei giorni e negli orari previsti nel "Piano di raccolta differenziata" vigente nel periodo d'appalto sul territorio comunale;

PLASTICA E LATTINE: La plastica e le lattine dovranno essere smaltite con l'utilizzo dei sacchi GIALLI da fornirsi a cura della ditta e da porre nei vari trespoli presenti nelle varie sedi. Tali sacchi dovranno essere esposti, per la raccolta porta a porta, nei giorni e negli orari previsti nel "Piano di raccolta differenziata" vigente nel periodo d'appalto sul territorio comunale;

INDIFFERENZIABILE (SECCO) : L'indifferenziabile dovrà essere smaltito con l'utilizzo dei sacchi BLU dotati di tag RFID, forniti dal comune, e da porre nei vari trespoli presenti nelle varie sedi. Tali sacchi dovranno essere esposti, per la raccolta porta a porta, nei giorni e negli orari previsti nel "Piano di raccolta differenziata" vigente nel periodo d'appalto sul territorio comunale;

Art. 10. ORARI DURANTE I QUALI DOVRA' EFFETTUARSI IL SERVIZIO

La pulizia dei locali dovrà essere eseguita quando è terminato l'uso dei locali con fasce orarie che verranno concordate all'inizio dell'appalto con la ditta stessa, in modo da non ostacolare i normali servizi d'istituto e non arrecare molestia al pubblico. In casi eccezionali, per una migliore funzionalità, l'Ente potrà richiedere che le pulizie vengano effettuate al mattino prima dell'apertura degli uffici.

Entro 10 giorni dall'inizio del servizio la ditta dovrà inviare al Responsabile del Procedimento l'elenco degli orari, relativi ad ogni stabile cui verrà svolto il servizio di pulizia. Tale obbligo sussisterà anche in caso di eventuali modifiche.

E' vietato modificare la programmazione e i lavori di pulizia salvo accordi diversi con il Responsabile del procedimento.

Il committente potrà chiedere variazione degli orari che verranno comunicati alla ditta preventivamente e la stessa dovrà adeguarsi senza nulla pretendere per dette modifiche; tali variazioni non daranno luogo al riconoscimento di compensi maggiori o rimborsi aggiuntivi a qualsiasi titolo.

Per la verifica delle ore di servizio svolte dal personale addetto alla pulizia verrà messo a disposizione un badge per le timbrature in entrata e in uscita. Alla fine di ogni mese l'elenco delle timbrature di ogni addetto verrà comunicato via e-mail ai responsabili della ditta. Eventuali altri sistemi di controllo proposti dall'appaltatore verranno valutati dal Responsabile del procedimento.

Si precisa che il personale comunale che opera negli stabili in appalto presta servizio abitualmente, con varie eccezioni e salvo straordinari, dal lunedì al venerdì per 36 ore settimanali, fatto salvo personale del Servizio Biblioteca, della Polizia Locale, Magazzino Comunale e servizi Culturali.

Orario prevalente del personale :

Lunedì – mercoledì e venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00;

Martedì e giovedì dalle ore 8,00 alle ore 13,00 e dalle ore 14,00 alle ore 18,00;

Orario vigilanza urbana

Tutti i giorni dalle ore 7,35 alle ore 00,50 del giorno successivo;
Domenica e festivi dalle ore 8,10 alle ore 19,50

Orario Biblioteca Civica :

Dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 19,00

Orario Magazzino Comunale:

Dal lunedì al giovedì dalle ore 8,00 alle ore 12,00 e dalle 13,30 alle 17,30
Venerdì dalle 8,00 alle 12,00

Orario servizi Culturali (sale varie/museo):

Secondo calendario e disposizioni Ufficio cultura

Art. 11 SUBAPPALTO

E' ammesso il ricorso al subappalto nei modi e termini di cui all'art. 105 del D.Lgs. 50/2016

Art 12 IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo complessivo del servizio posto a base d'appalto è pari ad €163.000,00 più IVA 22% (dicono € centosessantatremila/00 euro) di cui:

€126.000,00 più IVA quale costo mano d'opera, stimati dalla stazione appaltante ai sensi dell'art. 23, comma 16 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm. e ii, soggetti a ribasso;

€ 2.000,00 più IVA quali oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

L'Importo massimo stimato del servizio, comprensivo di eventuale proroga di tre mesi , è di €203.750,00 più IVA 22%.

Il servizio è appaltato a corpo.

Art. 13 PROCEDURA D'APPALTO

L'appalto sarà attuato mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.e i.

Art. 14 CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

La gara verrà aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 3 del D.Lgs. 50/2016 e s.m. e i., sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.

L'appalto verrà affidato anche in presenza di una sola offerta valida.

Le offerte verranno valutate in base ai seguenti elementi di natura qualitativa e quantitativa e relativi punteggi, per un totale di max 100 punti attribuibili come di seguito specificato:

A) - OFFERTA TECNICA **Max 70 punti**

Elementi Quantitativi

- | | |
|--|--------------|
| a.1) Numero di persone che si intendono adibire alle pulizie ordinarie giornaliere per ogni immobile oggetto dell'appalto l'esecuzione delle ore necessarie allo svolgimento del servizio. | max 15 punti |
| a.2) Ore lavorative offerte per l'espletamento del "servizio di pulizia a | max 20 punti |

cadenza stabilita per ciascun immobile oggetto dell'appalto.

a.3) Ore lavorative offerte per interventi di Pulizia Straordinaria da eseguirsi anche in altri stabili max 10 punti

Elementi Qualitativi

a.4) Presenza sul posto di un Coordinatore/responsabile delle attività e del personale: max 10 punti

a.5) Disponibilità ad effettuare un servizio di trasloco/facchinaggio da eseguirsi con l'ausilio di: max 10 punti
n.2 persone;
adeguato automezzo di trasporto;
adeguata attrezzatura.
- 5 mezza giornate 5 punti;
- 10 mezza giornate 10 punti;
- 15 mezza giornate 15 punti

a.6) Disponibilità a mettere a disposizione per gli edifici Comunali di via Umberto I°, via XXIV maggio, via Oliveti, Piazza Libertà e Biblioteca Civica un aspirapolvere per ogni edificio per l'aspirazione dei tessuti delle sedie e dei tappeti, ove presenti. Max 5 punti

B) OFFERTA ECONOMICA Max 30 punti

Elemento Quantitativo -

a.7) Ribasso unico percentuale sull'importo complessivo dell'appalto posto a base di gara max 30 punti

Il presente affidamento verrà affidato anche in presenza di una sola offerta valida e sarà condotto mediante l'ausilio della piattaforma SINTEL

Art. 15 GARANZIE

Ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs.50/2016, l'offerta dovrà essere corredata da garanzia provvisoria pari al 2% del prezzo posto a base d'appalto, nei modi e nei termini ivi indicati (vedasi anche disciplinare di gare).

Ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs 50/2016, l'appaltatore, per la sottoscrizione del contratto, dovrà costituire una garanzia definitiva, nei modi e nei termini ivi indicati pari al 10% dell'importo contrattuale.

Art. 16 CONTRATTO - SPESE CONTRATTUALI ED INERENTI

Si procederà ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D.Lgs 50/2016, con atto pubblico. Le spese contrattuali ed inerenti saranno a carico dell'aggiudicatario.

Art. 17. PERSONALE RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ai fini di un'ordinata conduzione dei lavori dovrà essere presente, o almeno sempre reperibile durante gli orari di funzionamento dei servizi comunali, **un incaricato responsabile della ditta appaltatrice con funzioni direttive e potere disciplinare sul personale addetto**, a cui il Responsabile del Procedimento farà riferimento per tutte le problematiche inerenti il servizio.

Art. 18. LOCALI ASSEGNATI ALL'IMPRESA

L'Amministrazione Comunale si impegna a mettere a disposizione degli spazi, nei limiti di disponibilità, all'impresa destinati a deposito dei materiali e attrezzature. Il responsabile del Procedimento si riserva la facoltà di attuare controlli e verifiche periodiche sia sullo stato d'uso e mantenimento dei locali sia sulle attrezzature e materiali custoditi. L'Impresa è comunque responsabile dei locali/spazi assegnati.

Art. 19. OBBLIGHI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

Il personale addetto al servizio dovrà essere a conoscenza delle modalità di esecuzione del servizio stesso e dovrà essere consapevole dei locali in cui è tenuto ad operare.

Il personale dovrà mantenere in servizio un contegno riguardoso e corretto e dovrà essere munito di divisa e di apposito cartellino d'identificazione riportante la denominazione della ditta, il nominativo (nome e cognome), la fotografia, la qualifica del dipendente.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale chiedere di allontanare dal servizio i dipendenti dell'impresa che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato motivi di lagnanza o abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro.

Il personale sarà tenuto anche a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti e a mantenere un contegno decoroso e irreprensibile.

La ditta appaltatrice, nell'esecuzione di ogni tipo di pulizia, dovrà attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal presente capitolato. In nessun caso è possibile modificare prestazioni anche se richieste da operatori o personale comunale. Se dette prestazioni verranno effettuate alla ditta non verrà riconosciuto alcun compenso.

Art. 20 SICUREZZA SUL LAVORO

L'Impresa Aggiudicataria si impegna ad osservare tutte le disposizioni dettate dal D.lgs 81/2008 in materia di prevenzione infortuni sul lavoro, igiene e sicurezza, nonché tutti gli obblighi in materia di assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, previdenza, invalidità, vecchiaia, malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esecuzione per la tutela materiale dei lavoratori.

Prima dell'avvio dell'esecuzione del servizio, ai fini dell'attuazione dei commi 2, lettere a) e b) e 3 dell'art. 26 del D.Lgs 81/2008, l'impresa si impegna inoltre:

1. a sottoscrivere, congiuntamente al datore di lavoro committente, il **DUVRI** - documento unico di valutazione del rischio interferenze, di cui all'art. 26, comma 3 del D.Lgs 81/2008. Il DUVRI riporta alcune prescrizioni generali in materia di sicurezza ed individua i principali rischi da interferenze potenzialmente presenti nelle sedi oggetto dell'appalto e le relative misure da adottare per eliminarli o ridurli;
2. ad effettuare sopralluogo presso le sedi oggetto dell'appalto congiuntamente al Responsabile della sede, nonché a partecipare alla riunione di cooperazione e coordinamento e a sottoscrivere il relativo verbale.

In fase di esecuzione del contratto, eventuali ulteriori rischi da interferenza non previsti e non descritti nel DUVRI, conseguenti ad eventi non noti al momento dell'indizione della gara (variazione delle attività nella sede comunale, altri appalti in corso durante l'esecuzione del servizio), saranno oggetto di specifica valutazione da parte del Datore di lavoro delle sedi in cui si svolge la prestazione in contraddittorio con il datore di lavoro dell'impresa aggiudicataria.

L'impresa aggiudicataria é comunque tenuta ad osservare ed applicare, in corso di esecuzione del servizio, tutte le misure individuate dal datore di lavoro della/e sede/i oggetto del servizio, finalizzate a eliminare o ridurre i rischi da interferenza e a garantire la sicurezza del personale e degli utenti.

I rischi specifici presenti in ogni sede sono valutati nell' apposito documento di valutazione del rischio (DVR), predisposto dal datore di lavoro competente per la sede presso la quale verrà svolta la prestazione oggetto dell'appalto; il medesimo é consultabile previa richiesta al Datore di Lavoro competente della sede.

L'impresa aggiudicataria dovrà inoltre fornire la documentazione relativa alla formazione del personale che sarà utilizzato per l'esecuzione del servizio, inerente gli aspetti ambientali, connessi alla salute ed alla sicurezza con particolare riguardo al dosaggio dei prodotti chimici, alle tecniche di pulizia, ai rischi per la salute e ai criteri della raccolta differenziata dei rifiuti.

La formazione dovrà essere effettuata prima dell'inizio del servizio e dovrà essere integrata in caso di rilevante progresso della tecnica o cambiamento della normativa.

Art. 21. MATERIALE D'USO ED ATTREZZATURE

I vari trattamenti previsti devono basarsi sulla meccanizzazione e sull'adozione di tecniche e di prodotti di alta qualità e resa. L'impresa dovrà predisporre l'uso e l'impiego di macchine ed attrezzature nel modo più razionale, tenendo presente la possibilità ed i limiti che vi sono nella meccanizzazione dei lavori di pulizia; l'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le caratteristiche tecniche, devono essere perfettamente compatibili con l'attività prevista, tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato di pulizia e funzionamento. Tutte le macchine per la pulizia devono essere conformi alle prestazioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nelle U.E. e devono soddisfare le disposizioni legislative e regolamentari in materia di tutela della sicurezza e salute degli operatori e di terzi.

Per quanto riguarda la sicurezza elettrica esse dovranno essere adeguate sia come alimentazione sia per il tipo di ambiente in cui verranno utilizzate (es. ambienti umidi, ecc.)

Il livello di rumore generato dalle macchine dovrà rispondere ai requisiti previsti dalla normativa vigente.

Prima dell'inizio dei lavori dovrà essere presentato l'elenco delle attrezzature e/o macchinari che si intendono adoperare nell'esecuzione del servizio e la loro distribuzione per sede di utilizzo.

Tutte le macchine e le attrezzature di proprietà della Ditta devono essere contraddistinte da targhetta indicante la propria ragione sociale.

L'appaltatore è responsabile della custodia dei macchinari ed attrezzature di cui ai precedenti commi, dei materiali che dovranno essere riposti in appositi locali adibiti a quest'uso e dovranno inoltre essere ben conservati (taniche chiuse non sottoposte a diluizione), nonché dei danni causati dall'utilizzo degli stessi al Comune o a terzi, in conseguenza del servizio conferito.

L'Amministrazione Comunale non sarà responsabile in caso di danni o furti. Non devono essere presenti bottiglie o barattoli o fustini anonimi, privi delle necessarie indicazioni e diciture.

Tutti i prodotti utilizzati dalla ditta per le pulizie in appalto dovranno rispettare i Requisiti minimi indicati in ambito di "Sostenibilità ed energia ambientale" nel Decreto del Ministero dell'ambiente 24 maggio 2012. Vedasi articolo 8.

Art. 22. DANNI A COSE O PERSONE

L'impresa sarà sempre direttamente responsabile di danni di qualunque natura che risultino

arrecati a persone o a cose dal proprio personale e in ogni caso dovrà provvedere senza indugio e a proprie spese alla riparazione del danno o alla sostituzione delle parti o oggetti danneggiati.

L'Accertamento del danno sarà effettuato dal Responsabile del procedimento in presenza dell'impresa, qualora l'impresa non manifesti la volontà di partecipare a detto accertamento, il responsabile del procedimento procederà autonomamente alla presenza di due testimoni. Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento del danno che dovrà essere corrisposto dall'Impresa.

Art. 23. OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI – POLIZZE ASSICURATIVE

Nell'esecuzione del servizio che forma oggetto del presente appalto, l'Appaltatore è tenuto alla scrupolosa osservanza delle Leggi, dei Regolamenti, degli usi, dei Contratti Collettivi di Lavoro e di ogni altra norma vigente, sia in rapporto alle modalità di esecuzione dei servizi, sia nei confronti del personale dipendente.

L'Appaltatore è tenuto in particolare all'osservanza, delle norme riguardanti le varie forme di assicurazione (infortuni, previdenza sociale, ecc.), gli assegni familiari, indennità varie, ecc..

L'Appaltatore dovrà produrre **una polizza assicurativa RCT/O** contro i rischi inerenti la gestione del servizio affidato, compresi anche quelli per danneggiamenti provocati da incuria, negligenza, imperizia o imprudenza agli impianti, alle attrezzature e agli immobili di proprietà del Comune di Seregno.

La predetta polizza dovrà avere un massimale di importo non inferiore a quelli di seguito indicati:

- **R.C.T.** (Responsabilità Civile verso Terzi) **Euro 1.500.000,00** unico per sinistro
- **R.C.O.** (Responsabilità Civile verso prestatori di lavoro) **Euro 1.500.000,00** per sinistro con il limite di **Euro 1.000.000,00 per ogni persona danneggiata.**

L'esistenza di tale polizza non libera l'appaltatore dalle proprie responsabilità, avendo la stessa esclusivamente lo scopo di ulteriore garanzia.

La suddetta polizza, debitamente quietanzata, dovrà essere presentata dall'appaltatore all'Amministrazione Comunale prima della stipulazione del contratto.

La Ditta aggiudicataria deve dimostrare di aver ottemperato a tutte le cautele atte a garantire l'incolumità dei propri dipendenti, sotto l'osservanza delle Leggi a tutela dei lavoratori e delle misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. L'Appaltatore si obbliga, inoltre, ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dipendenti delle Imprese di Pulizia e negli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolge il servizio oggetto del presente contratto.

In caso di inottemperanza degli obblighi precisati nel presente articolo accertata dall'Amministrazione o segnalata dall'Ispettorato del lavoro, si procederà ad una detrazione del 20% (venti per cento) sui pagamenti in acconto, se il servizio è in corso d'esecuzione, ovvero alla sospensione del pagamento del saldo, se il servizio è ultimato, destinando le somme così accantonate a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui sopra. Il pagamento all'Appaltatore delle somme accantonate non sarà effettuato sino a quando dall'Ispettorato del Lavoro non sia stato accertato che gli obblighi predetti sono stati integralmente adempiuti. Per le detrazioni e sospensioni dei pagamenti di cui sopra, l'Appaltatore non potrà opporre eccezioni all'Amministrazione né avrà titolo al risarcimento di danni. La non osservanza scrupolosa degli obblighi ed oneri previsti dal presente articolo comporterà ipso-iure la risoluzione del contratto.

Si intendono applicate e riportate integralmente tutte le leggi, norme, disposizioni vigenti in ambito di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e sanificazione sia in merito ai requisiti della ditta che in ambito di disciplina delle attività in appalto.

Art. 24. OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE

Nessun rapporto di lavoro viene a stabilirsi tra Amministrazione Comunale, e il personale addetto al servizio in quanto questi ultimi sono alle esclusive dipendenze della Ditta Appaltatrice, e le loro prestazioni sono compiute sotto l'esclusiva responsabilità ed a totale rischio di questa.

L'Amministrazione Comunale rimane estranea anche ai rapporti di natura economica tra la Ditta ed i suoi dipendenti.

Qualsiasi variazione negli oneri previdenziali ed assicurativi per gli operai è a carico della Ditta, la quale non potrà pretendere dall'Amministrazione Comunale compensi o indennizzi di sorta.

La Ditta si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.

La Ditta si obbliga ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti, occupati nei lavori oggetto dell'appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla data dell'offerta, alle condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed in genere da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella località.

La Ditta si obbliga, altresì a continuare ad applicare i sopraindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione. I suddetti obblighi vincolano la ditta anche nel caso che non sia aderente alle Associazioni stipulanti o receda da esse.

L'Amministrazione Comunale, in caso di violazione degli obblighi di cui sopra, e previa comunicazione alla Ditta aggiudicataria delle inadempienze, darà comunicazione all'Ispettorato del Lavoro.

Art. 25. PENALI/ RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il responsabile del Procedimento in ogni momento potrà verificare il pieno e completo adempimento degli obblighi stabiliti dal presente capitolato.

Qualora lo stesso rilevi anomalie sulla qualità e quantità del servizio erogato, ferma restando la facoltà di procedere alla quantificazione e richiesta di risarcimento del danno, si procederà all'applicazione di penalità che verranno detratte dall'imponibile della prima fattura in pagamento come segue:

1. Personale non dotato di divisa di lavoro e cartellino di riconoscimento: **20€**/ per unità al giorno;
2. In caso di carente o parziale esecuzione delle prestazioni a CADENZA STABILITA o a RICHIESTA: **€ 10,00**/al giorno per ciascuna prestazione e per ciascun edificio;
3. In caso di mancata esecuzione delle prestazioni SETTIMANALI: **€50,00** per ogni prestazione non eseguita per ogni edificio.
4. In caso di mancata esecuzione delle prestazioni TRIMESTRALI: **€150,00** per ogni prestazione non eseguita per ogni edificio
5. In caso di non esecuzione delle PULIZIE A RICHIESTA: **€ 200,00** per ogni mancato intervento;
6. Nel caso venisse accertato che non vengono rispettati i "criteri ambientali minimi" garantiti in sede di gara in merito alla Sostenibilità Energetica e Ambientale: **€100,00** per ogni infrazione commessa.

Rifusione spese, pagamento danni e penalità verranno applicati sulla prima fattura disponibile successiva all'accertamento dell'evento.

Nelle ipotesi di mancato rispetto del presente Capitolato, dei suoi allegati e delle ulteriori prescrizioni esplicitate in sede contrattuale, il Responsabile del Procedimento, dopo aver comunicato formale contestazione all'appaltatore, il quale ha la facoltà di fornire proprie controdeduzioni, entro il termine di 10 giorni dalla ricezione dell'atto di contestazione medesima, può comminare le relative penali.

Quando l'importo complessivo delle penali applicate è superiore al 10% dell'importo contrattuale, il Responsabile del procedimento può proporre la risoluzione del contratto.

Qualora la ditta non provveda entro ventiquattro ore dalla ricezione via PEC delle contestazioni a rendere il servizio conforme al Capitolato, l'Amministrazione ha la facoltà di risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 C.C. ed al contestuale risarcimento dei danni.

L'applicazione delle penali non preclude in ogni caso eventuali azioni giudiziarie da parte dell'Amministrazione, nonché richieste di risarcimento danni materiali e morali.

E' fatta salva comunque la facoltà di risolvere il contratto nel caso di gravi violazioni, reiterate contestazioni, nonché inadempienze nell'espletamento del servizio ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs 50/2016.

Nel caso di grave inadempimento anche di una sola delle obbligazioni assunte dalla Ditta aggiudicataria e/o derivanti dalle norme in vigore e fatti salvi i maggiori diritti dell'Amministrazione, la stessa procederà all'incameramento della garanzia definitiva, restando impregiudicata la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto ed all'eventuale richiesta di risarcimento dei danni.

L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di affidare il servizio ad altra impresa, a carico ed a maggiori spese dell'aggiudicatario inadempiente.

Le interruzioni del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti, né ad indennizzi di sorta, purché tempestivamente notificate. In caso di interruzione del servizio per cause imputabili all'appaltatore, l'Amministrazione si riserva la facoltà di addebitare allo stesso i danni conseguenti.

Art. 26. PAGAMENTI

Saranno effettuati **pagamenti mensili** di uguale importo, dietro presentazione di fattura, vistate dal Responsabile del Procedimento secondo i principi contabili vigenti.

A norma dell'art. 5 della Legge 25.01.1994 n. 82 il pagamento da parte della Pubblica Amministrazione potrà avvenire solo previa verifica da parte del Responsabile del Procedimento della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.

L'impresa dovrà essere a conoscenza degli obblighi imposti dalla Legge n. 136 del 13.08.2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" in particolare dell'art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari".

Art. 27. MODIFICA SUPERFICI OGGETTO DELL'APPALTO

Qualora in corso di esecuzione del contratto si rendesse necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto d'obbligo si procederà ai sensi dell'art. 106, comma 12 del D.Lgs 50/2016. In tal caso l'aumento o riduzione del corrispettivo sarà determinato in base al costo al mq. del servizio in essere.

Art. 28. SCIOPERI

Qualora nel corso del contratto si verificano scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'espletamento del servizio, il Responsabile del Procedimento provvederà al computo delle somme corrispondenti alle prestazioni non effettuate che saranno detratte dalle relative fatture. In tal caso l'Impresa aggiudicataria è tenuta a dare preventiva e tempestiva comunicazione al Comune, nonché a garantire un servizio di emergenza.

Art. 29. FORO COMPETENTE

Salvo quanto previsto all'art. 206 del D.Lgs n.50/2016, tutte le controversie che dovessero eventualmente insorgere in rapporto al contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione, inadempimento e risoluzione, saranno di competenza, in via esclusiva, del Foro di Monza. Non sono ammessi : il collegio consultivo tecnico e l'arbitrato.

Art. 30 PRIVACY

L'Assuntore si impegna ad osservare la massima riservatezza nei confronti dei dati personali e delle notizie di qualsiasi natura comunque acquisite nello svolgimento del servizio e a operare nel pieno rispetto di quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 196/2003 " Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art.31 RICHIAMO ALLA LEGGE ED ALTRE NORME

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si fa riferimento al Codice Civile ed alle disposizioni legislative vigenti in materia.

ALLEGATI

- Tavole degli edifici e locali oggetto d'appalto dalla 1 alla 19.
- Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (D.U.V.R.I.);

Seregno 14/12/2018

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
ING. FRANCO GRECO
FIRMA AUTOGRAFA SU ORIGINALE