



COMUNE DI PEROSA ARGENTINA

Ufficio Segreteria e Affari Generali



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PULIZIE EDIFICI ED UFFICI COMUNALI

Sommario

1.	OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO	4
2.	IMPORTO A BASE DI GARA E METODO DI AGGIUDICAZIONE	4
3.	RACCOLTA E CONFERIMENTO DEI RIFIUTI	4
4.	ORARI SI ESECUZIONE DEL SERVIZIO	4
5.	DESCRIZIONE DEGLI IMMOBILI	5
6.	PRESA VISIONE DEI LOCALI	5
7.	MODALITÀ DI ESECUZIONE SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	5
a)	Operazioni bisettimanali (Uffici demografici, polizia locale, segreteria, ufficio contabile e tecnico)	6
b.	Operazioni settimanali (Sala Giunta e aree limitrofe, Biblioteca, sala riunioni al primo piano, ascensore e relativi atrii d'ingresso, portico del Palazzo comunale e servizi igienici sul territorio)	7
c.	Operazioni mensili o a bisogno, ad es. per matrimoni, cittadinanze (Sala consiliare)	7
d.	Operazioni semestrali	7
e.	Operazioni a richiesta (locali archivio)	7
8.	PULIZIE STRAORDINARIE	8
9.	MATERIALI D'USO, ATTREZZATURE E PRODOTTI	8
10.	PERSONALE	9
11.	SEGNALAZIONE DANNI	10
12.	CONTROLLO DEL SERVIZIO	10
13.	PENALITÀ	10
14.	TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI E MODALITÀ DI PAGAMENTO	11
15.	CAUZIONE DEFINITIVA	11
16.	TUTELA DEI DATI PERSONALI	11

17.	DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO	12
18.	RECESSO	12

1. Oggetto e durata dell'appalto

Il presente capitolato regola l'affidamento del servizio di pulizia dei locali/superfici degli uffici e servizi comunali o dei locali/superfici degli altri uffici e servizi pubblici per i quali il comune è tenuto ad assicurare il servizio per il periodo di 48 mesi a decorrere dalla data di affidamento del servizio. L'amministrazione comunale nel caso di si verificano aumenti o riduzioni, temporanei o permanenti di locali, si riserva la piena facoltà, dando preavviso di almeno dieci giorni, di estendere ai nuovi locali i servizi di pulizia ovvero di sospendere, ridurre o sopprimere il servizio stesso per i locali non più disponibili, con conseguente variazione del canone pattuito da determinare proporzionalmente alla superficie interessata alla pulizia ed al costo orario del servizio. L'amministrazione si riserva di chiedere, intervenuta l'aggiudicazione provvisoria ed in attesa della stipula di quella definitiva, l'attivazione del servizio mediante preavviso di n.3 (tre) giorni.

2. Importo a base di gara e metodo di aggiudicazione

L'importo dell'appalto annuale, comprensivo degli oneri di sicurezza, posto a base dell'affidamento è pari a € 8.500,00 oltre IVA, per un importo complessivo dei 48 mesi pari a € 34.000,00 oltre IVA.

Gli oneri per la sicurezza ammontano a complessivi € 250,00 annuali e tali non sono soggetti al ribasso, ai sensi dell'allegato XV al Decreto n. 81 del 2008, indicato nella tabella alla voce B).

L'importo contrattuale è dato dalla somma posta a base d'asta, pari a Euro 8.500, al netto del ribasso percentuale offerto dall'appaltatore in sede di gara relativo al servizio di pulizia.

La procedura di gara sarà gestita, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. mediante apposito sistema informatico (di seguito "Piattaforma Telematica") accessibile attraverso il portale all'indirizzo <https://perosaargentina.traspare.com>.

Si procederà all'aggiudicazione, anche in presenza di una sola offerta valida.

3. Raccolta e conferimento dei rifiuti

La ditta aggiudicataria dovrà farsi carico della fornitura dei sacchi di plastica per la raccolta differenziata, provvedendo alla loro asportazione dai locali effettuando il regolare smaltimento.

La ditta appaltatrice dovrà effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti quali:

- carta
- plastica e lattine
- vetro
- umido
- residuo secco

L'Amministrazione comunale fornirà all'appaltatore idonei contenitori.

4. Orari di esecuzione del servizio

La pulizia dei locali deve essere effettuata durante orari da concordare preventivamente con i responsabili di servizio in modo tale da non recare interferenze con le attività d'ufficio, con gli utenti e con il pubblico. Il servizio giornaliero in ogni caso deve essere effettuato al mattino prima dell'inizio delle attività comunali e/o alla sera dopo la fine delle attività che vengono svolte nei vari locali.

5. Descrizione degli immobili

Il servizio di pulizia è riferito ai locali/superfici qui indicati:

- della sede comunale completa (locali, servizi igienici e spazi comuni), sita in Piazza Europa n. 3 a Perosa Argentina;
- della biblioteca comunale completa (locali, servizi igienici e spazi comuni), sita al piano rialzato del palazzo comunale;
- dei servizi igienici pubblici siti all'interno del Parco Giochi "Nino Costa", nell'area mercatale di Piazza III Alpini, nel Parco Comunale "Enrico GAY".

In particolare, la Sede Comunale è così composta:

- Piano seminterrato: locali archivio, spogliatoio doccia e servizi wc cantonieri e corridoi pari a circa mq 362;
- Piano rialzato di circa 583 mq, comprese scale e spazi comuni;
- Primo piano di circa 462 mq, comprese scale e spazi comuni;

Le metrature, in ordine alla frequenza di pulizia sono così suddivise:

- Bisettimanali mq 252
- Settimanali: mq 490
- Mensili: mq 60
- Operazioni a richiesta: mq 330

6. Presa visione dei locali

La ditta appaltatrice, previa ricognizione dei locali oggetto della pulizia, dà atto di essere a perfetta conoscenza, avendone preso visione, dell'ubicazione e della natura degli spazi dove dovranno essere effettuate le pulizie, nonché della effettiva misura delle superfici verticali e orizzontali e di quanto altro dovrà essere assoggettato alle operazioni di pulizia, nonché di essere edotta di ogni altra circostanza di luogo e di fatto inerente i locali e gli oggetti da pulire, giudicando il prezzo congruo, rinunciando pertanto a qualsiasi ulteriore pretesa in materia. Conseguentemente nessuna obiezione potrà essere sollevata per qualsiasi difficoltà che dovesse insorgere nel corso dei lavori in argomento, e nessuna pretesa potrà essere avanzata in seguito ad imperfetta acquisizione di ogni elemento relativo all'ubicazione, nonché alla natura, alla superficie ed alle caratteristiche dei locali, degli spazi. E' fatto obbligo alle imprese, prima di presentare offerta, pena l'esclusione dalla gara, di effettuare, anche con persone specificatamente delegate purché in rappresentanza di un unico concorrente, il sopralluogo dei siti oggetto del servizio. Per poter accedere al sopralluogo la ditta dovrà fissare appuntamento almeno 24 ore prima della visita contattando la Dott.ssa Tersigni Ilaria 0121/82000 interno 3.

L'attestazione di presa visione dei locali dovrà essere allegata, a pena di esclusione, nella documentazione amministrativa da presentare in sede di gara.

7. Modalità di esecuzione svolgimento del servizio

Nei locali, oggetto del servizio, lo stesso deve essere svolto su (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo):

- pavimenti ed aree esterne pertinenziali, di qualsiasi tipo e materiali costituiti;
- pavimenti, scale, corridoi, disimpegni, pareti, pilastri, contro soffitti, soffitti, tapparelle;
- corpi illuminati, frutti elettrici, lampadine spia, quadri elettrici provvisti di isolamento;
- porte e sovrapporte, stipiti, maniglie, corrimano, ringhiere e zoccolature;
- infissi e serramenti interni ed esterni, vetri e vetrate di qualsiasi tipo ed in qualunque posto ubicati, davanzali e balconi;
- pareti leggere, divisori fissi e mobili;
- quadri, specchi, porta rifiuti, targhe;
- servizi ed elementi igienici sanitari comprensivi di ogni e qualsiasi elemento atto al loro funzionamento;
- radiatori, termoconvettori ed altri corpi riscaldanti o refrigeranti;
- ascensori;
- macchine d'ufficio, apparecchi telefonici, monitor, tastiere, case ecc., fotocopiatori ecc..
- tutto il materiale di arredamento ordinario, quale mobilio e le suppellettili in ogni loro superficie e componente;

Il servizio deve essere eseguito a perfetta regola, con la massima professionalità ed abilità in modo che ogni cosa risulti perfettamente pulita ed igienizzata, osservando le norme di cui al presente capitolato, delle norme igienico sanitarie vigenti in materia e dalle norme in materia di sicurezza. Nei suddetti locali andranno effettuate le seguenti prestazioni:

Negli immobili in cui è previsto il servizio di giornaliero lo stesso deve essere svolto nel seguente modo:

a) Operazioni bisettimanali (Uffici demografici, polizia locale, segreteria, ufficio contabile e tecnico, ufficio del Sindaco, spogliatoi cantonieri, servizi wc e relative scale,)

- svuotamento, in appositi sacchi di plastica, dei cestini dei contenitori porta rifiuti, con eventuale lavaggio se necessario. I cestini devono essere dotati di appositi sacchetti di plastica forniti dalla ditta appaltatrice, sostituiti all'occorrenza, posizionati negli appositi contenitori per raccolta sulla porta;
- scopatura dei pavimenti di tutti gli ambienti (uffici, corridoi, servizi igienici, scale ed annessi vari), l'intervento dovrà riguardare le superfici sottostanti cassetiere, mobili o altri arredi di facile rimozione;
- lavaggio di tutti i pavimenti di tutti gli ambienti;
- pulizia lavaggio e disinfezione dei servizi igienici;
- controllo e sistemazione nei servizi della carta igienica, asciugamani/salviette, sapone e deodorante;
- spolveratura di tavoli, sedie, davanzali, scrivanie, cristalli degli sportelli, delle vetrine ed armadi sia in legno, vetro, metallo o materiali diversi, personal computer, monitor, tastiere nonché altre macchine d'ufficio utilizzando adeguati mezzi per non sollevare polvere e trattati anti staticamente;
- lavaggio con idoneo prodotto disinfettante di tutte le scrivanie;
- eliminazione macchie ed impronte porte, vetrinette, verticali lavabili ad altezza operatore;
- spolveratura pareti per rimozione ragnatele;
- spolveratura termosifoni (secondo necessità)

- irrigazione piante da interno (al bisogno);
 - altri piccoli interventi di pulizia che si rendessero necessari per conservare il decoro e l'igiene degli ambienti.
- b. Operazioni settimanali (Ufficio Segretario Comunale, Sala Giunta e aree limitrofe, Biblioteca, sala riunioni al primo piano, ascensore e relativi atrii d'ingresso, portico del Palazzo comunale e servizi igienici sul territorio)**
- svuotamento, in appositi sacchi di plastica, dei cestini dei contenitori porta rifiuti, con eventuale lavaggio se necessario. I cestini devono essere dotati di appositi sacchetti di plastica forniti dalla ditta appaltatrice, sostituiti all'occorrenza, posizionati negli appositi contenitori per raccolta sulla porta;
 - scopatura dei pavimenti di tutti gli ambienti (uffici, corridoi, servizi igienici, scale ed annessi vari), l'intervento dovrà riguardare le superfici sottostanti cassettiere, mobili o altri arredi di facile rimozione;
 - scopatura, lavaggio ed igienizzazione dei sanitari;
 - lavaggio di tutti i pavimenti di tutti gli ambienti;
 - pulizia lavaggio e disinfezione dei servizi igienici;
 - controllo e sistemazione nei servizi della carta igienica, asciugamani/salviette, sapone e deodorante;
 - spolveratura di tavoli, sedie, davanzali, scrivanie, cristalli degli sportelli, delle vetrine ed armadi sia in legno, vetro, metallo o materiali diversi, personal computer, monitor, tastiere nonché altre macchine d'ufficio utilizzando adeguati mezzi per non sollevare polvere e trattati anti staticamente;
 - spolveratura pareti per rimozione ragnatele;
 - spolveratura termosifoni (secondo necessità);
 - irrigazione piante da interno (al bisogno);
 - scopatura e lavaggio del pavimento in pietra del portico del Palazzo Comunale, pulizia portoni d'ingresso, svuotamento del relativo cestino;
 - pulizia porte ascensore e rimozione impronte;
 - altri piccoli interventi di pulizia che si rendessero necessari per conservare il decoro e l'igiene degli ambienti.
- c. Operazioni mensili o a bisogno, ad es. per matrimoni, cittadinanze (Sala consiliare)**
- spolveratura tavoli e sedie
 - spolveratura pareti per rimozione ragnatele
 - spolveratura termosifoni
 - scopatura e lavaggio pavimento;
 - predisposizione tavoli per le sedute (posizionamento blocchi per appunti consiglieri) e sedie per il pubblico;
 - irrigazione piante da interno (al bisogno);
 - scopatura e lavaggio balcone esterno (semestralmente).
- d. Operazioni semestrali**
- Lavaggio e pulizia a fondo dei vetri, delle relative veneziane, e tendaggi, intelaiature delle vetrate di tutti gli ambienti con eliminazione di eventuali formarsi di ragnatele degli stessi.
- e. Operazioni a richiesta (locali archivio)**
- Spolveratura tavoli, sedie, scaffali;

- Lavaggio pavimenti.

Per soddisfare eventuali esigenze interne non prevedibili potranno, in corso di contratto, essere impartite disposizioni in forma scritta o anche verbale, in ipotesi di urgenza, alla ditta appaltatrice per la pulizia di locali non inseriti nel capitolato in sostituzione di interventi su locali previsti dal contratto (restando comunque equivalente la superficie complessiva oggetto del servizio di pulizia). Inoltre la ditta è comunque obbligata, al di là delle periodicità fissate, in caso di interventi imprevisti o accidentali (es. rotture di vetri, spargimenti di toner, utilizzo estintori ecc...) che richiedono interventi limitati di pulizia, ovvero laddove occorra ripristinare una situazione di funzionalità e/o decoro, a far intervenire i propri addetti su richiesta degli uffici, per ripristinare nel più breve tempo possibile lo stato d'igiene e decoro dei locali.

8. Pulizie straordinarie

Sono considerati imprevedibili ed a carattere non continuativo, gli interventi da eseguire sia sulle aree e locali previsti dal capitolato che in aree e locali non previsti dal presente documento, in occasione di feste, lavori straordinari, raccolta acqua per allagamenti, utilizzo estintori ecc. Detti interventi dovranno essere richiesti in forma scritta da parte del responsabile del servizio all'impresa aggiudicataria, che si attiverà nel più breve tempo possibile e comunque non oltre le 24 ore dalla comunicazione. Tali servizi potranno essere richiesti anche in occasione di lavori murari, di tinteggiatura o qualunque altro tipo di sporco.

9. Materiali d'uso, attrezzature e prodotti

Sono a carico dell'impresa appaltatrice tutti indistintamente i macchinari, gli attrezzi, gli utensili ed i materiali occorrenti per l'esecuzione delle pulizie oggetto dell'appalto nonché gli indumenti di lavoro degli addetti ed in genere tutto ciò che è necessario per lo svolgimento dei servizi appaltati. Per l'espletamento del servizio dovranno essere utilizzate macchine, prodotti ed attrezzature di comprovata validità ed affidabilità, assicurando al servizio il continuo aggiornamento con le più moderne tecniche di lavoro. Tutte le macchine per la pulizia impiegate devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea e dotate di apposita "scheda tecnica", redatta in lingua italiana, che potrà essere richiesta dall'appaltatore in qualsiasi momento. L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato, dovranno essere dotate di tutti gli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni. Tutti i prodotti chimici impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (biodegradabilità, dosaggi, avvertenza di pericolosità), nonché conformi alle prescrizioni imposte dalla normativa in materia di tutela dell'igiene e della salute. L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di proibire l'uso di prodotti (detersivi, detergenti, disinfettanti etc....) e di macchinari che, a suo insindacabile giudizio, venissero ritenuti dannosi alle persone, agli immobili ed agli arredi. Ciascun prodotto deve essere accompagnato dalla relativa "scheda di sicurezza", redatta in lingua italiana e prevista in ambito comunitario, che potrà in ogni momento richiesta dall'appaltatore. E' vietato l'uso di prodotti tossici e/corrosivi ed in particolare quelli:

-classificati come Molto Tossici (T+), Tossici (T), Corrosivi (C), Nocivi (Xn), Irritanti o come pericolosi per l'ambiente secondo la direttiva 1999/45/EC e s.m.i. ed il D.Lgs.65/2003 e s.m.i.;

-contenenti composti organici volatili in concentrazione superiore al 10% in peso del prodotto (20% nel caso di prodotti per pavimenti)

-idrocarburi aromatici o alogenati;

- acido etilendiamminotetracetico (EDTA);
- alchifenoletossilati;
- formaldeidee composti che possono cedere formaldeide;
- sbiancanti a base di cloro (che comportano la formazione di cloro attivo);
- composti organici alogenati;
- ftalati;
- prodotti odorigeni sintetitici: Nitro-musk e musk composti policiclici;
- contenenti tensioattivi: non rapidamente biodegradabili (OECD 301-F);

I detergenti ed i disinfettanti devono essere utilizzati ad esatta concentrazione e devono esser preparati “di fresco”. Il Committente si riserva di effettuare dei prelievi a campione dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte all’uso, per verificare le caratteristiche dei prodotti e l’esatta percentuale dei dosaggi e delle soluzioni. Particolare attenzione e cura dovrà essere utilizzata nella pulizia del parquet evitando completamente prodotti che potrebbero danneggiarlo irreparabilmente. Dopo l’uso tutto il materiale deve essere accuratamente lavato ed asciugato. Sono invece a carico del Comune le spese di provvista di energia elettrica, acqua e materiale a perdere destinato agli utenti dei servizi igienici (sapone, asciugamani, carta igienica). Detti materiali per i servizi igienici saranno posti nei bagni a cura del personale addetto alle pulizie. Il committente non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle macchine ed attrezzature. E’ indispensabile che il prelievo dell’energia elettrica, durante le operazioni di pulizia, venga effettuato da prese non utilizzate per il funzionamento di macchine d’ufficio.

10. Personale

Il servizio deve essere svolto con risorse umane dell’impresa appaltatrice, nessun rapporto di subordinazione verrà ad instaurarsi tra il Comune ed il personale dell’impresa stessa. L’impresa appaltatrice dovrà comunicare, per iscritto, al Responsabile del procedimento i nominativi delle persone che destinerà ai lavori di pulizia, con i relativi orari dopo averli concordati con i responsabili di servizio. Il personale della ditta aggiudicataria è tenuto a mantenere il segreto d’ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell’espletamento dei propri compiti. E’ fatto divieto alla ditta aggiudicatrice e/o al suo personale di fare uso di telefoni e delle attrezzature presenti nei luoghi lavoro. L’impresa appaltatrice agirà, nello svolgimento del servizio, in collaborazione con gli operatori e gli addetti dei servizi comunali competenti, impegnandosi a rispettare rigorosamente le norme di carattere generale e le specifiche disposizioni contenute nel presente capitolato e nel relativo contratto. L’impresa svolgerà il servizio affidato servendosi di operatori qualificati, preparati e competenti, opportunamente addestrati all’espletamento del servizio stesso e con specifico inquadramento. Il personale dovrà essere adeguatamente istruito per assicurare una corretta esecuzione del servizio, economizzare l’uso di energia elettrica, spegnendo le luci non necessarie, chiudendo finestre ed imposte al termine del lavoro, provvedendo alla chiusura degli accessi, verificando l’assenza nei locali di personale comunale e sarà ritenuto a tutti gli effetti responsabile della custodia delle chiavi. Il personale deve altresì esimersi dall’aprire armadi e cassette e dal consentire l’accesso a persone estranee al servizio. L’impresa assume l’impegno ad allontanare dal servizio gli operatori, previa segnalazione e richiesta del Comune, che dovessero risultare inadeguati allo svolgimento delle mansioni affidate o che si siano resi responsabili di atti e comportamenti di discredito alla qualità del servizio prestato o che abbiano arrecato danno materiale, morale o d’immagine al Comune stesso. L’aggiudicataria è obbligata ad osservare integralmente e a farsi carico di ogni aspetto connesso al trattamento retributivo, contributivo, giuridico,

assistenziale, previdenziale dei propri operatori impegnati nel servizio così come previsto dai contratti collettivi nazionali o territoriali in vigore ed è responsabile dei danni o di qualsiasi natura che dovessero subire gli operatori stessi durante lo svolgimento del servizio. L'impresa appaltatrice è obbligata ad applicare nei confronti del personale dipendente condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel periodo di tempo in cui si svolge il servizio nonché ad adempiere regolarmente agli oneri assicurativi, assistenziali e di qualunque altra specie, in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle norme in vigore. L'appaltatrice deve esibire, a richiesta del committente, i libri matricola e le buste paga (previa assunzione dell'autorizzazione da parte di ciascun lavoratore) delle persone incaricate del servizio di pulizia. Il committente, in caso di violazione a quanto prescritto, previa comunicazione all'Appaltatore dell'inadempienza emersa o denunciata dall'Ispettorato del Lavoro, Inps o Istituti assicurativi, potrà sospendere l'emissione dei mandati di pagamento fino a che non si sarà ufficialmente saldato il debito verso i lavoratori e gli Istituti assicurativi e previdenziali, ovvero che la eventuale vertenza sia stata conclusa. Per tale sospensione l'Appaltatore non potrà opporre eccezioni né avanzare pretese di risarcimento danni o interessi. L'impresa solleva l'amministrazione comunale ed i funzionari preposti da ogni responsabilità inerente il servizio, compresa quella relativa all'esatto adempimento retributivo e previdenziale dei prestatori d'opera impiegati nel servizio stesso, siano essi dipendenti dell'impresa o soci della cooperativa.

L'impresa è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs. 81/2008. L'impresa dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti

11. Segnalazione danni

Spetta alla ditta appaltatrice segnalare tempestivamente gli eventuali danni o guasti rilevati o causati alle strutture di cui all'art. 7.

12. Controllo del servizio

La vigilanza del servizio compete all'amministrazione comunale, con ampia facoltà e nei modi ritenuti più idonei, compreso l'accertamento del possesso dei requisiti. Il Comune si riserva di effettuare accertamenti e controlli in qualsiasi momento sulle modalità operative, sui prodotti impiegati e sui risultati di pulizia ed igiene, a mezzo di personale dipendente ovvero di altro personale che a qualsiasi titolo collabori con il Comune stesso. I controlli sui servizi eseguiti potranno essere sia continuativi che a campione. Qualora le risultanze dei controlli fossero negative, il Comune invierà alla ditta appaltatrice un verbale di contestazione, nei confronti del quale la ditta avrà la facoltà di presentare controdeduzioni entro quindici giorni dal ricevimento della contestazione e sarà tenuta ad effettuare tutti gli interventi necessari a ripristinare la situazione corretta. L'amministrazione comunale, verificandosi abusi e/o deficienze nell'adempimento degli obblighi contrattuali da parte della ditta aggiudicataria, ha facoltà di ordinare ed eseguire d'ufficio le attività nel modo che ritiene più opportuno, ed a spese della ditta aggiudicataria.

13. Penalità

La ditta aggiudicataria, senza esclusione di eventuali conseguenze penali, è soggetta a penalità quando:

- si rende responsabile di manchevolezze e deficienze nella qualità del servizio;

- effettua in ritardo gli adempimenti prescritti nel caso di rilievo nelle ispezioni, nel caso di invito al miglioramento e all'eliminazione di difetti o imperfezioni del servizio;
- non ottempera alle prescrizioni del contratto in ordine alla documentazione da presentare, agli orari ed ai tempi stabiliti da osservare per il servizio prestato;
- non rispetta quanto previsto nel presente capitolato.

Nel caso la ditta aggiudicataria non adempia a tali incombenze o, nel termine prefissato, fornisca elementi giudicati inidonei a giustificare le inadempienze contestate, sarà passibile di una penalità variabile da €.100,00 ad €. 1.000,00 in ragione dell'importanza delle irregolarità, del disservizio provocato e del ripetersi nel tempo delle manchevolezze, rivalendosi sul corrispettivo dovuto. L'eventuale contestazione, ritenuta non sufficientemente giustificata, successiva alla terza nel corso della durata dell'affidamento, determina la risoluzione del contratto stesso e l'immediata sospensione dei compensi pattuiti.

14. Tracciabilità dei flussi finanziari e modalità di pagamento

La Ditta appaltatrice è formalmente obbligata, ai sensi dell'art.3 della legge 13.08.2010 n.136 a garantire la piena tracciabilità di tutti i flussi finanziari relativi al presente appalto del servizio di pulizia degli edifici ed uffici comunali, utilizzando allo scopo un apposito conto corrente dedicato e comunque assicurando il più pieno rispetto delle regole stabilite dalla fonte normativa richiamata. L'appaltatore dovrà indicare il numero di conto corrente dedicato ed il soggetto deputato ad operare su tale conto corrente (nome, cognome, data e luogo di nascita, riferimenti amministrativi e Codice fiscale). Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni relative al presente appalto, secondo le previsioni recate dall'art.3 della L. 13.08.2010 n.136, determina la risoluzione di diritto del presente contratto, senza necessità di messa in mora e senza che la ditta inadempiente abbia titolo a qualsiasi forma di indennizzo o ristoro. Il corrispettivo del servizio sarà pagato in rate mensili posticipate, dietro presentazione di regolare fattura elettronica, nel termine di 30 giorni dal ricevimento al protocollo della predetta fattura e comunque previa acquisizione e verifica del D.U.R.C. (documento unico di regolarità contributiva) da parte dei componenti Uffici relativamente al periodo di liquidazione.

15. Cauzione definitiva

La ditta aggiudicataria del servizio, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs.n.163/2006, è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria. La polizza fideiussoria dovrà essere consegnata al momento dell'aggiudicazione definitiva. Lo svincolo della polizza avverrà solo dopo la risoluzione di ogni eventuale pendenza e dopo l'avvenuta regolare esecuzione del servizio e comunque non prima di aver rilevato il corretto svolgimento della prestazione.

16. Tutela dei dati personali

L'aggiudicatario dovrà dichiarare le modalità di assolvimento degli obblighi derivanti dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e dal D.lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, nonché descrivere le procedure con cui sarà effettuato il trattamento dei dati personali relativamente all'assolvimento degli obblighi contrattuali e dell'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto. L'aggiudicatario, nel trattamento dei dati,

nell'effettuare le operazioni e i compiti a esso affidati e nel rispetto del disciplinare sulla sicurezza, dovrà osservare le norme di legge sulla protezione dei dati personali e attenersi alle decisioni del Garante dei dati personali e dell'Autorità giudiziaria, provvedendo a evaderne le richieste. L'aggiudicatario è nominato responsabile esterno dei dati gestiti in forza del presente contratto. L'aggiudicatario, inoltre, non dovrà diffondere né utilizzare, per sé o per altri, dati, notizie e informazioni, anche riservate, delle quali sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle attività oggetto del presente contratto. Il responsabile esterno si impegna a trattare i dati forniti:

-garantendo all'Amministrazione il diritto di verificare, in tempi e modalità da concordare, il rispetto degli obblighi di legge e delle eventuali ulteriori disposizioni e/o procedure e/o istruzioni;

-informando tempestivamente l'Amministrazione di condizioni o problematiche che siano suscettibili di rendere difficile o pregiudicare la gestione o l'espletamento delle attività nel rispetto della legge e delle eventuali disposizioni, procedure e/o istruzioni dettate dall'Amministrazione e, in particolare, di qualsiasi elemento oggettivo o soggettivo che abbia compromesso o possa compromettere la sicurezza, la correttezza e la legittimità dei dati trattati.

17. Divieto di cessione del contratto e di subappalto

L'aggiudicatario non potrà subappaltare, nemmeno in parte, i servizi oggetto del presente appalto, né cedere, per nessun motivo, il contratto relativo o il credito che ne deriva, senza il consenso scritto dell'Amministrazione. La cessione e il subappalto non autorizzati sono motivo di risoluzione del contratto e fanno sorgere il diritto per l'Amministrazione a fare l'esecuzione in danno, con incameramento della fideiussione definitiva, fatto salvo il risarcimento di ogni conseguente maggior danno.

18. Recesso

In tutti i casi previsti dalla legislazione vigente e qualora si verificano gravi inadempimenti, il Comune darà luogo a recesso unilaterale dal contratto di appalto, con esclusione di ogni formalità legale, convenendosi sufficiente un preavviso di quindici (15) giorni da inoltrarsi alla controparte mediante raccomandata AR o posta certificata; il Comune potrà avvalersi della facoltà di far eseguire da altri il servizio mancato, incompleto e trascurato, al fine di garantire la continuità ed il regolare svolgimento dei servizi comunali. In tal caso la ditta appaltatrice dovrà provvedere sia al risarcimento degli eventuali danni subiti dall'Ente sia alla refusione delle spese sostenute dal Comune per l'eliminazione delle sopra citate carenze del servizio (comprese quelle per l'acquisto dei materiali e di quant'altro occorrente). In tal caso rimane stabilito che nessun compenso, indennità o altro spetterà alla ditta assuntrice del servizio, la quale avrà diritto al solo pagamento del servizio effettivamente prestato.

AVVERTENZA

Per approvazione ed accettazione il presente documento dovrà essere firmato digitalmente dal legale rappresentante della ditta o da persona munita da comprovati poteri di firma la cui procura sia prodotta nella documentazione amministrativa della ditta offerente.