



COMUNE DI SANT'AGNELLO

PROVINCIA DI NAPOLI

IV UNITÀ ORGANIZZATIVA

TELEFONO 0815332225 – FAX 081.5332243

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
"PULIZIA DEI LOCALI COMUNALI
DEL COMUNE DI SANT'AGNELLO"

PERIODO DAL 01.01.2018 AL 31.12.2018

SOMMARIO

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO	4
ART. 2 - STAZIONE APPALTANTE – CHIARIMENTI E QUESITI.....	4
ART. 3 - MODALITA' DI GARA, CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	5
ART. 4 DURATA DELL'APPALTO.....	5
ART. 5 SEDI DEL SERVIZIO	5
ART. 6 VARIAZIONI DELLE SEDI	5
ART. 7 PRESTAZIONI STRAORDINARIE	6
ART. 8 FREQUENZA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.....	6
PULIZIA INFRASETTIMANALE da eseguirsi presso il Palazzo Comunale per tre giorni a settimana (lunedì, mercoledì e venerdì, in orario diverso da quello di apertura degli uffici comunali 08.00 – 14.00)	6
PULIZIA A GIORNI ALTERNI (3 volte la settimana locale del Centro Anziani)	7
PULIZIA SETTIMANALE presso tutti i locali	7
PULIZIA SEMESTRALE IN TUTTI I LOCALI	7
FORNITURA	8
ULTERIORI SPECIFICHE	8
ART. 9 DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE ALLE PRESTAZIONI	8
ART. 10 CALENDARIO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.....	9
PULIZIA DELLE SALE DI RIUNIONI	10
ART. 11 PERSONALE.....	10
ART. 12 RESPONSABILITÀ ED ONERI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA.....	11
Applicazione contratti di lavoro.....	11
Assunzione	11
Oneri Assicurazioni	11
Piano di sicurezza.....	12
Danni	12
ART. 13 VIGILANZA E CONTROLLO SUL SERVIZIO	12
ART. 14 IMPORTO A BASE D'ASTA - IMPORTO CONTRATTUALE - MODALITA' DI PAGAMENTO	13
14.1 - Importo contrattuale NETTO	13

14.2 – Pagamenti.....	13
14.3 Tracciabilità dei flussi finanziari.....	14
ART. 15 ONERI E FORNITURE A CARICO DELLA STAZIONE APPALTANTE.....	14
ART. 16 PENALITÀ – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	14
ART. 17 SPESE DI CONTRATTO E CAUZIONI.....	15
17.1 Contratto.....	15
17.2 Cauzioni.....	16
<i>Cauzione Definitiva</i>	16
ART. 18 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO.....	16
ART. 19 PROCEDURA DI GARA.....	16
ART. 20 – SOPRALLUOGO.....	17
ART. 21 -MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL’OFFERTA.....	17
ART. 22 PUNTEGGI ED ELEMENTI VALUTATIVI.....	18
A) OFFERTA TECNICA (max. punti 60).....	18
B) OFFERTA ECONOMICA (max.punti 40).....	19
ART. 23 TUTELA DELLA PRIVACY.....	19
ART.24 FORO COMPETENTE.....	19

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la gestione e la esecuzione del servizio di pulizia e sanificazione dei locali degli uffici dello stabile sede del Comune di Sant'Agnello e delle altre sedi indicate nell'art. 4 (Sportello informagiovani, Comando Polizia Locale, Centro Anziani). Le operazioni di pulizia sono finalizzate ad assicurare il massimo confort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano svolgimento delle attività nel pieno rispetto dell'immagine dell'Amministrazione Comunale.

Scopo del capitolato è quello di regolare i rapporti con la ditta appaltatrice del servizio in conformità alle norme vigenti in materia di igiene, sanità e sicurezza del lavoro nonché ai contratti collettivi di categoria.

Il servizio appartiene alla categoria 14 CPC (Central Product Classification) n. 874 dell'allegato IIA al D.Lgs. 12/04/2006, n. 163 e ss. mm. ed ii.

Il presente disciplinare ed il capitolato speciale d'appalto integrano e contestualizzano le prescrizioni del bando "Servizi" per l'abilitazione di Fornitori per l'iniziativa: servizi di pulizia degli immobili e di disinfestazione per la partecipazione al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (M.E.P.A) e relativi allegati:

- Avviso GURI Pubblicazione bandi MePa luglio 2017
- Capitolato d'oneri luglio 2017
- Capitolato tecnico Servizi di pulizia
- Condizioni Generali di contratto
- Regole Sistema di eProcurement luglio 2017
- Patto di integrità

In caso di discordanza tra le prescrizioni / indicazioni degli atti di gara predisposti dalla stazione Appaltante con i documenti elaborati da Consip, prevalgono le disposizioni contenute nella documentazione redatta dalla Stazione Appaltante in quanto essa è contestualizzata ed aderente alle specifiche necessità del servizio.

Quanto sopra mediante apposita procedura di gara telematica con procedura aperta finalizzata alla selezione di un operatore economico cui affidare i servizi in questione, mediante "*Richiesta di Offerta*" (RdO da ora innanzi) pubblicata nell'Ambito del Mercato Elettronico della P.A. MEPA - sito www.acquistiinretepa.it.

ART. 2 - STAZIONE APPALTANTE – CHIARIMENTI E QUESITI

Comune di Sant'Agnello – IV unità organizzativa – Servizio finanziario – paghe e stipendi – tributi - economato – Piazza Matteotti, 24 – 80065 Sant'Agnello (NA) Tel. 081 5332200 PEC: segreteria.santagnello@asmepec.it; email: ragioneriasantagnello@yahoo.it; indirizzo internet: www.comune.sant-agnello.na.it

Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 31 del Codice dei contratti pubblici è il Ragioniere Capo Dott. Mariano Aversa Tel. 081/5332225; e.mail: ragoneria.santagnello@asmepec.it

Presso l'indirizzo web www.acquistiinrete.it e sul sito istituzionale del Comune www.comune.sant-agnello.na.it è possibile prendere visione della documentazione relativa alla gara.

Tutti gli operatori economici interessati potranno richiedere eventuali chiarimenti e formulare quesiti inerenti la presente procedura di gara nei termini indicati nel riepilogo della RDO al RUP tramite l'area di comunicazione del Sistema messa a disposizione da Consip.

Le richieste pervenute dopo tale termine non saranno prese in considerazione.

Le richieste di chiarimenti/quesiti dovranno essere formulate esclusivamente in lingua italiana.

Non sono ammesse richieste di chiarimenti/quesiti telefonici.

Le risposte alle richieste di chiarimento ed ai quesiti saranno inviate prima della scadenza dei termini indicati nella RDO a tutti i partecipanti per via telematica attraverso la funzione dedicata nel MEPA.

ART. 3 - MODALITA' DI GARA, CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

L'appalto sarà affidato mediante la piattaforma MEPA con indizione di RDO, con il criterio di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 comma 2 del D.Lgs 18/04/2016 n. 50, sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo e secondo degli elementi di valutazione indicate al successivo art. 21.

Non saranno accettate offerte incomplete, parziali o alternative a quella prevista nel presente capitolato.

La Stazione Appaltante ha facoltà di non procedere all'aggiudicazione con provvedimento motivato.

Per partecipare alla verifica di mercato, effettuata a mezzo procedura piattaforma MEPA, con l'abilitazione all'iniziativa "SERVIZI" Categoria "Servizi di Pulizia degli Immobili e di Disinfestazione" è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a. Idoneità professionale verificata a mezzo iscrizione alla C.C.I.A.A. con attivazione settore di attività inerente l'oggetto del servizio in parola;
- b. capacità tecnica professionale verificata mediante le proprie risorse umane, con adeguata specializzazione e professionalità, e possesso delle attrezzature tecniche necessarie alla esecuzione del servizio.

Il Fornitore dovrà far pervenire l'offerta e la documentazione come stabilito nel presente capitolato nel rispetto delle disposizioni e richieste previste nella RDO.

ART. 4 DURATA DELL'APPALTO

Il presente appalto ha la durata di anni 1 (uno) a decorrere dal 01.01.2018 e fino al 31.12.2018. La Ditta aggiudicataria dovrà assumere il servizio inderogabilmente il 01.01.2018, salvo diversa indicazione da parte dell'Amministrazione Comunale (comunque in data successiva), anche nelle more della stipulazione del contratto d'appalto. Al termine, il contratto scadrà di pieno diritto, senza bisogno di disdetta, preavviso diffida o costituzione in mora.

Il contratto potrà essere sospeso o risolto in qualsiasi momento da parte dell'Amministrazione, con preavviso di almeno trenta giorni da darsi a mezzo lettera raccomandata qualora:

- l'Amministrazione provveda al servizio di pulizia direttamente mediante proprio personale;
- si verifichi una delle situazioni di cui all'art. 16, del presente Capitolato.

ART. 5 SEDI DEL SERVIZIO

Il servizio di pulizia dovrà essere eseguito nei seguenti locali nelle fasce orarie indicate nel successivo art. 8:

- Casa Comunale, Comando Polizia Municipale e Informagiovani, Piazza Giacomo Matteotti, mq. 1.400,00:

L'edificio si sviluppa su tre piani, i pavimenti sono in piastrelle o marmo. Il Comando Polizia Municipale ed il locale Informagiovani sono situati all'interno della Casa Comunale, con ingressi indipendenti rispetto all'ingresso principale.

- Centro Anziani Via Diaz, mq. 140,00.

ART. 6 VARIAZIONI DELLE SEDI

La Ditta aggiudicataria è tenuta a garantire l'estensione del servizio di pulizia ad altri stabili comunali non compresi in quelli indicati nel precedente art. 5, praticando le medesime condizioni di cui al presente capitolato e al successivo contratto, nonché gli stessi prezzi di aggiudicazione.

ART. 7 PRESTAZIONI STRAORDINARIE

L'Amministrazione può richiedere prestazioni straordinarie "una tantum" non comprese in quelle già soddisfatte dal canone mensile, nelle sedi del servizio o in altre sedi di proprietà o in possesso della stessa Amministrazione. Le predette prestazioni verranno remunerate con le tabelle di mercato ribassate della percentuale offerta in sede di gara.

La Ditta appaltatrice si impegna a soddisfare con sollecitudine tali richieste straordinarie. In tali casi la ditta deve preventivamente concordare il programma del servizio ed il numero di ore da dedicare che costituiranno oggetto di una fattura distinta dal canone mensile. I lavori di pulizia straordinaria devono essere eseguiti senza interruzioni, salvo diverse disposizioni dell'Ufficio.

ART. 8 FREQUENZA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Per attività di pulizia si intendono tutte quelle attività che riguardano il complesso dei procedimenti ed operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza. Tali operazioni sono necessarie per la salvaguardia dello stato igienico – sanitario degli ambienti di lavoro e sono finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire il benessere dei lavoratori impiegati nelle sedi del servizio. Il servizio pertanto in esecuzione alle prescrizioni del presente capitolato si estrinseca sinteticamente nelle seguenti attività da effettuare in maniera accurata:

- pulitura, lavatura, disinfezione, spolveratura, aereazione e deodorazione dei locali;
- pulitura di attrezzi e suppellettili (telefoni, computer etc.) con materiale antistatico ed igienizzanti.

E' richiesta la prestazione per un numero di ore di lavoro pari a diciotto settimanali da ripartire tra gli interventi sotto riportati:

PULIZIA INFRASETTIMANALE DA ESEGUIRSI PRESSO IL PALAZZO COMUNALE PER TRE GIORNI A SETTIMANA (LUNEDÌ, MERCOLEDÌ E VENERDÌ), IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI APERTURA DEGLI UFFICI COMUNALI - 08.00 – 14.00)

- pulizia, disinfezione dei pavimenti e delle mattonelle dei servizi igienici, spolveratura di porte, mobili e suppellettili;
- aerazione e deodorazione degli ambienti; arieggiatura dei locali con apertura di tutte le finestre al di fuori degli orari di lavoro;
- raccolta di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie, svuotamento dei cestini con trasporto al punto di raccolta di tutti i sacchi contenenti i rifiuti;
- spazzamento a umido dei pavimenti, compresi ingressi, corridoi, ascensore, pianerottoli e scale;
- spolveratura arredi e oggetti esposti, piani di appoggio e superfici di qualsiasi genere con panni imbevuti di detergente;
- lavaggio con soluzione detergente e disinfettante (anticalcare se necessario) dei pavimenti dei servizi igienico sanitari, pulitura a fondo e disinfezione con detergente sanificante dei sanitari, copri wc, accessori vari, rubinetteria e mattonelle dei servizi igienici;
- spolvero e rimozione dei residui di qualsiasi genere dai davanzali interni ed esterni;
- pulizia e disinfezione vetri e superfici di appoggio sportelli aperti al pubblico;
- pulizia dei piani superiori di mobili alti e armadi, porte di accesso e loro accessori, ringhiere e corrimano;
- lavaggio dei piani delle scrivanie;

PULIZIA A GIORNI ALTERNI (3 VOLTE LA SETTIMANA LOCALE DEL CENTRO ANZIANI)

- pulizia, disinfezione dei pavimenti e delle mattonelle dei servizi igienici, spolveratura di porte, mobili e suppellettili;
- aerazione e deodorazione degli ambienti; arieggiatura dei locali con apertura di tutte le finestre al di fuori degli orari di lavoro;
- raccolta di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie, svuotamento dei cestini e dei posacenere con trasporto al punto di raccolta di tutti i sacchi contenenti i rifiuti;
- spazzamento a umido dei pavimenti, compresi ingressi, corridoi, ascensore, pianerottoli e scale;
- spolveratura arredi e oggetti esposti, piani di appoggio e superfici di qualsiasi genere con panni imbevuti di detergente;
- lavaggio con soluzione detergente e disinfettante (anticalcare se necessario) dei pavimenti dei servizi igienico sanitari pulitura a fondo e disinfezione con detergente sanificante dei sanitari, copri wc, accessori vari, rubinetteria e mattonelle dei servizi igienici;
- spolvero e rimozione dei residui di qualsiasi genere dai davanzali interni ed esterni;
- pulizia e disinfezione vetri e superfici di appoggio sportelli aperti al pubblico;
- pulizia dei piani superiori di mobili alti e armadi, porte di accesso e loro accessori, ringhiere e corrimano;
- lavaggio dei piani delle scrivanie;

PULIZIA SETTIMANALE PRESSO TUTTI I LOCALI

- disinfezione apparecchi telefonici;
- pulizia e spolveratura delle vetrate interne ed esterne, degli armadi e delle ante, anche metalliche;
- lavaggio con apposito detergente di tutti i vetri degli infissi e con disinfettante di tutte le porte degli uffici.

PULIZIA SEMESTRALE IN TUTTI I LOCALI

- pulizia e lavaggio dei tendaggi di qualsiasi tipo e genere;
- lavaggio a fondo meccanizzato dei pavimenti non trattati a cera;
- lavaggio tende verticali interne ed esterne ove esistenti;
- spolveratura pareti e soffitti;
- lavaggio delle pareti lavabili;
- pulizia termosifoni;
- spolveratura a umido lampadari, lampade, pale, ventilatori, appendiabiti e quanto altro presente negli uffici;
- aspirazione parti superiori di tutti gli arredi;
- aspirazione della polvere depositata sui libri, fascicoli e faldoni;

L'appaltatore deve offrire un servizio che consiste nell'erogazione di tutte le prestazioni e le somministrazioni occorrenti per il soddisfacimento del servizio in oggetto in conformità alle prescrizioni della Legge 82/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

FORNITURA

La ditta dovrà fornire tutto il materiale di pulizia, detersivi, detergenti, disinfettanti, attrezzi vari ed involucri per i rifiuti per eseguire le operazioni sopra elencate.

Resta a carico del Comune la fornitura di acqua e di energia elettrica nei limiti dell'occorrente, nonché dei materiali di consumo per i servizi igienici (carta igienica, sapone per le mani, carta asciugamani). Si fa presente che il Comune potrà mettere a disposizione unicamente zone-ripostiglio non atte a contenere carrelli pulizie di grandi dimensioni. Non saranno altresì assegnabili locali spogliatoio.

ULTERIORI SPECIFICHE

- Lo svuotamento dei cestini consiste oltre che nello svuotamento dei cestini per la carta, anche nella raccolta differenziata della carta, previa separazione dall'altro materiale di rifiuto e depositato negli appositi contenitori posti all'interno del fabbricato.
- La voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva delle superfici delle scale, pianerottolo, ascensore, ecc..; in generale delle superfici calpestabili.
- La pulizia dei tappeti e degli zerbini deve essere effettuata mediante battitura e aspirazione elettromeccanica.
- La lavatura e la disinfestazione di tutti gli apparecchi igienico sanitari deve essere effettuata con specifico prodotto germicida e deodorante.
- La spolveratura esterna di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale deve essere effettuata su mobili, scrivanie, soprammobili, quadri, mobiletti, condizionatori, ringhiere scale, personal computer e relative tastiere e stampanti, con particolare attenzione ai davanzali delle finestre.
- La disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici, tastiere, personal computer e similari deve essere effettuata con sistema adeguato alle tecnologie esistenti.
- La pulizia a fondo, la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, targhe, cornici, piastre deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elementi da pulire.
- La lavatura a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico sanitari deve essere effettuata con prodotti igienizzanti e deodoranti.
- ***Nei locali dove sono allocati Attrezzature Tecnologiche, la pulizia va effettuata settimanalmente solo ed esclusivamente con attrezzature elettromeccaniche, mediante aspirazione di polvere e sporco esclusivamente con aspirapolvere su tutte le superfici, e lavaggio e asciugatura del pavimento.***

Si precisa che la consegna delle chiavi al responsabile della Ditta comporta l'attribuzione allo stesso di specifica responsabilità in merito all'obbligo e alla vigilanza sulla chiusura dei locali per evitare furti o danneggiamenti alle attrezzature, agli impianti e ai locali.

Al termine dell'appalto le chiavi dovranno essere riconsegnate all'Ufficio Economato.

ART. 9 DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE ALLE PRESTAZIONI

I vari trattamenti di pulizia devono essere effettuati con l'osservanza di tutti i patti, obbligazioni e condizioni previste dal presente capitolato. Gli interventi dovranno essere effettuati accuratamente e a regola d'arte con l'impiego di

mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti.

Tutti i prodotti chimici e detergenti da utilizzare devono essere di buona qualità e rispondenti ai requisiti previsti dalle norme vigenti in materia per quanto riguarda etichettatura, dosaggi, pericolosità, biodegradabilità e modalità d'uso, che dovrà essere dichiarata nella documentazione di partecipazione alla gara. Sulle confezioni di tutti i prodotti utilizzati per la pulizia deve essere presente in maniera visibile l'indicazione relativa alla eventuale pericolosità e/o nocività dei prodotti stessi, in conformità alle disposizioni sull'etichettatura delle sostanze pericolose e nocive. L'affidatario dovrà consegnare tutte le schede tecniche dei prodotti di pulizia. Il Comune si riserva di sottoporre i prodotti a verifica dell'A.S.L., chiedendone la variazione nel caso di non adeguatezza.

Tutti gli attrezzi (scale, ponteggi rispondenti alle norme antinfortunistiche necessari per l'effettuazione di attività quali pulizia dei lampadari, delle finestre, delle vetrate, etc. poste in alto), utensili, macchine e materiali necessari per il servizio di pulizia devono essere forniti dalla ditta appaltatrice.

Tutte le macchine eventualmente utilizzate debbono avere apposta un'etichetta indicante il nominativo o il contrassegno della ditta appaltatrice e la targhetta di conformità alle norme CE. L'impresa è tenuta ad utilizzare prodotti a basso impatto ambientale, sia per il materiale riciclato sia per la biodegradabilità dei prodotti di pulizia. E' vietata la costituzione di deposito/scorte di materiali infiammabili (alcool, ecc.). I detersivi e i detergenti dovranno essere accompagnati da apposite schede di sicurezza, da conservare in luogo accessibile al personale per consentire un pronto intervento in caso di intossicazione o uso improprio.

La ditta aggiudicataria deve inoltre tenere conto che:

- non è ammesso l'uso di segatura, né di segatura impregnata. Non è neppure ammesso l'uso di alcun prodotto avente composizione acida o basica, tale da poter corrodere superfici, apparecchiature, ecc.;
- tutte le macchine per la pulizia impiegate debbono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nella U.E. e gli eventuali aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le prescrizioni di legge.

La ditta aggiudicataria è inoltre responsabile della custodia sia delle proprie apparecchiature tecniche, sia dei prodotti utilizzati.

L'Amministrazione non sarà mai responsabile in caso di danni provocati o subiti dalle attrezzature e dai materiali. Il materiale e le attrezzature potranno essere custoditi gratuitamente all'interno dei locali comunali in spazi da concordare. Tali vani, che non potranno essere adibiti ad uso diverso dal previsto, dovranno essere sgomberati e riconsegnati in buono stato al termine dell'appalto. Tutte le prestazioni richieste devono essere eseguite a perfetta regola d'arte, con ogni cura e sotto la personale sorveglianza del titolare della ditta aggiudicataria o di un suo rappresentante ovvero di persona responsabile a ciò espressamente delegata. Prima dell'inizio del servizio la ditta aggiudicataria dovrà concordare con l'Ufficio Economato il programma di lavoro contenente le modalità organizzative del servizio.

ART. 10 CALENDARIO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

I locali da sottoporre a pulizia, indicati nell'art. 5 del presente capitolato, saranno agibili per le pulizie secondo gli orari e per i periodi sotto elencati; tali orari dovranno essere tassativamente rispettati. L'Amministrazione, tuttavia, qualora ravvisi la necessità, si riserva di modificare gli orari di accesso ai locali dandone preventiva comunicazione alla ditta aggiudicataria.

La pulizia degli uffici Comunali e dell'Informagiovani dovrà essere effettuata per tre giorni a settimana (lunedì, mercoledì e venerdì) nella fascia oraria 06.00 – 08.00 oppure dopo le ore 16.00.

Per la pulizia degli uffici del Comando di Polizia Municipale dovranno essere rispettate le seguenti fasce di orario: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 06.00 alle ore 08.00 oppure tra le 14,30 e le 17,30.

La pulizia del centro anziani dovrà essere effettuata lunedì, mercoledì e venerdì nella fascia oraria tra le ore 8,00 e le ore 10,00.

PULIZIA DELLE SALE DI RIUNIONI

Nei giorni di celebrazione delle sedute consiliari e/o assemblee e/o riunioni in genere, che si svolgono nelle sedi preposte, la ditta, prima dell'inizio dell'attività d'istituto, è tenuta ad assicurare la pulizia dei locali, degli androni, e delle scale pertinenti facendo in modo che la mattina successiva i locali stessi siano ben puliti ed in ordine. Nei casi predetti l'ufficio titolare della gestione dei locali in questione, al fine di consentire alla ditta di poter organizzare l'intervento necessario, deve dare tempestiva e preventiva comunicazione nelle forme ritenute più opportune. Tale esigenza deve essere assicurata anche nel caso in cui per esigenze di servizio si deve far fronte alle pulizie nei giorni non lavorativi.

ART. 11 PERSONALE

La ditta aggiudicataria deve comunicare prima della sottoscrizione del contratto d'appalto il nominativo del/i responsabile/i che ha il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero insorgere relativamente al servizio prestato.

Il personale addetto al servizio di pulizia deve:

- Essere in numero sufficiente ed idoneo, così da garantire la perfetta esecuzione del lavoro;
- Tenere un comportamento riguardoso e corretto nei confronti degli amministratori, dei funzionari, dei dipendenti del Comune e degli utenti, nel caso di infrazioni è soggetto alla procedura disciplinare prevista dai contratti di lavoro e dalla legge;
- Custodire correttamente e in sicurezza le chiavi dei singoli uffici e degli stabili oggetto dell'appalto;
- Vigilare e controllare che le porte e le finestre degli uffici e di accesso agli stabili siano chiuse, prima di allontanarsi dagli edifici comunali, in particolar modo quando non siano presenti altre persone;
- Essere di assoluta fiducia e provata riservatezza ed astenersi dal manomettere o prendere conoscenza di pratiche, documenti o corrispondenza ovunque posti;
- Non utilizzare macchinari, attrezzature, telefoni rinvenibili negli uffici;
- La ditta aggiudicataria deve inoltre curare che il personale addetto al servizio di pulizia vesta decentemente, curi il proprio decoro e la pulizia personale e sia sempre munito di documento di riconoscimento.

La ditta, pertanto, prima di dare concreto inizio al contratto è tenuta a:

- a) Comunicare l'esatto numero delle persone in servizio in ogni edificio, completo delle generalità, con l'indicazione della qualifica professionale con la quale è stato assunto e la posizione assicurativa e previdenziale, fermo restando che lo stesso personale non deve avere a proprio carico procedimenti penali o condanne che lo rendano incompatibile con i rapporti con la pubblica Amministrazione;
- b) Dotare il personale di apposito cartellino riportante almeno le generalità dell'interessato e la ragione sociale dell'impresa;
- c) Comunicare tempestivamente qualsiasi sostituzione o spostamento avvenuto;
- d) Nominare, un proprio rappresentante, munito di ampia delega a trattare in merito a qualsiasi controversia che possa insorgere in tema di esecuzione degli adempimenti previsti dal contratto di appalto;
- e) Al rappresentante della ditta l'Amministrazione Comunale, in tema di esecuzione degli adempimenti previsti nel presente contratto, può rivolgere qualsiasi richiesta allorché ravvisi a proprio giudizio la necessità e l'opportunità di un immediato intervento;

- f) Comunicare il nominativo dei responsabili della sicurezza di cui al comma 4, art. 4 del D. Lgs. 19/09/1994, n. 626, nonché, trasmettere copia conforme del documento di cui al comma 2, art. 4 del citato D. Lgs. 19/09/1994, n. 626, nonché ove necessario, del medico competente ai sensi degli artt. 8 e 17, del predetto testo, e successive modifiche ed integrazioni;
- g) Sottoscrivere per accettazione, previa verifica dei luoghi, ai sensi di quanto previsto dall'art. 26 del decreto legislativo n. 81 del 09 aprile 2008 il D.U.V.R.I. al fine di valutare, eliminare e, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.

ART. 12 RESPONSABILITÀ ED ONERI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

L'Amministrazione Comunale è assolutamente estranea al rapporto di lavoro costituito tra la ditta appaltatrice e gli addetti al servizio per cui si ribadisce che l'Amministrazione Comunale non può essere coinvolta in eventuali controversie che dovessero insorgere dal momento che nessun rapporto di lavoro si instaura tra i dipendenti della ditta appaltatrice del servizio ed il Comune di Sant'Agnello.

APPLICAZIONE CONTRATTI DI LAVORO

La ditta appaltatrice, verso i propri dipendenti, si impegna a rispettare tutti gli obblighi imposti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e assicurazioni sociali, assumendone gli oneri relativi.

La ditta conforma il trattamento giuridico ed economico dei propri dipendenti, occupati nei lavori costituenti oggetto del presente capitolato, alle condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro di categoria vigenti nelle località e nei tempi in cui si svolgono i lavori e continuare ad applicarli anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

La ditta appaltatrice è tenuta, inoltre, ad osservare le clausole dei contratti collettivi nazionali e provinciali relative al trattamento economico per ferie, gratifica natalizia e festività e a provvedere all'accantonamento degli importi relativi nei modi e nelle forme in essi previsti e ad ottemperare a tutti gli obblighi di legge sulle assicurazioni sociali, assicurativi e previdenziali.

I suddetti obblighi vincolano la ditta, anche se la stessa non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse, indipendentemente dalla struttura e dalle dimensioni e da ogni altra qualificazione giuridica, economica e sindacale.

In caso di violazione degli obblighi sopramenzionati, il Comune provvede a denunciare le inadempienze accertate dall'Ispettorato del Lavoro, dandone comunicazione alla ditta, nei confronti della quale sarà operata una ritenuta sui pagamenti contrattuali fino al 20% dell'importo contrattuale.

Tale somma sarà rimborsata solo a seguito di dichiarazione dell'Ispettorato che la ditta sia in regola con i suoi obblighi.

ASSUNZIONE

Il personale addetto alle pulizie dovrà risultare regolarmente assunto dall'Impresa appaltatrice.

L'Amministrazione Comunale è esplicitamente sollevata da ogni obbligo e/o responsabilità verso il personale impiegato per quanto attiene a:

- retribuzioni;
- contributi assicurativi e previdenziali;
- assicurazioni infortuni.

ONERI ASSICURAZIONI

La ditta riconosce, a suo carico, gli oneri assicurativi inerenti:

- a) L'assicurazione del proprio personale, occupato nell'espletamento del servizio;
- b) Ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale in casi di infortuni e in caso di danni arrecati a terzi, a persone, animali e alle cose in genere. In proposito si avverte che l'Amministrazione resta assolutamente estranea su eventuali responsabilità circa infortuni che dovessero derivare dalla esecuzione, durante il servizio oggetto dell'appalto e/o a causa di esso;
- c) Le indennità cui dovesse sottostare in caso di infortunio a favore di chiunque avente diritto, dichiarando, fin d'ora, sollevato ed indenne l'Ente da qualsiasi responsabilità.

Nell'esecuzione dei lavori, l'impresa dovrà adottare, di propria iniziativa, tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone ed alle cose.

PIANO DI SICUREZZA

La ditta durante l'esecuzione del servizio è tenuta ad osservare tutte le vigenti norme di carattere generale e le prescrizioni di carattere tecnico. Agli effetti della prevenzione degli infortuni sul lavoro è tenuta a presentare, prima della stipula del contratto, apposito piano di sicurezza antinfortunistico per i propri lavoratori.

DANNI

Durante l'esecuzione dei lavori la ditta aggiudicataria deve aver cura di:

- Evitare rigature e danneggiamenti ai vari arredi;
- Evitare il ristagnare di acqua o altri liquidi che possono infiltrarsi nelle cassette e condutture dei servizi poste sotto il pavimento (dove esistano);
- Evitare rotture di vetri o altri elementi.

La ditta sarà quindi ritenuta responsabile per ogni danno che verrà provocato a qualsiasi tipo di infrastruttura dei locali. Di tale eventuali danni, la ditta si renderà garante sotto ogni aspetto, mediante la sostituzione del materiale danneggiato o la riparazione del medesimo. Ogni addebito in tal senso verrà comunicato per iscritto e, a partire dalla notifica del medesimo, la ditta avrà dieci giorni di tempo per addurre eventuali giustificazioni o per provvedere alla riparazione o alla sostituzione del materiale deteriorato. Trascorsi invano dieci giorni l'Ente, previa comunicazione anche tramite PEC, potrà a proprie spese riparare il danno subito e l'importo sarà portato in detrazione all'importo della fattura mensile. La ditta aggiudicataria è sempre responsabile sia verso l'Amministrazione che verso i terzi dell'esecuzione di tutti i servizi assunti. Essa è pure responsabile dell'operato e del contegno dei dipendenti e degli eventuali danni che dal personale o dai mezzi potessero derivare dall'Amministrazione appaltante o a terzi. La ditta appaltatrice solleva il Comune da ogni molestia o responsabilità per qualsiasi incidente dovesse accadere in loco ai propri operatori in conseguenza del servizio oggetto del presente capitolato. La ditta appaltatrice risponde inoltre verso l'Amministrazione di eventuali danni a persone causate nei suoi interventi.

ART. 13 VIGILANZA E CONTROLLO SUL SERVIZIO

La vigilanza ed il controllo sul servizio competono alle singole unità organizzative per gli uffici di propria competenza.

Il responsabile di ogni unità organizzativa può far valere le proprie eccezioni sull'espletamento del servizio solamente per iscritto in presenza di valide argomentazioni. L'inosservanza degli obblighi contrattuali deve essere contestata alla ditta aggiudicataria entro 5 giorni. Quest'ultima potrà produrre le sue deduzioni entro 5 giorni dalla data di contestazione. Le predette deduzioni verranno trasmesse al funzionario responsabile che ha segnalato la disfunzione, il quale in via definitiva deciderà, congiuntamente all'ufficio economato, se applicare o meno la relativa sanzione. Trascorso inutilmente tale termine si intenderà riconosciuta la mancanza e saranno applicate le penalità previste dal presente capitolato.

In assenza di eccezioni comunicate al servizio economato da parte dei responsabili delle varie unità organizzative entro i termini di cui sopra, il servizio si intenderà regolarmente eseguito, e si provvederà a liquidare il corrispettivo mensile pattuito.

ART. 14 IMPORTO A BASE D'ASTA - IMPORTO CONTRATTUALE - MODALITA' DI PAGAMENTO

L'importo del servizio per anni 1 (uno) ammonta complessivamente ad €. 17.860,00 oltre IVA al 22% ed inclusi € 1.400,00 per Oneri per la Sicurezza non soggetti a ribasso.

Con il D.M. 13 febbraio 2014 il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha stabilito il costo medio orario, a livello nazionale, del personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multi servizi, determinando per la ripartizione "Sud e isole" il totale del costo medio orario per gli operai inquadrati al 1° livello, in € 15,07.

Da una verifica sugli appalti precedenti è risultato che l'impegno lavorativo può essere stimato in diciotto ore medie settimanali, pari a 936 ore annue.

La spesa complessiva del costo del lavoro per l'attività richiesta, desunta attraverso l'applicazione della tabella ministeriale per tutta la durata dell'appalto risulta essere pari ad € 14.105,52. Tale importo non può essere soggetto a ribasso.

Non sono soggetti a ribasso altresì gli oneri per la sicurezza stimati in € 1.400,00.

Per tale motivazione saranno escluse dalla procedura le offerte economiche che presenteranno un prezzo offerto per il servizio inferiore ad € 15.505,52.

SEDE	INDIRIZZO	MQ.	COEFFICIENTE	TOTALE ANNUO
Palazzo comunale, Comando Polizia Municipale, Informagiovani	Piazza Matteotti 24	1.400	1,564439	2.190,21
Centro anziani	Via A. Diaz	140	1,173329	164,26
ONERI PER LA SICUREZZA NON SOGGETTI AL RIBASSO				1.400,00
COSTO DEL PERSONALE NON SOGGETTO A RIBASSO				14.105,52
TOTALE				17.860,00
I.V.A. 22%				3.929,20
TOTALE IMPEGNO				21.789,20

14.1 - IMPORTO CONTRATTUALE NETTO

Sarà quello derivante dalle risultanze di gara, applicando il ribasso offerto dalla ditta all'importo a base di gara. L'importo netto contrattuale, derivante dalle risultanze di gara, compensa di tutti gli oneri, generali e particolari del contratto, è fisso ed invariabile indipendentemente da qualsiasi eventualità ed è onnicomprensivo di tutte le prestazioni e forniture connesse al contratto di appalto.

14.2 – PAGAMENTI

La ditta per l'esecuzione del servizio percepirà pagamenti mensili posticipati, a seguito di presentazione di idonea fattura in formato elettronico e salvo contestazioni in corso dei vari funzionari responsabili per la regolarità del servizio svolto, nel termine di 30 giorni dal ricevimento, data di protocollo, della fattura e comunque previa acquisizione del D.U.R.C. da parte del competente Ufficio relativamente al periodo di liquidazione.

L'ente provvederà al pagamento del corrispettivo soltanto previa esibizione, da parte dell'appaltatore della documentazione attestante il versamento di ritenute fiscali e di contributi assicurativi, riguardanti i lavoratori, così come previsto dall'art.35 comma 34 D.L. 4.7.2006 n.223 convertito dalla Legge 4.8.2006 n.248. Il termine di pagamento sarà differito in carenza o mancata presentazione della documentazione. E' fatta salva la facoltà per l'Amministrazione di decurtare dall'ammontare dei pagamenti l'importo di penalità o di altri addebiti gravanti sulla ditta aggiudicataria.

14.3 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Tutti i movimenti finanziari generati dall'affidamento del servizio di che trattasi devono essere registrati su conti correnti dedicati e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale che deve riportare il CIG fornito dalla stazione appaltante secondo le disposizioni recate dall'art.3 della L. n.136 del 13.8.2010. La ditta aggiudicataria, pertanto, durante la durata del contratto, deve avvalersi di tale conto corrente per tutte le operazioni relative all'appalto. Il mancato rispetto di tali obblighi è sanzionato con la risoluzione del contratto per inadempimento.

ART. 15 ONERI E FORNITURE A CARICO DELLA STAZIONE APPALTANTE

Per lo svolgimento del servizio, l'Amministrazione metterà a disposizione della ditta aggiudicataria idoneo locale chiuso dove conservare i vari prodotti da impiegare e ricoverare a fine ciclo giornaliero le varie attrezzature e gli indumenti indossati dal personale durante l'espletamento del servizio. Per nessun motivo verranno ammessi in deposito materiali infiammabili, per cui la Ditta dovrà assicurare di non detenere nei locali suddetti materiale di tale natura. Resteranno a carico dell'Amministrazione gli oneri per la fornitura di acqua ed energia elettrica da impiegare per l'espletamento del servizio. Resta inoltre convenuto che ogni anomalia o disfunzione dei servizi igienici o di altra apparecchiatura o altre attrezzature rilevata dal personale in servizio dovrà essere tempestivamente segnalata al servizio manutenzione, onde poter disporre tempestivamente per la riparazione della stessa.

ART. 16 PENALITÀ – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Al fine della verifica della regolarità e dell'esatta esecuzione del servizio, l'Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli ed accertamenti presso le sedi indicate all'art. 1, finalizzati anche alla verifica della presenza del personale addetto al servizio ed alla perfetta esecuzione dello stesso.

Fermo restando quanto di seguito previsto, l'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare, con le modalità di cui al precedente art.11, le seguenti penali per inadempienze nell'esecuzione del servizio, salvo il risarcimento di eventuali ulteriori danni:

Ogni ritardo frapposto all'inizio dei lavori comporta l'applicazione di € 150.00 per ogni giorno di ritardato inizio; la stessa penalità viene applicata in caso di ingiustificata interruzione.

La mancata esecuzione anche parziale di ogni singolo intervento previsto nei vari cicli comporta l'applicazione delle sottoelencate penali:

- LAVORI A CICLO INFRASETTIMANALE: da € 50,00 a € 100,00 secondo la gravità dell'omissione;
- LAVORI A CICLO SETTIMANALE: da € 80,00 a € 200,00 secondo la gravità delle omissioni;
- LAVORI A CICLO SEMESTRALE: da € 200,00 a 500,00 secondo la gravità delle omissioni;

- PER QUALSIASI ALTRA VIOLAZIONE AI PATTI CONTRATTUALI NONCHE' PER ANOMALIE DEL FUNZIONAMENTO O PER VALUTAZIONE NEGATIVA DEL SERVIZIO NON ESPRESSAMENTE INDICATE NEL PRESENTE ARTICOLO: da € 100,00 a € 2.500,00 secondo la gravità dei fatti.

Nel caso di recidiva le penalità sono raddoppiate.

Il contratto sarà comunque risolto a solo giudizio dell'Amministrazione e con semplice comunicazione scritta con le formalità di cui al precedente art.11, anche nei seguenti casi:

- a) Abbandono del servizio, salvo che per cause di forza maggiore;
- b) Ripetute contravvenzioni ai patti contrattuali o alle disposizioni di legge o regolamento relative al servizio;
- c) Contegno abituale scorretto verso gli utenti da parte del personale della ditta aggiudicataria;
- d) Per grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- e) Per subappalto non autorizzato;
- f) Per sopravvenute cause di esclusione o cause ostative legate alla legislazione antimafia;
- g) Per sopravvenuta condanna definitiva del legale rappresentante per un reato contro la pubblica amministrazione, che precluda la capacità di contrarre con la pubblica amministrazione;
- h) Per il rinvio a giudizio per favoreggiamento, nell'ambito di procedimenti relativi a reati di criminalità organizzata, del legale rappresentante o di uno dei dirigenti dell' impresa aggiudicataria, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2, comma 2 della legge regionale 20 novembre 2008 n. 15;
- i) Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'Appaltatore, oltre alla immediata perdita della cauzione a titolo di penale, sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'Amministrazione dovrà andare incontro per il rimanente periodo contrattuale;
- j) Ogni altra inadempienza eventualmente non contemplata nel presente capitolato, o fatto, che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1456 del C.C.

Sarà inoltre facoltà dell'Amministrazione affidare ad altra ditta l'esecuzione dei lavori che l'appaltatore, previa contestazione, non avesse eseguito a regola d'arte o che si fosse rifiutato ad eseguire, ponendo a carico dello stesso le relative spese.

In tutti i casi di risoluzione del contratto, alla ditta aggiudicataria non saranno corrisposti i compensi dovuti per i servizi non effettuati o effettuati in modo difforme dal presente capitolato a seguito dei quali si è risolto il contratto.

ART. 17 SPESE DI CONTRATTO E CAUZIONI

17.1 CONTRATTO

Dopo l'aggiudicazione si addiverrà alla stipula del contratto in modalità telematica attraverso la piattaforma MEPA, con l'avvertenza che si procederà alla stipula soltanto se la ditta aggiudicataria risulterà in regola con le vigenti disposizioni normative in materia di aggiudicazione di appalti pubblici.

L'Amministrazione Comunale, a suo insindacabile giudizio, può avvalersi della facoltà di procedere alla consegna anticipata del servizio, in questo caso la ditta è tenuta ad eseguire la disposizione ed iniziare il servizio nella data stabilita.

Nel caso la ditta non stipuli il contratto (o non assuma l'anticipata consegna del servizio qualora la stazione appaltante lo richieda) nei termini che verranno assegnati, l'amministrazione procederà alla revoca dell'appalto. La durata del

presente appalto è stabilita in anni 1 (uno), decorrenti dalla data di stipula del contratto o del verbale di consegna anticipata del servizio, fermo restando quanto previsto in tema di pagamenti dall'art.14.2).

17.2 CAUZIONI

La ditta aggiudicataria, a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dalla gara e dal contratto, a garanzia dell'eventuale obbligo di risarcimento del danno per inadempimento, nonché della restituzione di eventuali anticipazioni, deve prestare idonea cauzione a favore dell'Amministrazione Comunale, secondo quanto indicato:

CAUZIONE DEFINITIVA

Prima della stipulazione del contratto la ditta aggiudicataria deve presentare una cauzione definitiva in ragione del 10% dell'importo contrattuale complessivo, ai sensi dell'art.103 D.Lgs. 50/2016, a garanzia dell'osservanza delle obbligazioni assunte e del pagamento della penalità eventualmente comminate, costituita in numerario mediante deposito presso la tesoriera comunale, oppure mediante fidejussione bancaria o assicurativa. La fidejussione presentata dovrà contenere esplicito impegno a versare la somma stessa a semplice richiesta scritta dell'Ente entro 15 gg. e dovrà in ogni caso escludere la preventiva escussione del debitore principale.

Qualora la ditta appaltatrice non versi la cauzione definitiva nel termine stabilito, l'amministrazione, senza bisogno di messa in mora, può dichiarare l'aggiudicazione decaduta e rivalersi sull'aggiudicatario per le spese e per i maggiori danni sostenuti dall'Ente.

La cauzione definitiva resterà vincolata fino al momento in cui sono esauriti tutti gli obblighi derivanti dal contratto. In caso di decadenza dell'aggiudicatario o di inadempienza o di grave negligenza dell'appaltatore anche nel corso dell'esecuzione del contratto l'Amministrazione ha diritto di incamerare con atto unilaterale tutto o parte della cauzione prestata salva l'azione di risarcimento danni.

La ditta aggiudicataria è obbligata al pronto reintegro della cauzione di cui l'Amministrazione avesse dovuto valersene, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. Resta salvo per l'Ente l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione dovesse risultare insufficiente. Lo svincolo di detta cauzione è previsto entro i 60 giorni dell'adempimento dell'obbligazione contrattuale.

ART. 18 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto. La cessione si configura anche nel caso in cui il soggetto aggiudicatario venga incorporato in altra azienda, nel caso di cessione d'azienda o di ramo d'azienda e negli altri casi in cui l'aggiudicatario sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perda la sua identità giuridica.

ART. 19 PROCEDURA DI GARA

L'appalto è aggiudicato mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara (art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016 Codice dei Contratti) da svolgersi tramite Richiesta di Offerta sulla piattaforma telematica MEPA (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione - Consip), con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa.

2. La Richiesta di Offerta sarà attivata ai soggetti che hanno presentato manifestazione di interesse a partecipare alla gara, in esito ad avviso esplorativo pubblicato sul sito web del Committente ed alla sezione "Albo Pretorio" e sezione "Amministrazione trasparente - Bandi e contratti", finalizzato ad individuare gli operatori da invitare alla procedura;

3. Non sono ammesse offerte in pareggio o in aumento. La stazione appaltante si riserva la facoltà di valutare la congruità di ogni offerta che in base ad elementi specifici appaia anormalmente bassa; si riserva altresì di valutare che il valore economico sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro.

4. Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta congrua e conveniente. In ogni caso la stazione appaltante si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta ammessa risulti conveniente o idonea. In caso di offerte di pari punteggio si procederà per sorteggio.

ART. 20 – SOPRALLUOGO

Il sopralluogo è obbligatorio. La mancata effettuazione del sopralluogo sarà causa di esclusione dalla procedura di gara.

Ai fini dell'effettuazione del prescritto **sopralluogo sulle aree e sugli immobili interessati ai servizi**, i concorrenti devono inviare all'amministrazione appaltante, **non oltre 10 giorni** dalla data di invio della RDO, all'indirizzo di posta elettronica certificata ragioneria.santagnello@asmepec.it, una richiesta di sopralluogo indicando nome e cognome, con i relativi dati anagrafici delle persone incaricate di effettuarlo. La richiesta deve specificare l'indirizzo / numero di fax / posta elettronica, cui indirizzare la convocazione.

Il sopralluogo viene effettuato nei soli giorni stabiliti dall'amministrazione aggiudicatrice. Data e luogo del sopralluogo sono comunicati con almeno 2 giorni di anticipo. All'atto del sopralluogo ciascun incaricato deve sottoscrivere il documento, predisposto dall'amministrazione aggiudicatrice, a conferma dell'effettuato sopralluogo e del ritiro della relativa dichiarazione attestante tale operazione.

Il sopralluogo deve essere effettuato da un rappresentante legale, o da un direttore tecnico del concorrente, come risultanti da certificato CCIAA; può essere fatto anche da soggetto diverso solo se munito di procura notarile o altro atto di delega scritto purché dipendente dell'operatore economico concorrente.

In caso di raggruppamento temporaneo, aggregazione di imprese di rete o consorzio ordinario, sia già costituiti che non ancora costituiti, in relazione al regime della solidarietà tra i diversi operatori economici, il sopralluogo può essere effettuato a cura di uno qualsiasi degli operatori economici raggruppati, aggregati in rete o consorziati.

In caso di consorzio di cooperative, consorzio di imprese artigiane o consorzio stabile, il sopralluogo deve essere effettuato a cura del consorzio oppure dell'operatore economico consorziato indicato come esecutore dei lavori.

ART. 21 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

1. L'offerta, così come la documentazione richiesta, deve essere inviata tramite la piattaforma telematica MEPA con il sistema della Richiesta di Offerta.

2. La LETTERA D'INVITO è inviata dal sistema e disciplina tempi e modalità di presentazione dell'offerta.

3. **DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA** da presentare in sede di gara:

Nota bene: le sottoscrizioni sono effettuate con firma digitale; la documentazione deve essere allegata in copia digitale, avendo cura di creare un file per ciascuno degli allegati indicati ai punti da 3.1 a 3.4 e di nominare ciascun file come il rispettivo punto, anche abbreviat.

3.1. Dichiarazione Amministrativa, redatta secondo il modello allegato A e sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente. Qualora la dichiarazione venga presentata da un procuratore del partecipante, deve essere necessariamente allegato anche l'atto di procura. Nel caso di concorrente costituito da associazione temporanea di imprese o consorzio non ancora costituito, la dichiarazione deve essere sottoscritta da tutti i soggetti che costituiranno la predetta associazione o consorzio; alla dichiarazione deve essere allegata, a pena di esclusione, copia fotostatica di un documento di identità del /dei sottoscrittore/i.

3.2. Organigramma dell'impresa concorrente.

3.3. Il presente Capitolato speciale firmato per accettazione dal/dai soggetto/i di cui al punto 3.1.

3.4. Attestazione di presa visione dei luoghi di esecuzione del servizio di cui al precedente art. 20, rilasciata dal Responsabile unico del procedimento, attestante l'avvenuto sopralluogo effettuato presso tutti i locali ove il servizio deve essere prestato.

3.5. DUVRI firmato per accettazione dal/dai soggetto/i di cui al punto 3.1.

4. **OFFERTA TECNICA:** deve essere formulata nelle forme e nei modi previsti dalla piattaforma MEPA. Documenti da allegare all'offerta tecnica: schede tecniche dei prodotti utilizzati (1 file), elenco delle attrezzature, del materiale e dell'equipaggiamento tecnico per eseguire l'appalto (1 file).

5. **OFFERTA ECONOMICA:** deve essere formulata nelle forme e nei modi previsti dalla piattaforma MEPA. L'offerta deve indicare il ribasso percentuale offerto, e deve essere comprensiva di tutti i servizi e le forniture previste dal presente capitolato d'appalto, incluse le prestazioni del personale, le attrezzature, le dotazioni e il materiale utilizzato, oltre alle spese ed ogni altro onere derivante dal presente capitolato.

Saranno ritenute inammissibili le offerte nelle quali il costo del lavoro previsto sia inferiore al costo stabilito dal C.C.N.L. di categoria e dalle norme previdenziali ed assistenziali.

L'offerta economica sarà vincolante per il concorrente per 180giorni decorrenti dal termine fissato per la presentazione della stessa.

ART. 22 PUNTEGGI ED ELEMENTI VALUTATIVI

Al fine di garantire un corretto rapporto qualità/prezzo, saranno attribuiti complessivamente 100 punti suddivisi fra:

- A) 60 punti per la valutazione dell'offerta tecnica;
- B) 40 punti per la valutazione dell'offerta economica;

A) OFFERTA TECNICA (MAX. PUNTI 60)

I punteggi saranno attribuiti secondo la tabella che segue:

CRITERI	PARAMETRI	PUNTI
Numero complessivo di addetti da adibire ai servizi continuativi PUNTI da 4 a 12	1 ADDETTO	4
	2 ADDETTI	8
	3 ADDETTI O PIU' ADDETTI	12
Numero di prodotti detergenti / disinfettanti / sanificanti biodegradabili al 100% che saranno utilizzati per il servizio PUNTI da 4 a 12	2 prodotti	4
	3 prodotti	8
	4 o più prodotti	12
Presenza di un referente in loco PUNTI da 0 a 5	NO	0
	SI	5
Possesso della certificazione di qualità ISO 9001:2008 per il servizio di pulizia PUNTI da 0 a 5	NO	0
	SI	5
Macchinari utilizzati per il servizio PUNTI da 1 a 8	0 macchinari	1
	1 macchinario	4
	2 o più macchinari	8
Gestione del servizio in caso di emergenze PUNTI da 0 a 4	Presenza degli operatori sul posto entro un'ora dalla chiamata	4
	Presenza degli operatori sul posto entro due ore dalla chiamata	2
	Presenza degli operatori sul posto oltre due ore dalla chiamata	0
Sistema di autocontrollo qualitativo delle prestazioni e verifica dell'organizzazione PUNTI da 1 a 10	Ispezioni ad intervalli settimanali	10
	Ispezioni ad intervalli quindicinali	5
	Ispezioni ad intervalli superiori a 15 giorni	1

Corsi di formazione per ogni addetto munito di attestato di frequenza al corso di primo soccorso ed addetto antincendio – resta inteso che il personale dovrà essere quello destinato al servizio. PUNTI da 0a 6	1 ADDETTO	2
	2 ADDETTI	4
	3 ADDETTI O PIU' ADDETTI	6

B) OFFERTA ECONOMICA (MAX.PUNTI 40)

Verrà attribuito maggiore punteggio all'offerta che presenti il maggior ribasso percentuale sul valore a base d'asta al netto degli oneri per la sicurezza e delle spese di personale come sopra determinate, utilizzando la seguente formula (interdipendente a proporzionalità inversa):

$$X = P_{max} * (R_o / R_{max})$$

ove :

X = Punteggio attribuito all'offerta

P_{max} = Punteggio massimo attribuibile (40)

R_o = Ribasso offerto dal concorrente

R_{max} = Ribasso maggiore tra quelli offerti in gara

ART. 23 TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, i dati forniti dalle imprese saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto.

Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione, conservazione), svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per finalità correlate alla scelta del contraente e all'instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena l'esclusione; con riferimento al vincitore il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipulazione del contratto e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge.

La comunicazione dei dati conferiti a soggetti pubblici o privati sarà effettuata nei soli casi e con le modalità di cui all'art. 19 del D. Lgs. 196/2003. In relazione al trattamento dei dati conferiti, l'interessato gode dei diritti di cui all' art. 7 del Decreto succitato, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare, aggiornare, contemplare i dati erronei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi, al loro trattamento per motivi legittimi. Ai sensi della Legge 196/2003 si informa che i dati personali che verranno indicati nell'offerta saranno trattati da questa Amministrazione esclusivamente nell'ambito e per i fini attinenti la gara in oggetto. Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Sant'Agnello.

ART.24 FORO COMPETENTE

Le controversie non dirimibili bonariamente e per qualsiasi questione dovesse insorgere tra il Comune e l'appaltatore, in ordine all'esecuzione dei patti stipulati con il contratto, verrà deferita all'Autorità giudiziaria. Il Foro competente è quello di Torre Annunziata.

Il Funzionario Responsabile della IV unità
Responsabile del Servizio Finanziario
dott. Mariano Aversa

Per presa visione ed accettazione – la ditta _____

Lì _____