

CAPITOLATO TECNICO DI APPALTO

ALLEGATO 3

Affidamento del servizio di pulizia dei locali adibiti a Caserme dell'Arma dei Carabinieri della Valle d'Aosta e ad Organismi della Polizia di Stato.

Art. 1 – Oggetto del capitolato

Il presente capitolato definisce le modalità e le condizioni relative all'attività del servizio di pulizia da espletarsi presso gli immobili adibiti a caserme dell'Arma dei Carabinieri della Valle d'Aosta e ad Organismi della Polizia di Stato indicati nelle allegate schede 1 e 2.

Art. 2 – Modalità operative e frequenza del servizio

Il servizio in questione andrà svolto secondo le seguenti modalità operative e le frequenze di seguito specificate:

1) Pulizia ordinaria infrasettimanale (da effettuarsi secondo le frequenze previste nelle tabelle in calce al presente articolo):

- a) spazzatura e lavaggio (con prodotti disinfettanti) di ingressi, androni, sale d'attesa, uffici aperti al pubblico (ufficio denunce, ufficio stranieri, scientifica/addetti ai rilievi), sala medica e corpi di guardia;
- b) pulizia e disinfezione dei servizi igienici;
- c) vuotatura cestini.

2) Pulizia ordinaria settimanale (da effettuarsi una volta alla settimana):

- a) spazzatura e lavaggio degli altri uffici e degli archivi correnti;
- b) spazzatura e lavaggio delle camerate accessibili con relativi servizi igienici;
- c) spazzatura e lavaggio camere di sicurezza (con prodotti disinfettanti);
- d) spazzatura e lavaggio sale convegno;
- e) spazzatura e lavaggio scale interne;

Département législatif et aides d'État
Affaires Préfectorales

Dipartimento legislativo e aiuti di Stato
Affari di Prefettura

11100 Aoste
15, Place de la République
téléphone +39 0165 274958
télécopie +39 0165 274959

11100 Aosta
Piazza della Repubblica, 15
telefono +39 0165 274958
telefax +39 0165 274959

PEC: affari_prefettura@pec.regione.vda.it
PEI: prefettura@regione.vda.it
www.regione.vda.it/prefettura
C.F. : 80006880076

- f) spazzatura di cortili interni, terrazzi, rampe di accesso;
- g) spolveratura del mobilio.

3) Pulizia straordinaria semestrale:

- a) pulizia dei vetri delle finestre e degli infissi;

4) Pulizia straordinaria annuale:

- a) spazzatura e lavaggio archivi/depositi;
- b) spolveratura dei soffitti, delle pareti, delle persiane di tutti i locali e degli apparecchi di illuminazione;
- c) lavatura dei davanzali, lucidatura delle maniglie, targhe ed altre eventuali.

Per quanto riguarda il lotto 1), sulla base delle esigenze della ditta appaltatrice e di quelle rappresentate dalla Legione Carabinieri Piemonte e Valle d'Aosta – Gruppo di Aosta, le modalità del servizio ordinario verranno concordate successivamente, ma con una periodicità non inferiore alla seguente:

Comando	Frequenza minima alla settimana
Courmayeur	3 volte alla settimana
Morgex	2 volte alla settimana
La Thuile	2 volte alla settimana
Cogne	2 volte alla settimana
St. Pierre	2 volte alla settimana
Valpelline	2 volte alla settimana
Etroubles	2 volte alla settimana
Aosta	5 volte alla settimana
Nus	2 volte alla settimana
St.Vincent/Chatillon	3 volte alla settimana
Valtournenche	2 volte alla settimana
Cervinia	3 volte alla settimana
Verres	2 volte alla settimana
Brusson	2 volte alla settimana
Donnas/P.S.M	2 volte alla settimana
Gressoney-St-Jean	2 volte alla settimana

Per quanto riguarda il lotto 2), sulla base delle esigenze della ditta appaltatrice e di quelle rappresentate dalla Polizia di Stato, le modalità del servizio ordinario verranno concordate successivamente, ma con una periodicità non inferiore alla seguente:

Comando	Frequenza minima alla settimana
Aosta	5 volte alla settimana
Pont-Saint-Martin	3 volte alla settimana
Courmayeur	3 volte alla settimana
Gran San Bernardo	2 volte alla settimana

Saranno sempre concordate tra la ditta appaltatrice e la Legione Carabinieri Piemonte e Valle d'Aosta – Gruppo di Aosta (lotto1) e la Polizia di Stato (lotto 2), le modalità del servizio per le pulizie semestrali ed annuali, che integreranno la frequenza del servizio ordinario.

Inoltre, sulla base di esigenze contingenti, manifestate dai direttori dell'esecuzione del contratto, relativamente ai due lotti, potranno essere modificati i servizi previsti ai punti precedenti.

SPECIFICAZIONI

La pulizia dei servizi igienici comprende:

- a) la spazzatura, il lavaggio e la disinfezione con idonei prodotti disinfettanti dei pavimenti;
- b) il lavaggio, la disincrostazione e la disinfezione di tutti i sanitari con idonei prodotti disinfettanti;
- c) la pulizia con prodotti disinfettanti dei rivestimenti a parete, degli specchi, delle mensole, delle rubinetterie, delle cabine doccia, dei bagni, dei distributori igienici.

Il lavaggio delle camere di sicurezza e degli ambienti aperti al pubblico (androni, sale d'attesa e uffici) deve essere effettuato con appositi prodotti disinfettanti.

La spazzatura di tutti gli ambienti interni deve essere effettuata ad umido. Per particolari tipologie di superfici che lo consentono, la spazzatura può essere effettuata a secco.

Il lavaggio di scale o pavimentazioni di marmo, di legno, linoleum, vinilico o simili deve essere effettuato con tecniche e prodotti specifici non nocivi.

La pulizia di pavimentazioni tessili, dei tappeti e degli zerbini deve essere effettuata mediante idonee apparecchiature.

Tutte le operazioni di spolveratura devono essere eseguite ad umido. Non è pertanto consentito l'uso di aste piumate o piumini.

I rifiuti derivanti dalle operazioni di pulizia, con esclusione dei rifiuti speciali, devono essere raccolti negli appositi sacchi di plastica e trasportati negli specifici punti di raccolta.

Art. 3 – Fornitura del materiale

Sono a totale carico dell'impresa i materiali e le attrezzature occorrenti per l'esecuzione del servizio di pulizia in quantità adeguate alle superfici da pulire, nonché le spese per l'acquisto del vestiario per i propri dipendenti e per la relativa lavatura.

Art. 4 – Osservanza delle condizioni di lavoro e norme relative al personale

Tutto il personale adibito ai servizi in oggetto lavorerà alle dirette dipendenze e sotto l'esclusiva responsabilità dell'appaltatore, sia nei confronti dell'appaltante sia nei confronti di terzi.

L'impresa aggiudicataria dovrà procedere all'assunzione dei lavoratori secondo la vigente normativa e secondo quanto previsto dai contratti di categoria. Ai fini di promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato, secondo quanto previsto dall'art. 50 D.Lgs 50/2016, l'impresa aggiudicataria è obbligata prioritariamente all'assunzione del personale dell'impresa cessante qualora rispondente ai requisiti richiesti.

L'impresa aggiudicataria sarà sottoposta a tutti gli obblighi, verso i propri dipendenti, risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, nonché di sicurezza sul lavoro, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'appaltatore dovrà redigere l'elenco nominativo dei dipendenti con l'indicazione delle qualifiche e delle mansioni ricoperte. Tale elenco dovrà essere inviato, entro dieci giorni dalla stipula del patto contrattuale, alla Struttura organizzativa Affari di prefettura della Regione Valle d'Aosta, alla Questura di Aosta ed al Comando Gruppo Carabinieri di Aosta, unitamente al nominativo del proprio referente qualificato, che dovrà essere reperibile nei giorni lavorativi, incaricato di coordinare e controllare l'attività di tutto il personale dell'impresa e di assicurare che il servizio venga svolto regolarmente ed in conformità agli obblighi contrattuali. L'elenco del personale impiegato dovrà essere aggiornato in caso di sostituzione e tempestivamente inviato ai predetti enti.

Durante l'appalto l'impresa appaltatrice deve applicare ai lavoratori dipendenti condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro valido per la categoria da eventuali accordi territoriali e/o aziendali in essere.

L'impresa appaltatrice dovrà in genere osservare tutte le leggi che disciplinano i contratti di lavoro, la prevenzione, l'antinfortunistica e le leggi antinquinamento.

In relazione agli accertamenti sanitari, l'impresa appaltatrice dovrà:

- all'atto dell'assunzione sottoporre il personale a visite mediche di idoneità ed alle vaccinazioni, se previste dalla legge;
- periodicamente sottoporre il personale a visite ed accertamenti medici di controllo secondo la normativa vigente.

L'impresa aggiudicataria dovrà garantire che i propri operatori siano presenti nelle rispettive zone di lavoro negli orari fissati, che eseguano il lavoro assegnato secondo le metodiche e le frequenze stabilite, che rispettino l'obbligo di mantenere il segreto di tutto ciò che, per ragioni di servizio, possano venire a conoscenza in relazioni ad atti, documenti, fatti o notizie in genere riguardanti gli uffici, il personale e gli utenti e che, infine, si attengano a tutte le norme inerenti la sicurezza del lavoro.

Il personale dell'appaltatore dovrà essere perfettamente a conoscenza dei metodi di pulizia e sanificazione ambientale, delle corrette procedure di intervento e di tutte le operazioni che gli competono (compreso il corretto uso delle attrezzature e dei prodotti), nonché dei comportamenti da adottare per la propria ed altrui sicurezza.

L'impresa dovrà altresì garantire che il personale:

- lasci immediatamente i locali delle strutture oggetto dell'appalto al termine del servizio;



- indossi una divisa sempre pulita e munita di apposito cartellino indicante le generalità del dipendente e la denominazione dell'impresa;
- non crei disordine tra le carte ed altra documentazione presente sui tavoli;
- non crei intralci all'attività;
- provveda a consegnare al competente ufficio personale ogni oggetto ritrovato durante le operazioni di pulizia;
- applichi correttamente i protocolli e/o le procedure interne stabilite dall'Ufficio;

La riproduzione di chiavi di accesso a locali delle strutture oggetto dell'appalto è vietata a qualsiasi operatore della impresa aggiudicataria.

Art. 5 – Garanzia definitiva

A garanzia della regolare esecuzione degli obblighi derivanti dal presente contratto, l'impresa aggiudicatrice dovrà prestare idonea garanzia così come previsto dall'art. 103 del D.Lgs 50/2016.

Tale garanzia rimarrà vincolata nell'ammontare stabilito finché non risulteranno soddisfatti tutti gli obblighi contrattuali e dovrà essere reintegrata nel caso su di essa la Struttura organizzativa Affari di prefettura operi prelevamenti per fatti connessi all'esecuzione del contratto stesso. Ove ciò non avvenga entro il termine di 15 giorni dalla data di ricezione della lettera di richiesta in tal senso della Struttura organizzativa Affari di prefettura, sorgerà in quest'ultima la facoltà di risolvere il contratto, affidando l'appalto ad altra impresa in danno a quella contraente.

Art. 6 – Durata del rapporto contrattuale

Le prestazioni disciplinate dal presente capitolato avranno la seguente durata: 1° gennaio – 31 dicembre 2020. In caso di ritardo nell'aggiudicazione la durata del contratto dovrà intendersi ridotta del periodo di ritardo ed il corrispettivo sarà corrisposto in proporzione al periodo di effettiva prestazione del servizio.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 1, comma 3, D.L. 95/2012, considerato l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di fare ricorso alle convenzioni stipulate da Consip S.p.A., il contratto sarà risolto prima della scadenza nel caso di intervenuta successiva disponibilità di una convenzione quadro relativa al servizio di cui all'oggetto della presente gara.

Art. 7 – Prezzo contrattuale

Per il servizio in oggetto la Struttura organizzativa Affari di prefettura della Regione Valle d'Aosta corrisponderà un compenso annuale pari al prezzo risultante dalla miglior offerta, stabilita con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per i due lotti.

Art. 8 – Variazioni del prezzo

Il prezzo scaturente dalla procedura di aggiudicazione di cui al precedente articolo non è soggetto a revisione.



Art. 9 – Pagamento dei corrispettivi

Il pagamento dei corrispettivi contrattuali, dedotte le eventuali penalità e le somme eventualmente non dovute per omissione del servizio, sarà effettuato dietro presentazione di apposita fattura mensile, redatta secondo le norme in vigore.

Si precisa che il pagamento della fattura sarà subordinato all'acquisizione di nulla osta da parte del direttore dell'esecuzione del contratto che dovrà presentare apposita dichiarazione mensile da cui risulti che la prestazione è avvenuta regolarmente e che, pertanto, può procedersi al pagamento degli importi addebitati, ovvero che l'impresa, nel corso delle prestazioni indicate nelle fatture, è incorsa in inadempienze debitamente contestate, per le quali ricorre l'applicazione delle penalità contrattuali.

I pagamenti saranno eseguiti nel termine di 30 giorni dall'acquisizione del citato nulla osta, previa verifica della regolarità contributiva ed assicurativa dell'impresa a mezzo di acquisizione del DURC.

Ove risultassero a carico dell'impresa appaltatrice debiti contributivi e/o assicurativi, la Struttura Affari di prefettura procederà all'intervento sostitutivo ai sensi dell'art. 30 comma 5 del D.Lgs 50/2016.

Si precisa che, a far data del 6 giugno 2014, la Pubblica Amministrazione non può più accettare fatture emesse o trasmesse in forma cartacea. A tale proposito, si comunica il Codice Univoco per la fatturazione elettronica relativo a questa Amministrazione, da inserire nelle fatture: **ULFJ6C**

Art. 10 – Ritardo nei pagamenti

La Struttura organizzativa Affari di prefettura della Regione Valle d'Aosta è tenuta ad emettere i mandati di pagamento entro i termini precisati nell'art. 9 del presente capitolato.

Il mancato rispetto dei termini farà sorgere nell'impresa il diritto alla corresponsione degli interessi sulle somme dovute al tasso e con le procedure di legge, sempre che il ritardo non dipenda da fatti imputabili all'impresa stessa, ovvero il pagamento venga sospeso per fatti impeditivi posti in essere da terzi, da altre Amministrazioni, dall'Autorità giudiziaria o da collegi arbitrali.

Art.11 – Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche, pena la nullità del contratto.

Art. 12 – Responsabilità dell'impresa

L'impresa risponde del fatto dei propri dipendenti, a norma dell'art. 2049 del codice civile. Per i beni appartenenti alla Questura di Aosta ed al Comando Gruppo Carabinieri di Aosta gli ammanchi o deterioramenti causati dai dipendenti dell'impresa saranno a questa addebitati a prezzi di inventario o, se questi non corrispondessero al reale valore, ai prezzi di cessione o, in mancanza, a quelli che verranno fissati dalla Questura di Aosta e dal Comando Gruppo Carabinieri di Aosta, senza pregiudizio delle altre sanzioni che possono adottarsi in via giudiziaria.

Art. 13 – Tutela contro azioni di terzi

L'impresa assume ogni responsabilità per casi di infortuni e danni arrecati agli Organismi della Questura di Aosta e alle caserme del Comando Gruppo Carabinieri di Aosta ed a terzi a causa di manchevolezze o negligenze nella esecuzione degli adempimenti contrattuali. All'uopo, si impegna a sottoscrivere idonea assicurazione entro 15 giorni dalla stipula del contratto.

L'impresa assume inoltre la responsabilità e gli oneri derivanti da diritti di proprietà intellettuale, da applicazioni industriali o di altra natura, protette da privativa o altra tutela di legge, spettanti a terzi in ordine ai servizi prestati.

Nel caso venisse comunque intentata azione giudiziaria contro la Questura di Aosta ed il Comando Gruppo Carabinieri di Aosta, la Struttura organizzativa Affari di prefettura della Regione Valle d'Aosta potrà risolvere il contratto con dichiarazione espressa da comunicare alla controparte e provvedere alla confisca della cauzione, senza obbligo di diffida o di pronuncia dell'autorità giudiziaria e senza pregiudizio dell'azione di risarcimento dei danni subiti qualora la cauzione non risultasse a ciò sufficiente.

Se l'azione giudiziaria suddetta dovesse essere intentata a conclusione dell'appalto, la Struttura organizzativa Affari di prefettura della Regione Valle d'Aosta potrà rivalersi sull'impresa in qualunque tempo.

Art. 14 – Vigilanza

La Questura di Aosta ed il Comando Gruppo Carabinieri di Aosta, vigileranno, a mezzo di propri rappresentanti, sull'osservanza delle condizioni previste dal presente contratto, prospettando al titolare dell'impresa o ad un suo delegato l'eventuale necessità di integrare o variare le modalità di espletamento del servizio.

L'Amministrazione potrà richiedere, inoltre, a proprio insindacabile giudizio, la sostituzione dei dipendenti che risultassero inadeguati, incapaci o manifestassero comportamenti scorretti. In tal caso, l'impresa dovrà provvedere entro cinque giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora l'impresa non ottemperi al secondo invito scritto a sostituire il proprio personale, l'Amministrazione può dichiarare risolto il contratto.

Art. 15 – Forme di inadempimento

L'impresa sarà ritenuta formalmente inadempiente quando:

- ometta, anche parzialmente, di assicurare il servizio;
- non assicuri la prestazione in modo regolare e soddisfacente.

Art. 16 – Procedimento di contestazione delle inadempienze

L'omissione di servizio o il non regolare e soddisfacente espletamento della prestazione, saranno contestati per iscritto dai direttori dell'esecuzione del contratto della Questura di Aosta e del Comando Gruppo Carabinieri di Aosta, ai fini dell'applicazione delle previste sanzioni.

L'omesso servizio per astensione dal lavoro delle maestranze per cause riguardanti in modo specifico l'impresa contraente non sarà considerata causa di forza maggiore e pertanto l'impresa stessa ne risponderà a pieno titolo.

Art. 17 – Sanzioni per le inadempienze

L'omissione, anche parziale, del servizio comporterà l'applicazione di penalità. La rilevazione di almeno tre omissioni, relativamente a ciascuno dei lotti appaltati, nel corso del contratto farà sorgere nella Struttura organizzativa Affari di prefettura della Regione Valle d'Aosta il diritto di dichiarare risolto il contratto stesso.

L'espletamento del servizio secondo modalità non regolari e soddisfacenti comporterà parimenti l'applicazione delle penalità. La contestazione di irregolarità per almeno tre mesi nello stesso anno solare fa sorgere nella Struttura organizzativa Affari di prefettura della Regione Valle d'Aosta il diritto di dichiarare risolto il contratto.

Art. 18 – Determinazione delle penalità

Ciascuna contestazione di avvenuta omissione del servizio comporterà l'applicazione di una penalità di importo compreso tra lo 0,1 per cento ed il 15 per cento del canone mensile complessivo pattuito, al netto di IVA, da determinare in relazione alla gravità delle conseguenze dell'omissione stessa ed alla reiterazione delle mancanze.

L'eventuale risoluzione del contratto, prevista al precedente articolo comporterà l'affidamento del servizio in danno all'impresa fino al termine di naturale scadenza dell'obbligazione.

L'omissione del servizio comporterà anche il mancato pagamento del compenso pattuito. Qualora l'omissione non interessi l'intero servizio ma si limiti ad uno o più locali e/o superfici oggetto dell'appalto, la Struttura organizzativa Affari di prefettura della Regione Valle d'Aosta tratterà una somma di entità corrispondente al costo contrattuale del servizio stesso.

Art. 19 – Applicazione delle penalità

L'importo delle penalità sarà stabilito dalla Struttura organizzativa Affari di prefettura della Regione Valle d'Aosta sulla base delle segnalazioni dei direttori dell'esecuzione del contratto della Questura di Aosta e del Comando Gruppo Carabinieri di Aosta, con provvedimento da comunicare all'impresa.

L'importo delle penalità sarà addebitato sui crediti dell'impresa dipendenti dal contratto cui esse si riferiscono o, nel caso in cui questi non siano sufficienti, su quelli dipendenti da altri contratti che l'impresa abbia stipulato con la Struttura organizzativa Affari di prefettura della Regione Valle d'Aosta. Mancando crediti o essendo insufficienti, l'ammontare delle penalità sarà addebitato sulla cauzione. In tali casi, l'integrazione del relativo importo dovrà avvenire nei termini previsti dall'art. 8 del presente capitolato.

Le penalità saranno notificate all'impresa in via amministrativa, restando escluso qualsiasi avvio di costituzione in mora ed ogni atto o procedimento giudiziale.

Art. 20 – Sospensione dei pagamenti

La Struttura organizzativa Affari di prefettura della Regione Valle d'Aosta, al fine di garantire in modo efficace la puntuale osservanza delle clausole contrattuali, ferma l'applicazione delle eventuali penalità, potrà sospendere i pagamenti all'impresa cui sono state contestate inadempienze nell'esecuzione di procedure e nella prestazione del servizio fino a che l'impresa non si sia posta in regola con gli obblighi contrattuali (art. 1460 C.C.)

La sospensione non potrà avere durata superiore a tre mesi dal momento della relativa notifica, che avviene in forma amministrativa.

La Struttura organizzativa Affari di prefettura della Regione Valle d'Aosta dichiarerà risolto il contratto qualora, alla scadenza dei tre mesi di cui al precedente comma 2, l'impresa non si sia posta in regola.

La Struttura organizzativa Affari di prefettura della Regione Valle d'Aosta si riserva anche la facoltà di sospendere il pagamento di corrispettivi all'impresa quando, a seguito di esecuzione in danno del servizio, debba corrispondere al nuovo appaltatore corrispettivi di importo superiore a quelli pattuiti con l'impresa inadempiente.

Art. 21 – Notifiche e comunicazioni

Le notifiche e le comunicazioni relative ai termini per gli adempimenti contrattuali ed a qualsiasi altro elemento o circostanza cui è necessario dare data certa dovranno essere effettuate a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo della stazione appaltante (Piazza della Repubblica n. 15 – 11100 AOSTA) ovvero a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo **affari_prefettura@pec.regione.vda.it**. Esse potranno essere effettuate anche per consegna diretta nelle mani di personale della Struttura organizzativa Affari di prefettura della Regione Valle d'Aosta che rilascerà apposita ricevuta scritta, firmata e datata.

Art. 22 – Presa d'atto

Il presente capitolato è da considerarsi parte integrante del contratto relativo all'affidamento del servizio di pulizia.

Art. 23 – Clausola finale

Il servizio dovrà essere eseguito con l'osservanza dei patti, oneri e condizioni previsti:

- dal presente capitolato;
- dalla legge e dal regolamento sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato;
- dalle disposizioni contenute nella vigente normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici di servizi ed, in particolare, da quelle di cui al D.Lgs. 50/2016;
- dal codice civile e dalle altre disposizioni normative in materia di contratti di diritto privato, per quanto non regolato dalle clausole e dalle disposizioni degli atti soprarichiamati.