

Capitolato Speciale d'oneri

**GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA PER L'APPALTO DI
Servizio di facility management per le sedi ed uffici della Giunta Regione Marche**

Lotto 1: Servizio di pulizia

Lotto 2: Servizio di reception

AGGIORNATO IN DATA 25 SETTEMBRE 2015 CON DECRETO N. 452/2015

(SOSTITUISCE IL PRECEDENTE)

CAPO 1 - ASPETTI CONTRATTUALI GENERALI

SEZIONE 1 - DEFINIZIONI

1.1 Definizioni generali

Nell'ambito del presente Capitolato si intende per:

Stazione Appaltante o S.A.: Regione Marche - Servizio Attività Normativa legale e risorse strumentali;

Impresa Aggiudicataria o I.A.: l'Impresa, il raggruppamento temporaneo di Imprese o Consorzio che è risultato aggiudicatario;

Sedi: Le sedi della Regione Marche ove effettuare i servizi;

Lotto: tipologia dei servizi da espletare. Lotto 1: Servizio di pulizie - lotto 2 servizio di reception

RUP: il Responsabile Unico di Procedimento;

DE: Direttore dell'esecuzione della Stazione Appaltante (Responsabile dell'esecuzione del contratto);

Attività:

Lotto 1: servizio di pulizia: il servizio da effettuare presso le diverse aree di competenza mediante interventi ordinari, straordinari ovvero a chiamata

Lotto 2 - servizio di reception: il servizio da effettuare presso le diverse sedi;

Capitolato Speciale D'Oneri ovvero C.S.O.: il presente atto compresi tutti i suoi allegati;

Specifiche Tecniche: insieme delle caratteristiche/disposizioni che definiscono le esigenze tecniche che l'Impresa deve soddisfare per lo svolgimento delle attività richieste dalla Stazione appaltante;

C.C.N.L. di riferimento: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi.

1.2 LOTTO 1 : Definizioni specifiche relative ai servizi

a) Pulizia: le attività che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree esterne di pertinenza;

b) Disinfezione: le attività che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni;

c) Sanificazione: le attività che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

d) Interventi di pulizia programmati: le pulizie ordinarie e le pulizie periodiche;

e) Interventi straordinari: interventi a chiamata non programmati richiesti di volta in volta dalla Stazione appaltante;

f) Interventi di somma urgenza: interventi, normalmente legati ad eventi atmosferici, ma non solo, per i quali la tempestività è fondamentale per non arrecare danni alle persone e/o alle strutture

1.3 LOTTO 2 : Definizioni specifiche relative ai servizi

a) reception: le attività di presidio degli ingressi coperti dal servizio con accoglienza degli ospiti in ingresso con rilascio di documento identificativo interno, fornitura delle indicazioni necessarie per gli spostamenti degli ospiti all'interno negli edifici, tempestivo avviso degli interlocutori interni al fine di rendere minimi i tempi di attesa degli ospiti.

b) centralino: ricezione delle telefonate dall'esterno, smistamento delle stesse agli uffici/persone competenti nei casi necessari;

c) smistamento corrispondenza interna ed esterna, affrancatura, gestione dei corrieri per ritiro e spedizione plichi

SEZIONE 2 - OGGETTO, AMMONTARE E DURATA DELL'APPALTO

2.1 Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di facility management per gli uffici della Regione Marche, diviso in due lotti: Lotto 1 servizio pulizie e Lotto 2 servizio di reception.

L'Appaltatore dovrà eseguire il servizio nel rispetto delle modalità, dei tempi e dei livelli di servizio descritti nel presente Capitolato Speciale, nel suo complesso, che dovranno essere in ogni caso garantiti nonché accettati incondizionatamente dai concorrenti in fase di presentazione dell'offerta.

Nell'appalto si intendono comprese le prestazioni di manodopera, la fornitura dei materiali, l'uso dei macchinari ed ogni altro onere non specificatamente elencato, ma necessario per l'esecuzione a regola d'arte, del servizio oggetto dell'appalto.

Il servizio di pulizie dovrà essere espletato in osservanza delle norme vigenti in materia di igiene e di sanità Direttiva Ministero dell'Ambiente del 09/04/2002, dei regolamenti e circolari degli organi territorialmente competenti, nel rispetto delle disposizioni di legge indicanti le misure di sicurezza per gli operatori addetti alla movimentazione e manipolazione dei rifiuti e, per quanto applicabili, dei D.M. del 28.01.92, D.Lgs 81/08 e successive modifiche, D.P.R. 303/56; L. 319/79, D.Lgs 133/92, D.P.R. 175/88, D.P.R. 203/88 e successive modificazioni e provvedimenti di attuazione.

Il servizio di facility management - pulizie e reception dovrà svolgersi, nei giorni della settimana dal lunedì al venerdì, concordando gli orari con il Direttore dell'esecuzione e/o i suoi collaboratori.

2.2 Lotti

2.2.1 Lotto 1 - SERVIZIO DI PULIZIE

Le Sedi del Lotto 1 dove si dovrà svolgere il servizio richiesto sono elencate nell'allegato a) al presente capitolato - "Sedi".

Si specifica che le superfici riportate per ciascun Sito sono quelle attuali.

Qualora nel corso dell'espletamento del servizio si verificassero mutamenti di superfici, rispetto ai mq. indicati nel presente Capitolato, si procederà al ricalcolo delle superfici in menzione con conseguente riaccertamento delle ore/personale dedicato.

Si specifica altresì che i siti indicati nel precedente elenco - potrebbero essere rilasciati, a seguito del trasferimento del personale ivi presente presso gli uffici della sede principale (Ancona) o presso nuove sedi: anche in questo caso di provvederà al riaccertamento delle ore/personale dedicato.

In base alle valutazioni tecniche compiute dall'Amministrazione, si precisa che saranno preliminarmente dichiarate inammissibili le offerte che prevedono un monte ore, per lo svolgimento delle attività indicate nel presente Capitolato, inferiore a n° **45.000 ore anno**.

Tali ore si intendono ore lavoro effettive prestate nei cantieri delle Sedi (comprese quelle svolte dal Responsabile di Sede), da cui sono tassativamente escluse:

- Attività di coordinamento (esempio: responsabile Generale dei Servizi, responsabile di area, responsabile di produzione, ecc...)
- Attività di supporto riferibili alla gestione della commessa da parte della struttura di governo (esempio: responsabile personale, responsabile sicurezza, responsabile di magazzino, responsabile segreteria di produzione, consulenti esterni, ecc...)
- Ore di sostituzione per: infortunio, ferie, festività, malattie, maternità, scioperi, attività formativa e qualsiasi altro tipo assenza giustificata e ingiustificata.

2.2.2 Lotto 2 - SERVIZIO DI RECEPTION

Il servizio richiesto sarà svolto presso le seguenti sedi:

- 1) Ancona Via G. Da Fabriano 2/4,
- 2) Ancona Via G. Da Fabriano 3,

Il servizio dovrà essere effettuato presso le sedi indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo: in casi di cambio sedi il servizio dovrà essere comunque prestato.

2.3 Durata (per ogni singolo lotto)

Il contratto avrà durata di 3 anni (tre anni) a decorrere dalla data di effettivo inizio delle attività (sottoscrizione del verbale di avvio).

E' facoltà della Stazione appaltante procedere alla consegna anticipata dei servizi o parte di essi, immediatamente dopo l'aggiudicazione dell'appalto. In tal caso, l'Impresa si impegna ad iniziare, nelle more di perfezionamento del contratto e senza oneri aggiuntivi, i servizi oggetto del presente capitolato, entro un massimo di giorni 8 dalla consegna anticipata.

2.4 Ammontare dell'appalto

L'importo complessivo massimo presunto dei servizi è pari a € 3.200.000,00

□ € 3.200.000,00 soggetti a ribasso d'asta così determinati:

per prestazioni inerenti il Lotto 1: € 2.400.000,00;

per prestazioni inerenti il Lotto 2: € 800.000,00

Sulla base dei "Documento DUVRI" preliminari predisposti dall'Amministrazione non sono evidenziati costi per la sicurezza.

SI PRECISA CHE LE PRESCRIZIONI DI SEGUITO INDICATE SONO VALIDE PER ENTRAMBI I LOTTI. IN CASO DI SPECIFICITA', E' INDICATO IL NUMERO DEL LOTTO DI RIFERIMENTO.

SEZIONE 3 - DISCIPLINA CONTRATTUALE

3.1 Interpretazione del contratto e del capitolato speciale d'onere

In caso di norme del presente Capitolato tra loro non compatibili o apparentemente non compatibili, trovano applicazione in primo luogo le norme eccezionali o quelle che fanno eccezione a regole generali, in secondo luogo quelle maggiormente conformi alle disposizioni legislative o regolamentari oppure all'ordinamento giuridico, in terzo luogo quelle di maggior dettaglio e infine quelle di carattere ordinario.

L'interpretazione di quanto previsto nel contratto e nel Capitolato speciale, deve tenere conto delle finalità e dei risultati attesi del lavoro; per ogni altra evenienza trovano applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 del Codice civile.

3.2 Disposizioni particolari riguardanti l'appalto

L'assunzione dell'appalto di cui al presente Capitolato Speciale da parte dell'Impresa equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme vigenti in materia di servizi pubblici. In particolare, l'Impresa, all'atto della firma del contratto, accetta specificatamente per iscritto, a norma degli articoli 1341 e 1342 del Codice civile, tutte le clausole contenute nelle suddette disposizioni di legge nonché quelle contenute nel presente Capitolato. Inoltre, tale assunzione implica la **perfetta conoscenza di tutte le condizioni locali**, ed in generale di tutte le circostanze, di tipo generale e particolare, che possano aver influito sul giudizio dell'Impresa circa la convenienza di assumere l'appalto, anche in relazione alla prestazione da rendere ed ai prezzi offerti. Infine, si precisa che l'assunzione dell'appalto implica il pieno rispetto degli obblighi relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, di condizioni di lavoro e di previdenza ed assistenza.

L'Impresa è tenuta ad osservare le istruzioni e gli ordini impartiti dalla Stazione appaltante.

Il contratto è regolato, oltre che dalle norme del presente Capitolato, e per quanto non sia in contrasto con le norme stesse, anche con le leggi statali e regionali, comprensive dei relativi regolamenti, dalle istruzioni ministeriali vigenti, inerenti e conseguenti la materia di appalto.

In particolare l'Impresa si intende inoltre obbligata all'osservanza di:

- leggi, regolamenti, disposizioni vigenti e di successiva emanazione, emanate durante l'esecuzione delle prestazioni, relative alle assicurazioni degli operai contro gli infortuni sul lavoro, sull'assunzione della manodopera locale, l'invalidità e la vecchiaia ecc.
- leggi e norme vigenti sulla prevenzione degli infortuni e sulla sicurezza del luogo di lavoro e nei cantieri.

3.3 Rinuncia all'aggiudicazione

Qualora l'Impresa risultata aggiudicataria non intenda accettare l'incarico non potrà avanzare alcun diritto di recupero della cauzione versata. La Stazione appaltante in tal caso richiederà il risarcimento dei danni oltre ad intraprendere qualsiasi altra azione legale atta a tutelare i propri interessi.

3.4 Stipulazione del contratto

L'Impresa aggiudicataria si obbliga a stipulare il contratto, previo versamento dei diritti di segreteria, di scritturazione e delle spese inerenti e conseguenti al contratto stesso, alla data che sarà comunicata dalla Stazione appaltante.

Nel caso in cui l'Impresa non stipuli e/o non versi i diritti di segreteria e le altre spese inerenti al contratto nel termine fissato, decade automaticamente dall'aggiudicazione e il rapporto obbligatorio verrà meno con semplice comunicazione scritta della Stazione appaltante che le porrà a carico le eventuali ulteriori spese che dovesse affrontare per la stipulazione con altro contraente, tenendola comunque indenne delle eventuali prestazioni nel frattempo effettuate.

Il contratto verrà stipulato presso la sede centrale della Stazione appaltante: Ancona Via G. da Fabriano 2/4

All'atto della stipulazione del contratto, l'impresa/e che svolgerà il/i servizio di pulizia e/o servizio di reception dovrà dimostrare di disporre di una sede operativa nella Provincia di Ancona.

3.5 Diffida ad adempiere e risoluzione di diritto del Contratto

Nel caso di difformità delle prestazioni oggetto del contratto rispetto a quanto richiesto, la Stazione appaltante ha la facoltà di rifiutare la prestazione e di intimare di adempiere alle prestazioni pattuite, a mezzo di lettera raccomandata, fissando un termine perentorio non superiore a 15 giorni entro il quale l'Appaltatore si deve conformare alle indicazioni ricevute. Trascorso inutilmente il termine stabilito, il Contratto è risolto di diritto.

Nel caso di inadempienze gravi o ripetute, la Stazione appaltante ha la facoltà di risolvere il Contratto, a mezzo di lettera raccomandata, con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare l'appalto a terzi in danno dell'Aggiudicatario e l'applicazione delle penali già contestate.

In ogni caso, la Stazione appaltante non corrisponderà alcun compenso per le prestazioni non eseguite o non eseguite esattamente.

La risoluzione comporta altresì il risarcimento da parte dell'Appaltatore dei maggiori danni subiti dalla Stazione appaltante.

La Stazione appaltante comunicherà all'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici le violazioni contrattuali riscontrate all'Appaltatore in fase di esecuzione del contratto, di cui sia prevista la segnalazione dalla Determinazione del Consiglio dell'Autorità n. 1 del 10/01/2008.

3.6 Clausola risolutiva espressa

Il contratto di appalto è risolto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile, con riserva di risarcimento danni nei seguenti casi:

- a) impiego di personale non dipendente dell'I.A., fatti salvi i casi di lavoro interinale;
- b) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;

- c) ingiustificata sospensione del servizio;
- d) violazione degli obblighi di tutela dei dati e riservatezza, di gravità tale da non consentire l'ulteriore prosecuzione delle obbligazioni contrattuali;
- e) gravi infrazioni, debitamente accertate, alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro ai sensi delle vigenti disposizioni normative;
- f) frode, a qualsiasi titolo, da parte dell'appaltatore nell'esecuzione delle prestazioni affidate;
- g) cessione di tutto o parte del contratto;
- h) mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- i) inadempienze reiterate dell'I.A. dopo la comminazione di n° 5 penalità nel corso del medesimo anno;
- j) inadempienze reiterate dell'I.A. dopo la comminazione di n° 3 penalità per lo stesso tipo di infrazione nel corso del medesimo anno;
- k) reiterata mancata esibizione del foglio presenze giornaliero ai tecnici incaricati dei controlli di conformità;
- l) subappalto totale del servizio e subappalto non autorizzato dalla Stazione appaltante;
- m) cessione a terzi, in tutto o in parte, dell'oggetto del contratto che verrà stipulato;
- n) in cui l'appaltatore fosse destinatario di provvedimenti definitivi o provvisori che dispongano misure di prevenzione o divieti, sospensioni o decadenze previsti dalla normativa antimafia, ovvero di pendenze di procedimenti per l'applicazione delle medesime disposizioni, ovvero di condanne che comportino l'incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione;
- o) in tutti gli altri casi previsti dalla disciplina di gara, ove la risoluzione di diritto sia espressamente comminata.

In caso di risoluzione, la Stazione appaltante si riserva ogni diritto al risarcimento dei danni subiti e, in particolare, si riserva di esigere dall'appaltatore il rimborso di eventuali spese eccedenti rispetto a quelle che avrebbe sostenuto in presenza di un regolare adempimento del contratto. La Stazione appaltante inoltre si riserva di differire il pagamento del saldo eventualmente dovuto in base al conto finale di liquidazione, sino alla quantificazione del danno che l'appaltatore è tenuto a risarcire.

3.7 Esecuzione in danno

Nel caso di inadempienze gravi o ripetute o in caso - eccettuati i casi di forza maggiore - di omissione ovvero di sospensione anche parziale, da parte dell'Appaltatore, dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, la stazione appaltante, dandone opportuna comunicazione, potrà sostituirsi all'Appaltatore nell'esecuzione delle prestazioni ovvero potrà avvalersi di soggetto terzo in danno e spese dell'Appaltatore, oltre ad applicare le previste penali.

3.8 Disdetta del contratto da parte dell'Impresa

Qualora l'Impresa intenda disdire il contratto prima della scadenza dello stesso, senza giustificato motivo o giusta causa, la Stazione appaltante si riserva di trattenere senz'altro, a titolo di penale, tutto il deposito cauzionale e di addebitare le maggiori spese comunque derivanti per l'assegnazione del servizio ad altra impresa a titolo di risarcimento danni.

In questo caso nulla è dovuto all'Impresa per gli eventuali investimenti messi in atto per l'attivazione del contratto.

3.9 Fallimento dell'appaltatore

In caso di fallimento dell'appaltatore la Stazione appaltante si avvale, senza pregiudizio per ogni altro diritto e azione a tutela dei propri interessi, della procedura prevista dall'articolo 140 del Codice dei contratti.

Qualora l'esecutore sia un'associazione temporanea, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o di una impresa mandante trovano applicazione rispettivamente i commi 18 e 19 dell'articolo 37 del Codice dei contratti.

3.10 Cessione del contratto e cessione dei crediti

E' vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo.

E' ammessa la cessione dei crediti, ai sensi dell'articolo 117 del codice dei contratti, a condizione che il

cessionario sia un istituto bancario o un intermediario finanziario iscritto nell'apposito albo presso la Banca d'Italia e che il contratto di cessione, stipulato mediante atto pubblico o scrittura privata autentica, sia trasmesso in originale o in copia autentica alla stazione appaltante prima o contestualmente al certificato di pagamento sottoscritto dal RUP.

La Stazione appaltante può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto con questo stipulato.

SEZIONE 4 - DISCIPLINA ECONOMICA

4.1 Prezzi e modalità di fatturazione

I prezzi relativi a ciascun servizio sono quelli risultanti dall'esito della gara. Nei prezzi espressi dall'Impresa e nei corrispettivi corrisposti alla stessa dalla Stazione appaltante, s'intendono interamente compensati tutti gli oneri previsti per la mano d'opera occorrente, tutto quanto occorre per il funzionamento dei mezzi, le imposte di ogni genere nessuna esclusa, le spese generali, l'utile dell'impresa e quant'altro possa occorrere per eseguire i servizi in maniera compiuta e a perfetta regola d'arte.

Pertanto, nessun compenso può essere richiesto dall'Impresa per prestazioni che siano tecnicamente e intrinsecamente indispensabili alla funzionalità, completezza e corretta realizzazione dei servizi appaltati, anche se non esplicitamente specificati nel presente capitolato.

Il corrispettivo sarà versato dalla S.A. in via posticipata in rate mensili, contabilizzate in base a quanto descritto al seguente punto 5.2, previa verifica da parte dell'Amministrazione della regolare esecuzione dei servizi, su presentazione di regolare fattura.

Le fatture devono essere intestate a Regione Marche - Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali Via G. Da Fabriano 2/4 60125 Ancona P.I 0048107423 e dovranno essere trasmesse elettronicamente (fattura elettronica) - Codice Ufficio 2DM3C

L'impresa appaltatrice dovrà corredare le fatture con la documentazione relativa ai servizi svolti e di ogni altra documentazione che la Stazione Appaltante riterrà utile e necessaria per i controlli.

Tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto saranno registrati sul conto corrente bancario o postale dedicato, anche in via non esclusiva, alla presente commessa pubblica. I relativi pagamenti saranno effettuati esclusivamente a mezzo bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Nelle fatture ed altri documenti fiscali emessi ai fini dell'ottenimento del pagamento, l'appaltatore è tenuto a riportare negli stessi gli estremi del conto corrente dedicato, nonché il codice CIG.

Si stabilisce sin d'ora che la Stazione Appaltante potrà rivalersi, per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati all'Impresa, il rimborso di spese e il pagamento di penalità, mediante incameramento della cauzione o, in alternativa a mezzo ritenuta da operarsi in sede di pagamento dei corrispettivi di cui sopra.

4.2 Liquidazione delle fatture

La liquidazione dei compensi dovuti all'Impresa per l'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato sarà effettuata come segue:

- Entro i 10 giorni successivi alla fine di ogni mese l'Impresa provvederà ad emettere fattura (lotto 1 e lotto 2).

- L'importo di ogni fattura corrisponderà:

- ☐ **SERVIZIO DI PULIZIE:** al canone mensile con l'indicazione delle Metrature delle superfici e relativi importi per aree di destinazione d'uso indicate in offerta

- ☐ **SERVIZIO DI PRESIDIO:** in base all'offerta

- ☐ **SERVIZIO DI RECEPTION:** l'indicazione delle ore svolte

- La Stazione appaltante provvederà al pagamento delle fatture, in quanto non contestate, mediante bonifico bancario, accreditando l'importo sul conto corrente indicato dall'impresa aggiudicataria, entro

60 giorni dalla data di ricevimento della fattura, previa attestazione di regolarità e conferma dello svolgimento del servizio da parte dei DE al Responsabile Unico di Procedimento.

Per i pagamenti di fatture di importo superiore a € 10.000,00 è tenuto al rispetto di quanto previsto dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/73 e dal Decreto MEF 40/08. In caso di pagamenti inferiori o superiori a € 10.000,00 per i quali non risultino inadempienze in capo all'impresa, la Stazione appaltante si impegna ad effettuare il pagamento entro 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura. Negli altri casi, il pagamento verrà effettuato nel rispetto delle tempistiche e modalità previste dalle disposizioni di cui alla citata normativa, previa segnalazione all'impresa, senza che ciò comporti l'applicazione di interessi di mora.

Si provvederà al pagamento delle fatture a condizione che sussista in capo all'Appaltatore la regolarità contributiva e previdenziale che la Stazione appaltante verificherà d'ufficio attraverso l'acquisizione del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) dagli enti preposti al rilascio.

Ai sensi dell'art 4 del dpr 207/2010, al comma 3, l'imponibile esposto in ogni singola fattura, dovrà essere diminuito della ritenuta dello 0,5% (operata sull'importo progressivo). Tale importo sarà svincolato solo al termine del contratto, in sede di liquidazione finale, previo rilascio di regolare DURC; in caso contrario tale quota sarà destinata agli enti previdenziali e assicurativi.

4.3 Revisione prezzi

È ammessa la revisione prezzi, a partire dal secondo anno del contratto, nei limiti delle vigenti disposizioni in materia.

Ai sensi dell'art. 115 del codice dei contratti, la revisione viene operata sulla base di un'istruttoria condotta dai dirigenti responsabili dell'acquisizione dei beni e servizi sulla base dei dati di cui all'art. 7, comma 4, lettera c) e comma 5 del citato codice. In particolare, si farà riferimento all'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI) al netto dei tabacchi.

SEZIONE 5 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

5.1 Tracciabilità dei flussi finanziari

L'appaltatore è tenuto ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della legge 136 /2010 e sanzionati dall'art. 6 della medesima legge. In particolare, egli è tenuto a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, alla commessa pubblica oggetto del presente affidamento, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. L'appaltatore è altresì tenuto a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

La comunicazione deve essere effettuata (con strumento tracciabile: raccomandata postale, PEC, etc.) entro 7 giorni dall'accensione del/i conto/i corrente/i o, nel caso di conto/i corrente/i già esistenti, dalla sua/loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla presente commessa pubblica, riportando tutti gli elementi utili all'effettuazione delle transazioni finanziarie quali:

- riferimenti del soggetto beneficiario (denominazione dell'impresa, ragione sociale, sede legale e codice fiscale);
- dati del conto corrente, con riferimento particolare al codice IBAN (nonché codici ABI e CAB, codice CIN, indicazione della banca e relativa filiale/agenzia nella quale è acceso il conto corrente);
- nominativi e riferimenti specifici dei soggetti (persone fisiche) delegate ad operare sul conto corrente dedicato (dati anagrafici, codice fiscale).

5.3 Posta Elettronica Certificata (PEC)

L'aggiudicatario, entro giorni 30 (trenta) dalla comunicazione di aggiudicazione, dovrà attivare, qualora ne fosse sprovvisto, un indirizzo di Posta Elettronica Certificata; quest'ultimo diverrà lo strumento privilegiato con il quale la Stazione appaltante comunicherà con l'aggiudicatario e la Direzione Lavori

SEZIONE 6- ONERI PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

6.1 Oneri a carico della Stazione appaltante

L'Amministrazione mette a disposizione gratuitamente, per l'espletamento **del servizio del lotto 1**:
o Acqua ed elettricità necessarie. Tale fornitura avviene nell'interesse dell'Impresa ed a suo esclusivo rischio, anche nei confronti di terzi
o Materiale di consumo dei servizi igienici (salviette, sapone, carta igienica)
o Locali da adibire a deposito attrezzature e materiali, nonché ad uso spogliatoio.

6.2 Locali assegnati dalla Stazione appaltante all'Impresa per il lotto 1

La Stazione appaltante, mette a disposizione, ad uso gratuito, dell'Impresa i locali da adibire esclusivamente a deposito materiali e attrezzature.

. Si precisa che il deposito dei prodotti presso i locali della Stazione appaltante sarà limitato al solo fabbisogno quindicinale. La Stazione appaltante si riserva la facoltà di effettuare delle verifiche periodiche sullo stato d'uso e di mantenimento di detti locali, nonché sulle attrezzature ed i materiali in essi custoditi.

L'Impresa è comunque responsabile dei locali ad essa assegnati.

I locali di cui al presente articolo saranno concessi ad uso gratuito e le chiavi saranno a disposizione dell'Impresa. Una copia di dette chiavi deve rimanere, per ogni evenienza, alla Stazione appaltante.

Alla fine del periodo contrattuale, i locali messi a disposizione dalla Stazione appaltante, dovranno essere riconsegnati vuoti e nello stato in cui erano all'atto della presa in consegna da parte dell'Impresa.

Le spese sostenute dalla Stazione appaltante per eventuali danni che venissero riscontrati in contraddittorio con l'Impresa saranno oggetto di valutazione economica e gli importi relativi saranno addebitati all'Impresa.

6.3 Oneri a carico dell'Impresa

Sono a carico dell'Impresa le tasse ed oneri derivanti dal servizio svolto, tutte le spese per il personale, i prodotti, le macchine e le attrezzature impiegati per lo svolgimento del servizio di pulizia, ivi compresi gli interventi straordinari a richiesta (detergenti, sanificanti, panni, guanti, sacchi per il contenimento di rifiuti di diverse dimensioni ecc.) e le attrezzature occorrenti per il servizio (scale, cinture di sicurezza, macchinari per lo spostamento degli arredi durante gli interventi di risanamento e piccola movimentazione, ecc.) così come materiali di consumo e attrezzi non indicati nel presente articolo, ma occorrenti per lo svolgimento del servizio.

E' altresì a carico dell'Impresa la manutenzione ordinaria e l'arredo dei locali di servizio ad essa assegnati.

SEZIONE 7 - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE, MATERIALE ED ATTREZZATURE IMPIEGATO NEI SERVIZI

7.1 Disposizioni generali relative al personale impiegato nei servizi

L'Impresa deve disporre di idonee e adeguate risorse umane, in numero e professionalità, atte a garantire l'esecuzione delle attività a perfetta regola dell'arte, per il conseguimento dei risultati attesi dalla Stazione appaltante.

La Stazione appaltante non assume diretta organizzazione e gestione dei rapporti di lavoro relativi al personale impiegato nell'appalto, ricadendo la responsabilità dell'esecuzione dei servizi, della sorveglianza della mano d'opera e dell'osservanza delle disposizioni di legge in materia di lavoro, di sicurezza del lavoro e prevenzione degli infortuni sull'appaltatore.

L'impresa si obbliga ad applicare integralmente ai propri addetti, e se cooperative anche ai soci, i contenuti economico-normativi dei contratti collettivi di lavoro nazionali e locali vigenti, nonché tutte le eventuali modificazioni future.

Tutto il personale deve essere professionalmente qualificato e costantemente aggiornato sulle tecniche relative ai diversi servizi richiesti, sulla sicurezza e sulla prevenzione, nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e delle normative di riferimento. Tutto il personale impiegato nelle attività oggetto dell'appalto deve essere in grado di comprendere e parlare la lingua italiana in relazione ai compiti assegnati.

L'Impresa deve osservare scrupolosamente tutte le norme derivanti dalle vigenti disposizioni in materia di Prevenzione degli infortuni sul lavoro, di Direttive macchine, di Igiene sul lavoro, di Assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, di Previdenze per disoccupazione, invalidità e vecchiaia ed ogni malattia professionale, nonché ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto per la tutela dei lavoratori. A tal fine la Stazione appaltante si riserva il diritto di richiedere all'Impresa la documentazione attestante gli adempimenti dei predetti obblighi.

7.2 Organico

L'organico impiegato per l'espletamento dei servizi di cui trattasi, deve essere composto da personale dipendente dell'Impresa, in possesso dei requisiti richiesti dal presente capitolato.

L'Impresa deve garantire con continuità nell'arco dell'anno la presenza di un numero di personale adeguato allo svolgimento delle diverse attività, come indicato in progetto tecnico.

La consistenza dell'organico deve essere riconfermata alla Stazione appaltante con frequenza semestrale a mezzo lettera raccomandata.

L'Impresa si impegna inoltre a comunicare preventivamente alla Stazione Appaltante ogni variazione di personale.

La Stazione appaltante, nell'ambito dell'esplorazione del normale potere di controllo, si riserva il diritto di chiedere all'Impresa la sostituzione del personale ritenuto inadatto al servizio per comprovati motivi. In tal caso, l'Impresa provvederà a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere.

7.3 Rapporto di lavoro

L'organizzazione del servizio è a totale carico dell'Impresa aggiudicataria, la quale deve utilizzare propri mezzi, propri materiali e proprio personale al fine di garantire lo svolgimento del servizio.

Sono a carico dell'Impresa aggiudicataria, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri, le spese ed i rischi relativi alla prestazione dei servizi oggetto della presente gara nonché ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

L'Impresa aggiudicataria garantisce l'esecuzione di tutte le prestazioni a regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nella documentazione di gara, pena la risoluzione contrattuale di diritto.

L'Impresa è tenuta ad assicurare l'assoluta continuità nello svolgimento del servizio in appalto concordando, con il Direttore dell'Esecuzione del contratto, eventuali comportamenti da seguire in presenza di situazioni che ne dovessero compromettere la regolarità.

Il personale impiegato nelle attività richieste, nel rispetto dei livelli professionali previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, deve essere dipendente dell'Impresa e quindi indicato nel Libro Unico del Lavoro dell'Impresa medesima, qualora la stessa sia per legge obbligata alla tenuta del libro unico.

L'Impresa deve attuare, nei confronti dei lavoratori occupati nelle mansioni costituenti oggetto del presente capitolato, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla data di stipula del contratto, nonché condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella Provincia di Ancona.

L'impresa si obbliga ad applicare il contratto e gli accordi medesimi, anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione e, se cooperativa, anche nei rapporti con i soci.

Le imprese concorrenti possono rivolgersi all'Ispettorato del Lavoro di Ancona al fine di ottenere tutte le informazioni necessarie circa la normativa vigente, applicabile nel corso dell'appalto, in materia di protezione dell'impiego e di condizioni di lavoro.

L'Impresa, nel rispetto di quanto previsto dagli Accordi Nazionali di Categoria, è altresì obbligata, ai sensi dell'art. 4 Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multi servizi in vigore, ad assumere il personale addetto in forza alla gestione uscente.

L'Impresa aggiudicataria si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla stipula del contratto.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del contratto, restano ad esclusivo carico dell'Impresa aggiudicataria, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale e l'Impresa aggiudicataria non può, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a qualsiasi titolo, nei confronti della Stazione appaltante.

L'Impresa aggiudicataria si impegna espressamente a tenere indenne la Regione Marche da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche e di sicurezza vigenti.

L'Impresa aggiudicataria si obbliga ad applicare i C.C.N.L. vigenti relativamente alle categorie di lavoratori impiegate e ad osservare i conseguenti accordi sindacali provinciali e locali di natura normativa e retributiva anche se scaduti, fino alla loro sostituzione per tutta la durata dell'appalto. Si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia. I suddetti obblighi vincolano l'impresa anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale od artigiana, dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni sua qualificazione giuridica, economica e sindacale.

L'Appaltatore dovrà dichiarare quale Contratto Nazionale di Lavoro applica per i propri dipendenti e garantire il rispetto dei trattamenti salariali minimi inderogabili.

Il rispetto delle norme in materia di riassorbimento del personale in caso di cambio di gestione riguardano esclusivamente i rapporti tra la Ditta uscente e la Ditta subentrante. Le informazioni relative ai dipendenti dell'attuale gestore del servizio, in conseguenza di un eventuale loro futuro passaggio alle dipendenze del nuovo gestore attengono all'ambito dei rapporti di lavoro e dei contratti tra imprenditori e organizzazioni sindacali e, in tale ambito, devono essere reperite. Infatti, la disciplina relativa agli obblighi imposti alle imprese in relazione al c.d. "cambio di gestione", è contenuta in contratti collettivi che, in quanto tali, vincolano solo le parti in causa. Le disposizioni in essi contenute, del resto, non hanno valore normativo se non per i soggetti che a tali accordi aderiscono.

Inoltre la procedura prevista da quei CCNL che prevedono obblighi di assunzione da parte dell'impresa subentrante sancisce anche che detti obblighi siano preceduti da oneri di comunicazione da parte di entrambe le imprese. In particolare l'impresa cessante è tenuta a comunicare alle OO.SS aziendali e territoriali, tra l'altro, la consistenza numerica degli addetti interessati e il relativo orario settimanale. Per tali ragioni questa Amministrazione non comunicherà dati di cui non è titolare, in quanto la titolarità è dell'impresa che attualmente gestisce il servizio. Anche in base alle nuove norme che tutelano la riservatezza, è da ritenere che soltanto l'impresa possa conferire questi dati ad altro soggetto e la disciplina dei CCNL sembra ispirata a questo presupposto.

Su richiesta della Stazione appaltante, l'Impresa deve esibire tutta la documentazione comprovante il regolare trattamento retributivo, contributivo e previdenziale dei lavoratori impiegati nelle attività richieste.

La Stazione appaltante in caso di violazione degli obblighi di cui sopra, previa comunicazione all'Impresa delle inadempienze riscontrate, denuncerà al competente Ispettorato del lavoro le violazioni riscontrate, riservandosi il diritto di incamerare l'intera cauzione definitiva che l'Impresa deve immediatamente reintegrare. La somma incamerata sarà restituita soltanto quando l'Ispettorato predetto avrà dichiarato che l'Impresa si è posta in regola.

7.4 Indumenti di lavoro

Tutto il personale impiegato deve essere dotato di apposita divisa di lavoro, invernale ed estiva, di colore e foggia concordate con la Stazione appaltante.

7.5 Tessere di riconoscimento

Gli operatori dovranno essere sempre dotati di tesserino di riconoscimento esposto sulla divisa.

La tessera di riconoscimento di cui all'articolo 18, comma 1, lettera u), del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, deve contenere, oltre agli elementi ivi specificati, anche la data di assunzione e, in caso di subappalto la relativa autorizzazione.

7.6 Norme comportamentali del personale e adeguamento alle norme di carattere generale interno

Il personale impiegato nelle attività richieste è tenuto a:

- tenere un comportamento discreto, decoroso ed irreprensibile, comunque conformato alle regole di buona educazione;
- osservare tutte le pertinenti norme di carattere regolamentare, generali e particolari, emanati dalla Stazione appaltante;
- evitare qualsiasi intralcio o disturbo al normale andamento dell'attività della Stazione appaltante;
- non deve trattenersi con i dipendenti della Stazione appaltante durante le ore lavorative se non per motivi attinenti al servizio;
- deve mantenere riservato quanto verrà a sua conoscenza in merito all'organizzazione e all'attività della Stazione appaltante o altro, durante l'espletamento dei servizi di cui trattasi.

Inoltre, l'impresa deve istruire il proprio personale affinché si attenga alle seguenti disposizioni:

- Ai fini di identificare le persone che si trovano all'interno degli ambienti della Stazione appaltante gli operatori del I.A. dovranno essere dotati di badge personalizzati e gli stessi dovranno registrare ingressi e uscite dalle Sedi utilizzando appositi lettori ubicati presso le portinerie;
- provveda alla riconsegna di cose, indipendentemente dal valore e dallo stato, che dovesse rinvenire nel corso dell'espletamento del servizio;
- rifiuti qualsiasi compenso o regalia;
- ottemperi in modo puntuale alle indicazioni ricevute ed alle disposizioni di cui all'art. 20 del D.Lgs. 81/08;
- rispetti le indicazioni ricevute dal proprio Datore di lavoro nel rispetto del Piano di Emergenza delle Sedi;
- comunichi immediatamente al personale della Stazione Appaltante qualunque evento accidentale (es danni non intenzionali, ecc.), che dovesse accadere nell'espletamento del servizio.

La Stazione appaltante potrà promuovere l'allontanamento di quei dipendenti dell'Impresa che contravvenissero alle disposizioni di cui sopra.

L'Impresa, in tal caso, dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale allontanato, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento del servizio, a seguito di specifica segnalazione da parte della Stazione appaltante la quale, entro 7 giorni dalla formale contestazione scritta, ha inoltre la facoltà di chiedere l'allontanamento dal servizio dei dipendenti dell'impresa, che durante lo svolgimento dello stesso, abbiano dato motivo di lamentela.

7.7 Responsabile Generale dei servizi (per ogni singolo lotto)

L'Impresa deve nominare un Responsabile Generale dei servizi, a cui affidare la direzione e la supervisione di ogni singolo servizio svolto presso le Sedi.

Il Responsabile Generale dei servizi sarà il referente responsabile nei confronti della Stazione appaltante e, quindi, avrà la capacità di rappresentare ad ogni effetto l'Impresa.

Il Responsabile Generale provvederà a garantire il buon andamento dei servizi, anche attraverso la verifica della qualità percepita dagli utenti e la rispondenza dei servizi medesimi alle prescrizioni di legge e del presente capitolato; questi garantirà, altresì, la massima collaborazione possibile al responsabile nominato dalla Stazione appaltante.

Il Responsabile Generale deve essere in possesso di titolo di studio adeguato ed avere esperienza, almeno triennale, in qualità di responsabile di servizi analoghi.

Qualora il Responsabile Generale dei servizi non dimostrasse un'adeguata esperienza ed autorevolezza per condurre il servizio in titolo la S.A. potrà richiederne l'immediata sostituzione.

Il Responsabile Generale dovrà essere sempre reperibile telefonicamente anche al di fuori del normale orario d'ufficio (sia nelle ore notturne sia nei giorni festivi) per gestire eventuali variazioni, emergenze o anomalie del servizio.

Il Responsabile Generale dovrà effettuare almeno un controllo BIMENSILE presso tutte le Sedi; dovrà inoltre recarsi, su richiesta dell'Amministrazione, presso gli uffici della Stazione appaltante e tempestivamente (entro 2 ore) presso le varie Sedi in occasione dei controlli congiunti.

In caso di assenza o impedimento del suddetto Responsabile Generale (ferie, malattie, etc.) l'Impresa provvederà a nominare entro 1 giorno lavorativo un sostituto di pari professionalità e nel rispetto dei requisiti richiesti.

7.8 Responsabile Operativo Sede

Presso la Sede principale Ancona Via G. da Fabriano della Stazione Appaltante, l'Impresa deve nominare un Responsabile di Sede, cui affidare la supervisione ed il coordinamento operativo dei servizi richiesti.

Il Responsabile di Sede ha l'obbligo di reperibilità immediata, mediante telefono cellulare fornito dall'Impresa, almeno nei giorni e negli orari di svolgimento dei servizi e provvederà a garantire il buon andamento delle attività. Questi fornirà, altresì, la massima collaborazione al Direttore dell'esecuzione nominato dalla Stazione Appaltante.

In caso di assenza o impedimento del suddetto Responsabile (ferie, malattie, etc.) l'Impresa provvederà a nominare entro 1 giorno lavorativo un sostituto di pari professionalità e nel rispetto dei requisiti richiesti.

7.9 - Materiale per le pulizie e attrezzature

Tutti i materiali di consumo (sacchi a perdere trasparenti ecc., per la raccolta differenziata dei rifiuti, detersivi e deodoranti, cere ecc.) sono a carico dell'Impresa appaltatrice.

L'Appaltatore deve fornire al Committente, in uno al Piano Operativo Sicurezza e ad ogni variazione durante l'esecuzione del medesimo servizio, le schede tecniche e di sicurezza redatte in lingua italiana, dei prodotti (detersivi, disinfettanti ecc.) e delle macchine che intende impiegare. Tali schede dovranno comprendere le seguenti indicazioni:

- il nome del produttore;
- le caratteristiche dei prodotti;
- il contenuto in percentuale dei principi attivi;
- il dosaggio di utilizzo e la metodologia di impiego;
- il pH della soluzione in uso;
- i simboli di pericolo, le frasi di rischio e prudenza e le indicazioni per il primo intervento;
- i numeri di telefono dei centri antiveneno presso i quali sono depositate le schede di sicurezza.

E' vietato l'utilizzo di prodotti tossici e/o corrosivi ed in particolare:

- acido cloridrico;
- ammoniaca pura;

I detersivi ed i disinfettanti devono essere utilizzati ad esatta concentrazione e devono essere preparati "di fresco".

LA Stazione Appaltante si riserva di effettuare dei prelievi a campione dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte per l'uso per verificare le caratteristiche dei prodotti e l'esatta percentuale dei dosaggi e delle soluzioni.

E' vietato l'uso di sostanze acide ed eccessivamente alcaline e contenenti ammoniaca o coloranti sui pavimenti di marmo, piastrelle, conglomerati; sulle superfici di gres si potranno usare dei detersivi lievemente acidi, sui pavimenti in PVC, linoleum e gomma non potranno essere usati prodotti contenenti idrocarburi, detersolventi o prodotti all'anilina che li danneggerebbero irreparabilmente.

Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC).

In nessun caso per i pavimenti, zoccoli, battiscopa, pareti e loro rivestimenti, infissi e serramenti, oggetti in rame e sue leghe (ottone e bronzo) vanno usati prodotti o mezzi che possano produrre agli stessi aggressioni chimiche o fisiche.

L'Appaltatore, inoltre, dovrà provvedere alla fornitura delle attrezzature, delle macchine e di tutti i materiali necessari per lo svolgimento del servizio di pulizia.

Nel materiale occorrente per l'esecuzione del servizio sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolvere, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini, trabattelli, ecc.

Prima dell'inizio del servizio e ad ogni variazione durante l'esecuzione del medesimo servizio, in uno al P.O.S., l'Impresa appaltatrice dovrà fornire copia del certificato di conformità e scheda tecnica dettagliata delle attrezzature e macchinari utilizzati.

L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali; gli stessi dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato; inoltre dovranno essere dotati di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

Tutte le macchine e le attrezzature impiegate nell'espletamento del servizio dovranno essere conformi a quanto stabilito dalle direttive CE in materia di protezione dei lavoratori durante il lavoro.

La Stazione Appaltante potrà proibire l'utilizzo di materiali, detersivi, disinfettanti e quant'altro possa, a suo giudizio, essere ritenuto non idoneo. In tal caso, qualora nel corso del rapporto di servizio la Stazione appaltante dovesse richiedere per qualsivoglia motivo la sostituzione di uno o più prodotti, l'Impresa si impegna a provvedere tempestivamente alla sostituzione richiesta, presentando nel contempo le eventuali nuove schede tecniche e senza richiedere per questo alcun onere aggiuntivo.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.

L'impresa sarà responsabile della custodia sia delle macchine che delle attrezzature tecniche.

La Stazione appaltante non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle macchine ed attrezzature.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dall'Impresa appaltatrice dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il contrassegno dell'Impresa stessa.

SEZIONE 8 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

8.1 Rispetto del Piano di evacuazione ed emergenza

L'Impresa aggiudicataria deve adeguarsi e rispettare il piano di evacuazione ed emergenza predisposto dalla Stazione appaltante, in caso di allontanamento repentino dai centri di pericolo nell'eventualità di incidenti casuali quali terremoti, incendi ecc. Nel caso in cui il Piano predisposto dalla Stazione appaltante non risultasse adeguato alle necessità specifiche dell'Impresa, questa deve effettuare le necessarie integrazioni al fine di garantire la sicurezza sul lavoro dei propri dipendenti.

8.2 Disposizioni generali in materia di sicurezza

L'appaltatore dall'inizio delle attività deve attuare quanto previsto dalle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi alla prevenzione degli infortuni sul lavoro (D.Lgs 81 del 9 Aprile 2008 e successive modificazioni, Legge 123 del 3 Agosto 2007). L'impresa dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, ai sensi del D.Lgs. sopra richiamato.

L'appaltatore si obbliga all'osservanza delle norme di sicurezza e di quelle sull'impiego di prodotti chimici non nocivi.

L'appaltatore si obbliga, comunque, a provvedere a proprie cure e carico, nonché sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica (sia nelle modalità operative che nelle dotazioni strumentali e nell'equipaggiamento), per garantire, in ossequio al D. Lgs. 81/2008, la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori e l'incolumità delle persone addette ai servizi e per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura, a persone e/o cose, assumendo a proprio

carico tutte le opere provvisorie ed esonerando e manlevando l'Amministrazione da qualsivoglia responsabilità.

Laddove necessario dovranno essere forniti al personale e utilizzati dispositivi di protezione individuale (DPI).

L'appaltatore deve inoltre attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relative all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela materiale dei lavoratori.

Nello svolgimento di tutte le attività che rientrano nell'oggetto dell'appalto, l'Impresa avrà cura di coordinarsi, per quanto riguarda gli aspetti relativi alla sicurezza, alla prevenzione e alla protezione, con le norme generali emanate dalla Stazione appaltante, avendo cura altresì di seguire le indicazioni operative del Servizio Igiene e Sicurezza e del Servizio Prevenzione e Protezione della Stazione appaltante, in relazione alla specificità di ogni struttura.

8.3 Misure per eliminare i rischi interferenti

L'appaltatore è tenuto a mettere in atto tutte le misure per eliminare o ridurre i rischi interferenti da attività sovrapposte da soggetti diversi secondo le prescrizioni riportate nelle Specifiche tecniche elencate nei documenti "DUVRI" e relative sezioni.

Qualora le situazioni iniziali dovessero subire delle variazioni, l'appaltatore dovrà provvedere ad aggiornare il suddetto documento in cooperazione con gli altri soggetti interessati.

SEZIONE 9 - CONTROLLI

9.1 Premessa

Il processo di verifica verrà eseguito tramite i controlli di seguito descritti.

9.2 Disposizioni generali inerenti i controlli di conformità dei servizi prestati

Al fine di garantire il corretto espletamento dei servizi, è facoltà della Stazione Appaltante effettuare controlli, giornalieri e periodici, al fine di verificare la rispondenza dei servizi resi dall'Impresa, alle prescrizioni contrattuali del presente capitolato speciale.

La S.A. si riserva di affidare l'esecuzione di detti controlli, in tutto o in parte, a strutture e/o personale esterno.

Nell'ottica del miglioramento della prestazione e del perseguimento degli obiettivi di qualità del servizio, al responsabile dell'impresa sarà sempre illustrato quanto riscontrato nel corso dei controlli.

Ai fini della massima collaborazione e trasparenza tra le parti, il Responsabile Generale dell'impresa e il Responsabile operativo della sede principale hanno l'obbligo di firmare per presa visione eventuali verbali o altra documentazione riportante gli esiti dei controlli; gli stessi hanno altresì la facoltà di aggiungere proprie considerazioni alla documentazione di cui sopra.

Nel caso in cui il Responsabile incaricato dall'Impresa non fosse presente per il contraddittorio (anche se debitamente informato), la Stazione appaltante effettuerà ugualmente i controlli e l'Impresa in questo caso non potrà contestare le risultanze di detti controlli.

E' inoltre facoltà della Stazione appaltante far presenziare un proprio incaricato allo svolgimento delle attività, onde verificarne le modalità di esecuzione. In tal caso, laddove fosse necessario, l'Impresa è tenuta alla fornitura dei necessari DPI all'incaricato della Stazione appaltante.

9.3 Personale incaricato ai controlli

La S.A. nominerà il Direttore dell'esecuzione, ed eventuali collaboratori per ogni sede nelle quali vengono svolti i servizi.

Il Direttore dell'esecuzione, direttamente o tramite i suoi collaboratori, sarà il riferimento per i responsabili dell'I.A. (Responsabile Generale dei servizi e responsabile Operativo di sede) per ogni esigenza operativa connessa all'esecuzione delle prestazioni.

Al fine di effettuare controlli efficaci, la Stazione Appaltante richiederà all'Impresa Affidataria di fornire la programmazione dei servizi con le seguenti modalità:

o programma delle attività da svolgere a "carattere continuativo" (dal plurigiornaliero al settimanale)
o programma delle attività da svolgere a "carattere periodico" (dal quindicinale all'annuale) da effettuare nel mese successivo

Il Direttore dell'esecuzione, direttamente o tramite i propri collaboratori, rappresenterà la S.A. nell'esecuzione dei controlli di seguito descritti; essi sono i delegati della S.A. alla firma dei moduli mensili per l'attestazione della regolare esecuzione del servizio e delle bolle di regolare esecuzione del servizio relative alle eventuali prestazioni straordinarie richieste.

Il RUP procederà alla liquidazione della fattura esclusivamente a seguito dell'attestazione di regolare esecuzione del servizio da parte del Direttore dell'Esecuzione

9.4 Controllo di qualità del servizio

I controlli di qualità dei servizi avranno obbiettivi e modalità diversi:

A) Controlli settimanali

Saranno svolti per l'accertamento dell'avvenuta esecuzione del servizio richiesto in conformità a quanto previsto. I referenti dell'I.A. saranno invitati a detti controlli ed avranno a disposizione i risultati.

L'I.A. è tenuta a consultare settimanalmente detti risultati dei controlli, e ad intervenire nella giornata successiva per verificare quanto evidenziato e a ripristinare immediatamente l'eventuale carenza dei servizi.

B) Controlli periodici

Si svolgeranno analogamente a quanto previsto per i controlli sulle prestazioni settimanali, ma si verificheranno anche gli aspetti relativi all'organico, alle metodologie e potranno essere integrati con controlli microbiologici, chimici, fisici e merceologici.

Per quanto attiene a detti controlli, la S.A., a seguito di quanto rilevato, notificherà di volta in volta all'impresa eventuali prescrizioni alle quali essa dovrà uniformarsi entro il tempo massimo prescritto, con contestuale produzione entro tale termine di eventuali controdeduzioni e trattamento delle non conformità.

9.5 Contestazioni all'Impresa a seguito dei controlli da parte della Stazione appaltante

Qualora l'I.A. non intervenga a sanare tempestivamente (entro la giornata lavorativa successiva, per quanto attiene alle prestazioni settimanali ed entro i termini prescritti dalla S.A. per le altre prestazioni e obblighi previsti), l'incompletezza o la mancanza degli interventi effettuati, e gli addebiti ricevuti, oppure a contestare l'esito delle verifiche, la S.A. potrà applicare le penali previste per le contestazioni addebitate.

Gli interventi di ripristino causati dai controlli, non danno luogo ad alcun onere aggiuntivo per la S.A., in quanto forniti a compensazione di servizio negligente e/o incompleto.

L'esecuzione degli interventi di cui sopra non esclude la possibilità per la stazione appaltante di applicare le penali previste contrattualmente, né qualsiasi altra azione legale che la S.A. intenda eventualmente intraprendere, compreso l'incameramento della cauzione

9.6 Inadempienze e penali Lotto 1 - Servizio di pulizie

Ove si verificano inadempienze dell'Impresa nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, saranno applicate dalla Stazione appaltante penali, in relazione alla gravità delle inadempienze, a tutela delle norme contenute nel presente capitolato. La penali sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza.

In caso di applicazione di penali, la Stazione appaltante procederà al recupero della stessa mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese nel quale sarà assunto il provvedimento. La Stazione appaltante può altresì procedere nei confronti dell'Impresa alla determinazione dei danni sofferti rivalendosi con l'incameramento della cauzione e, se ciò non bastasse, agendo nel pieno risarcimento dei danni subiti.

In caso di perdurare dell'inadempienza, sarà applicata una penale variabile dal 5% (cinque per cento) al 15% (quindici per cento) del corrispettivo mensile.

Nella determinazione dell'importo della penale si terrà conto della gravità dell'infrazione, del grado di deficienze accertato nello svolgimento del Servizio e del ripetersi delle infrazioni nel periodo contrattuale.

In ogni caso, l'Amministrazione si riserva la facoltà di far eseguire da altri il mancato o incompleto servizio, addebitando all'Aggiudicatario i relativi costi.

Inoltre, qualora si verificassero gli ulteriori inadempimenti di seguito indicati troveranno applicazione le penali di seguito riportate:

Lotto 1 Servizio di pulizie

INADEMPIMENTO	PENALE
Ritardo nell'inizio dell'esecuzione del Servizio	€ 500,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alla data di consegna dell'immobile
Mancato utilizzo da parte del personale dell'Aggiudicatario della divisa di lavoro e del cartellino di riconoscimento	€ 50,00 per ogni dipendente non in regola
Mancata o ritardata sostituzione del personale non gradito	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo rispetto al termine INDICATO nella richiesta dell'Amministrazione
Mancata o ritardata sostituzione del personale assente	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo
Numero di ore di servizio effettuato dal personale addetto all'attività di presidio inferiore a quello previsto	€ 30,00 per ogni ora, o frazione di ora, non Coperta
Mancato utilizzo di attrezzature e macchinari indicati nell'offerta tecnica	€ 100,00 al giorno per ciascun mancato Utilizzo
per assenza ingiustificata del Responsabile di Sede per un periodo superiore a un giorno senza intervenuta sostituzione con persona di analoga professionalità e competenza	€ 250,00 al giorno
per ogni mancato rispetto delle norme di sicurezza, per ogni giorno in cui si siano verificate le inadempienze contestate	€ 250,00

Lotto 2 - Servizio di reception

Inadempimento	Penale
in caso di ritardo nell'avvio dell'appalto rispetto ai termini indicati nel contratto	€ 300,00 per ogni giorno naturale, consecutivo e continuo di ritardo
qualora l'aggiudicatario si renda colpevole di manchevolezze e deficienze nella qualità del servizio fornito	una penale da € 200,00 a € 500,00 commisurata alla gravità e frequenza dei disservizi
Mancata o ritardata sostituzione del personale non gradito	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo rispetto al termine INDICATO nella richiesta dell'Amministrazione
Mancata o ritardata sostituzione del personale assente	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo
in tutti gli altri casi di disservizi/inadempienze documentati	una penale da € 200,00 a € 500,00 a discrezione della Stazione Appaltante, commisurata alla gravità, entità e frequenza dei disservizi/inadempienze.

Gli inadempimenti contrattuali che possono dare luogo all'applicazione delle penali di cui al presente articolo ed ogni altra irregolarità nello svolgimento del servizio verranno contestati per iscritto all'Aggiudicatario entro 3 giorni dalla loro rilevazione; l'Aggiudicatario dovrà comunicare in forma scritta all'Amministrazione le proprie deduzioni nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla contestazione.

Qualora le deduzioni presentate non siano accoglibili a giudizio dell'Amministrazione o le stesse non pervengano entro il termine sopra indicato, l'Amministrazione stessa procederà all'applicazione delle penali a decorrere dall'inizio dell'inadempimento e fino al cessare dello stesso.

L'Amministrazione potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali con gli importi all'Aggiudicatario a titolo di corrispettivo ovvero rivalersi, a sua insindacabile scelta, sulla cauzione rilasciata a garanzia degli obblighi contrattuali, fermo restando in ogni caso il diritto dell'Amministrazione a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

L'Amministrazione, oltre a procedere all'applicazione delle penali di cui ai commi precedenti, non compenserà le prestazioni non eseguite.

9.7 Interruzione nell'esecuzione dei servizi

Sono consentite interruzioni temporanee nell'esecuzione dei servizi nei seguenti casi:

a) Interruzione temporanea del servizio a causa di scioperi del personale dell'Impresa

In caso di sciopero dei dipendenti dell'Impresa, devono comunque essere garantite le prestazioni minime per il regolare svolgimento delle attività della Stazione appaltante. A tal fine potranno essere concordate tra l'Impresa e la Stazione appaltante, in via straordinaria, particolari situazioni organizzative in relazione a ciascun tipo di servizio.

b) Interruzione totale del servizio per cause di forza maggiore

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti.

Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo dell'Impresa, che quest'ultima non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente capitolato.

A titolo meramente esemplificativo, e senza alcuna limitazione, saranno considerate cause di forza maggiore: terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, guerre, sommosse, disordini civili.

Salvo quanto previsto ai commi precedenti, l'interruzione o sospensione dei servizi per decisione unilaterale dell'Appaltatore costituisce inadempimento contrattuale che comporta la risoluzione del contratto.

In tal caso, la Stazione Appaltante procederà all'incameramento della cauzione prestata, fatta salva comunque la facoltà di procedere nei confronti dell'appaltatore al risarcimento dei danni subiti per effetto della risoluzione.

SEZIONE 10 - DISCIPLINA DEL SUBAPPALTO

10.1 Subappalto

Tutte le prestazioni sono subappaltabili in misura comunque non superiore al 30% dell'importo complessivo del contratto, ferme restando le vigenti disposizioni che prevedono per particolari ipotesi il divieto di affidamento in subappalto.

3. L'affidamento in subappalto è sottoposto alle seguenti condizioni:

a) che il concorrente all'atto dell'offerta abbia indicato i servizi o parti di servizi che intende subappaltare. In mancanza, il subappalto non potrà essere successivamente autorizzato;

b) che l'affidatario provveda al deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni;

c) che, al momento del deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante, l'affidatario trasmetta, altresì, la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di

qualificazione prescritti dal codice in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 del Dlgs 163/2006, nonché la certificazione intestata al subappaltatore di regolarità contributiva di cui all'articolo 2, del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito dalla legge 22 novembre 2002, n. 266 e di cui all'articolo 3, comma 8, del decreto legislativo 14 agosto 1996, n. 494 e successive modificazioni e integrazioni (DURC);

d) che non sussista, nei confronti dell'affidatario del subappalto, alcuno dei divieti previsti della legge 159/2011 e successive modificazioni e integrazioni.

4. E' fatto obbligo all'affidatario di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei confronti del subappaltatore, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti allo stesso corrisposti, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. Qualora gli affidatari non trasmettano le fatture quietanzate del subappaltatore o del cottimista entro il predetto termine, la stazione appaltante sospende il successivo pagamento a favore degli affidatari.

5. L'affidatario deve praticare, per le prestazioni affidate in subappalto, gli stessi prezzi unitari risultanti dall'aggiudicazione, con ribasso non superiore al venti per cento. L'affidatario corrisponde gli oneri della sicurezza, relativi alle prestazioni affidate in subappalto, alle imprese subappaltatrici senza alcun ribasso; la stazione appaltante, sentito il direttore dei lavori, il coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione, ovvero il direttore dell'esecuzione, provvede alla verifica dell'effettiva applicazione della presente disposizione. L'affidatario è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di questo ultimo, degli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

6. L'affidatario è tenuto ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni; è, altresì, responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette da parte del subappaltatore nei confronti dei suoi dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto. L'affidatario e, per suo tramite, il subappaltatore, trasmettono alla stazione appaltante prima dell'inizio dei lavori la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, assicurativi e antinfortunistici. L'affidatario e, suo tramite, il subappaltatore trasmettono periodicamente all'Amministrazione copia dei versamenti contributivi, previdenziali, assicurativi, nonché di quelli dovuti agli organismi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva.

7. L'affidatario che si avvale del subappalto deve allegare alla copia autentica del contratto la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il titolare del subappalto. Analoga dichiarazione deve essere effettuata da ciascuno dei soggetti partecipanti nel caso di raggruppamento temporaneo, società o consorzio. La stazione appaltante provvede al rilascio dell'autorizzazione entro trenta giorni dalla relativa richiesta; tale termine può essere prorogato una sola volta, ove ricorrano giustificati motivi. Trascorso tale termine senza che si sia provveduto, l'autorizzazione si intende concessa. Per i subappalti di importo inferiore al 2 per cento dell'importo delle prestazioni affidate o di importo inferiore a 100.000 euro, i termini per il rilascio dell'autorizzazione da parte della stazione appaltante sono ridotti della metà.

8. L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

9. Le disposizioni dei commi da 2 a 8 si applicano anche ai raggruppamenti temporanei e alle società anche consortili, quando le imprese riunite o consorziate non intendono eseguire direttamente le prestazioni scorporabili.

10. Ai fini dell'applicazione dei commi precedenti, l'affidamento di attività specifiche a lavoratori autonomi, per le loro specificità, non si configurano come attività affidate in subappalto.

11. Qualora si dovessero verificare peculiari circostanze oggettive che giustifichino per l'appaltatore il non corretto adempimento delle proprie obbligazioni verso il subappaltatore, su richiesta ampiamente motivata e dettagliata dell'appaltatore, la stazione appaltante potrà procedere direttamente al

pagamento del subappaltatore, previa espressa accettazione da parte di quest'ultimo della nuova modalità di pagamento (ex lege art. 118 c.3 del d.lgs. 163/2006 - c.d. "delegazione di pagamento").

SEZIONE 11 - NORME FINALI

11.1 Foro competente

Eventuali controversie relative al presente contratto d'appalto sono di competenza del Foro di Ancona. Le parti si impegnano ad esperire ogni iniziativa utile per addivenire ad un'equa e ragionevole composizione

dell'eventuale vertenza, prima di adire le vie legali.

11.2 Obblighi di riservatezza

L'Appaltatore avrà l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli in alcun modo e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente contratto. Detto obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio nonché le idee, le metodologie e le esperienze tecniche che la Società sviluppa o realizza in esecuzione delle presenti prestazioni contrattuali. L'Appaltatore si impegna a far sì che nel trattare dati, informazioni di cui venga eventualmente in possesso, vengano adottate le necessarie ed idonee misure di sicurezza e impiegate modalità di trattamento che non compromettano in alcun modo il carattere della riservatezza o arrechino altrimenti danno. Le informazioni, i dati e le conoscenze riservate non potranno essere copiate o riprodotte in tutto o in parte dall'Appaltatore se non per esigenze operative strettamente connesse allo svolgimento delle attività di cui all'oggetto dell'appalto. In ogni caso si precisa che tutti gli obblighi in materia di riservatezza verranno rispettati anche in caso di cessazione del rapporto contrattuale e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

La società contraente sarà responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti e consulenti degli obblighi di riservatezza anzidetti.

11.3 Spese contrattuali, imposte, tasse

Tutti gli eventuali oneri fiscali e le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto sono poste a carico dell'appaltatore.

11.4 Rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato speciale si rimanda alle norme del codice civile e alle altre leggi e regolamenti vigenti in materia.

CAPO 2 ASPETTI TECNICI DEL SERVIZIO

SEZIONE 1 ATTIVITÀ E MODALITÀ DI ESECUZIONE

Lotto 1 – servizio di pulizia

1.1 Attività costituenti il servizio

Il servizio, oggetto dell'appalto, consiste nella pulizia di tutti i locali, ambienti e spazi, comprese le dotazioni di mobili ed arredi, e dei luoghi di pertinenza delle sedi indicate.

Per prestazioni di pulizia si intendono le attività svolte per salvaguardare lo stato igienico sanitario degli ambienti di lavoro e finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire il benessere dei lavoratori impiegati nelle sedi oggetto del servizio.

Le attività costituenti il servizio di pulizia, da effettuare presso le Sedi sono così sintetizzabili:

- Espletamento delle attività di pulizia giornaliera e periodica delle aree interne, degli ambienti confinanti e delle aree esterne di competenza della Stazione appaltante (con esclusione delle aree verdi),
- Attività di pulizie di presidio
- Effettuazione di interventi di somma urgenza e straordinari non programmati a chiamata.

Lo scopo del servizio di pulizia, è l'attuazione da parte dell'Impresa di un'opera di pulizia, prevenzione, bonifica e mantenimento che garantisca adeguati livelli di igiene ambientale, e consenta l'eradicazione di tutti i vettori responsabili della trasmissione di agenti patogeni.

Le operazioni di pulizia ordinaria dovranno svolgersi nei giorni feriali di tutto l'anno solare.

L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO del servizio di pulizia decorrerà dalla data riportata sul contratto.

Nella data di attivazione del servizio sarà redatto tra le parti un Verbale, con il quale il contraente prende formalmente in carico i locali oggetto del servizio per l'esecuzione del servizio medesimo. Contestualmente, l'Assuntore dovrà consegnare il Piano dettagliato delle attività, relativo al primo anno di espletamento del servizio, ed il Programma operativo delle attività, relativo ai primi due mesi di espletamento del servizio.

Entro i successivi 40 giorni dall'inizio del contratto e, successivamente, con cadenza trimestrale, l'impresa appaltatrice dovrà predisporre e consegnare al Servizio competente dell'Amministrazione il programma degli interventi ordinari - a cadenza mensile e trimestrale (di cui ai punti C) e D) del presente articolo) con l'indicazione del giorno in cui si attueranno gli interventi per ciascun Sito.

Eventuali modifiche che l'impresa appaltatrice volesse apportare al calendario dovranno essere comunicate alla stazione appaltante entro 15 giorni dall'inizio delle attività di pulizia al fine di permettere alla committente il coordinamento delle varie attività lavorative ed organizzative interne.

Il servizio di pulizia deve essere espletato secondo le sotto indicate periodicità minime e la mancata, parziale o negligente esecuzione delle prestazioni comporterà l'applicazione delle penalità previste nel presente capitolato.

A) OPERAZIONI CON CADENZA GIORNALIERA:

1) pulizia, lavaggio igienizzante/disincrostante e deodorazione dei servizi igienici (water, pavimenti e pareti inclusi) e dei relativi apparecchi igienico-sanitari (sanitari, distributori, etc), comprese le pulizie delle rubinetterie e degli specchi, pulizia degli apparecchi portasapone, portacarte mani e porta carta

igienica, dispositivi vari, etc. con l'utilizzo di disinfettanti e prodotti igienizzanti idonei ma biodegradabili nel rispetto dei requisiti di un sistema di etichettatura ambientale Ecolabel Europeo o similari;

2) puntuale verifica, rifornimento e/o sostituzione del materiale igienico (carta igienica, asciugamani in tela, saponi, salviette, sacchetti igienici, altro) fornito a cura e spese dell'Amministrazione;

3) spazzatura di: atrio - scale - corridoi - ascensori - portineria - e zone similari

4) spazzatura ad umido con speciali scope a frange dei pavimenti di tutti i locali (uffici vari, sale riunioni, sale convegni, etc.) con l'utilizzo di disinfettanti e prodotti igienizzanti idonei ma biodegradabili nel rispetto dei requisiti di un sistema di etichettatura ambientale Ecolabel Europeo o similari;

5) pulizia dei cestini gettacarte e sostituzione dei relativi sacchetti (forniti dalla ditta appaltatrice).

6) spolveratura a secco dei piani di lavoro (ivi compresi scrivanie, le sedie, ante armadi ed ogni altro arredo ivi esistente).

L'impresa contraente dovrà assicurare la raccolta differenziata giornaliera del materiale cartaceo (ivi compresi cartoni e similari) e, qualora richiesto dall'Amministrazione, delle restanti tipologie indifferenziate di rifiuti - presenti nei cestini - da conferire negli appositi contenitori per la raccolta differenziata presenti nel plesso di lavoro;

B) OPERAZIONI CON CADENZA SETTIMANALE:

1) aspiratura e successivo lavaggio accurato e specifico dei pavimenti di tutti i bagni, degli uffici di ogni altro vano con prodotti neutri e biodegradabili, nel rispetto dei requisiti di un sistema di etichettatura ambientale, adatti ai vari tipi di pavimento. In particolare una pulizia specifica e approfondita dei servizi igienici (inclusi gli "scopettini puli-water") con prodotti adeguati che garantiscano la loro igienizzazione e che non permettano incrostazioni o aloni vari nei materiali igienico-sanitari.

2) lavaggio accurato dei piani di lavoro (le scrivanie, le sedie, armadi ed ogni altro arredo ivi esistente);

3) lucidatura degli ascensori e delle strutture in alluminio;

Le operazioni di pulizia con cadenza settimanale dovranno tenersi in apposita giornata - sabato incluso - da concordarsi con la Stazione Appaltante e con la presenza contemporanea di un numero di operatori congrua in rapporto alla superficie del sito interessato dal servizio di pulizia, tale da permettere il risultato di pulizia atteso per le attività settimanalmente previste dal presente Capitolato.

C) OPERAZIONI CON CADENZA MENSILE:

1) spolveratura più approfondita ed accurata di tutti gli arredi comprese porte e maniglie, lucidatura con prodotti specifici di tutti i mobili presenti nei locali (scrivanie, tavoli, librerie, ecc.), passaggio di aspirapolvere su divani e poltrone rivestiti in stoffa o in altro materiale ed eventuale smacchiatura degli stessi;

2) pulizia balaustre, scale di sicurezza, davanzali, lampadari, terrazze;

3) pulizia di tutte le pareti interne degli edifici, dei radiatori degli impianti termici, degli ascensori, con eliminazione di eventuali scritte, deragnatura;

4) pulizia e lucidatura di tutti i pavimenti con cere adatte alla tipologia dei materiali (parquet, marmi, cotto, vinilici ecc.) ed eventuale integrazione del sigillante usurato, con annessa ceratura e lucidatura - con prodotti idonei e specifici - dei vari tipi di pavimentazione (parquet incluso);

5) pulizia approfondita delle pareti maiolicate, sanitari e porte dei servizi igienici;

6) lavaggio moquettes e tappeti;

7) lavaggio, sgrassatura e lucidatura di tutte le porte e corrimano delle scale con prodotti adeguati ai relativi materiali.

Le operazioni di pulizia con cadenza mensile dovranno essere effettuate dal contraente entro il giorno 10 di ogni mese, in apposita giornata da concordarsi con la Stazione Appaltante e con la presenza contemporanea di un numero di operatori congrua in rapporto alla superficie del sito interessato dal

servizio di pulizia, tale da permettere il risultato di pulizia atteso per le attività mensilmente previste dal presente Capitolato.

D) OPERAZIONI CON CADENZA TRIMESTRALE:

- 1) spazzatura accurata dei cortili e dei balconi e lavaggio del pavimento;
- 2) spazzatura accurata del garage Palazzo Leopardi e lavaggio del pavimento di tutti i piani di questi ultimo e lavaggio rampe dello stesso;
- 3) per i pavimenti in parquet trattati a cera, pulizia di fondo con apposito detergente a base di solventi e stesura di nuova cera ad alta resistenza e caratteristiche di lucentezza non sdruciolevole;
- 4) spolveratura e lavaggio di tutti gli apparecchi illuminanti, compresi quelli presenti nei soffitti;
- 5) spazzatura dei cortili, strade/viali interni/esterni, piazzali e dei balconi e relative ringhiere e prospetti di affaccio.

Le operazioni di pulizia con cadenza trimestrale dovranno essere effettuate dal contraente in apposita giornata da concordarsi con la Stazione Appaltante e con la presenza contemporanea di un numero di operatori congrua in rapporto alla superficie del sito interessato dal servizio di pulizia, tale da permettere il risultato di pulizia atteso per le attività trimestralmente previste dal presente Capitolato.

L'impresa aggiudicataria dovrà presentare trimestralmente al Direttore dell'esecuzione un rapporto dettagliato sulle attività svolte nell'ambito del presente contratto.

Nel caso in cui l'Amministrazione ritenga necessario che lo svolgimento delle operazioni con cadenza settimanale, mensile e/o trimestrale vengano concordate ed eseguite nella giornata di sabato, la ditta è tenuta ad effettuarle senza che ciò dia diritto a nessun particolare compenso in aggiunta a quello contrattuale.

E) OPERAZIONI CON CADENZA SEMESTRALE:

- 1) lavaggio e pulizia delle vetrate e degli infissi, esterne ed interne, accessibili con ausilio di scale, ponteggi e/o cella idraulica, per tutti gli immobili elencati nel presente capitolato.
- 2) lavaggio e pulizie di tutte le porte di tutti gli uffici;

Le operazioni di pulizia con cadenza semestrale dovranno essere effettuate dal contraente in apposita giornata da concordarsi con la Stazione Appaltante e con la presenza contemporanea di un numero di operatori congrua in rapporto alla superficie del sito interessato dal servizio di pulizia, tale da permettere il risultato di pulizia atteso per le attività trimestralmente previste dal presente Capitolato.

F) ATTIVITA' DI PRESIDIO

1) Istituzione di un presidio dal lunedì al venerdì, quantificabile in n. 4 ore giornaliere con orario dalle 8:30 alle 12:30 presso la sede centrale Ancona Via G. Da Fabriano n. 9. L'operatore dovrà essere dotato di cellulare fornito dall'Impresa.

Tale servizio potrà essere articolato, secondo necessità, in fasce orarie diversificate e/o costituite anche da più turni.

L'unità di presidio avrà, in particolare, il compito giornaliero di:

- far fronte ad interventi di pulizia imprevedibili ed urgenti;
- supervisionare costantemente lo stato dei locali dei seguenti Palazzi: Raffaello, Rossini, Leopardi e Li Madou, con particolare riferimento ai locali di rappresentanza, ad altri locali sedi di riunioni ed ai locali adibiti a servizi igienici, in modo da assicurarne stabilmente il perfetto stato di pulizia e di igiene dei locali.

- assicurarsi che gli spazi antistanti e l'entrata delle Sedi sopraindicate siano sempre in perfetto stato di pulizia;
- lavaggio delle vetrate interne/esterne adiacenti alle entrate delle sedi sopraindicate, incluse quelle perimetrali del piano rialzato e pulizia dei relativi infissi con cadenza minima trimestrale
- pulizia di tutti i posacenere collocati negli spazi ove è consentito fumare

H) Prestazioni straordinarie

Sono da considerarsi prestazioni straordinarie le seguenti ipotesi:

- 1) pulizie da effettuarsi in conseguenza di lavori straordinari di ristrutturazione, manutenzione o conservazione degli stabili di cui all'allegato 1 del presente Capitolato.;
- 2) pulizie da effettuarsi in conseguenza di lavori di manutenzione ordinaria: imbiancatura locali, interventi su superfici murarie per posa in opera di cavi, tubi, etc;
- 3) pulizie da effettuarsi in conseguenza di fattori climatici di particolare entità;
- 4) pulizie a seguito di presenza di liquami;
- 5) pulizie appositamente richieste, da espletarsi in occasione di eventi, mostre, esposizioni ad oggi non programmabili.

Tali prestazioni dovranno essere preventivamente autorizzate (per iscritto) dall'Amministrazione.

Nulla sarà corrisposto all'impresa contraente per prestazioni straordinarie non espressamente richieste e/o autorizzate.

Le prestazioni straordinarie verranno retribuite all'impresa contraente su base oraria, facendo riferimento al prezzo orario indicato in sede di offerta economica, in rapporto al livello dell'operatore utilizzato.

1.2 Metrature delle superfici e specifica servizio di pulizie

Le metrature delle superfici relative ad ogni edificio sono riportate nell'Allegato n. "A" al presente documento.

Eventuali verifiche da parte dell'aggiudicatario che portino a dati difformi, da quelli menzionati nell'allegato 1 e relative sezioni, verranno valutati in contraddittorio e contabilizzati solo per la quota eccedente del 5% sul totale delle superfici.

Verranno contabilizzati ai fini della fatturazione mensile, successivamente a comunicazione della Stazione appaltante, le seguenti variazioni:

- in aumento per metrature relative a superfici non previste all'Allegato 1;
- in riduzione per metrature relative a superfici di locali cessati o soggetti a interventi di manutenzione straordinaria e/o ristrutturazione edile;
- variazioni di destinazione d'uso con conseguente variazione delle prestazioni e dei valori €/mq mese espressi in offerta economica;
- variazioni per aperture / chiusure di periodo;
- variazioni dipendenti da esigenze dell'Amministrazione.

1.3 Variazione delle prestazioni ed estensione del contratto

La Stazione appaltante, nel caso di sopravvenute disposizioni normative o per sopraggiunte necessità organizzative, si riserva la facoltà di modificare l'entità delle superfici; in particolare, si riserva di:

- a) estendere il servizio di pulizia anche a locali e/o aree non contemplati nell'allegato n. 1;
- b) variare la destinazione d'uso delle strutture con conseguente variazione della tipologia delle prestazioni;
- c) diminuire le aree e/o le superfici;
- d) interrompere momentaneamente o definitivamente i servizi di pulizia presso alcuni locali e/o superfici.

Per i casi di nuove introduzioni di ambienti e/o cambi di destinazioni di uso, l'Impresa è obbligata a praticare lo stesso prezzo al mq di cui alla propria offerta economica.

1.4 Giorni e orari di espletamento del servizio di pulizia

Di norma l'I.A. deve effettuare il servizio di pulizia ordinaria, presso ciascuna Sede, dal lunedì al venerdì dalle ore 6.00 alle ore 22.00 ed il sabato dalle ore 8.00 alle ore 16.00: tale periodo è da considerarsi come orario di lavoro ordinario.

All'interno delle fasce succitate gli interventi andranno effettuati in orari che evitino la sovrapposizione con le attività della Stazione Appaltante. Tali orari di intervento dovranno essere oggetto di specifica approvazione in base alle varie esigenze della S.A.. Detti orari di intervento, potranno variare su richiesta della S.A. anche più volte nel corso della durata dell'appalto, senza che l'Impresa possa presentare eccezioni o richieste di ulteriori corrispettivi.

In caso di cadenza festiva del giorno previsto per l'esecuzione del servizio, le pulizie devono essere eseguite il giorno antecedente o successivo alla data prevista, previi accordi tra il Responsabile di Lotto dell'I.A. e il Responsabile della S.A.

L'effettuazione di servizi di pulizia, fuori dall'orario di lavoro ordinario, verranno retribuiti seguendo le maggiorazioni previste dal C.C.N.L. "Servizi di Pulizie e Servizi Integrati / Multiservizi" per la retribuzione del personale.

1.5 Relazione trimestrale sull'andamento del servizio

Al termine di ogni trimestre l'Impresa deve trasmettere alla Stazione appaltante una relazione sull'andamento del servizio contenente, tra l'altro, le informazioni relative all'organigramma e all'organizzazione del lavoro, alle attività di formazione del personale, ad eventuali problematiche connesse con le risultanze dei controlli di conformità del servizio, ad eventuali proposte relative al perseguimento degli obiettivi di qualità del servizio. A seguito della relazione potranno essere effettuate delle riunioni con i rappresentanti designati dalla Stazione appaltante, finalizzati alla messa a punto di eventuali obiettivi a breve termine

Allegato n. "A"

□ **Identificazione Sedi con dettagli delle superfici frequenze del servizio per ogni sede.**

Lotto 2 - servizio di reception

2.1 Attività costituenti il servizio

Il servizio oggetto del presente capitolato prevede lo svolgimento delle attività sotto elencate: servizio portierato, centralino e partecipazione alla squadra d'emergenza presso le seguenti sedi:

Ancona Via G. Da Fabriano 9 (Palazzo Raffaello) - Via G. Da Fabriano 2/4 (Palazzo Li Madou) - Via G. da Fabriano n. 3 (Palazzo Rossini) Via Tiziano 44 (palazzo Leopardi).

Portineria e centralino:

- 1 smistamento delle telefonate in arrivo, ai vari numeri interni di competenza, somministrando, se necessario, la prima informazione al pubblico;
- 2 informazioni telefoniche o in front-office relativamente alle attività dell'Ente, agli orari osservati dai Servizi;
- 3 tenuta in ordine delle bacheche che espongono orari, comunicati, disposizioni, ordinanze ecc..

Custodia e mansioni accessorie

1. sorveglianza e custodia degli accessi e degli spazi comuni anche mediante sistemi di videosorveglianza;
2. controllo dell'agevole fruibilità dei varchi di accesso; in nessun caso dovrà essere consentito a terzi estranei l'impedimento della loro fruibilità;
3. controllo che negli spazi antistanti agli accessi alla sede sostino esclusivamente gli automezzi autorizzati;
4. segnalazione agli uffici di riferimento dell'Ente della presenza di accattoni, venditori ambulanti, e persone sospette;
5. impedimento di volantinaggio all'interno dell'Ente;
6. tempestiva segnalazione agli uffici di riferimento dell'Ente di eventuale introduzione di materiali, oggetti o altro che appaia sospetto e/o anomalo;
7. tempestiva segnalazione ai responsabili dell'Ente di eventuale uscita di materiali, colli voluminosi, apparecchiature e quanto altro possa essere riconducibile, a giudizio dell'addetto dell'impresa aggiudicatario, ad una eventuale sottrazione di beni dell'Ente, provvedendo ad annotare quanto di rilevante in caso di accertato furto;
8. ispezione, in fase di chiusura delle sedi, dei locali e delle aree comuni verificando che non stazionino, all'interno della struttura, persone non autorizzate;
9. apertura e chiusura delle sedi (come concordato con l'Amministrazione);
10. riordino degli arredi delle sale riunioni al termine delle stesse;
11. verifica della chiusura di porte e finestre, presso gli ingressi dei Palazzi sede degli uffici, in modo da evitare danneggiamenti in caso di temporali;
12. accertamento della perfetta chiusura dei locali che ospitano attrezzature di rilevante valore qualora rimangano incustoditi o inutilizzati (es.: sale riunioni, aule multimediali, ecc)
13. verifica dello spegnimento delle luci alla chiusura delle sedi;
14. verifica del funzionamento degli ascensori e degli impianti in genere con tempestiva segnalazione agli uffici competenti (o direttamente al gestore degli impianti, come concordato con l'Amministrazione) di ogni notizia riguardante guasti agli impianti e apparecchiature tecniche dei quali si venga a conoscenza.
15. tempestiva comunicazione di eventuali incidenti, danni o situazioni non ordinarie e/o di pericolo ai competenti uffici e servizi;
16. cura che nessuno si intrattenga nelle portinerie senza giustificato motivo e che non vi stazionino bagagli incustoditi;
17. immediata comunicazione ai competenti servizi e uffici ove si venga a conoscenza di danni arrecati a materiali o arredi di proprietà dell'Ente;

18. deposito e custodia presso la portineria principale (sede amministrativa) di tutte chiavi dei singoli ambienti, uffici sale riunioni ecc.: consegna a chi, avendone diritto, le richieda e successiva e puntuale richiesta di restituzione alla persona alla quale sono state affidate;
19. cura dell'esposizione delle bandiere nelle date comunicate dall'Amministrazione centrale;
20. tempestiva messa in funzione degli impianti semplici per il riscaldamento e condizionamento delle sale riunioni; controllo delle temperature delle sale, in base alle istruzioni fornite dai competenti uffici dell'Amministrazione;
21. servizio di affrancatura, predisposizione alla spedizione ed invio della corrispondenza in uscita ed entrata dell'Ente;
22. collaborazione alla spedizione di materiali informativi e allo smistamento e consegna della corrispondenza interna ed esterna;
23. predisposizione delle sale in occasione di riunioni, convegni ecc. in base alle istruzioni fornite;

Collaborazione e partecipazione alla squadra di emergenza e di primo soccorso aziendale

1. Il personale adibito all'espletamento del servizio ed in possesso dei requisiti e formazione richiesti dalla normativa vigente dovrà:

- intervenire, in caso di emergenza, secondo le procedure indicate nei Piani di emergenza delle varie sedi.

2.2. - MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

- Ancona Via G. Da Fabriano 9 (Palazzo Raffaello) Via G. Da Fabriano 3 (Palazzo Rossini) Via G. Da Fabriano 2/4 (Palazzo Li Madou) Via Tiziano 44 (Palazzo Leopardi)

Servizio portineria, centralino e servizio di posta

Orario giornaliero: nella fascia che intercorre dalle ore 7,30→ alle ore 20,00

Giorni della settimana: da lunedì a venerdì compreso

Per complessive ore annue pari a 14.800.

Gli orari di lavoro sono da considerare indicativi. I quantitativi si riferiscono, infatti, ad un fabbisogno presunto; sono indicativi e non impegnativi essendo dipendenti da necessità variabili nel tempo in relazione al variare di fattori non esattamente predeterminabili.

E' facoltà dell'Amministrazione variare gli orari, aumentare o diminuire le postazioni e le ore di servizio, a suo insindacabile giudizio dandone preavviso, fino a variazioni che rientrino nel 20% dell'ammontare dell'appalto. L'aggiudicataria è tenuta ad adeguarsi senza nulla pretendere, salvo il compenso orario per le ore effettivamente prestate.

In occasioni di manifestazioni, convegni, seminari ecc., potrà verificarsi la necessità di prolungare l'orario di prestazione del servizio, anche in orari considerati notturni e/o festivi.

Verbale informativo: è fatto obbligo al personale uscente dai turni di servizio, trasferire le consegne al personale del turno successivo, previa redazione di un registro informativo eventualmente anche su supporto informatico.

Non sono consentite variazioni delle modalità di esecuzione del servizio rispetto a quanto disposto dal presente capitolato di gara se non preventivamente e formalmente autorizzate dall'Amministrazione, ma sarà onere ed obbligo dell'Impresa aggiudicataria adeguare il servizio alle specifiche esigenze organizzative interne alla Stazione appaltante che potrebbero sopravvenire in ordine a modifiche di orario, attività, e/o altro non espressamente previsto (es. trasferimento di servizi, apertura/chiusura di accessi, ecc.).

Per l'espletamento delle attività di cui ai presenti servizi si precisa che:

- L'organizzazione del lavoro, il coordinamento e controllo del personale impiegato (anche in materia di ferie, permessi e assenze) sono a carico dell'Impresa aggiudicataria;
- Per lo svolgimento dell'attività oggetto del presente capitolato l'Impresa aggiudicataria si avvarrà di proprie risorse umane.

2.3 - PERSONALE E SUA FORMAZIONE - REQUISITI OBBLIGATORI - lotto 2

Il personale dedicato al servizio, a pena di esclusione, dovrà essere formato per le emergenze relative al D.Lgs. 81/08 e s.m.i.. Le imprese che non posseggono personale formato come sopra richiesto, dovranno produrre una dichiarazione con la quale si impegnano a provvedere all'acquisizione del requisito obbligatorio entro la data di stipula del contratto.

Poiché il personale in servizio presso le portinerie potrà essere dotato di P.C. con accesso ad Internet e dotato dei programmi di base (word-excel), esso dovrà essere in grado di usare dette attrezzature; il personale deve inoltre essere in grado di fornire le prime informazioni all'utenza.

Il personale dovrà essere in possesso dell'attestato di conoscenza di base del P.C. per i programmi word ed excel. Tale requisito dovrà essere posseduto e dimostrati entro la data di stipula del contratto.

Il personale addetto al servizio deve essere alle dipendenze e sotto l'esclusiva responsabilità dell'Impresa aggiudicataria, che risponde direttamente del comportamento dei suoi dipendenti, delle inosservanze a quanto previsto nel presente capitolato e dei danni derivanti alla Stazione Appaltante ed a terzi imputabili ai dipendenti stessi.

La Stazione appaltante chiede che tutto il personale impiegato dall'Impresa aggiudicataria sia informato, formato ed addestrato sui seguenti argomenti:

- prevenzione dai rischi derivanti da ambiente di lavoro;
- modalità di esecuzione del servizio;
- gestione all'emergenza e lotta antincendio.

2.4 Relazione trimestrale sull'andamento del servizio

Al termine di ogni trimestre l'Impresa deve trasmettere alla Stazione appaltante una relazione sull'andamento del servizio contenente, tra l'altro, le informazioni relative all'organigramma e all'organizzazione del lavoro, alle attività di formazione del personale, ad eventuali problematiche connesse con le risultanze dei controlli di conformità del servizio, ad eventuali proposte relative al perseguimento degli obiettivi di qualità del servizio. A seguito della relazione potranno essere effettuate delle riunioni con i rappresentanti designati dalla Stazione appaltante, finalizzati alla messa a punto di eventuali obiettivi a breve termine