



# **COMUNE DI OSNAGO**

**PROVINCIA DI LECCO**

**Servizio Associato tra i Comuni di Lomagna e Osnago**

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale/P.IVA 00556800134

www.osnago.net E-mail: [comune@osnago.net](mailto:comune@osnago.net)

PEC [comune.osnago@legalmail.it](mailto:comune.osnago@legalmail.it)



## **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**



### **SERVIZIO DI PULIZIA IMMOBILI COMUNALI**

**Lotto 1 Comune di OSNAGO**  
**periodo 1.3.2020-28.2.2025**  
**CIG**

**Lotto 2 Comune di LOMAGNA**  
**periodo 1.3.2020-28.2.2025**  
**CIG**

**Lotto 3 Palestra Scuola Sec. I Grado Cernusco Lombardone**  
**periodo 1.3.2020-28.2.2025**  
**CIG**



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

**Servizio Associato tra i Comuni di Lomagna e Osnago**

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale/P.IVA 00556800134

www.osnago.net E-mail: [comune@osnago.net](mailto:comune@osnago.net)

PEC [comune.osnago@legalmail.it](mailto:comune.osnago@legalmail.it)



## INDICE:

### Parte 1 – Appalto del Servizio

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO .....	3
Art. 2 - MODALITA' DI GARA E SCELTA DEL CONTRAENTE .....	3
Art. 3 - DURATA E VALIDITA' DEL CONTRATTO .....	3
Art. 4 - AMMONTARE DELL'APPALTO .....	3
Art. 5 - REVISIONE PREZZI .....	4
Art. 6 - PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO .....	4
Art. 7 - PERSONALE .....	5
Art. 8 - DANNI A PERSONE O COSE .....	7
Art. 9 - INADEMPIENZE E PENALITA' .....	8
Art. 10 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO .....	9
Art. 11 - SUBAPPALTO E CESSIONE .....	10
Art. 12 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI .....	10
Art. 13 - CONTROVERSIE .....	11
Art. 14 - RINVIO AD ALTRE NORME .....	11

### Parte 2 – Prestazioni

Art. 15 - CARATTERISTICHE E FINALITÀ DEL SERVIZIO.....	12
Art. 16 - ACCESSO NEI LOCALI OGGETTO DEL SERVIZIO.....	12
Art. 17 - ORARI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO .....	12
Art. 18 - LOCALI ASSEGNATI AL CONTRAENTE .....	13
Art. 19 - ATTREZZATURE E MACCHINE .....	15
Art. 20 - MATERIALI E PRODOTTI .....	16
Art. 21 - RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI .....	17
Art. 22 - SICUREZZA .....	18
Art. 23 - OBBLIGHI GENERALI DELL'AFFIDATARIO .....	18
Art. 24 - COMPORTAMENTI DEL PERSONALE DELL'AFFIDATARIO .....	19
Art. 25 - RAPPORTI TRA AFFIDATARIO E COMUNE.....	21
Art. 26 - MODALITÀ DEL SERVIZIO.....	22
Art. 27 - PRESTAZIONI OBBLIGATORIE.....	22
Art. 28 – PULIZIE STRAORDINARIE A CHIAMATA EXTRA CANONE – PULIZIE SEGGI ELETTORALI .....	23
Art. 29 - VERIFICHE E CONTROLLI SULLE PRESTAZIONI .....	24
Art. 30 - PRECISAZIONI .....	24
Art. 31 - TRASFERIMENTO SEDI OGGETTO DEL SERVIZIO.....	26
Art. 32 – MODIFICA SUPERFICI OGGETTO DELL'APPALTO .....	26



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Servizio Associato tra i Comuni di Lomagna e Osnago

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale/P.IVA 00556800134

www.osnago.net E-mail: [comune@osnago.net](mailto:comune@osnago.net)

PEC [comune.osnago@legalmail.it](mailto:comune.osnago@legalmail.it)



## Parte 1 – Appalto del Servizio

### Art. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto il servizio di pulizia ordinaria di alcuni edifici di proprietà dell'Amministrazione Comunale di Osnago (Lotto 1), dell'Amministrazione Comunale di Lomagna (Lotto 2) e della palestra comunale della scuola secondaria di primo grado di Cernusco Lombardone (Lotto 3), la cui gestione e manutenzione è assegnata al Comune di Lomagna.

Il servizio è da espletarsi con materiali, attrezzature, prodotti e personale dell'Affidatario.

Gli edifici ed i locali oggetto del servizio in appalto sono dettagliatamente elencati nella scheda EDIFICI allegata alla documentazione di gara.

Risultano inoltre inclusi nell'appalto eventuali lavori straordinari con tariffa oraria soggetta allo stesso ribasso di gara, che si renda necessario espletare in strutture differenti appartenenti al patrimonio comunale ovvero in cui il comune ha titolo ad accedere in forza di convenzioni e/o comodati d'uso e/o simili.

In entrambi i casi si ritengono inclusi nel corrispettivo le spese di viaggio e di trasferta.

### Art. 2 MODALITA' DI GARA E SCELTA DEL CONTRAENTE

Il servizio verrà affidato tramite procedura aperta ai sensi dell'art.60 del D.Lgs.50/2016 e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 comma 3 del D.lgs. 50/2016 e procedendo all'individuazione delle offerte anomale secondo le modalità previste dall'art. 97 del d.lgs 50/2016.

### Art. 3 DURATA E VALIDITA' DEL CONTRATTO

Il contratto avrà la seguente durata:

- Lotto 1 (Comune di Osnago): dal 1.3.2020 al 28.2.2025
- Lotto 2 (Comune di Lomagna): dal 1.3.2020 al 28.2.2025
- Lotto 3 (Palestra di Cernusco L.ne): dal 1.3.2020 al 28.2.2025

Nel caso in cui al termine del contratto l'Amministrazione non fosse riuscita a completare la procedura per il nuovo affidamento, l'appaltatore è tenuto a continuare la gestione, alle condizioni stabilite dal contratto scaduto, per il tempo strettamente necessario a completare la procedura.

L'Amministrazione Comunale si riserva di chiedere, ad intervenuta aggiudicazione provvisoria ed in attesa della stipula del contratto di appalto, l'attivazione del servizio all'impresa aggiudicataria ai sensi dell'art. 32, comma 8 del D. Lgs. 50/2016; in tal caso l'impresa si impegna a rispettare fin da subito tutte le norme previste dal capitolato.

### Art.4 AMMONTARE DELL'APPALTO

Il costo a base di gara dell'appalto, suddiviso in lotti come segue, è determinato dal monte ore minimo stimato per l'esecuzione dell'appalto, moltiplicato per il costo orario posto a base di gara (€ 19,85 + IVA):

- Lotto 1 Comune di Osnago: 220 ore / mese x 60 mesi x € 19,85 = € 262.020,00 + IVA,



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Servizio Associato tra i Comuni di Lomagna e Osnago

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale/P.IVA 00556800134

www.osnago.net E-mail: [comune@osnago.net](mailto:comune@osnago.net)

PEC [comune.osnago@legalmail.it](mailto:comune.osnago@legalmail.it)



- comprensivi di € 7.860,60 quali oneri per la sicurezza, non soggetti a ribasso;
- Lotto 2 Comune di Lomagna: 150 ore / mese x 60 mesi x € 19,85 = **€ 178.650,00** + IVA, comprensivi di € 5.359,50 quali oneri per la sicurezza, non soggetti a ribasso;
  - Lotto 3 Palestra di Cernusco L.ne: 51,33 ore / mese x 60 mesi x € 19,85 = **€ 61.134,03** + IVA, comprensivi di € 1.834,02 quali oneri per la sicurezza, non soggetti a ribasso;

**L'importo complessivo dell'appalto, ai fini dell'applicazione del D. Lgs 50/2016 ammonta a € 501.804,03 + IVA compresi oneri per la sicurezza € 15.054,12, non soggetti a ribasso.**

Con tale corrispettivo, o col minor importo che risulterà dalla gara, l'appaltatore si intende compensato dell'utile, delle spese d'impresa, delle attrezzature manuali e meccaniche e dei materiali di consumo e di qualsiasi suo avere o pretesa per l'appalto in parola senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi fatto salvo quanto disposto al successivo art. 28.

Per l'esecuzione delle prestazioni di cui al presente **affidamento l'impresa appaltatrice dovrà garantire l'impiego di un numero minimo annuo di ore pari a 2.640 per il Lotto 1 Comune di OSNAGO, a 1.800 ore per il Lotto 2 Comune di LOMAGNA e a 616 ore per il Lotto 3 PALESTRA Cernusco Lombardone** (ripartite nel corso dell'appalto, suddivise per le varie prestazioni (giornaliere, trisettimanali, bisettimanali ecc), salvo miglioramenti nel monte ore annuo, proposti in sede di offerta tecnica la cui prestazione sarà obbligatoria per l'affidatario e comprese nel canone .

Le eventuali ore in aumento risultanti dall'offerta tecnica (schema organizzativo e migliorie) si intenderanno compensate nel canone mensile determinato dall'applicazione del ribasso contrattuale sull'importo posto a base di gara e sopra individuato.

## Art. 5 REVISIONE PREZZI

Ai sensi dell'art. 106 "Modifica di contratti durante il periodo di efficacia" del D.Lgs. 50/2016 è ammessa, con decorrenza dal secondo anno, su richiesta scritta del concessionario la revisione prezzi. La revisione potrà essere accordata per un importo non superiore all'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati riferito al periodo dicembre/dicembre.

## Art. 6 PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

Il corrispettivo del servizio (prezzo offerto dalla ditta appaltatrice) sarà pagato, nei termini di legge, a seguito di ricevimento di regolari fatture mensili per l'importo di un dodicesimo dell'ammontare annuo dell'appalto, dedotte le eventuali penalità in cui dovesse incorrere la ditta aggiudicataria. Le fatture mensili dovranno comprendere l'importo per gli oneri per la sicurezza, il quale non essendo soggetto a ribasso, è così già definito:

Lotto 1 – Comune di Osnago: € 4.367,00 per 60 mesi di cui oneri sicurezza € 131,01 / mese + IVA 22%;

Lotto 2 – Comune di Lomagna: € 2.977,50 per 60 mesi di cui oneri di sicurezza € 89,32 / mese + IVA 22%;

Lotto 3 – Palestra di Cernusco: € 1.018,90 per 60 mesi di cui oneri sicurezza € 30,57 / mese + IVA 22%

Si precisa che quanto dovuto in ordine alla palestra del complesso scolastico in comune di Cernusco Lombardone dovrà essere oggetto di fattura separata con intestazione al Comune di Lomagna in forza della



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Servizio Associato tra i Comuni di Lomagna e Osnago

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale/P.IVA 00556800134

www.osnago.net E-mail: [comune@osnago.net](mailto:comune@osnago.net)

PEC [comune.osnago@legalmail.it](mailto:comune.osnago@legalmail.it)



convenzione sottoscritta fra i comuni di Osnago, Lomagna, Cernusco Lombardone e Montevicchia per la gestione della scuola secondaria di primo grado G Verga.

Ai sensi della Legge 136/2010 i pagamenti verranno effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, a favore di un conto corrente che l'aggiudicatario dedica, anche in via non esclusiva, alle Commesse Pubbliche: a tal proposito l'aggiudicatario dovrà dare, in sede di stipula del contratto di appalto, comunicazione degli estremi identificativi del conto corrente dedicato e delle generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso nonché ogni modifica relativa ai dati trasmessi. In assenza di indicazione del conto dedicato, il Comune non potrà procedere ad alcun pagamento, ferma la risoluzione di diritto del contratto di appalto.

Le fatture dovranno pervenire in formato elettronico secondo i disposti del Decreto Ministeriale n.55 del 03/04/2013.

Di seguito si comunicano i codici di identificazione univoca del servizio di fatturazione, così come riportati nell'indice delle pubbliche amministrazioni:

COMUNE DI OSNAGO		COMUNE DI LOMAGNA (da utilizzare anche per il servizio presso la palestra di Cernusco Lombardone)	
codice univoco ufficio	UF2I7G	codice univoco ufficio	UFTE8H
nome dell'ufficio	Uff_eFatturaPA	nome dell'ufficio	Uff_eFatturaPA
canale trasmissivo	PEC	canale trasmissivo	PEC
codice fiscale	00556800134	codice fiscale	00504810136
PEC del servizio di fatturazione	comune.osnago@legalmail.it	PEC del servizio di fatturazione	Comune.lomagna.lc@halleycert.it

Di norma, ai sensi dell' art.1, comma 629, lettera b), della Legge 23 dicembre 2014, n.190 Legge di stabilità 2015 "split payment", le prestazioni di servizi effettuate nei confronti di una serie di Enti Pubblici tra i quali sono compresi anche i Comuni, prestazioni per le quali tali cessionari o committenti non sono debitori d'imposta ai sensi delle disposizioni in materia d'imposta sul valore aggiunto, l'imposta è in ogni caso versata dai medesimi secondo modalità e termini fissati con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze. Tale disposizione implica quindi che la ditta aggiudicataria dovrà continuare ad esporre l'IVA in fattura, ma l'Ente non procederà a saldare il relativo importo, in quanto esso verrà trattenuto al fine del successivo versamento all'erario direttamente da parte degli Enti. Pertanto ogni fattura dovrà esporre la seguente dicitura: "IVA esposta in fattura ma non addebitata al cliente – Art. 17-ter del DPR n. 633/1972"

In caso di inversione contabile provvedere a comunicare detta situazione in relazione agli immobili oggetto di intervento.

## Art. 7 PERSONALE

Per l'espletamento del servizio, l'aggiudicatario dovrà disporre di proprio personale nei confronti del quale si obbliga ad osservare tutte le disposizioni normative ed assicurative, e ad applicare le condizioni



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

**Servizio Associato tra i Comuni di Lomagna e Osnago**

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale/P.IVA 00556800134

www.osnago.net E-mail: [comune@osnago.net](mailto:comune@osnago.net)

PEC [comune.osnago@legalmail.it](mailto:comune.osnago@legalmail.it)



retributive non inferiori a quelle dei contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria, in vigore per il tempo e la località in cui si svolge il servizio stesso, anche se la ditta non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

Inoltre, tutti i lavoratori suddetti dovranno essere assicurati contro gli infortuni sul lavoro presso I.N.A.I.L., contro le malattie ed in regola con le assicurazioni sociali presso l'I.N.P.S.

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di comunicare agli Enti interessati l'avvenuto affidamento del servizio in oggetto, nonché di richiedere ai predetti Enti la dichiarazione dell'osservanza degli obblighi e la soddisfazione dei relativi oneri.

All'uopo si sottolinea che cinque giorni prima dell'inizio del servizio l'aggiudicatario dovrà trasmettere al Direttore dell'esecuzione del contratto l'elenco nominativo del personale impiegato, nonché il numero della posizione assicurativa presso gli Enti sopracitati e la dichiarazione di aver provveduto al relativo versamento dei contributi. Tale obbligo sussiste anche in caso di sostituzione per malattia, per ferie, per pensionamento o altro.

Il Comune è assolutamente estraneo al rapporto di lavoro costituito tra la ditta appaltatrice e gli addetti al servizio, non acquisendo gli stessi alcun rapporto di dipendenza con il Comune medesimo.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico della ditta appaltatrice, la quale ne è la sola responsabile, anche in deroga alle norme che disponessero l'obbligo del pagamento e l'onere a carico del Comune o in solido con il Comune, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo e di ogni indennizzo.

Al fine di garantire i livelli occupazionali esistenti, si applicano le disposizioni previste dalla contrattazione collettiva in materia di **riassorbimento del personale**.

Ai sensi di quanto disposto dal verbale di accordo del Ministro del Lavoro e della Previdenza Sociale in data 24 ottobre 1997, art.4 CCNL imprese di pulizia e successive integrazioni e modificazioni, il soggetto aggiudicatario è tenuto al rispetto delle norme contrattuali vigenti in materia di salvaguardia dell'occupazione.

Si comunica che attualmente il personale impiegato per l'espletamento del servizio è il seguente:

Lotto 1 – Comune di Osnago:

N. 1 operaio 2° livello - sesso maschile

Ore: 5 settimanali

CCNL applicato: pulizia industria

- Stesso operaio del Lotto 3

N. 1 operaia 2° livello – sesso femminile

Ore: 15 settimanali

CCNL applicato: pulizia industria

Lotto 2 – Comune di Lomagna:

N. 1 operaia 2° livello – sesso femminile

Ore: 15 settimanali



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Servizio Associato tra i Comuni di Lomagna e Osnago

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale/P.IVA 00556800134

www.osnago.net E-mail: [comune@osnago.net](mailto:comune@osnago.net)

PEC [comune.osnago@legalmail.it](mailto:comune.osnago@legalmail.it)



CCNL applicato: pulizia industria

Ore: 10 settimanali

N. 1 operaia 2° livello – sesso femminile

Ore: 15 settimanali

CCNL applicato: pulizia industria

Ore: 20 settimanali

Lotto 3 – Palestra Scuola Sec. I Grado:

N. 1 operaio 2° livello - sesso maschile

Ore: 5 settimanali

CCNL applicato: pulizia industria

- Stesso operaio del Lotto 1

## Art. 8 DANNI A PERSONE O COSE

1. L'Amministrazione non è responsabile dei danni, eventualmente causati durante l'espletamento del servizio ai danni di persone o cose.

2. La ditta è direttamente responsabile dei danni derivanti da cause a lei imputabili di qualunque natura che risultino arrecati dal proprio personale a persone o a cose, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione della prestazione.

3. La ditta è tenuta a stipulare, a proprie spese, per tutta la durata dell'appalto, una o più polizze assicurative per ciascuna delle seguenti responsabilità:

a) **responsabilità civile verso terzi:** la polizza deve prevedere il risarcimento dei danni (capitale, interessi, spese) per i quali l'Appaltatore sia chiamato a rispondere civilmente a terzi. La copertura assicurativa deve essere riferita ai danni causati, nell'esecuzione dell'appalto, a persone (siano esse o no addette ai servizi), cose, animali. La copertura assicurativa deve essere riferita anche ai danni causati da subappaltatori o da altri soggetti che, pur non essendo alle dipendenze dell'Appaltatore, partecipano all'esecuzione dell'appalto. Il massimale della polizza per responsabilità civile verso terzi non deve essere inferiore a euro 1.000.000,00 per ogni singolo sinistro;

b) **responsabilità civile verso prestatori di lavoro:** la polizza deve prevedere il risarcimento dei danni (capitale, interessi, spese) per gli infortuni subiti dal personale utilizzato nell'esecuzione dell'appalto. La copertura assicurativa deve essere riferita anche ai danni causati da subappaltatori o da altri soggetti che, pur non essendo alle dipendenze dell'Appaltatore, partecipano all'esecuzione dell'appalto. Il massimale della polizza per responsabilità civile verso prestatori di lavoro non deve essere inferiore a euro 1.000.000,00 per ciascun prestatore di lavoro;

4. L'Amministrazione appaltante ha il diritto di avvalersi di propria autorità delle cauzioni in tutti i casi previsti dal presente Capitolato o dalle leggi vigenti, anche quando la ditta appaltatrice abbia presentato opposizione.





# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

**Servizio Associato tra i Comuni di Lomagna e Osnago**

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale/P.IVA 00556800134

www.osnago.net E-mail: [comune@osnago.net](mailto:comune@osnago.net)

PEC [comune.osnago@legalmail.it](mailto:comune.osnago@legalmail.it)



5. La ditta è tenuta a consegnare all'Amministrazione aggiudicatrice, al momento della sottoscrizione del contratto o comunque alla sottoscrizione del verbale di consegna del servizio (se anteriore), copia delle suddette polizze assicurative.

## **Art. 9 INADEMPIENZE E PENALITA'**

Qualora per qualsiasi motivo imputabile all'appaltatore il servizio non venga espletato nel rispetto di quanto previsto nel presente capitolato, l'Amministrazione applicherà le penali di seguito specificate, previa contestazione scritta dell'inadempienza trasmessa via PEC:

### ***PULIZIE GIORNALIERE:***

Per la mancata esecuzione della prestazione: penale giornaliera pari al 10% del canone mensile.

Per prestazioni incomplete o non conformi alle prescrizioni di capitolato e del progetto tecnico presentato in sede di offerta: penale giornaliera pari al 5% del canone mensile. Costituisce prestazione incompleta anche la mancanza di una sola tra le prestazioni giornaliere previste, accertata dal Responsabile della struttura.

### ***PULIZIE PERIODICHE:***

Ritardo di oltre 7 giorni e fino a 30 giorni rispetto alla programmazione: penale per ogni giorno di ritardo pari a € 250,00.

Interventi non conformi alle prescrizioni del capitolato e del progetto tecnico presentato in sede di offerta: penale giornaliera pari a € 150,00.

### ***ORARIO DI LAVORO:***

Mancato rispetto del numero di ore proposto in sede di gara, fatto salvo preventivo accordo con il referente dell'Amministrazione: penale giornaliera pari al 5% del canone mensile fino al ripristino dell'orario proposto.

Mancato rispetto delle fasce orarie concordate con il Direttore dell'esecuzione del contratto, previa valutazione delle esigenze dell'Ente, penale giornaliera pari all'1% del canone mensile sino al ripristino delle fasce orarie concordate.

### ***ELENCO NOMINATIVO DEL PERSONALE IMPIEGATO E REGISTRI DELLE PULIZIE ESEGUITE:***

Il mancato invio o aggiornamento del suddetto elenco nei termini e con le modalità indicate nel presente capitolato comporterà l'applicazione della penale di € 50,00 per ogni giorno di ritardo.

Personale non dotato di cartellino di riconoscimento: 20€/ per unità al giorno.

### ***ALTRE INADEMPIENZE:***

Qualora il Direttore dell'esecuzione del contratto accerti il precario stato di pulizia degli immobili derivante da scarso livello delle pulizie ordinarie, tenuto conto della gravità della situazione, lo stesso avrà la facoltà di richiedere all'impresa una serie di interventi di "ripristino". Tali prestazioni verranno richieste via PEC all'Impresa e rese dalla stessa nel termine di 5 giorni dalla comunicazione. Esse non daranno luogo ad alcun addebito, a carico dell'Amministrazione, in quanto fornite a compensazione di servizio negligente di pulizia.

In caso di:

- non reperibilità del personale dell'Impresa nelle fasce orarie convenute;
- uso di macchine e prodotti non idonei;





# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

**Servizio Associato tra i Comuni di Lomagna e Osnago**

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale/P.IVA 00556800134

www.osnago.net E-mail: [comune@osnago.net](mailto:comune@osnago.net)

PEC [comune.osnago@legalmail.it](mailto:comune.osnago@legalmail.it)



- impiego di personale non addestrato;
- carenze sul rendimento del servizio;
- mancata sostituzione del personale non gradito sul piano comportamentale o del rendimento;
- mancata sostituzione del personale per ferie, malattie e infortuni;

L'Amministrazione applicherà, caso per caso, a propria discrezione, penali sino ad un massimo del 20% del corrispettivo mensile.

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

In ogni caso l'Amministrazione si riserva di far eseguire ad altri il mancato o incompleto servizio e di acquistare il materiale occorrente a spese dell'appaltatore, rivalendosi sulle fatture o sulla cauzione qualora l'impresa persista nell'inadempimento, anche dopo le contestazioni.

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

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

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

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

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

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

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

## **Art. 10 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Oltre agli altri casi previsti dal presente capitolato, il Comune si riserva il diritto di chiedere la risoluzione del contratto, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, senza ricorso ad atti giudiziali, nei seguenti casi:

- a) prestazioni orarie giornaliere inferiori a quanto previsto nel presente capitolato;
- b) inadempienze gravi per prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite riscontrate per due mesi consecutivi;



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

**Servizio Associato tra i Comuni di Lomagna e Osnago**

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale/P.IVA 00556800134

www.osnago.net E-mail: [comune@osnago.net](mailto:comune@osnago.net)

PEC [comune.osnago@legalmail.it](mailto:comune.osnago@legalmail.it)



- c) gravi e continue violazioni da parte dell'appaltatore degli obblighi contrattuali, non regolate in seguito a diffida formale da parte del Comune;
- d) in caso di fallimento, messa in liquidazione od apertura di altra procedura concorsuale;
- e) mancato rispetto degli obblighi assicurativi, previdenziali ed assistenziali nei confronti del personale dipendente;
- f) in caso di subappalto;

In ogni caso la risoluzione del contratto determinerà l'incameramento della cauzione con riserva del risarcimento dei danni.

## **Art. 11 SUBAPPALTO E CESSIONE**

L'Appaltatore è tenuto ad eseguire in proprio i servizi oggetto del presente capitolato. Eventuali autorizzazioni al subappalto potranno essere concesse ai sensi dell'art. 105 del D.lgs. 50/2016, solo qualora l'offerente abbia espressamente indicato nell'offerta le parti dell'appalto che intende eventualmente subappaltare a terzi, nella misura stabilita dalla normativa. L'Appaltatore deve ottemperare alle ulteriori disposizioni dell'art. 105 e, al momento della richiesta dell'autorizzazione al subappalto, deve depositare presso la Stazione Appaltante la documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione (certificato C.C.I.A.A. e autorizzazioni varie) e la dichiarazione attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti.

L'autorizzazione concessa non esonera l'Appaltatore per quei servizi o forniture dati in subappalto dagli obblighi assunti con la Stazione Appaltante e regolati dal presente capitolato, l'Appaltatore resta ugualmente unico responsabile dei servizi subappaltati di fronte alla Stazione Appaltante. L'accettazione del subappalto è subordinata all'adozione di specifico provvedimento di autorizzazione da parte della Stazione Appaltante. L'Appaltatore si obbliga a manlevare e tenere indenne la Stazione Appaltante da qualsivoglia pretesa di terzi per fatti e colpe imputabili al subappaltatore o ai suoi ausiliari. L'Appaltatore si obbliga a risolvere tempestivamente il contratto di subappalto, qualora durante l'esecuzione dello stesso, vengano accertati dalla Stazione Appaltante inadempimenti dell'impresa subappaltatrice di rilevanza tale da giustificare la risoluzione, avuto riguardo all'interesse della Stazione Appaltante; in tal caso l'Appaltatore non avrà diritto ad alcun indennizzo da parte della Stazione Appaltante né al differimento dei termini di esecuzione del contratto. L'esecuzione delle attività subappaltate non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

La Stazione Appaltante provvederà a corrispondere direttamente al subappaltatore gli importi dovuti nel rispetto del comma 13 dell'art. 105 del D.Lgs 50/2016.

Il contratto non può essere ceduto, salvo quanto stabilito nell'art.110 del D.lgs. 50/2016.

## **Art. 12 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI**

Il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa.

Sono a completo ed esclusivo carico dell'impresa aggiudicataria tutte le spese, imposte e tasse relative e conseguenti alla stipulazione del contratto, nessuna esclusa od eccettuata, comprese quelle per la registrazione, quantificate in circa € 400,00, oltre che il rimborso delle spese di pubblicazione della gara, ai sensi dell'art. 5 comma 2 D.M. 2.12.2016.



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

**Servizio Associato tra i Comuni di Lomagna e Osnago**

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale/P.IVA 00556800134

www.osnago.net E-mail: [comune@osnago.net](mailto:comune@osnago.net)

PEC [comune.osnago@legalmail.it](mailto:comune.osnago@legalmail.it)



## **Art. 13 CONTROVERSIE**

Le eventuali controversie che dovesse insorgere tra le parti in ordine all'interpretazione od esecuzione dei patti contrattuali, sono da dirimersi avanti al foro territorialmente competente.

## **Art. 14 RINVIO AD ALTRE NORME**

Al presente capitolato, per quanto non specificatamente previsto o contemplato, si applicano le disposizioni normative contenute negli artt. 1218 e seguenti del codice civile.

Per quanto non espressamente previsto nel Capitolato si fa riferimento alla normativa vigente in materia.



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

**Servizio Associato tra i Comuni di Lomagna e Osnago**

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale/P.IVA 00556800134

www.osnago.net E-mail: [comune@osnago.net](mailto:comune@osnago.net)

PEC [comune.osnago@legalmail.it](mailto:comune.osnago@legalmail.it)



## Parte 2 – Prestazioni

### **Art. 15 CARATTERISTICHE E FINALITÀ DEL SERVIZIO**

L'Affidatario, nell'esecuzione del contratto, è tenuto ad osservare quanto stabilito dal presente Capitolato, mediante l'impiego di manodopera, materiali e attrezzature a proprio carico.

Spetta comunque al Comune Committente (di seguito soltanto Comune) ogni decisione circa le modalità di esecuzione del contratto stesso. Il servizio di pulizia, oggetto del contratto, deve essere svolto in modo continuativo e con regolarità, tale da assicurare costantemente un ottimo standard qualitativo degli ambienti, degli arredi e di quant'altro compreso nel servizio.

In particolare il servizio deve garantire un elevato stato:

- 1) igienico-sanitario di tutti i locali;
- 2) di conservazione delle superfici interessate al servizio di pulizia.

Il servizio deve consistere nella perfetta pulizia dei locali (indipendentemente dalle condizioni in cui si presentano all'inizio del contratto) e nell'esecuzione del ciclo di lavoro giornaliero e periodico.

### **Art. 16 ACCESSO NEI LOCALI OGGETTO DEL SERVIZIO**

L'accesso nei locali oggetto di servizio da parte del personale dell'Affidatario deve avvenire con le modalità stabilite nella "Scheda EDIFICI" ovvero dai Responsabili delle strutture interessate, oltre che dal Direttore dell'esecuzione del contratto.

Le chiavi di accesso ai locali saranno consegnate dal Responsabile della struttura, o da un suo delegato, al Responsabile del servizio per conto dell'Affidatario; quest'ultimo si assume la piena e completa responsabilità della loro custodia, nonché delle conseguenze successive ad un uso improprio, eventuale smarrimento, e danni diretti od indiretti che ne possono conseguire.

L'Affidatario deve adottare ogni accorgimento necessario per evitare intrusioni o manomissioni con conseguente danno al Comune o al personale dello stesso.

Il Committente è comunque libero di poter disporre dei locali anche in orari diversi da quelli riportati nelle schede allegate previa comunicazione alla ditta Appaltatrice al fine di concordare l'eventuale spostamento delle operazioni di pulizia. La ditta Appaltatrice non avrà nulla a pretendere per ciò.

Agli addetti saranno comunicati i codici o consegnate le chiavi di prossimità relativi gli impianti antintrusione presenti presso gli stabili, ove necessario. Resta inteso che ciascun addetto è tenuto alla riservatezza e alla segretezza di dati senza procedere alla divulgazione degli stessi, senza alcuna esclusione.

### **Art. 17 ORARI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio di pulizia deve essere svolto rispettando il monte ore annuo e lo Schema organizzativo presentato nell'offerta tecnica, in base a quanto specificato nel presente Capitolato e nell'Offerta Tecnica, contenente le condizioni migliorative, presentata dall'Affidatario in sede di gara.



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

**Servizio Associato tra i Comuni di Lomagna e Osnago**

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale/P.IVA 00556800134

www.osnago.net E-mail: [comune@osnago.net](mailto:comune@osnago.net)

PEC [comune.osnago@legalmail.it](mailto:comune.osnago@legalmail.it)



Il personale dell’Affidatario deve effettuare il servizio di pulizia in orario compatibile con le varie attività che vengono svolte nell’ambito delle strutture interessate, concordando specificatamente gli orari di servizio con il Responsabile della Struttura o con un suo delegato.

Il servizio giornaliero deve essere effettuato, di norma, al mattino (prima dell’inizio delle attività) e/o alla sera/pomeriggio (dopo la fine delle attività che vengono svolte nei vari locali). Nella scheda EDIFICI allegata alla documentazione di gara sono indicati gli orari in cui le strutture non sono accessibili e pertanto l’affidatario dovrà programmare le attività di pulizia tenendo conto di queste fasce orarie in cui l’accesso sarà precluso.

Entro 10 giorni dall’inizio del servizio la ditta dovrà inviare al Responsabile del Procedimento l’elenco degli orari di presenza in loco del proprio personale, relativi ad ogni stabile cui verrà svolto il servizio di pulizia.

Tale obbligo sussisterà anche in caso di eventuali modifiche.

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

Durante il periodo d’appalto, il committente potrà chiedere variazione degli orari in cui svolgere il servizio; gli stessi saranno comunicati alla ditta preventivamente e la stessa dovrà adeguarsi senza nulla pretendere per dette modifiche; tali variazioni non daranno luogo al riconoscimento di compensi maggiori o rimborsi aggiuntivi a qualsiasi titolo.

Nell’Offerta Tecnica (*“Sistema organizzativo di fornitura del servizio e metodologie tecnico –operative”*)

l’Affidatario deve specificare modalità e strumenti che intende adottare relativamente al controllo delle presenze e degli orari sui vari posti di lavoro (autocontrollo organizzativo).

L’Affidatario deve garantire l’esecuzione del servizio anche in caso di assenze non previste del personale, escluse le assenze per ferie e permessi che devono rientrare nell’ordinaria programmazione del servizio.

Si ricorda l’obbligo di cui all’art.7 del presente Capitolato per la sostituzione del personale.

Il personale dovrà obbligatoriamente dimostrare l’orario di servizio mediante timbratura tramite sistema di rilevazione presenze attivo presso i municipi. Si ricorda che non saranno riconosciuti compensi per spostamento da una sede all’altra e nemmeno ore non debitamente rilevabili dal sistema. In tale caso sarà applicata al canone una decurtazione proporzionale al canone.

Si precisa che per la palestra della scuola secondaria di primo grado e per la biblioteca di Lomagna (Lotto2) la timbratura è sostituita da apposita scheda presenze da compilare e firmare all’atto di svolgimento del servizio. Il Direttore dell’Esecuzione si riserva di effettuare controlli a campione sulla stessa. Non saranno riconosciute ore non debitamente sottoscritte con le modalità indicate.

## **Art. 18 LOCALI ASSEGNATI AL CONTRAENTE**

Il Comune mette a disposizione del personale dell’Affidatario uno o più locali/spazi, accessibili solo agli aventi diritto, da destinarsi a spogliatoio, deposito di materiale ed attrezzature per l’uso corrente e del materiale di consumo per i servizi igienici. Ed in particolare :

- per il Lotto 1 – COMUNE di OSNAGO



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

**Servizio Associato tra i Comuni di Lomagna e Osnago**

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale/P.IVA 00556800134

www.osnago.net E-mail: [comune@osnago.net](mailto:comune@osnago.net)

PEC [comune.osnago@legalmail.it](mailto:comune.osnago@legalmail.it)



Per municipio, biblioteca, centro civico: il solo locale servizio igienico posto al piano rialzato della biblioteca. Le attrezzature dovranno sempre essere riposte in tale locale al termine del servizio giornaliero o settimanale etc.

Per la palestra: locale magazzino in fondo allo spogliatoio 1

E' possibile collocare a cura e spese dell'Appaltatore armadio con serratura per il materiale di consumo in luogo da concordarsi con il responsabile del procedimento. L'armadio di proprietà dell'Appaltatore potrà essere rimosso al termine dell'appalto sempre a cura e spese dello stesso.

Si specifica che presso il bagno del mercato e la stazione ferroviaria non è disponibile alcun locale da poter mettere a disposizione dell'affidatario.

## - Per il lotto 2 – COMUNE DI LOMAGNA

Per municipio e palestra: un locale magazzino deposito materiale posto al piano seminterrato del municipio in fianco al locale quadri di comando dell'ascensore. Uno spazio riservato antistante l'ascensore al piano seminterrato della sede municipale. Un servizio igienico posto al piano terra del corridoio d'accesso alla palestra. Le attrezzature dovranno sempre essere riposte in tali anditi al termine dei servizi giornalieri e/o settimanali, etc.

Per la biblioteca e le sale pubbliche: un locale magazzino posto al piano terra in corrispondenza dei servizi igienici. Un locale magazzino in corrispondenza del locale caldaia al piano ammezzato prospettante sulla rampa delle scale. Le attrezzature dovranno sempre essere riposte in tali anditi al termine dei servizi giornalieri e/o settimanali, etc.

E' possibile collocare a cura e spese dell'Appaltatore armadio con serratura per il materiale di consumo in luogo da concordarsi con il responsabile del procedimento. L'armadio di proprietà dell'Appaltatore potrà essere rimosso al termine dell'appalto sempre a cura e spese dello stesso.

## - Per il lotto 3 – SCUOLA SECONDARIA

Si rende disponibile il locale magazzino in corrispondenza dell'atrio d'accesso principale della palestra. Anche qui le attrezzature dovranno sempre essere riposte in tale andito al termine dei servizi giornalieri e/o settimanali, etc. e sarà possibile collocare, a cura e spese dell'Appaltatore, un armadio con serratura per il materiale di consumo. L'armadio di proprietà dell'Appaltatore potrà essere rimosso al termine dell'appalto sempre a cura e spese dello stesso.

L'uso di tali locali deve essere compatibile con le caratteristiche igienico-sanitarie e di sicurezza. Gli stessi devono essere tenuti in perfetto stato di conservazione, pulizia ed ordine.

Il Comune potrà effettuare controlli e verifiche in ogni momento sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali, delle attrezzature, dei materiali e di quant'altro ivi custodito.

L'Affidatario si assume la completa responsabilità dei locali assegnati, della custodia delle attrezzature, dei materiali e di quant'altro ivi depositato e del loro uso. Il Comune non sarà in alcun modo responsabile di eventuali danni o furti degli stessi. I materiali e prodotti necessari per il servizio, nonché il materiale di



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

**Servizio Associato tra i Comuni di Lomagna e Osnago**

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale/P.IVA 00556800134

www.osnago.net E-mail: [comune@osnago.net](mailto:comune@osnago.net)

PEC [comune.osnago@legalmail.it](mailto:comune.osnago@legalmail.it)



consumo per i servizi igienici, dovranno essere depositati in quantità non eccessive, ma nella misura necessaria per periodi limitati.

Ogni cura deve essere osservata per tale custodia, con particolare attenzione ai materiali infiammabili, tossici o corrosivi, e lo stoccaggio deve rispettare i limiti quantitativi fissati dalla vigente normativa. L'Affidatario deve depositare presso i predetti locali copia delle schede tecniche informative, redatte in lingua italiana, delle attrezzature, dei macchinari, dei materiali e dei prodotti utilizzati per l'esecuzione del servizio, nonché del materiale di consumo per servizi igienici, nonché consegnare anche via telematica le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati

## **Art. 19 ATTREZZATURE E MACCHINE**

Il servizio di pulizia oggetto del presente Capitolato comprende, ad esclusiva cura e spese dell'Affidatario, per tutto il periodo di durata del contratto, la fornitura di attrezzature e macchinari idonei ed adeguati alle prestazioni da svolgere e quanto necessario per eseguire le operazioni di pulizia a perfetta regola d'arte, ed in linea con quanto proposto in sede di Offerta tecnica.

Le attrezzature e le macchine devono essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, inoltre devono essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni. Devono essere impiegate attrezzature e macchine idonee in relazione alle caratteristiche del supporto da trattare. Le stesse devono essere, tecnicamente efficienti ed in ottimo stato di manutenzione e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea, preferibilmente a bassa rumorosità, a basso consumo energetico. Le predette apparecchiature devono essere collegate in modo da assicurare una perfetta messa a terra. Le stesse devono essere dotate di una targhetta identificativa, con sopra riportato il nominativo od il contrassegno dell'Affidatario cui appartengono, e riportare il marchio CE.

L'Affidatario deve provvedere a suo proprio onere, senza diritto ad alcun compenso, al montaggio, all'impiego ed allo smontaggio di ponteggi, elevatori a norma di sicurezza (sia fissi che mobili) eventualmente necessari per qualsiasi tipo di lavoro, in particolare per il lavaggio sia interno che esterno degli infissi e vetrate degli edifici, nonché per la pulizia di aerotermini etc

L'Affidatario deve programmare l'uso e l'impiego di macchine ed attrezzature in funzione di una corretta razionalizzazione e fruizione del servizio, anche al fine di agevolare il lavoro dei propri operatori e ottimizzare il risultato dell'intervento.

L'Affidatario sarà totalmente responsabile della custodia e dell'uso delle macchine ed attrezzature tecniche di sua proprietà; l'Ente non si assume, in nessun caso, alcuna responsabilità di eventuali danni a persone o cose o furti degli stessi.

Si specifica che presso il bagno del mercato e la stazione ferroviaria non è disponibile alcun locale da poter mettere a disposizione dell'affidatario.





# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

**Servizio Associato tra i Comuni di Lomagna e Osnago**

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale/P.IVA 00556800134

www.osnago.net E-mail: [comune@osnago.net](mailto:comune@osnago.net)

PEC [comune.osnago@legalmail.it](mailto:comune.osnago@legalmail.it)



## Art. 20 MATERIALI E PRODOTTI

### Premessa

**Tutti i prodotti utilizzati devono rispettare le disposizioni stabilite dal CAM per il servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene approvate con DM 24 maggio 2012, in G.U. n. 142 del 20 giugno 2012).**

Per la regolare esecuzione del servizio di pulizie, l'Affidatario è tenuto, completamente a proprio carico, ad utilizzare materiali e prodotti conformi a quanto di seguito previsto ed a quelli offerti in sede di gara.

Nell'Offerta tecnica, l'Affidatario deve indicare l'elenco dei prodotti, con relative schede tecniche, che verranno utilizzati in rapporto alle specifiche prestazioni, suddivisi per le tipologie: detergenti per vetri e finestre, detergenti per pavimenti, detergenti per sanitari, detergenti per mobili e superfici lignee, con indicazione della marca/produttore e metodologia di impiego.

Qualora i suddetti detergenti, disinfettanti, disincrostanti, igienizzanti siano in possesso di etichettature ambientali di Tipo I – ISO 14024 (es. Ecolabel Europeo o altre attestazioni equivalenti), copia delle stesse dovranno essere presentate prima dell'avvio del servizio .

Tutti i prodotti utilizzati devono essere normalmente reperibili sul mercato, di facile uso, di odore gradevole, ad azione rapida, a basso residuo, non devono alterare i materiali con cui vengono a contatto e devono essere atti a garantire il pieno rispetto delle norme igieniche e la salvaguardia delle persone e degli ambienti; i prodotti non devono essere tossici, corrosivi, inquinanti o dannosi per uomini, animali, cose ed ambiente, e devono rispondere alla normativa vigente per quanto riguarda etichettatura, dosaggi, pericolosità, biodegradabilità e modalità d'uso.

Devono essere utilizzati materiali e prodotti idonei ed efficaci in relazione al tipo di supporto da trattare, tenendo conto delle caratteristiche delle superfici stesse.

Non è ammesso l'utilizzo di prodotti anonimi o con etichette abrasi e/o illeggibili. Eventuali danni causati dall'uso di prodotti impropri, o comunque non adatti, saranno imputati alla responsabilità dell'Affidatario.

I prodotti disinfettanti devono essere muniti del numero di registrazione del Ministero della Sanità.

I prodotti detergenti e disinfettanti devono essere correttamente conservati in taniche chiuse, non sottoposte a diluizione e stoccate a norma.

Prima di qualsiasi variazione dei materiali e prodotti da utilizzare, l'Affidatario deve presentare al Direttore dell'esecuzione del contratto richiesta scritta di approvazione, allegando la relativa scheda tecnica-informativa. L'Ente ha facoltà di verificare e controllare l'idoneità dei materiali e prodotti impiegati e decidere circa la sostituzione dei materiali e prodotti ritenuti non idonei per l'esecuzione del servizio.

A carico dell'Ente è dovuta esclusivamente la fornitura dell'acqua fredda e dell'energia elettrica necessarie per il funzionamento delle attrezzature per l'esecuzione del servizio con esclusione per il lotto 1 dell'area del sottopasso pedonale della stazione ferroviaria in quanto di proprietà RFI (Rete Ferroviaria Italiana): nel piazzale adiacente è disponibile una fontana che durante l'inverno viene però chiusa per evitare problemi legati al gelo.



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Servizio Associato tra i Comuni di Lomagna e Osnago

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale/P.IVA 00556800134

www.osnago.net E-mail: [comune@osnago.net](mailto:comune@osnago.net)

PEC [comune.osnago@legalmail.it](mailto:comune.osnago@legalmail.it)



## 20.1 - Fornitura del materiale igienico-sanitario

I materiali di consumo per i servizi igienici, quali crema sapone, carta igienica (jumbo, mini jumbo, maxi rotolo e rotolo standard a seconda dei distributori), carta asciugamani, fogli copri sedile, sacchetti igienici, spazzolini per WC, igienizzanti profumati per WC sono a carico dell'Affidatario.

L'Affidatario deve provvedere alla fornitura e all'immediato reintegro del materiale igienico-sanitario assicurando la piena e continuativa funzionalità dei servizi igienici-sanitari.

L'Affidatario è tenuto ad approvvigionare costantemente e ad ogni intervento i materiali di consumo per servizi igienici in modo da assicurare sempre la disponibilità all'utenza.

Vengono riportate, di seguito, le caratteristiche minime che devono essere possedute dai materiali di consumo forniti dall'Affidatario:

*Carta igienica:* maxi rotolo o rotolo standard a seconda dei distributori: Pura ovatta di cellulosa, 3 veli, grammatura: 17 gr/mq per velo, degradabile al contatto con l'acqua, finitura: micro gofrata, colore bianco, morbida al tatto

*Carta per asciugamani in rotolo o fogli:* Pura ovatta di cellulosa, 2 veli, grammatura 23 gr/mq per velo, colore bianco, microincollata.

*Crema sapone:* pH 5,5 - biodegradabilità: 90%; Il prodotto deve essere conforme a quanto disposto dalla Legge n. 713 - 11/10/1986, Decreto Legislativo n. 300 - 10/09/1991, Decreto Legislativo n. 126 - 24/04/97 e s.m.i.

*Foglio copri sedile:* biodegradabile ed atossico; di forma rettangolare, con fustellatura centrale ricalcante la sagoma del sedile. Composizione: pura ovatta di cellulosa 80; peso: 16 gr/mq.

*Sacchetto igienico per assorbenti igienici:* in carta o plastica con elevate caratteristiche di resistenza all'umido ed alla torsione. Se in carta deve avere un buon grado di bianco e di opacità.

*Igienizzante con deodorante per wc*

La carta igienica ed i fogli copri sedile dovranno garantire totale dissolvenza al contatto dell'acqua, al fine di non creare occlusioni nelle tubazioni.

## Art. 21 RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI

L'Affidatario, al termine di ogni intervento di pulizia, deve provvedere alla raccolta di tutto il materiale di risulta in appositi sacchi di plastica, forniti dall'Affidatario stesso, ben chiusi, da collocarsi negli spazi destinati al servizio pubblico di raccolta rifiuti.

L'Affidatario è obbligato alla raccolta differenziata delle diverse tipologie di rifiuti (umido, carta, plastica, batterie, vetro, lattine, od altro), provvedendo a raccogliarli, chiuderli in appositi sacchetti e smaltirli separatamente secondo le modalità di raccolta del comune, adottando tutti gli accorgimenti necessari. I contenitori vuoti e residui derivanti dall'utilizzo di sostanze impiegate nel servizio di pulizia devono essere immediatamente presi in carico e smaltiti dall'Affidatario.



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

**Servizio Associato tra i Comuni di Lomagna e Osnago**

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale/P.IVA 00556800134

www.osnago.net E-mail: [comune@osnago.net](mailto:comune@osnago.net)

PEC [comune.osnago@legalmail.it](mailto:comune.osnago@legalmail.it)



## Art. 22 SICUREZZA

Nell'esecuzione del servizio resta a carico dell'Affidatario assicurare la tutela prevista dalle norme relative all'igiene, alla prevenzione degli infortuni ed alla sicurezza, in osservanza delle disposizioni del D. L.vo. 9 aprile 2008, n. 81, in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

L'Affidatario è obbligato ad adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire la sicurezza e l'incolumità fisica dei dipendenti, collaboratori e terzi, nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati. Ogni responsabilità ricadrà sullo stesso, con pieno sollievo tanto del Comune quanto del personale da esso preposto alla direzione e sorveglianza.

L'Affidatario deve ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni, dotando il proprio personale di appositi indumenti e di Dispositivi di Protezione Individuale, atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai lavori da svolgere; inoltre deve dotare il proprio personale di cassette di pronto soccorso.

Il personale dipendente dell'Affidatario deve essere adeguatamente informato e formato su:

- rischi connessi all'attività lavorativa;
- tipologia di lavoro;
- rischi cui sono o comunque possono essere esposti nei vari luoghi di lavoro;
- segnaletica da predisporre a delimitazione di zone pericolose;
- segnaletica di avvertimento e di divieto da esporre ad identificazione di operazioni a rischio di infortunio; - dispositivi di protezione individuale.

Il Comune si riserva l'insindacabile facoltà di introdurre, nel corso del servizio in oggetto, le varianti in materia di igiene che riterrà opportune, senza che l'Affidatario possa trarne motivi per avanzare pretese di compensi ed indennizzi.

## Art. 23 OBBLIGHI GENERALI DELL'AFFIDATARIO

L'Affidatario deve dare esecuzione al contratto, fornendo piena ed incondizionata osservanza di tutti gli obblighi di seguito specificati:

1. Istituire un servizio di reperibilità in grado di attivarsi nel più breve tempo possibile per effettuare improvvisi e/o urgenti interventi richiesti dal Comune.
2. Svolgere, su richiesta del Comune, per mezzo del Direttore dell'esecuzione del contratto o suo incaricato, lavori di pulizia straordinaria, applicando le medesime condizioni economiche fissate nell'offerta presentata. Non saranno riconosciuti costi ore per raggiungere la sede o per trasferta.
3. Applicare ogni accorgimento al fine di evitare intrusioni o manomissioni con conseguente danno al Comune o alle strutture o al personale dello stesso; particolare attenzione deve essere riservata alla custodia delle chiavi d'accesso. Ritrovamenti di qualsiasi natura dovranno essere consegnati al Responsabile della struttura interessata o al Direttore dell'esecuzione del contratto.
4. Svolgere tutte le operazioni per il carico, scarico, trasporto, installazione, spostamento, ecc., di qualsiasi materiale, mezzo d'opera, macchinario, strumento, necessari per l'esecuzione del servizio.
5. Rifornire costantemente il materiale di consumo per i servizi igienici: carta igienica, sapone liquido, salviette asciugamani, copriwater e sacchetti igienici, negli appositi contenitori presenti nei bagni.



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

**Servizio Associato tra i Comuni di Lomagna e Osnago**

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale/P.IVA 00556800134

www.osnago.net E-mail: [comune@osnago.net](mailto:comune@osnago.net)

PEC [comune.osnago@legalmail.it](mailto:comune.osnago@legalmail.it)



6. Fornire tutti gli attrezzi individuali di lavoro per i propri dipendenti.
7. Fornire tutti i dispositivi di protezione individuale contro gli infortuni, previsti dalle norme attualmente vigenti.
8. Presentare periodicamente appositi rapporti, da convalidarsi dal Direttore dell'esecuzione del contratto, o suo delegato, attestanti la regolare e corretta esecuzione del servizio, anche in linea con quanto previsto in sede di Offerta tecnica (*"Sicurezza e tipo di macchine"*).
9. Assicurare i servizi con personale proprio e in numero e qualità adeguato e sufficiente al servizio da svolgere, in modo tale da mantenere costantemente i locali ed aree in perfetto stato di igiene e pulizia. In caso di carenze, dovute ad una sottostima del fabbisogno effettuata in sede di gara, l'Affidatario è tenuto ad aumentare il numero degli operatori ed il numero di ore di servizio in modo tale da eseguire regolarmente il servizio in tutti i locali, per assicurare il miglior risultato delle pulizie, senza pretendere alcun maggior compenso economico.
10. In caso di lavori di manutenzione di modesta entità che non arrecano degrado ai locali oggetto dei servizi, il personale addetto deve attivarsi per la perfetta pulizia e messa in pristino dei locali oggetto del servizio, senza che ciò possa costituire motivo per qualsiasi tipo di compenso economico o di altre pretese.
11. Nel caso di particolari situazioni, quali imbrattamento di vario tipo dei locali (anche di tipo doloso o colposo) o atti di vandalismo ed incuria di qualsiasi tipo e da chiunque commessi, il personale addetto deve immediatamente avvisare il Direttore dell'esecuzione del contratto, il Responsabile della struttura o suo delegato e, una volta ottenuta l'autorizzazione, attivarsi per la perfetta pulizia e messa in pristino dei locali oggetto del servizio.
13. Segnalare tempestivamente al Responsabile della struttura interessata o suo delegato, ovvero al Direttore dell'esecuzione del contratto, eventuali casi o danneggiamenti che possono causare situazioni di pericolo a persone o cose, riscontrati dal proprio personale.

## **Art. 24 COMPORTAMENTI DEL PERSONALE DELL'AFFIDATARIO**

Nell'esecuzione del servizio il personale dipendente dell'Affidatario è tenuto a rispettare le norme sotto elencate.

### **24.1 Obblighi:**

1. Tenere un comportamento decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione, nel pieno rispetto delle persone, degli animali e delle cose, al fine di non arrecare alcun danno agli stessi.
2. Curare la propria igiene personale.
3. Svolgere diligentemente i compiti affidategli, adottando, nell'ambito delle proprie competenze, tutti i necessari accorgimenti al fine di assicurare il massimo risultato dei lavori affidatigli usando materiali, prodotti e attrezzature nella misura sufficiente.
4. Indossare apposito abbigliamento sempre pulito, con il cartellino di riconoscimento indicante il nome dell'Affidatario e quello dello stesso dipendente, nonché la matricola o il codice di riconoscimento. L'uso della divisa non è obbligatoria ma a discrezione della ditta.



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

**Servizio Associato tra i Comuni di Lomagna e Osnago**

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale/P.IVA 00556800134

www.osnago.net E-mail: [comune@osnago.net](mailto:comune@osnago.net)

PEC [comune.osnago@legalmail.it](mailto:comune.osnago@legalmail.it)



5. Prestare la propria opera negli orari concordati con i Responsabili delle strutture.
6. Al termine del servizio lasciare immediatamente i locali oggetto di servizio.
7. Approvvigionare costantemente e ad ogni intervento il materiale di consumo per servizi igienici, in modo da assicurare sempre la disponibilità all'utenza.
8. Non divulgare o comunicare a nessuno fatti o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento del Comune, delle quali abbiano avuto notizia durante l'espletamento del proprio servizio.
9. Attenersi scrupolosamente a tutte le indicazioni segnaletiche, ed in specie ai divieti contenuti nei cartelli indicatori e negli avvisi usati con segnali visivi e/o acustici.
10. Osservare tutte le norme in materia di prevenzione e sicurezza, sia per se stesso che per le altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni.
11. Utilizzare correttamente macchine, attrezzature, materiali e prodotti che devono rispondere alle vigenti norme di legge.
12. Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione e segnalare immediatamente l'esistenza di condizioni di pericolo, adoperandosi direttamente in caso di urgenza e nell'ambito delle proprie competenze, per eliminare o ridurre dette deficienze e pericoli.
13. Economizzare al massimo l'uso dell'energia elettrica e dell'acqua.
14. Consegnare al Responsabile del Servizio per conto dell'Affidatario ogni oggetto che risulterà smarrito e rinvenuto nell'espletamento del servizio, il quale tempestivamente dovrà provvedere alla consegna dello stesso al Responsabile della struttura o delegato

## **24.2 Divieti:**

1. Trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori dell'orario di servizio.
2. Accedere senza precisa autorizzazione a zone diverse da quelle interessate al servizio da svolgere.
3. Detenere e/o usare, all'interno dei locali dell'Ente, apparecchi fotografici, telecamere, registratori e/o quant'altro idoneo ad agevolare le violazioni della riservatezza.
4. Fare uso di strumenti, sostanze od altro di proprietà dell'Ente o comunque esistenti presso i locali della stessa.
5. Introdurre sostanze infiammabili o comunque nocive, ovvero materiali non necessari alle pulizie.
6. Compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altre persone, quale rimuovere, modificare o manomettere in alcun modo i dispositivi di sicurezza e/o le protezioni, installati su impianti, macchine od attrezzature.
7. Intralciare passaggi, corridoi, vie di fuga, uscite degli ascensori ed uscite di sicurezza con materiali e macchinari di qualsiasi natura.
8. Usare apparecchi elettrici alimentati a tensioni superiori di quelle consentite.
9. Compiere, su organi in moto, qualsiasi operazione di pulizia.
10. Transitare sotto carichi sospesi.
11. Usare, sul luogo di lavoro, abbigliamento che, in relazione alla natura delle operazioni da svolgere, possa costituire pericolo per chi lo indossa.
12. Ostacolare le attività che vengono svolte nell'ambito delle strutture.



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

**Servizio Associato tra i Comuni di Lomagna e Osnago**

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale/P.IVA 00556800134

www.osnago.net E-mail: [comune@osnago.net](mailto:comune@osnago.net)

PEC [comune.osnago@legalmail.it](mailto:comune.osnago@legalmail.it)



13. Creare disordine tra i documenti e le attrezzature, né aprire armadi, cassetti od altro.

14. Fumare.

15. Gettare negli scarichi fognari degli edifici carta, stracci ed altro materiale che ne possa determinarne l'ingorgo.

16. Per il lotto 1 Comune di Osnago inserire apparecchiature elettriche nelle prese di colore rosso presenti presso gli uffici (rete di alimentazione elettrica dedicata ai dispositivi informatici) .

17. Divulgare informazioni relative a conversazioni ascoltate anche inavvertitamente, documenti lasciati sulle scrivanie e ogni altra informazione relativa all'attività svolta all'interno delle sedi oggetto di appalto di cui l'addetto venga a conoscenza

18. I dipendenti sono tenuti alla timbratura (si veda articolo 17)

## **Art. 25 RAPPORTI TRA AFFIDATARIO E COMUNE**

L'Affidatario è tenuto a far capo al Direttore dell'esecuzione del contratto per tutte le comunicazioni concernenti il presente appalto, salvo i casi previsti di contatti con i Responsabili delle strutture interessate o loro delegati.

Il Responsabile del servizio per conto dell'Affidatario è tenuto a:

- rispondere degli adempimenti contrattuali e dei problemi che dovessero sorgere durante l'espletamento del servizio,
- assicurare l'efficace e continuativo collegamento con il Comune durante tutto l'espletamento del servizio,
- organizzare e coordinare i lavori,
- farsi carico delle necessarie iniziative affinché i lavori siano eseguiti a perfetta regola d'arte e
- garantire la qualità, l'efficacia e l'efficienza del servizio fornito e dare esecuzione alle decisioni impartite dal Comune.

Il Responsabile del servizio per conto dell'Affidatario durante l'orario di servizio dovrà essere in ogni momento reperibile ed in caso di sua assenza (per ferie, malattia, etc.), l'Affidatario deve comunicare immediatamente al Direttore dell'esecuzione del contratto il nominativo ed il recapito telefonico del sostituto.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto ha il compito di vigilare sul corretto rispetto degli obblighi contrattuali. Al predetto soggetto spetta il diritto esclusivo di tenere rapporti con l'Affidatario, nonché il potere unilaterale di decisione, contestazione, intimazione nei confronti dell'Affidatario per inadempienze contrattuali salvo quanto demandato al Responsabile di Struttura interessata o delegato.

I Responsabili e delegati di ciascuna struttura hanno il compito di:

- 1) verificare costantemente il buon svolgimento del servizio ed il rispetto da parte dell'Affidatario di quanto previsto nelle presenti norme;
- 2) esigere l'esecuzione di quelle prestazioni che venissero trascurate;
- 3) tenere i rapporti con il Direttore dell'esecuzione del contratto relativamente alle comunicazioni necessarie in materia, in particolare per le eventuali inadempienze contrattuali riscontrate nelle prestazioni;





# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

**Servizio Associato tra i Comuni di Lomagna e Osnago**

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale/P.IVA 00556800134

www.osnago.net E-mail: [comune@osnago.net](mailto:comune@osnago.net)

PEC [comune.osnago@legalmail.it](mailto:comune.osnago@legalmail.it)



4) tenere i rapporti con il Direttore dell'Esecuzione ed il Responsabile del servizio per conto dell'Affidatario, relativamente alle diverse problematiche che potrebbero emergere nel corso dell'effettuazione del servizio.

## **Art. 26 MODALITÀ DEL SERVIZIO**

L'Affidatario deve organizzare e dirigere i lavori di pulizia nelle varie strutture/edifici interessate/i, impartendo al proprio personale tutte le direttive necessarie ed adottando tutti i necessari accorgimenti al fine di garantire in ogni caso il risultato ottimale delle singole prestazioni e garantire i risultati dei lavori, senza addurre giustificazioni di vario genere.

Il servizio di pulizia deve essere effettuato con cura e diligenza.

L'Affidatario è pienamente responsabile della perfetta esecuzione del servizio in conformità a quanto stabilito dal presente Capitolato e dalle disposizioni legislative vigenti correlate al servizio, nonché alla propria Offerta tecnica migliorativa, ed alle istruzioni e indicazioni impartite dal Direttore dell'esecuzione del contratto.

L'uso delle luci è consentito solo in quanto effettivamente necessario ed esclusivamente per la durata della pulizia di ciascun ambiente; al termine dei lavori, il personale deve assicurarsi che tutte le luci rimangano spente. Qualora il servizio si svolga alla mattina in orario subito antecedente l'orario d'ufficio o di utilizzo, è ammesso lasciare alzate tapparelle; qualora sia eseguito in orario diverso, in assenza di personale o al termine dell'orario d'ufficio, le tapparelle dovranno essere abbassate per ragioni di sicurezza.

Le finestre devono essere lasciate aperte giusto il tempo necessario per garantire il dovuto ricambio d'aria, ponendo particolare attenzione soprattutto durante la stagione invernale, così da evitare un'eccessiva dispersione termica.

## **Art. 27 PRESTAZIONI OBBLIGATORIE**

I servizi vanno eseguiti accuratamente e con ogni attenzione, tali da assicurare un elevato livello qualitativo e costante nel tempo, garantendo il miglior risultato per il raggiungimento delle finalità specificate nel precedente art. 1 del presente Capitolato. In assenza o riduzione delle attività in alcuni immobili (es. palestre) nei mesi estivi o periodi di festività, il servizio ordinario (giornaliero, settimanale, quindicinale) viene conseguentemente sospeso oppure ridotto, in accordo con il Responsabile di struttura ed il Direttore dell'esecuzione del contratto.

Alla riapertura dei locali l'Affidatario è tenuto, in ogni caso, a riadattare gli ambienti alle normali condizioni. In questo periodo l'Affidatario, in accordo con il Responsabile della struttura, o suo delegato, potrà eseguire le pulizie semestrali e annuali. Le pulizie periodiche dovranno essere preventivamente concordate con i Responsabili di ciascuna struttura o loro delegati. Il numero totale dei locali, la superficie espressa in mq e la relativa tipologia sono riportati nelle schede edifici.

Gli elementi oggetto del servizio di pulizia sono i seguenti :

- Pavimenti di ogni genere;
- Attrezzature igienico sanitarie e componenti servizi igienici in genere;
- Atrii, scale, scaloni, androni, balconi, porticati, vestiboli, corridoi;





# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

**Servizio Associato tra i Comuni di Lomagna e Osnago**

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale/P.IVA 00556800134

www.osnago.net E-mail: [comune@osnago.net](mailto:comune@osnago.net)

PEC [comune.osnago@legalmail.it](mailto:comune.osnago@legalmail.it)



- Locali destinati ad uso ufficio o ad altri servizi, ed ambienti di ogni genere con tutte le loro componenti immobili e mobili (pareti, soffitti, rivestimenti e tappezzerie, battiscopa ed ogni genere di mobile costituente la componente di arredamento);
- Superfici vetrate e vetri in genere, nonché pareti a vetro;
- Tende, tendoni, tendine, tapparelle;
- Apparecchi fissi d'illuminazione (lampadari, globi, plafoniere, pannelli in plexiglas); neon
- Aree esterne attigue non a verde.

Per l'esecuzione delle prestazioni di cui al presente affidamento l'impresa appaltatrice dovrà garantire l'impiego di un **numero minimo annuo di ore pari a 2640 per il Lotto 1 Comune di OSNAGO, a 1800 per il Lotto 2 Comune di Lomagna e a 616 per il Lotto 3 Palestra Cernusco Lombardone** (ripartite nel corso dell'appalto, suddivise per le varie prestazioni (giornaliere, bisettimanali, etc.), salvo miglioramenti nel monte ore annuo, proposti in sede di offerta tecnica.

L'appaltatore dovrà eseguire puntualmente e con la massima cura, sulla scorta delle modalità previste dal presente capitolato, i servizi previsti nella scheda EDIFICI ove è altresì riportata la frequenza da rispettare nell'esecuzione del servizio:.

## **Art. 28 PULIZIE STRAORDINARIE A CHIAMATA EXTRA CANONE – PULIZIE SEGGI ELETTORALI**

A seguito di lavori di rilevante entità che dovessero eseguirsi nei locali (muratori, elettricisti, falegnami, idraulici, pittori, etc), od a causa di trasloco degli uffici, oppure in occasione di convegni, congressi, e/o altro evento di una certa rilevanza, ovvero in caso di pulizie occasionali presso altri edifici, ovvero in seguito ad eventi imprevedibili, il Comune potrà richiedere all'Affidatario di eseguire interventi di pulizia straordinaria. Le pulizie straordinarie dovranno essere preventivamente richieste dalla struttura interessata al Direttore dell'esecuzione del contratto, il quale provvederà in merito.

L'Affidatario dovrà eseguire gli interventi straordinari esclusivamente su espressa autorizzazione del Direttore dell'esecuzione del contratto; qualsiasi prestazione extra o in più che venga eseguita in assenza di detta autorizzazione non sarà pagata dal Comune.

Tutte le prestazioni straordinarie dovranno essere oggetto di fatturazione separata, che dovrà seguire ad una precisa rendicontazione delle attività svolte.

Gli interventi straordinari, anche in strutture differenti di proprietà comunale non incluse nel presente bando, saranno compensati a ore applicando il medesimo sconto offerto in sede di gara all'importo di € 22,83/ora, maggiorato del 40% in caso di intervento richiesto espressamente dal Direttore dell'esecuzione in giornate festive e/o notturne. Non sono riconosciuti compensi per le ore di trasferta e/o viaggio. In detto importo è incluso l'uso di qualsiasi attrezzatura meccanica o manuale.

L'intervento straordinario potrà essere richiesto fino a 24 ore prima della necessità e la ditta è tenuta ad eseguire lo stesso Dovrà essere eseguita

In occasione di **consultazioni elettorali** verrà richiesto all'affidatario un intervento di pulizia presso i seggi elettorali sia nella fase d'allestimento come a conclusione delle operazioni di seggio. Tale intervento verrà ricompensato a corpo, comprendendo sia il servizio di pulizia che la fornitura del materiale igienico sanitario necessario (carta igienica, carta asciugamani, lenzuola monouso, sapone per le mani), nonché per



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

**Servizio Associato tra i Comuni di Lomagna e Osnago**

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale/P.IVA 00556800134

www.osnago.net E-mail: [comune@osnago.net](mailto:comune@osnago.net)

PEC [comune.osnago@legalmail.it](mailto:comune.osnago@legalmail.it)



il lavaggio dei coprimaterassi. Il tutto è meglio dettagliato nella scheda edifici. L'importo da riconoscere all'affidatario verrà determinato applicando il ribasso percentuale offerto in sede di gara all'importo di € **300,00 + IVA** per ciascuna delle due sedi di seggio: una in comune di Osnago presso la scuola primaria di via Edison e una in comune di Lomagna presso la biblioteca e le aule pubbliche adiacenti di via Roma;

## **Art. 29 VERIFICHE E CONTROLLI SULLE PRESTAZIONI**

Nell'Offerta tecnica l'Affidatario deve indicare il proprio sistema di autocontrollo per garantire la corretta applicazione della procedura di esecuzione del servizio nonché la qualità delle prestazioni rese (autocontrollo qualità).

Al termine degli interventi periodici, il Responsabile del servizio per conto dell'Affidatario sottoporrà al Responsabile di struttura o suo delegato per la sottoscrizione di approvazione, i relativi rapporti attestanti la regolare e corretta esecuzione del servizio secondo l'apposito modello predisposto dal Comune.

Nel corso dell'esecuzione del contratto il Comune potrà, altresì, tramite i propri Responsabili e referenti, in qualsiasi momento, effettuare ispezioni a campione, nel numero e con la frequenza che riterrà necessario ed opportuno, intese a verificare il regolare svolgimento del servizio ed il rispetto delle condizioni contrattuali, in particolare:

1. Sulla qualità del servizio, verificando il rispetto generale delle buone regole dell'arte e di tutto quanto attiene alle modalità di esecuzione del lavoro e garanzia delle finalità indicate nell'art. 15.
2. La completa, regolare e conforme esecuzione delle singole prestazioni previste dalle presenti norme tecniche.
3. Le attrezzature, macchinari, qualità dei prodotti e materiali utilizzati rispetto a quelli dichiarati dall'Affidatario nell'Offerta tecnica.
4. L'approvvigionamento di materiali e prodotti nei servizi igienici.
5. Il rispetto delle norme di legge, di contratto e sicurezza ed igiene. 6. Eventuali vizi, difformità, ritardi ed altre eventuali carenze riscontrate, rispetto a quanto previsto dal presente Capitolato. Qualora venga rilevata un'inadempienza l'Affidatario è tenuto, con tempestività, a provvedere a tutti i necessari interventi di ripristino e comunque a sanare la situazione entro il termine fissato dal Direttore dell'esecuzione del contratto e comunque non oltre i cinque giorni (naturali e consecutivi) dalla data della contestazione in forma scritta.

## **Art. 30 - PRECISAZIONI**

1. Dove la comunicazione dei rischi del committente evidenzia la presenza di materiali che costituisca rischio per la salute/sicurezza sui luoghi di lavoro e, pertanto, siano richiesti particolari accorgimenti e cautele nell'esecuzione del servizio, gli stessi integrano il capitolato di appalto.
2. Dovrà essere compilata apposita scheda per ogni edificio, riportante: data di intervento, nominativo leggibile del/degli esecutori e firma degli stessi, indicazioni delle tempistiche del servizio effettuato. Qualora disponibili, la Stazione appaltante potrà adottare le schede già in uso presso la ditta Appaltatrice.



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

**Servizio Associato tra i Comuni di Lomagna e Osnago**

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale/P.IVA 00556800134

www.osnago.net E-mail: [comune@osnago.net](mailto:comune@osnago.net)

PEC [comune.osnago@legalmail.it](mailto:comune.osnago@legalmail.it)



3. Il personale è comunque tenuto ad effettuare timbratura tramite sistema di rilevazione presenze presso i municipi. E' cura dell'appaltatore attivarsi per tempo affinché il proprio personale sia munito di badge o sistema equivalente attivo presso le varie sedi municipali prima dell'inizio del servizio. Per la biblioteca di Lomagna e per la scuola secondaria sarà messo a disposizione registro presenze da sottoscrivere in entrata e in uscita ad ogni servizio. Sono soggetti a timbratura anche gli addetti alle pulizie periodiche o straordinarie diversi dall'operatore che effettua il servizio giornalmente.
4. Tutte le prestazioni settimanali, quindicinali, semestrali e annuali devono essere concordate con i Referenti delle strutture interessate.
5. Le operazioni di pulizia devono, ove possibile e le condizioni climatiche lo consentano, essere svolte con le finestre aperte. Al termine dell'areazione necessaria per ragioni igieniche di ogni locale, l'operatore dovrà provvedere alla chiusura delle finestre.
6. I sacchetti di plastica da mettere all'interno dei cestini (sia quelli collocati all'interno che all'esterno degli edifici) sono a totale carico dell'Affidatario e devono essere sostituiti ogni qualvolta si presentino particolarmente sporchi, usurati o rotti.
7. La raccolta e lo smaltimento differenziato deve avvenire esclusivamente negli appositi contenitori.
8. Nei servizi igienici, data la probabile presenza di agenti microbici, dovranno essere espletate le seguenti prestazioni:
  - b. Sanificazione, che deve precedere la vera e propria disinfezione e deve consentire di ottenere un grado di pulizia che riduca la contaminazione batterica.
  - c. Lavaggio e disinfezione, che deve essere effettuata con acqua tiepida e detergente, usando il sistema a due secchi. Dovranno essere impiegati specifici prodotti detergenti, anticalcari e disinfettanti a norma di legge.
9. La scopatura deve avvenire mediante l'uso di mezzi atti a non sollevare la polvere e dotati di microfiltri che evitino il ridiffondersi della stessa nell'ambiente.
10. La spolveratura e la pulizia degli arredi deve avvenire esclusivamente con panno inumidito con prodotto detergente e disinfettante più idoneo in relazione al supporto da pulire; il panno deve essere sostituito allorché diventa sporco.
11. Nella pulizia ad umido e nel lavaggio dei pavimenti e delle scale il panno deve essere risciacquato frequentemente in soluzioni limpide e trasparenti ed imbevuto con sostanze detergenti igienizzanti e disinfettanti più idonei alla superficie da trattare; l'acqua contenuta nei contenitori deve essere cambiata più volte. Il contenitore (secchio) utilizzato per la pulizia deve essere lavato con detersivo dopo ogni utilizzo giornaliero e il panno o il fiocco utilizzato per la pulizia deve essere sostituito almeno ogni due mesi.

Di tale sostituzione si dovrà prendere nota sull'apposita scheda edificio. Analogamente gli scopini per il WC dovranno essere sostituiti almeno una volta l'anno e si dovrà riportare nota su detta scheda.
12. Nel lavaggio dei pavimenti devono essere utilizzate monospazzole con opportuni dischi e spazzole del tipo più idoneo in relazione alle caratteristiche del supporto da trattare. Dovranno essere utilizzati feltri distinti: quelli per la pulizia e quelli per la successiva inceratura; gli stessi dovranno essere puliti frequentemente.



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Servizio Associato tra i Comuni di Lomagna e Osnago

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale/P.IVA 00556800134

www.osnago.net E-mail: [comune@osnago.net](mailto:comune@osnago.net)

PEC [comune.osnago@legalmail.it](mailto:comune.osnago@legalmail.it)



13. Nel lavaggio di pavimenti e scale dovranno essere sempre utilizzati opportuni cartelli di segnalazione "pavimento bagnato".
14. Nel lavaggio di corridoi si deve procedere in tempi diversi nelle due metà, in modo che una delle due rimanga libero al passaggio. In caso di utilizzo della macchina lavasciuga dovranno essere assicurati manualmente angoli e bordi.
15. La lucidatura, inceratura o protezione dei pavimenti deve essere effettuata con film polimerico antiscivolo.
16. Per il lavaggio di moquette è necessario prima provvedere alla dovuta aspirazione, successivamente procedere al lavaggio impiegando apposite macchine ad iniezione-estrazione ed utilizzando detergente neutro.
17. In presenza di sporco non asportabile con il semplice lavaggio dovranno essere usati metodi diversi e più efficaci.
18. La pulizia dei pavimenti deve essere effettuata sull'intera superficie del locale, anche nei punti non calpestabili (bordi, angoli, sotto i termoconvettori, armadi), partendo dai bordi ed angoli del locale o corridoio per poi coprire lo spazio centrale. Nei punti non accessibili dalle macchine è necessario intervenire a mano.
19. Al termine del servizio non dovranno essere abbandonati contenitori con soluzioni sporche ed odore sgradevole.
20. Dopo l'uso tutte le attrezzature devono essere accuratamente lavate ed asciugate.

Ogni violazione a quanto sopra riportato è soggetto a penale.

## Art. 31 TRASFERIMENTO SEDI OGGETTO DEL SERVIZIO

Si specifica che in relazione al diverso utilizzo di alcuni locali comunali gli orari in cui i locali oggetto d'appalto possano essere occupati possono variare in ragione delle convenzioni attive.

L'appaltatore si impegna quindi a prestare servizio adeguando gli orari di servizio.

Il canone intende compensare qualsiasi spesa, ivi incluso il trasferimento di sede.

## Art. 32. MODIFICA SUPERFICI OGGETTO DELL'APPALTO

Qualora in corso di esecuzione del contratto si rendesse necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto d'obbligo si procederà ai sensi dell'art. 106, comma 12 del D.lgs 50/2016, ad esempio per lavori straordinari presso gli edifici. In tal caso l'aumento o riduzione del corrispettivo sarà applicato in base a quanto di seguito indicato:

	EDIFICIO	CANONE MENSILE
LOTTO 1 COMUNE DI OSNAGO	MUNICIPIO	€ 1.548,30
	BIBLIOTECA	€ 828,74
	PT BIBLIOTECA	€ 79,40
	CENTRO CIVICO	€ 198,50
	BAGNO	€ 77,75
	SOTTOPASSO	€ 234,89



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

**Servizio Associato tra i Comuni di Lomagna e Osnago**

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926

Codice Fiscale/P.IVA 00556800134

www.osnago.net E-mail: [comune@osnago.net](mailto:comune@osnago.net)

PEC [comune.osnago@legalmail.it](mailto:comune.osnago@legalmail.it)



	EX MENSA SCUOLA PRIMARIA	€ 115,79
	PALESTRA	€ 1.283,63
LOTTO 2 COMUNE DI LOMAGNA	MUNICIPIO	€ 1.204,24
	BIBLIOTECA E SALE PUBBLICHE	€ 688,06
	PALESTRA	€ 1.085,20
LOTTO 3 PALESTRA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	PALESTRA	€ 1.018,90

A detti canoni mensili sarà applicato lo sconto contrattuale. Proporzionalmente saranno da calcolarsi anche gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

Il costo della decurtazione sarà applicata suddividendo il canone mensile per 30 gg per ciascun giorno effettivo di non esecuzione del servizio.

NB : Per il lotto 1 si comunica già che il Comune di Osnago con decorrenza 1 giugno 2020 darà avvio ai lavori di miglioramento sismico della scuola primaria e dell'annessa palestra comunale. Il tempo previsto per la realizzazione dei lavori è stabilito in 122 (centoventidue) giorni naturali e consecutivi. Le lavorazioni dovranno avere inizio con la sospensione delle attività scolastiche e sportive per le vacanze estive 2020 e precisamente l'1 giugno 2020 ed essere completate tassativamente entro il 31/08/2020, per quanto riguarda l'intervento presso il corpo della scuola ed entro il 30/09/2020 per quanto riguarda l'intervento presso il corpo della palestra. Inoltre tutte le attività di cantiere saranno temporaneamente essere sospese il primo giorno del calendario scolastico 2020/2021.

Pertanto la decurtazione del canone sarà pari a € 1.283,63 x 4 mesi a cui dedurre lo sconto contrattuale conteggiando gli oneri della sicurezza in € 38,51/mese.