



**Unione dei Comuni
Terre e Fiumi**

Copparo - Riva del Po - Tresignana

CAPITOLATO

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA IMMOBILI E SANIFICAZIONE
IMPIANTI DEI LOCALI SEDE DELL'UNIONE DEI COMUNI TERRE E FIUMI E
DELL'ASSP DI COPPARO - CIG: Z9E2F7EB27**

PERIODO 01/01/2021 – 31/12/2022 (24 mesi)

INDICE

1. OGGETTO DELL'APPALTO	2
2. DURATA DELL'APPALTO	2
3. CRITERI AMBIENTALI MINIMI	2
4. SPECIFICHE DEI LUOGHI DEL SERVIZIO	2
5. FREQUENZA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	2
5.1 Pulizia giornaliera	2
5.2 Pulizia settimanale	3
5.3 Pulizia mensile	3
5.4 Pulizia quadrimestrale	3
5.5 Pulizia semestrale	3
6. INTERVENTI STRAORDINARI	3
7. FORNITURA DI MATERIALI	3
8. OBBLIGHI DELL'IMPRESA	3
9. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA	4
10. PENALI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	4
11. FATTURAZIONE, PAGAMENTI E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI	4

1. OGGETTO DELL'APPALTO

Il servizio ha per oggetto tutte le prestazioni e somministrazioni occorrenti per la pulizia e la sanificazione ordinaria e periodica dell'intero palazzo sito in Via Mazzini, 47 – Copparo, sede dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi e dell'Azienda Speciale Servizi alla Persona (ASSP) di Copparo.

2. DURATA DELL'APPALTO

Il servizio ha durata pari a 24 mesi a partire dal 01/01/2021 al 31/12/2022.

3. CRITERI AMBIENTALI MINIMI

Ai sensi dell'art. 34 del Codice, nello svolgimento dell'appalto dovranno essere rispettati i criteri ambientali minimi di cui al Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 24 maggio 2012 ed inoltre fornire il servizio secondo le specifiche tecniche di cui alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, avente ad oggetto "Covid 2019: nuove indicazioni e chiarimenti", paragrafo "Pulizia di ambienti non sanitari.

4. SPECIFICHE DEI LUOGHI DEL SERVIZIO

Piano Terra: locali della sede dell'Azienda Speciale Servizi alla Persona (ASSP), area di circa 800mq

- n.16 uffici;
- n.1 saletta da pranzo;
- n.1 salone centrale;
- n.8 servizi igienici con n.3 antibagno
- n.2 archivi

Primo Piano: locali della sede dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi, area di circa 800mq

- n.19 uffici;
- n.1 salone centrale;
- n.1 sala riunioni
- n.6 servizi igienici con n.2 antibagno
- n.3 archivi
- n.2 vani scala

Aree Comuni:

- scale esterne degli ingressi (n.2) allo stabile;
- n.1 ascensore
- n.1 sala di ingresso e ristoro

5. FREQUENZA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto per n. 3 giornate settimanali, indicativamente nella fascia oraria dalle ore 14:30 alle ore 19:00 nelle giornate del lunedì, mercoledì e venerdì e prevede interventi minimi, come di seguito specificati, da effettuarsi con la seguente periodicità: pulizia giornaliera, settimanale, mensile, quadrimestrale e semestrale.

La ditta è tenuta a rendicontare gli interventi svolti nel mese, in modo da calendarizzare gli interventi quadrimestrali e semestrali.

Gli interventi quadrimestrali e semestrali non comportano lavoro straordinario e non sostituiscono il lavoro settimanale.

5.1 Pulizia giornaliera

La pulizia giornaliera comprende le seguenti attività:

- spazzatura di tutti gli ambienti (archivi esclusi), inclusi i corridoi, le scale e le zone di ingresso pavimentate anche se esterne;
- lavaggio a fondo dei pavimenti e delle scale di tutti i locali (archivi esclusi);
- lavaggio a fondo e disinfezione dei servizi igienici (antibagni inclusi) e relativi pavimenti comprese le pareti piastrellate, specchi, apparecchi/accessori ed in genere tutte le superfici lavabili;
- sostituzione sapone liquido, carta igienica, sacchetti igienici ed asciugamani in carta nei servizi igienici, qualora si presenti la necessità;

- svuotamento dei cestini presenti nei bagni e conferimento degli stessi negli appositi cassonetti della raccolta differenziata e indifferenziata, situati nelle immediate vicinanze dell'edificio;
- svuotamento dei cestini indifferenziati in ogni ambiente.

5.2 Pulizia settimanale

La pulizia settimanale comprende le seguenti attività (aggiuntive a quelle giornaliere):

- cambio sacchetti in ogni ambiente, ritiro della carta, plastica, vetro, umido dagli appositi cestini e conferimento degli stessi negli appositi cassonetti della raccolta differenziata e indifferenziata, situati nelle immediate vicinanze esterne dell'edificio.
- pulizia scale interne, scale esterne e spazi esterni di pertinenza dei locali;
- lavaggio e disinfezione delle scrivanie, telefoni, maniglie di porte e finestre e dei corrimani delle scale;
- spolveratura e, se necessario, lavaggio mobili, sedie, scrivanie e tutte le attrezzature di ufficio con prodotti adeguati e compatibili;
- lavaggio dei cristalli degli sportelli al pubblico e relativa eliminazione di impronte/macchie.

5.3 Pulizia mensile

La pulizia mensile comprende le seguenti attività (aggiuntive a quelle suddette):

- asportazione/lavaggio delle macchie/impronte su entrambe le facciate delle porte/pareti a vetro, finestre e superfici lucide;
- pulizia di porte/portoni di ingresso dello stabile, stipiti, zoccoli, caloriferi;
- spolveratura di corpi illuminanti sia a parete che a soffitto;
- deragnatura di tutti gli ambienti.

5.4 Pulizia quadrimestrale

La pulizia quadrimestrale comprende le seguenti attività (aggiuntive a quelle suddette):

- lavaggio finestre esterne ed interne e relativi davanzali;

5.5 Pulizia semestrale

La pulizia semestrale comprende le seguenti attività (aggiuntive a quelle suddette):

- spazzatura e lavaggio degli archivi;
- depolveratura e lavaggio veneziane.

6. INTERVENTI STRAORDINARI

L'amministrazione può richiedere all'impresa, con richiesta scritta (email e/o PEC), eventuali richieste di prestazioni per pulizie straordinarie e l'impresa ha l'obbligo di accettarle.

Con tale terminologia si intendono esclusivamente gli interventi necessari a riadattare i locali alle normali condizioni di utilizzo nei casi di situazioni urgenti ed imprevedibili (es. a seguito di lavori edili, calamità naturali, ecc.).

L'impresa dovrà specificare, nella R.d.O. su MePa - apposita sezione dell'Offerta Tecnica, il costo orario Iva esclusa (omnicomprensivo della mano d'opera, dei costi di materiale, spese varie ecc.) del servizio di pulizia straordinaria che si renderà necessario in orario di apertura dei locali oggetto del servizio.

7. FORNITURA DI MATERIALI

La ditta dovrà fornire tutto il materiale di pulizia, detersivi, detergenti, attrezzi vari per eseguire le operazioni sopra elencate, compresa la fornitura di carta igienica, sacchetti igienici, carta asciugamani e sapone liquido per i servizi igienici che dovranno essere tenuti in deposito presso i locali oggetto del servizio.

8. OBBLIGHI DELL'IMPRESA

Tutte le pulizie devono essere eseguite accuratamente ed a regola d'arte ed in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, i mobili e gli altri oggetti esistenti nei locali da pulire.

Gli eventuali danni arrecati per incuria del personale addetto alle pulizie dovranno essere rimborsati dalla ditta appaltatrice.

L'impresa assegnataria si assume l'obbligo di provvedere al servizio di pulizia con adeguata ed efficiente organizzazione.

9. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

Le prestazioni che sono oggetto del presente contratto dovranno essere svolte nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza di cui al D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni, sia per quanto concerne il personale dipendente della ditta assegnataria, sia per eventuali danni che possano derivare al personale dell'Ente o a terzi per diretta responsabilità del servizio di pulizia espletato.

La ditta aggiudicataria dovrà porre in essere nei confronti dei propri dipendenti tutti i comportamenti dovuti in forza delle normative disposte a tutela della sicurezza e igiene del lavoro e dirette alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

In particolare, esigerà dal proprio personale il rispetto della normativa di sicurezza e dai propri preposti di controllare tale rispetto.

Dovrà osservare e far osservare dal suo personale tutte le procedure interne in materia di prevenzione e protezione dai rischi e di tutela ambientale adottate nell'ambito delle aree dell'Ente delle quali verrà informato.

10. PENALI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'accertamento del mancato, inesatto o ritardato adempimento del servizio comporta l'applicazione di una penale nella misura di 100 euro netti per ciascun giorno in cui si verifichi detto inadempimento.

Il mancato approvvigionamento di materiali di consumo esauriti comporta l'applicazione di una penale di 50 euro per ciascun giorno di ritardo rispetto al giorno successivo all'invio della segnalazione via e-mail al referente per il servizio della ditta.

La contestazione degli inadempimenti causa di applicazione delle penali e la loro quantificazione è presentata per iscritto (via e-mail, PEC o fax) dal referente dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi all'impresa ed al referente dell'impresa per il servizio.

Entro 10 giorni da tale contestazione, l'impresa o il referente possono addurre giustificazioni scritte (via e-mail, PEC o fax) volte alla disapplicazione o riduzione delle penali segnalate.

Ove le giustificazioni non siano sufficienti a evitare l'applicazione delle penali, l'addebito dell'importo delle penali sarà effettuato con detrazione sull'importo del canone per il servizio relativo al periodo di competenza o successivo.

In caso di violazioni che generano una o più penali per un importo complessivo superiore al 10% dell'importo contrattuale, la Stazione appaltante ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, in qualunque tempo salvo preavviso di 8 giorni, con le conseguenze previste dalla legge. Le eventuali maggiori spese saranno poste a carico dell'impresa anzidetta, con diritto al risarcimento di eventuali danni.

È ammessa, su motivata richiesta dell'esecutore, la totale o parziale disapplicazione delle penali, quando si riconosca che il ritardo/errore non è imputabile all'esecutore, oppure quando si riconosca che le penali sono manifestamente sproporzionate, rispetto all'interesse della stazione appaltante. La disapplicazione non comporta il riconoscimento di compensi o indennizzi all'esecutore.

11. FATTURAZIONE, PAGAMENTI E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Il corrispettivo delle prestazioni sarà pagato con cadenza mensile previa emissione di regolari fatture da emettersi l'ultimo giorno del mese di riferimento. Le fatture dovranno riportare espressamente:

- il CIG della procedura di gara: **Z9E2F7EB27**
- il numero interno d'ordine che sarà assegnato al contratto
- il riferimento al mese di competenza

Si precisa che l'Unione Terrei e Fiumi è soggetta allo split payment, per effetto dell'art. 1 Manovra correttiva DL 50/2017 che ha esteso l'ambito di applicazione del meccanismo della scissione dei pagamenti dell'IVA e pertanto le fatture, che dovranno essere trasmesse esclusivamente in forma elettronica attraverso il Sistema di Interscambio (SdI) al codice univoco dell'ufficio destinatario delle fatture elettroniche: **ALMY94**, dovranno essere emesse con la dicitura

"Operazione assoggettata alla scissione dei pagamenti (split payment) ai sensi dell'art.17-ter del DPR 633/1972". Per effetto di quanto esposto, sarà corrisposto il solo imponibile.

Il pagamento della fattura, previa verifica di regolare emissione della fattura, avverrà a 30 giorni data ricevimento fattura fine mese; detto termine è sospeso nei casi di:

- contestazione di qualsiasi irregolarità riscontrata nella esecuzione delle prestazioni affidate;
- irregolarità formale delle fatture o di richiesta di chiarimenti in ordine alle medesime fino al momento della accertata regolarizzazione delle prestazioni e/o delle fatture o al ricevimento dei chiarimenti;
- DURC non valido e/o non presente.

Si richiama inoltre l'obbligo al rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 136/2010.