



PROVINCIA DI BENEVENTO
- Settore Amministrativo Finanziario -

BANDO DI GARA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI IMMOBILI PROVINCIALI.

Procedura telematica di gara espletata mediante la piattaforma visibile all'indirizzo:

<https://provincia-benevento.acquistitelematici.it/>

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
LOTTO UNICO

CIG: 8895044684

PROVINCIA DI BENEVENTO

Settore Amministrativo Finanziario - Servizio Programmazione e Bilancio - Patrimonio - Provveditorato
Piazzale G. Carducci - 82100 BENEVENTO

Tel. 0824774221 - Fax 082452650 pec: settore3@pec.provincia.benevento.it

I N D I C E

Art. 1	OGGETTO DELL'APPALTO
Art. 2	SUPERFICI, TIPOLOGIE DI INTERVENTO E INDICAZIONI DELLE MODALITÀ ORGANIZZATIVE DEL LAVORO
Art. 3	ULTERIORI ONERI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA
Art. 4	LAVORI IN ECONOMIA
Art. 5	DURATA DELL'APPALTO
Art. 6	ESTENSIONE O RIDUZIONE DEL CONTRATTO
Art. 7	PREZZO A BASE D'ASTA E VALORE DELL'APPALTO
Art. 8	TUTELA OCCUPAZIONALE – CLAUSOLA SOCIALE
Art. 9	OBBLIGHI ALL'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO
Art. 10	TUTELA DI LAVORATORI DIPENDENTI E/O SOCI
Art. 11	PRESTAZIONI OBBLIGATORIE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA
Art. 12	ORGANIZZAZIONE DELLA DITTA E DEL SUO PERSONALE
Art. 13	RESPONSABILITÀ DELLA DITTA AGGIUDICATARIA
Art. 14	ORARIO DI LAVORO
Art. 15	CONTROLLI, VERIFICHE, INADEMPIENZE
Art. 16	PENALITÀ
Art. 17	RIFUSIONE DANNI
Art. 18	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
Art. 19	RECESSO E RECESSO PER GIUSTA CAUSA
Art. 20	RECESSO AI SENSI EX ART. 9 COMMA 3 DEL D.L 66/2014 CONVERTITO CON L. 89/2014
Art. 21	LOCALI AD USO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA
Art. 22	SUB APPALTO
Art. 23	CORRISPETTIVO PAGAMENTI
Art. 24	REVISIONE DEI PREZZI
Art. 25	CAUZIONE DEFINITIVA
Art. 26	DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO
Art. 27	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
Art. 28	OSSERVANZA DEL CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO E RICHIAMI NORMATIVI
Art. 29	STIPULA DEL CONTRATTO
Art. 30	FORO COMPETENTE
Art. 31	SPESE ED ONERI CONTRATTUALI
Art. 32	CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA
Art. 33	NORME DI RINVIO

SERVIZIO DI PULIZIA UFFICI PROVINCIALI
Capitolato Speciale d'Appalto

Art. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato Speciale d'Appalto ha per oggetto il servizio di pulizia presso gli uffici provinciali le cui superfici sono state quantificate in complessivi 9.529 m² lordi e 8.576 m² convenzionali.

La superficie lorda corrisponde alla superficie di calpestio determinata prendendo a riferimento la misura effettiva delle aree.

La superficie convenzionale è determinata riducendo quella lorda di circa il 10%, per la presenza di arredi fissi che concorrono alla riduzione degli spazi effettivi da pulire.

Il corrispettivo complessivo al netto di IVA dovuto alla ditta aggiudicataria sarà sempre calcolato sulla superficie convenzionale.

Le superfici potranno essere aumentate o diminuite del 20% nel corso d'appalto in relazione a mutate esigenze tecnico-organizzative o per diverso utilizzo di spazi e locali e comunque ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Provinciale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recesso unilaterale del contratto, mediante comunicazione a mezzo raccomandata A.R. da trasmettere con preavviso di 60 giorni, in caso di intervenute modifiche legislative che riguardano l'assetto delle Province.

Il servizio sarà provvisoriamente sospeso nel periodo in cui gli uffici rimarranno chiusi per lavori da effettuare, interventi vari od altro.

Il servizio è articolato nelle operazioni dettagliate nel successivo art. 2, da svolgere con personale e mezzi adeguati a carico dell'appaltatore. È a carico dell'Amministrazione Provinciale la fornitura dell'acqua, dell'energia elettrica per il funzionamento delle macchine impiegate e degli spazi necessari per il deposito degli utensili e materiali.

Art. 2 – SUPERFICI, TIPOLOGIE DI INTERVENTO E INDICAZIONI DELLE MODALITÀ ORGANIZZATIVE DEL LAVORO

Gli immobili oggetto del servizio di pulizia sono i seguenti:

N.	SETTORI/UFFICI	SEDE/INDIRIZZO	Superfici lorde da pulire giornalmente (in m ²)	Superfici da pulire con cadenza periodica (in m ²)
1	Presidenza Segreteria Generale	Rocca dei Rettori Piazza IV Novembre Benevento	1.500	P.T. – Piano ammezzato - Cortile 1.300
2	Museo del Sannio – Book Shop -	Piazza Matteotti – Benevento	2.683	Archivio, terrazzo, cortile interno 2.200
3	Biblioteca Provinciale	Corso Garibaldi Benevento	1.316	Terrazzo – archivio 317
4	Museo Arcos	Corso Garibaldi Benevento	950	
5	Settori Tecnici Settore Amm.vo Finanziario Polizia Provinciale	Piazzale G. Carducci, 1 Benevento	2*.778	Garage – archivio - cortile esterno - terrazzo 2.050
6	Sede INAPP	Via XXV Luglio (presso ex CPI)	300	
T O T A L E			9.529	5.867
SUPERFICIE CONVENZIONALE			8.576 m²	

PROVINCIA DI BENEVENTO

Settore Amministrativo Finanziario - Servizio Programmazione e Bilancio - Patrimonio - Provveditorato
Piazzale G. Carducci – 82100 BENEVENTO

Tel. 0824774221 – Fax 082452650 pec: settore3@pec.provincia.benevento.it

SERVIZIO DI PULIZIA UFFICI PROVINCIALI
Capitolato Speciale d'Appalto

Il servizio di pulizia consisterà essenzialmente nelle seguenti operazioni:

PER TUTTI GLI IMMOBILI

DESCRIZIONI DELLE PRESTAZIONI
UFFICI – SALE RIUNIONI – ARCHIVI CORRENTI

FREQUENZA	PRESTAZIONE
Giornaliera (5 giorni a settimana)	Vuotatura e pulizia dei contenitori portarifiuti. I prodotti di risulta dovranno essere allontanati e smaltiti secondo le vigenti procedure. La carta deve essere svuotata negli appositi contenitori. Spolveratura degli arredi, tavoli, sedie, poltrone e p.c.. Tali operazioni saranno effettuate con prodotti detergenti e panni occorrenti per la pulizia e la spolveratura. Spazzatura dei pavimenti da eseguirsi ad umido per mezzo di scopa a frange munita di garza a gettare, atta a trattenere e raccogliere la polvere anche più fine.
3 volte a settimana	Lavaggio dei pavimenti da eseguirsi con appositi prodotti detergenti e disinfettanti/sanificanti atti a rimuovere lo sporco di varia natura senza deteriorare la protezione di cera ove esistente. Il lavaggio sarà eseguito con carrello e due secchi, uno contenente la soluzione detergente e disinfettante/sanificante, l'altro acqua di risciacquo con strizzante mop o con lavasciuga secondo l'estensione e l'ingombro dei locali.
1 volta a settimana	Pulizia porte a vetro.

ATRI - CORRIDOI – SCALE – VANI ASCENSORE

FREQUENZA	PRESTAZIONE
Giornaliera 5 giorni a settimana	Vuotatura e pulizia dei contenitori portarifiuti. I prodotti di risulta dovranno essere allontanati e smaltiti secondo le vigenti procedure. La carta deve essere svuotata negli appositi contenitori. Spazzatura dei pavimenti da eseguirsi ad umido per mezzo di scopa a frange munita di garza a gettare, atta a trattenere e raccogliere la polvere anche più fine. Spolveratura degli arredi, tavoli, sedie e poltrone. Tali operazioni saranno effettuate con prodotti detergenti e panni occorrenti per la pulizia e la spolveratura. Spolveratura delle ringhiere delle scale. Tale operazione sarà effettuata servendosi di accessori contenenti prodotti detergenti e panni occorrenti per la pulizia e la spolveratura servendosi di carrelli attrezzati adatti alla raccolta di carta ed altri rifiuti e d'accessori contenenti prodotti detergenti e panni occorrenti per la pulizia e la spolveratura.
2 volte a settimana	Lavaggio dei pavimenti da effettuarsi con appositi prodotti detergenti e

PROVINCIA DI BENEVENTO

Settore Amministrativo Finanziario - Servizio Programmazione e Bilancio - Patrimonio - Provveditorato
Piazzale G. Carducci – 82100 BENEVENTO

Tel. 0824774221 – Fax 082452650 pec: settore3@pec.provincia.benevento.it

SERVIZIO DI PULIZIA UFFICI PROVINCIALI
Capitolato Speciale d'Appalto

	<p>disinfettanti/sanificanti atti a rimuovere lo sporco di varia natura senza deteriorare la protezione di cera ove esistente. Il lavaggio sarà eseguito con carrello e due secchi, uno contenente la soluzione detergente e disinfettante/sanificante, l'altro acqua.</p> <p>Pulizia porte a vetro.</p> <p>Spolveratura di infissi e porte. Tale operazione sarà effettuata servendosi di carrelli attrezzati contenenti prodotti detergenti e panni occorrenti per la loro pulizia e la spolveratura.</p>
--	---

SERVIZI IGIENICI

FREQUENZA	PRESTAZIONE
Frequenza giornaliera 5 giorni a settimana	<p>Vuotatura dei contenitori portarifiuti. I prodotti di risulta dovranno essere allontanati e smaltiti secondo le vigenti procedure. Spazzatura dei pavimenti da eseguirsi ad umido per mezzo di scopa a frange munita di garza a gettare, atta a trattenere e raccogliere la polvere anche più fine.</p> <p>Spolveratura degli specchi e delle apparecchiature sanitarie. Tale operazione sarà effettuata servendosi di carrelli attrezzati adatti alla raccolta di carta ed altri rifiuti e d'accessori contenenti prodotti detergenti e panni occorrenti per la pulizia e la spolveratura.</p> <p>Lavaggio dei pavimenti con prodotti detergenti e disinfettanti/sanificanti. Il lavaggio sarà eseguito con carrello e due secchi con strizzante mop, uno contenente la soluzione detergente – sanificante, l'altro acqua di risciacquo.</p> <p>Lavaggio dei sanitari con prodotto disincrostante – sanificante per la rimozione di eventuali residui calcari e disinfezione contro germi e batteri.</p>
1 volta a settimana	<p>Spolveratura degli infissi e porte. Tale operazione sarà effettuata servendosi di carrelli attrezzati, contenenti prodotti detergenti e panni occorrenti per la pulizia e la spolveratura.</p> <p>Lavaggio e disinfezione delle pareti maiolicate con prodotto detergente – disinfettante ad azione germicida e batteriostatica.</p>

FRONT OFFICE – INGRESSI

FREQUENZA	PRESTAZIONE
Giornaliera 5 volte a settimana	<p>Vuotatura e pulizia dei contenitori portarifiuti. I prodotti di risulta dovranno essere allontanati e smaltiti secondo le vigenti procedure. È a carico della ditta la raccolta differenziata della carta.</p> <p>Spolveratura degli arredi, tavoli, sedie, poltrone e p. c.. Tali operazioni saranno effettuate con prodotti detergenti e panni occorrenti per la pulizia e la spolveratura.</p> <p>Spazzatura dei pavimenti da eseguirsi ad umido per mezzo di scopa a frange munita di garza a gettare, atta a trattenere e raccogliere la polvere anche più fine.</p>

PROVINCIA DI BENEVENTO

Settore Amministrativo Finanziario - Servizio Programmazione e Bilancio - Patrimonio - Provveditorato

Piazzale G. Carducci – 82100 BENEVENTO

Tel. 0824774221 – Fax 082452650 pec: settore3@pec.provincia.benevento.it

SERVIZIO DI PULIZIA UFFICI PROVINCIALI
Capitolato Speciale d'Appalto

3 volte a settimana	Lavaggio dei pavimenti da effettuarsi con appositi prodotti detergenti e disinfettanti/sanificanti atti a rimuovere lo sporco di varia natura senza deteriorare la protezione di cera ove esistente. Il lavaggio sarà eseguito con carrello e due secchi, uno contenente la soluzione detergente e disinfettante/sanificante, l'altro acqua di risciacquo con strizzante mop o con lavasciuga secondo l'estensione e l'ingombro dei locali. Pulizia porte a vetro. Spolveratura di infissi e porte. Tale operazione sarà effettuata servendosi di carrelli attrezzati contenenti prodotti detergenti e panni occorrenti per la loro pulizia e la spolveratura.
1 volta a settimana	Pulizia finestre e vetrate interne.

PULIZIE PERIODICHE

FREQUENZA	PRESTAZIONE
Settimanale	Spolveratura infissi e porte Pulizia (spazzatura e lavaggio balconi) Spolveratura ringhiere e balconi
Mensile	Pulizia e disinfezione degli apparecchi telefonici, degli schermi e delle tastiere dei PC Pulizia tapparelle e/o tende alla veneziana Lavaggio termosifoni e radiatori Pulizia cortili esterni ed aiuole Pulizia terrazzi
Trimestrale	Pulizia finestre e vetrate interne
Quadrimestrale	Pulizia garage, autorimesse ed archivi Spolveratura pareti Pulizia corpi illuminanti Pulizia cancelli esterni e targhe
Semestrale	Pulizia e lavaggio vetrate esterne Pulizia parte superiore armadi e scaffali

PULIZIE SPECIFICHE PER I SEGUENTI IMMOBILI:

MUSEO DEL SANNIO, MUSEO ARCOS E BIBLIOTECA PROVINCIALE

Per il **Museo del Sannio** ed il **Museo ARCOS** le prestazioni con cadenza quotidiana, innanzi descritte, devono essere effettuate per n. 6 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì mattina (prima dell'apertura) o di pomeriggio (dopo la chiusura) ed il sabato di pomeriggio (dopo la chiusura) o in alternativa la domenica mattina prima dell'apertura.

Inoltre per il **Museo del Sannio**, il **Museo Arcos** e la **Biblioteca Provinciale** devono essere effettuate le seguenti ulteriori prestazioni:

FREQUENZA	PRESTAZIONE
	(da effettuarsi sotto il diretto controllo del personale dei Musei e della Biblioteca).

PROVINCIA DI BENEVENTO

Settore Amministrativo Finanziario - Servizio Programmazione e Bilancio - Patrimonio - Provveditorato
Piazzale G. Carducci - 82100 BENEVENTO

Tel. 0824774221 - Fax 082452650 pec: settore3@pec.provincia.benevento.it

SERVIZIO DI PULIZIA UFFICI PROVINCIALI
Capitolato Speciale d'Appalto

Mensile	Spolveratura teche contenenti reperti.
Bimestrale	Lavaggio esterno teche contenente reperti.
Semestrale	Spolveratura libri con aspiratori o con altre apparecchiature automatiche. Pulizia piano seminterrato e sottotetto.

ROCCA DEI RETTORI

FREQUENZA	PRESTAZIONE
Mensile	Lavaggio vetrata (parte esterna) al 1° piano, dopo la scalinata principale.

IMMOBILI DI PIAZZALE G. CARDUCCI e VIA XXV LUGLIO

Oltre alle pulizie già indicate, nei suddetti immobili deve essere garantita anche la pulizia dei piani seminterrati con **cadenza semestrale, mediante spolveratura e lavaggio** con mezzi meccanici.

ART.3 – ULTERIORI ONERI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Sono a carico della ditta aggiudicataria della gara, i sacchetti per la raccolta differenziata e i detersivi/materiale necessari per la pulizia, la disinfezione e sanificazione.

Sono altresì a carico della ditta affidataria gli oneri relativi a:

- Divise per il personale impiegato;
- Tessere di riconoscimento e distintivi;
- Ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio.

Art. 4 - LAVORI IN ECONOMIA

Il Servizio Provveditorato potrà richiedere alla ditta aggiudicataria, oltre ai lavori previsti dal presente Capitolato, prestazioni in economia.

La ditta aggiudicataria del servizio si impegna a soddisfare tali richieste a carattere straordinario nell'arco temporale e per l'importo concordati di volta in volta sulla base del prezzo indicato per prestazioni orarie nell'offerta economica.

Art. 5 – DURATA DELL'APPALTO

La **durata** dell'appalto è stabilita in **mesi 12 (dodici)** a decorrere dalla data di consegna del servizio.

La Stazione Appaltante si riserva la possibilità di recesso unilaterale con preavviso di 60 gg. da trasmettere con raccomandata A.R. in caso di intervenute modifiche legislative che riguardano le Province.

È possibile la proroga del contratto per un periodo di mesi 6 (sei), previa adozione di apposito atto dirigenziale.

Il servizio non è ripartito in lotti.

Art. 6 - ESTENSIONE O RIDUZIONE DEL CONTRATTO

Su specifica richiesta scritta della Stazione Appaltante l'Appaltatore deve assicurare il servizio di pulizia, anche in presenza di modifiche a superfici e frequenze previste dal contratto.

L'importo complessivo contrattuale può essere ridotto o aumentato fino alla concorrenza del limite di cui all'art. 106, comma 12, del D. Lgs n. 50/2016 (20%) da parte della Stazione Appaltante, ferme restando le condizioni di aggiudicazioni, senza che la ditta possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità di sorta.

PROVINCIA DI BENEVENTO

Settore Amministrativo Finanziario - Servizio Programmazione e Bilancio - Patrimonio - Provveditorato
Piazzale G. Carducci – 82100 BENEVENTO

Tel. 0824774221 – Fax 082452650 pec: settore3@pec.provincia.benevento.it

SERVIZIO DI PULIZIA UFFICI PROVINCIALI
Capitolato Speciale d'Appalto

Nel caso di aggiunte od eliminazione di aree soggette al servizio di pulizia, si darà luogo ad aumento o diminuzione delle somme da corrispondere; tali variazioni saranno contabilizzate sulla base del prezzo offerto, dei metri quadrati convenzionali (superficie lorda da planimetria meno il 5%) aggiunti o diminuiti e delle ore complessive necessarie per il servizio di pulizia indicato nell'offerta.

La decisione dell'affidamento dell'estensione o della riduzione del servizio, nei limiti di cui al precedente comma, rimane in ogni caso, una libera ed insindacabile facoltà della Stazione Appaltante, senza diritto di alcuna indennità a favore dell'Impresa.

La Stazione Appaltante si riserva comunque la facoltà di procedere ad una nuova procedura di affidamento del servizio per gli stabili non compresi nell'Allegato A), senza obbligo alcuno nei confronti dell'Appaltatore.

Art. 7 – PREZZO A BASE D'ASTA E VALORE DELL'APPALTO

Il prezzo a base d'asta per l'intera durata di 18 mesi (comprensiva anche dell'eventuale proroga), soggetto a ribasso, al netto dell'I.V.A., è fissato in complessivi € 180.000,00.

Non sono previsti oneri della sicurezza in quanto il servizio di pulizia dovrà essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro dei dipendenti dell'Ente Provincia.

Art. 8 – TUTELA OCCUPAZIONALE – CLAUSOLA SOCIALE

La ditta aggiudicataria è tenuta all'assunzione del personale che la ditta aggiudicataria del precedente appalto (Gener Service srl) che impegnava n. 9 operatori, tutti in regime di part-time, la cui retribuzione di riferimento è il 2° livello del Contratto Nazionale di Lavoro.

Art. 9 – OBBLIGHI ALL'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

La ditta aggiudicataria entro un mese dall'inizio dell'appalto, obbligatoriamente, è tenuta a fornire al Servizio Provveditorato per ogni immobile, un piano di lavoro operativo composto da un elenco nominativo, con relativi dati anagrafici, di tutto il personale che sarà impiegato per le pulizie, con relativo monte ore suddiviso per tipologia di prestazioni. Da tale piano di lavoro dovranno essere indicati gli orari, da concordare con il Direttore dell'Esecuzione, in cui le pulizie verranno espletate nonché il numero minimo di ore di lavoro da effettuare.

In relazione al numero di ore di servizio da rendere, gli operatori saranno tenuti nelle sedi ove è già attivo il marcatempo elettronico per i dipendenti provinciali, a marcare il tempo di entrata e uscita con apposito cartellino fornito dalla stazione appaltante. In tal modo la ditta è facilitata nel controllo delle presenze dei propri operatori.

Entro venti giorni dall'inizio del servizio dovranno essere allocati nelle varie sedi tutti i carrelli multiuso, le macchine monospazzola e gli aspirapolveri che la ditta riterrà far uso sia per una migliore qualità che per una maggior produttività degli addetti.

Le attrezzature dovranno essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche e di sicurezza.

La ditta impiegherà i prodotti di pulizia ecologici di qualità e comunque prodotti che non alterino i materiali con cui verranno a contatto ed atti a garantire il pieno rispetto delle norme igieniche e la salvaguardia delle persone e degli ambienti.

I prodotti pertanto non dovranno essere tossici per uomini o animali od inquinanti per gli ambienti. I prodotti disinfettanti dovranno essere muniti del numero di registrazione del Ministero della Sanità.

È assolutamente vietato l'uso dei seguenti prodotti:

- acido cloridrico;
- ammoniacca;
- soda caustica;
- alcool denaturato;

PROVINCIA DI BENEVENTO

Settore Amministrativo Finanziario - Servizio Programmazione e Bilancio - Patrimonio - Provveditorato

Piazzale G. Carducci – 82100 BENEVENTO

Tel. 0824774221 – Fax 082452650 pec: settore3@pec.provincia.benevento.it

SERVIZIO DI PULIZIA UFFICI PROVINCIALI
Capitolato Speciale d'Appalto

- ipoclorito di sodio.

All'inizio dell'appalto la ditta aggiudicataria dovrà obbligatoriamente fornire un elenco dei prodotti utilizzati con relative schede tecniche e di sicurezza; dovrà altresì informare il Servizio Provveditorato se, nel corso del servizio, alcuni prodotti vengono sostituiti.

È vincolante l'utilizzo dei prodotti con marchio Ecolabel nel caso il concorrente impiegasse prodotti ecologici.

Si dovrà evitare nel modo più assoluto di gettare negli scarichi degli immobili carta, stracci ed altro materiale che ne possa determinare l'ingorgo.

Gli aspiratori per polveri dovranno essere dotati di microfiltri a norma di legge.

Il Servizio Provveditorato, tramite le persone preposte, potrà controllare ogni qualvolta lo riterrà opportuno, o su segnalazione dei responsabili degli uffici interessati, l'effettuazione del servizio durante l'orario previsto e l'esecuzione e le modalità dei lavori che, se non rispondenti al piano di lavoro e alle esigenze dell'Ente, comporteranno l'applicazione delle penali previste dal successivo art. 15.

La ditta appaltatrice si impegna a facilitare l'esercizio di tale facoltà, fornendo tutte le informazioni richieste e favorendo gli interventi allo scopo, mettendo a disposizione i propri tecnici; le inerenti spese sono a carico della ditta intendendosi compensate con il pagamento del canone mensile contrattuale.

Art. 10 – TUTELA DI LAVORATORI DIPENDENTI E/O SOCI

Per gli addetti impiegati nel servizio oggetto del presente capitolato, anche se soci lavoratori, la ditta aggiudicataria dovrà applicare le vigenti norme in materia retributiva, previdenziale, assicurativa, di sicurezza ed antinfortunistica.

Dovrà inoltre applicare nei confronti di tutti gli addetti impiegati nel servizio oggetto del presente capitolato condizioni retributive non inferiori a quelle del vigente C.C.N.L. del settore di pertinenza, ivi compresi i benefici derivanti dagli eventuali accordi collettivi territoriali e aziendali.

La ditta aggiudicataria garantisce all'Amministrazione Provinciale la non applicazione delle disposizioni dell'art. 1676 del Codice Civile impegnandosi a rimborsare in ogni momento e per qualsiasi motivo ai propri dipendenti i crediti da essi vantati escludendo la responsabilità dell'Amministrazione Provinciale e qualsiasi diritto dei propri dipendenti verso la stessa Amministrazione.

In caso di inottemperanza agli obblighi precisati nei precedenti commi, accertata dall'Amministrazione Provinciale o ad essa segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, l'Amministrazione Provinciale medesima comunicherà alla ditta e, se del caso, anche all'Ispettorato suddetto, l'inadempienza accertata e potrà provvedere ad una detrazione del 20% sul pagamento del canone mensile, destinando le somme così accantonate a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui sopra. Il pagamento alla ditta delle somme accantonate non sarà effettuato sino a quando dall'Ispettorato del Lavoro non sia accertato che gli obblighi predetti siano stati integralmente adempiuti e salva sempre l'applicazione delle speciali penali previste dall'art. 15 del presente Capitolato, oltre alla possibilità per l'Amministrazione Provinciale, nei casi di gravi inadempienze, di interrompere il rapporto contrattuale. Per le detrazioni o sospensione dei pagamenti di cui sopra, la ditta non potrà opporre eccezioni all'Amministrazione Provinciale, né avrà titolo al risarcimento dei danni.

L'impresa aggiudicataria ha l'obbligo:

- di fornire copia del proprio DVR/autocertificazione;
- rendere edotti i dipendenti addetti al servizio degli eventuali rischi specifici presenti presso le sedi oggetto del servizio di pulizia;
- disporre ed esigere che i lavoratori osservino le norme di sicurezza nell'ambiente di lavoro in cui sono chiamati a prestare servizio.

L'Appaltatore si obbliga quindi a presentare, su richiesta copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari e dei relativi versamenti contributivi ad esibire in qualsiasi momento

PROVINCIA DI BENEVENTO

Settore Amministrativo Finanziario - Servizio Programmazione e Bilancio - Patrimonio - Provveditorato

Piazzale G. Carducci – 82100 BENEVENTO

Tel. 0824774221 – Fax 082452650 pec: settore3@pec.provincia.benevento.it

SERVIZIO DI PULIZIA UFFICI PROVINCIALI
Capitolato Speciale d'Appalto

a richiesta della Stazione Appaltante tutta la documentazione da quest'ultima ritenuta idonea a comprovare l'adempimento degli obblighi di cui al presente articolo.

La Stazione Appaltante non è tenuta a corrispondere trattamenti retributivi ai dipendenti dall'Appaltatore non sussistendo alcuna responsabilità di tipo solidale.

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e degli obblighi richiamati dal presente articolo, che potranno essere accertati dagli Enti competenti e/o dalla Provincia, determinano senza ulteriori formalità, la risoluzione di diritto del contratto.

Il presente appalto è sottoposto alla osservanza delle norme in materia di cessazione e cambio di appalto previste dalla contrattazione collettiva vigente fra le Associazioni imprenditoriali di categoria e le Organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative, così come previsto dall'art. 4 del C.C.N.L. di categoria del 25.5.2001 e successive integrazioni.

Si ribadisce che al fine di garantire i livelli occupazionali esistenti, si applica la clausola sociale di riassorbimento del personale dell'appaltatore uscente, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva vigente.

L' Appaltatore si impegna, pertanto, ad assumere il personale già alle dipendenze dell'attuale impresa appaltatrice destinato al servizio oggetto dell'appalto, nel rispetto degli obblighi previsti dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria.

Di seguito si riportano i dati forniti dall'appaltatore uscente, relativi al personale addetto al servizio di pulizia operante continuativamente:

- n. 9 addetti con mansioni di II° livello
- il CCNL applicato è il C.C.N.L. Imprese di Pulizia e Servizi Integrati Multiservizi.

Art. 11 - PRESTAZIONI OBBLIGATORIE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere a sua cura e spese e senza diritto a compenso alcuno:

- a) al montaggio, all'impiego e allo smontaggio di ponteggi, elevatori sia fissi che mobili eventualmente necessari per qualsiasi categoria di lavoro, in particolare per il lavaggio delle vetrate fisse degli edifici non pulibili dall'interno;
- b) alla fornitura di tutti gli attrezzi individuali di lavoro per i propri dipendenti;
- c) alla fornitura di tutti i dispositivi individuali di protezione contro gli infortuni per i propri dipendenti, previsti dalle vigenti leggi;
- d) al ricevimento, sotto la sua responsabilità, nei luoghi di deposito indicati al successivo art. 16 dei materiali forniti e delle provviste eseguite da altre ditte;
- e) all'obbligo di vigilanza sui lavori, sui materiali e sugli accessori di cui sopra;
- f) alla pulizia dei luoghi adibiti a magazzino per le proprie attrezzature o spogliatoio del personale;
- g) a far effettuare ai propri operatori la raccolta differenziata dei rifiuti con l'utilizzo di sacchi multicolore, forniti dalla ditta aggiudicataria, secondo le indicazioni della Stazione Appaltante;
- h) alla regolare tenuta del rapportino mensile da redigersi in conformità ad un modello da concordare con il Direttore dell'Esecuzione e che dovrà essere recapitato al Servizio Provveditorato entro il giorno 20 di ogni mese successivo, sottoscritto per attestazione della regolare esecuzione del servizio dai funzionari provinciali appositamente individuati per ciascun immobile; non si provvederà alla liquidazione delle fatture se non saranno pervenuti i rapportini di tutti i servizi relativi al mese in questione; qualora fosse evidenziata sul giornale di lavoro una mancata o cattiva esecuzione di una o più operazioni si procederà secondo quanto previsto dall'art. 15.

Art. 12 – SEDE LOCALE - ORGANIZZAZIONE DELLA DITTA E DEL SUO PERSONALE

PROVINCIA DI BENEVENTO

Settore Amministrativo Finanziario - Servizio Programmazione e Bilancio - Patrimonio - Provveditorato
Piazzale G. Carducci – 82100 BENEVENTO

Tel. 0824774221 – Fax 082452650 pec: settore3@pec.provincia.benevento.it

SERVIZIO DI PULIZIA UFFICI PROVINCIALI
Capitolato Speciale d'Appalto

La ditta che risulterà aggiudicataria del servizio organizzerà i mezzi necessari allo stesso a sua cura e spese, assumendone la gestione, fornendo i materiali, la manodopera, l'organizzazione tecnica e manageriale.

La ditta si impegna ad eseguire a regola d'arte e con scrupolo tutte le operazioni descritte nel presente Capitolato.

Il personale incaricato, regolarmente assunto alle dipendenze della ditta, dovrà tassativamente indossare **apposita divisa con in evidenza il marchio della ditta ed una tessera personale di riconoscimento con foto, che dovrà essere tenuta agganciata alla divisa in modo visibile, in modo da poter accedere agli uffici.**

Ogni addetto, inoltre, è tenuto alla timbratura in ingresso e in uscita nella sede cui è assegnato, utilizzando il marcatempo installato presso gli uffici (ove disponibile). Potranno essere concordate con il Direttore dell'esecuzione modalità diverse di verifica della presenza degli operatori della ditta appaltatrice. Allo scopo ogni dipendente sarà dotato di badge nominativo. I dati delle timbrature sono ad uso dell'Amministrazione Provinciale e non saranno resi disponibili alla ditta salvo contestazioni formalmente rilevate dall'Amministrazione.

Le spese per gli abiti di servizio, le tessere identificative, i distintivi ed ogni altra cosa affine o conseguente all'organizzazione del personale sono a completo carico della ditta aggiudicataria (sono escluse le spese per il badge marcatempo).

Art. 13 - ORARIO DI LAVORO

Il servizio verrà effettuato con le cadenze previste dall'art. 2, nei modi e termini di cui al piano operativo presentato dalla ditta come previsto dall'art. 9, in orari nei quali i locali non siano occupati per lavoro o riunioni periodiche o altre esigenze dell'ufficio.

L'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero, per ciascuna delle sedi oggetto del servizio di pulizia, verrà concordata con il Direttore dell'Esecuzione, dal responsabile del servizio della Ditta aggiudicataria che si assumerà ogni responsabilità in ordine all'accesso del personale di pulizia agli uffici e alla puntuale esecuzione del servizio.

Tutti gli addetti alla pulizia dovranno lasciare immediatamente i locali al termine del servizio. Essi non dovranno spostare fascicoli, carte, disegni ed altra documentazione, né dovranno aprire cassetti o armadi se non autorizzati. **E' fatto divieto assoluto di utilizzo delle attrezzature d'ufficio, ivi compreso il telefono.**

Nell'esecuzione del servizio il personale addetto dovrà economizzare l'uso dell'energia elettrica accendendo solo le luci necessarie e poi spegnendole al termine del servizio.

I dipendenti dell'impresa dovranno mantenere il segreto d'ufficio su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'ente, delle quali abbiano avuto notizia durante l'espletamento del servizio.

In caso di sciopero o di altra manifestazione che determini improvvisa o insostituibile mancanza di personale, dovrà essere eventualmente assicurato un servizio di emergenza da definirsi in accordo con il Servizio Provveditorato, per garantire il mantenimento dei servizi minimi indispensabili con ovvia esclusione di assenze per ferie, malattie, aspettative, dimissioni, per le quali dovrà sempre essere garantita la sostituzione.

Art. 14 - RESPONSABILITA' DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La ditta aggiudicataria è responsabile della esecuzione del servizio e delle opere in conformità alle norme sulla sicurezza e alle prescrizioni del presente Capitolato e secondo le direttive impartite dal Settore Provveditorato.

PROVINCIA DI BENEVENTO

Settore Amministrativo Finanziario - Servizio Programmazione e Bilancio - Patrimonio - Provveditorato
Piazzale G. Carducci - 82100 BENEVENTO

Tel. 0824774221 - Fax 082452650 pec: settore3@pec.provincia.benevento.it

SERVIZIO DI PULIZIA UFFICI PROVINCIALI

Capitolato Speciale d'Appalto

La ditta dovrà curare l'espletamento del servizio in modo da garantire la perfetta riuscita e la completa pulizia e sanificazione degli ambienti oggetto del servizio anche controllando la condotta dei propri dipendenti.

Se si verificassero danni a cose, persone o animali la ditta sarà ritenuta responsabile tanto in via civile che penale (nelle persone da essa rappresentata), sollevando da ogni spesa e responsabilità tanto l'Amministrazione Provinciale, quanto la dirigenza e i funzionari dei vari Settori e sarà tenuta al risarcimento dei danni.

Allo scopo l'appaltatore si impegna a stipulare, prima dell'inizio della gestione del servizio, idonea polizza assicurativa con primaria compagnia, per un massimale non inferiore a € 3.000.000,00, nonché un massimale per sinistro di:

- € 3.000.000,00 per persone;
- € 3.000.000,00 per animali o cose.

Copia conforme all'originale della polizza deve essere consegnata al Responsabile dell'esecuzione prima dell'inizio del servizio, pena la decadenza dall'aggiudicazione.

Art. 15 – CONTROLLI, VERIFICHE, INADEMPIENZE

La ditta aggiudicataria, all'inizio del servizio, indicherà al Settore Tecnico - Servizio Provveditorato uno o più referenti del servizio di pulizia, che avrà/avranno l'obbligo di collaborare strettamente con i funzionari provinciali per la regolare esecuzione del servizio ed il controllo delle postazioni, nonché per eventuali esigenze particolari. A tal fine la ditta aggiudicataria comunicherà formalmente al Settore Tecnico – Servizio Provveditorato i nominativi delle persone designate, con l'indicazione del recapito e del numero telefonico e di fax all'atto della sottoscrizione del verbale di consegna servizio.

Per la continuità del servizio con la passata gestione, la ditta aggiudicataria dovrà assicurare l'esecuzione delle prestazioni dal giorno stesso della consegna del servizio almeno secondo il piano di lavoro preesistente, pena l'applicazione di una penale pari al 3‰ dell'ammontare netto del contratto, per ogni giorno di ritardo (art. 145, c. 3, del DPR 207/2010, come richiamato dall'art. 298, c. 1, del medesimo DPR).

In caso di negligente esecuzione o omissione di effettuazione delle prestazioni secondo il piano di lavoro la ditta aggiudicataria sarà tenuta a porvi rimedio con tempestività iniziando gli interventi correttivi entro il giorno successivo alla diffida, anche telefonica, e comunque dovrà sanare completamente la situazione entro tre giorni dalla diffida.

Qualora l'appaltatore non vi provveda nei citati termini di 3 gg. verrà applicata la penale di ritardo per l'ultimazione dell'intervento (art. 145 c.3 del DPR 207/2010, come richiamato dall'art. 298, c.1 del medesimo DPR) pari allo 0,5 per mille dell'ammontare contrattuale del comparto interessato per ogni giorno di ritardo.

La mancata esecuzione di pulizie, accertata e confermata dai funzionari dell'Ente Provincia e riportata nel giornale mensile di cui all'art. 11, lettera h), comporterà l'applicazione di una penale dello 0,5 per mille dell'ammontare contrattuale del comparto interessato.

Al terzo accertamento di omissione nell'esecuzione delle operazioni previste dal presente capitolato secondo il piano di lavoro, ivi incluse anche quelle periodiche, verrà applicata d'ufficio la penale pari all'1 per mille dell'ammontare contrattuale del/i comparto/i interessato/i anche se quanto contestato sarà sanato nei giorni successivi.

L'applicazione della quinta penale potrà dar luogo alla risoluzione contrattuale prevista all'art. 22.

L'importo delle penali verrà automaticamente trattenuto dall'Amministrazione sul pagamento del canone mensile pattuito, con contestuale comunicazione scritta alla ditta inadempiente.

Il Servizio Provveditorato, attraverso i propri funzionari, potrà effettuare periodiche verifiche sulle attrezzature, impianti, prodotti e orari del personale utilizzato dalla ditta, per accertare che vi sia una

PROVINCIA DI BENEVENTO

Settore Amministrativo Finanziario - Servizio Programmazione e Bilancio - Patrimonio - Provveditorato
Piazzale G. Carducci – 82100 BENEVENTO

Tel. 0824774221 – Fax 082452650 pec: settore3@pec.provincia.benevento.it

SERVIZIO DI PULIZIA UFFICI PROVINCIALI
Capitolato Speciale d'Appalto

perfetta corrispondenza alle clausole del contratto e conformità al piano di lavoro di cui al precedente articolo 9.

Semestralmente il Responsabile dell'esecuzione del contratto, congiuntamente al Referente del Servizio della ditta aggiudicataria, effettuerà nelle sedi principali e, a campione, nelle sedi minori periferiche controlli per la verifica del livello di pulizia anche consultando i funzionari responsabili dei vari immobili. Di tale controllo verrà redatto regolare verbale da inserire agli atti.

Art. 16 – PENALITA'

La vigilanza del servizio compete alla Stazione Appaltante, con più ampia facoltà e nei modi ritenuti più opportuni.

Per il mancato espletamento del servizio o l'espletamento non conforme ai requisiti qualitativi offerti, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di comminare al soggetto aggiudicatario le seguenti penali:

<i>Descrizione</i>	<i>Importo penale</i>
a) ove non sia espletato anche per un solo giorno il servizio di pulizia ordinaria. La penale sarà applicata moltiplicandola per ciascun cantiere ove il servizio non è stato eseguito e per ciascuno dei giorni di interruzione del servizio stesso fino al ripristino.	€ 250,00
b) ove anche per un solo giorno il servizio di pulizia ordinaria sia espletato in maniera incompleta o carente rispetto al progetto tecnico presentato in sede di gara, la penale sarà applicata moltiplicandola per ciascun cantiere dove il servizio è stato incompletamente o carentemente eseguito e per ciascuno dei giorni di incompletezza o carenza del servizio stesso, fino al ripristino.	€ 250,00
c) ove non sia espletato il servizio di pulizia periodica, la penale sarà applicata moltiplicandola per ciascun cantiere ove il servizio non è stato eseguito e per ciascuno dei mesi di ritardo nell'espletamento del servizio stesso fino al ripristino.	€ 400,00
d) ove il servizio di pulizia periodica sia espletato in maniera incompleta o carente rispetto al capitolato, la penale sarà applicata moltiplicandola per ciascun cantiere dove il servizio è stato incompletamente o carentemente eseguito e per ciascuno dei mesi di ritardo nella messa a ripristino	€ 400,00
e) ove si verifichi un mancato, carente o incompleto invio dell'elenco nominativo di tutti i lavoratori utilizzati nell'esecuzione dell'appalto, la penale sarà applicata moltiplicandola per ogni giorno successivo al termine stabilito per l'invio dell'elenco.	€ 100,00
f) per mancato rispetto delle norme di sicurezza qualora non sia successo alcun incidente o grave anomalia	€ 1.000,00
g) per prodotti non conformi a quelli dichiarati dall'Appaltatore in sede di offerta e non corrispondenti alle caratteristiche ecologiche indicate all'art. 8 del presente capitolato speciale d'oneri.	€ 400,00
h) qualora in corso di esecuzione del contratto l'Impresa utilizzi personale assunto non regolarmente , l'Amministrazione appaltante applicherà, per una prima infrazione, € 1.000,00 per ogni persona non in regola; le infrazioni successive comporteranno l'applicazione di una penale di importo doppio per ogni persona non in regola.	
i) penalità in ragione del 10% del corrispettivo mensile contrattuale , con riferimento al mese, ai giorni e/o e alle superfici contestate, per mancato o parziale ripristino dei disservizi segnalati a seguito di diffida ad adempiere ovvero per non ottemperanza alle prescrizioni della Stazione Appaltante entro il termine di 48 ore o di 6 giorni come meglio specificato al successivo comma 2 (lett. b) del presente articolo.	

In caso di riscontrata irregolarità nell'esecuzione del servizio o di violazione delle disposizioni del presente capitolato, la Stazione Appaltante dispone il seguente procedimento:

PROVINCIA DI BENEVENTO

Settore Amministrativo Finanziario - Servizio Programmazione e Bilancio - Patrimonio - Provveditorato
Piazzale G. Carducci – 82100 BENEVENTO

Tel. 0824774221 – Fax 082452650 pec: settore3@pec.provincia.benevento.it

SERVIZIO DI PULIZIA UFFICI PROVINCIALI
Capitolato Speciale d'Appalto

a) Formale contestazione del mancato adempimento da parte del Referente Unico dell'appalto preposto alla verifica del servizio di pulizia (tale comunicazione scritta deve essere effettuata nel più breve tempo possibile dalla data dell'inadempienza compiuta da parte dell'Appaltatore);

b) Diffida ad adempiere: la Stazione Appaltante inoltrerà all' Appaltatore le osservazioni e le contestazioni riscontrate nonché i rilievi mossi a seguito dei controlli effettuati, comunicando altresì possibili prescrizioni alle quali lo stesso dovrà uniformarsi nei tempi stabiliti mediante assegnazione di un termine temporale entro il quale dovrà compiere i lavori al fine di ripristinare una situazione igienico sanitaria adeguata. Tali interventi di ripristino non danno luogo ad alcun onere aggiuntivo per la Provincia in quanto forniti a compensazione di servizio negligente di pulizia ordinaria o periodica e previsti per la rispettiva categoria di locali. Tale termine non potrà essere superiore a 48 (quarantotto) ore per la pulizia ordinaria ed a 6 (sei) giorni per la pulizia periodica. Entro detto termine, l'Appaltatore sarà tenuta a presentare le proprie contro-deduzioni, pena l'applicazione delle sanzioni previste dal presente articolo. L' Appaltatore non potrà addurre a giustificazione del proprio operato circostanze e fatti influenti sul servizio purché prevedibili, se non preventivamente comunicate per iscritto.

c) Verifica in contraddittorio e penale: qualora, malgrado la contestazione immediata e la relativa diffida ad adempiere, i risultati fossero inadeguati e confermati da una comunicazione scritta da parte del Referente Unico dell'appalto, l'Appaltatore è tenuto al pagamento della relativa penalità, previa un'eventuale verifica in contraddittorio tra le parti da effettuarsi in data e/o in orario immediatamente successivi alla scadenza della diffida. Il Referente Unico dell'appalto, dovrà comunque comunicare per iscritto l'esito del ripristino richiesto a seguito della diffida ad adempiere (anche in caso di esito positivo).

Qualora, dopo l'applicazione di 3 (tre) penalità e successiva diffida ad adempiere per iscritto, i servizi non fossero eseguiti con la massima cura e puntualità la Stazione Appaltante provvederà alla risoluzione immediata del contratto e provvederà altresì ad assicurare il servizio con altra ditta. Gli eventuali maggiori oneri subiti dalla Stazione Appaltante verranno posti a carico dell'Appaltatore.

La Stazione Appaltante, verificandosi abusi o deficienze nell'adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'Appaltatore (compresa la mancata attivazione delle proposte migliorative offerte), ha facoltà di ordinare e far eseguire d'ufficio le attività nel modo che ritiene più opportuno, ed a spese dell'Appaltatore .

Art. 17 - RIFUSIONE DANNI

Per ottenere la rifusione dei danni, il rimborso delle spese ed il pagamento delle penalità, la Stazione Appaltante può rivalersi mediante trattenuta sui crediti dell'Appaltatore per servizi già eseguiti, mancando crediti o essendo insufficienti, l'ammontare delle penalità verrà addebitato sulla cauzione definitiva, che deve essere immediatamente reintegrata.

Art. 18 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto, ai sensi e per effetti dell'art. 1456 C.C., nonché dell'art. 108 del D.Lgs.50/2016, potrà essere risolto di diritto, a seguito della comunicazione della Stazione Appaltante, trasmessa a mezzo PEC o raccomandata, fatto salvo il risarcimento dei danni subiti, nei seguenti casi:

- a) dopo l'applicazione di 3 (tre) penalità nel corso della durata del contratto e, comunque, nel caso in cui la somma delle penali abbia superato il 10% dell'importo netto del contratto;
- b) per mancato rispetto delle norme di sicurezza qualora sia successo un incidente od una grave anomalia;
- c) in caso di frode o grave negligenza nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
- d) non rispondenza dei beni forniti alle specifiche di contratto;
- e) nei casi di cessione di contratto o di apertura di procedura di fallimento a carico dell'Appaltatore;

PROVINCIA DI BENEVENTO

Settore Amministrativo Finanziario - Servizio Programmazione e Bilancio - Patrimonio - Provveditorato
Piazzale G. Carducci - 82100 BENEVENTO

Tel. 0824774221 - Fax 082452650 pec: settore3@pec.provincia.benevento.it

SERVIZIO DI PULIZIA UFFICI PROVINCIALI
Capitolato Speciale d'Appalto

- f) in caso di impiego da parte della ditta di personale non dipendente, ovvero in caso di inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente o mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e integrativi locali o mancato rispetto delle norme di sicurezza per i lavoratori;
- g) gravi violazioni degli obblighi assicurativi e previdenziali, nonché relativi al pagamento delle retribuzioni al personale impegnato nell'esecuzione dell'appalto;
- h) interruzione non motivata del servizio;
- i) per subappalto non autorizzato;
- j) esito negativo degli accertamenti previsti dalla normativa vigente in materia di lotta contro la mafia.

Il contratto verrà risolto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal D.P.R. 16/04/2013 n. 62 e dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Benevento.

La risoluzione del contratto potrà avvenire anche per accertate violazioni dell'Impresa nell'applicazione delle norme che regolano il contratto di lavoro.

La Stazione Appaltante procederà alla risoluzione di diritto del contratto e con effetto immediato nel caso in cui le transazioni finanziarie relative al medesimo siano eseguite senza avvalersi di banche o di Poste Italiane S.p.A., così come previsto dall'art. 3 della legge 136/2010.

La Stazione Appaltante risolvendo il contratto incamererà la cauzione definitiva fatto salvo l'ulteriore risarcimento del danno.

La risoluzione dà altresì diritto alla Stazione Appaltante di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno all'Appaltatore con addebito ad essa del costo maggiore sostenuto dalla stessa rispetto a quello previsto nel contratto.

Art. 19 - RECESSO E RECESSO PER GIUSTA CAUSA

La Stazione Appaltante, in caso di sopravvenuti motivi di interesse pubblico o di mutamento dei presupposti normativi di riferimento del servizio che incidano in misura sostanziale sulle condizioni di erogazione dello stesso, si riserva la facoltà di recedere unilateralmente dal presente contratto, con preavviso di almeno **30 giorni**, previa assunzione di provvedimento motivato. Dalla data di efficacia del recesso, l'Impresa dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno alla Stazione Appaltante.

In caso di recesso l'Appaltatore ha diritto al pagamento delle prestazioni fino a quel momento prestate (purché correttamente eseguite) secondo il corrispettivo e le condizioni pattuite, senza alcun diritto a risarcimento dei danni od a pretese ulteriori a qualsiasi titolo vantabili.

Qualora taluno dei componenti l'organo di amministrazione o l'amministratore delegato o il direttore generale o il responsabile tecnico dell'Impresa siano condannati, con sentenza passata in giudicato, ovvero con sentenza di applicazione della pena su richiesta ex art. 444 c.p.p., per delitti contro la pubblica Autorità, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia, la Stazione Appaltante ha diritto di recedere dal presente contratto in qualsiasi momento e qualunque sia il suo stato di esecuzione, senza preavviso.

In ogni caso, la Stazione Appaltante potrà recedere dal contratto qualora fosse accertato il venir meno di ogni altro requisito morale richiesto dall'art. 80 del D. Lgs n. 50/2016.

In caso di sopravvenienze normative interessanti la Stazione Appaltante che abbiano incidenza sulla prestazione dei servizi, la stessa Stazione Appaltante potrà recedere in tutto o in parte unilateralmente dal contratto di servizio con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi all'Appaltatore con lettera raccomandata a/r ovvero tramite PEC.

Nelle ipotesi di recesso per giusta causa di cui al presente articolo, l'Appaltatore ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo i corrispettivi e le condizioni di contratto e rinuncia, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria, ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto stabilito all'art. 1671 codice civile.

PROVINCIA DI BENEVENTO

Settore Amministrativo Finanziario - Servizio Programmazione e Bilancio - Patrimonio - Provveditorato
Piazzale G. Carducci - 82100 BENEVENTO

Tel. 0824774221 - Fax 082452650 pec: settore3@pec.provincia.benevento.it

SERVIZIO DI PULIZIA UFFICI PROVINCIALI
Capitolato Speciale d'Appalto

Art. 20 - RECESSO AI SENSI EX ART. 9 COMMA 3 DEL D.L 66/2014 CONVERTITO CON L. 89/2014

Qualora in vigore di contratto intervenga una convenzione stipulata da Consip SpA o da altro soggetto aggregatore di riferimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 comma 3 del D.L 66/2014 convertito con L. 89/2014 e del DCPM attuativo del 24 Dicembre 2015, la Provincia recederà dal contratto previa comunicazione formale, con preavviso non inferiore a quindici giorni e pagamento delle prestazioni già eseguite.

Art. 21 - LOCALI AD USO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

L'Amministrazione Provinciale si impegna a fornire per l'esecuzione delle prestazioni previste: l'energia elettrica, l'acqua e, ove possibile, uno spazio riservato alla ditta appaltatrice idoneo al deposito delle attrezzature e dei prodotti.

Gli arredi necessari, le suppellettili ed ogni altro accessorio ritenuto utile per una migliore organizzazione del magazzino saranno forniti dalla ditta aggiudicataria e resteranno di sua proprietà.

Il locale sarà concesso in uso gratuito, ma la ditta appaltatrice ne assume la completa responsabilità di manutenzione e per ogni danno eventualmente ad esso arrecato.

Le chiavi dello stesso, ove possibile, saranno a disposizione della ditta, che esonera l'Amministrazione Provinciale da ogni responsabilità per furto di accessori, attrezzature, per scasso e simili.

Art. 22 – SUB APPALTO

È ammessa la possibilità di sub-appalto nei limiti disposti dall'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., a condizione che la ditta concorrente indichi in sede di offerta le percentuali e le parti della prestazione che intende eventualmente subappaltare a terzi, ferma restando la responsabilità della ditta aggiudicataria nei confronti dell'Amministrazione per il complesso degli obblighi previsti dal presente capitolato.

Art. 23 – CORRISPETTIVO PAGAMENTI

L'appalto è a corpo ed il canone è dovuto in misura fissa.

Il corrispettivo mensile dell'appalto è quello offerto sulla base degli importi indicati in sede di gara.

La ditta presenterà all'Amministrazione Provinciale una fattura mensile complessiva con le modalità previste dal D.M. n. 55/2013 e s.m.i. (cd. "fatturazione elettronica").

L'addebito per porzioni di mese sarà effettuato sulla base di 1/30 del canone mensile per ciascun giorno di calendario.

La suddetta fattura sarà liquidata entro 60 giorni dalla data di ricevimento fatto salvo quanto previsto dall'art. 11 lettera h) e subordinatamente alla acquisizione, da parte della Stazione Appaltante, del DURC attestante la regolarità contributiva (nei casi e nelle forme previste dalla normativa vigente).

La liquidazione è pure subordinata al rispetto degli obblighi di cui alla Legge 13/8/2010 n. 136 e s.m.i.

I pagamenti verranno disposti, previa verifica della correttezza contributiva dell'appaltatore così come previsto dall'art. 35, comma 34, del D.L. 04/07/2006 n. 223, con provvedimento del Dirigente del Settore competente o del Funzionario incaricato di P.O. preposto al Servizio, dietro presentazione di fattura da parte della ditta aggiudicataria e o subappaltatore, cui seguirà mandato tramite il Tesoriere Provinciale.

In caso di D.U.R.C irregolare, i singoli pagamenti rimarranno in sospeso fino ad avvenuto accertamento dell'entità dell'irregolarità contributiva o definizione mediante regolarizzazione del debito stesso.

Se tale debito non viene sanato dall'Impresa, la Stazione Appaltante tratterà dal credito medesimo l'importo corrispondente all'adempimento, provvedendo al pagamento direttamente agli Enti Previdenziali e Assicurativi.

PROVINCIA DI BENEVENTO

Settore Amministrativo Finanziario - Servizio Programmazione e Bilancio - Patrimonio - Provveditorato

Piazzale G. Carducci – 82100 BENEVENTO

Tel. 0824774221 – Fax 082452650 pec: settore3@pec.provincia.benevento.it

- Pagina 16 -

SERVIZIO DI PULIZIA UFFICI PROVINCIALI
Capitolato Speciale d'Appalto

Gli oneri finanziari di realizzazione delle eventuali prestazioni aggiuntive e/o migliorative proposte dall'Impresa nel progetto tecnico presentato in sede di offerta sono interamente a carico dell'offerente e si intendono integralmente compensate nell'offerta economica. L'importo dovuto all'Appaltatore sarà determinato effettuando le detrazioni per somme eventualmente dovute dalla stessa alla Stazione Appaltante per penalità od a qualsiasi titolo in dipendenza del contratto.

Il pagamento delle attività di pulizia straordinaria avverrà su presentazione di regolare fattura mensile, riguardante gli interventi effettuati nel mese di riferimento e dovrà riportare la descrizione degli interventi eseguiti ed il computo delle ore impiegate.

Alla fattura dovranno essere allegate le copie dei fogli lavoro con la firma del Responsabile dell'esecuzione del contratto dell'immobile interessato alla pulizia.

Ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del citato DM 55/2013 il Codice Univoco Ufficio da inserire obbligatoriamente nell'elemento "Codice Destinataro" del tracciato della fattura elettronica è il seguente:

Codice Univoco Ufficio	S4AFBE
-------------------------------	---------------

Art. 24 – REVISIONE DEI PREZZI

Non è prevista la revisione dei prezzi, sia in aumento che in diminuzione.

Art. 25 - CAUZIONE DEFINITIVA

Ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. 50/2016, a garanzia dell'esatta osservanza degli obblighi previsti dal presente Capitolato, sarà richiesta all'impresa aggiudicataria, prima della stipula del contratto, cauzione definitiva fissata nella misura del 10% dell'importo di aggiudicazione o superiore, come previsto dal comma 1 del medesimo articolo, mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa.

La polizza fideiussoria sarà restituita alla ditta aggiudicataria solo dopo la liquidazione dell'ultima fattura e non prima che siano state definite tutte le ragioni di debito e credito ed ogni altra eventuale inadempienza.

Nel caso di proroga contrattuale dovrà essere presentata una nuova polizza fideiussoria o prorogata quella in essere.

Art. 26 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

È fatto assoluto divieto di cessione a qualsiasi titolo del contratto. In caso di inadempimento l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando il diritto al risarcimento del danno.

Art. 27 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Per il servizio l'appaltatore dovrà avvalersi di personale idoneo a soddisfazione dell'Amministrazione appaltante, la quale ha la facoltà di chiederne la sostituzione. Il rifiuto da parte dell'appaltatore di sostituire il personale che l'Amministrazione dichiarasse non gradito per giusto e dimostrato motivo, può essere causa di risoluzione del contratto per fatto e colpa dell'appaltatore.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto nei casi previsti dal presente Capitolato (tra cui l'applicazione della 5^a penale di cui all'art. 15) e per tutti gli altri casi contemplati dalla legislazione vigente, provvedendo all'incameramento della cauzione di cui all'art. 20 e fatta salva ogni azione per danni.

La risoluzione contrattuale può avvenire per gravi irregolarità nella conduzione e organizzazione complessiva del servizio che abbiano arrecato il disservizio e/o danni a cose e persone con pregiudizio dell'immagine dell'Amministrazione. Costituiscono gravi irregolarità i ritardi eccessivi e gli inadempimenti reiterati nell'esecuzione del servizio, nonché l'inadeguatezza del personale che non offra

PROVINCIA DI BENEVENTO

Settore Amministrativo Finanziario - Servizio Programmazione e Bilancio - Patrimonio - Provveditorato
Piazzale G. Carducci – 82100 BENEVENTO

Tel. 0824774221 – Fax 082452650 pec: settore3@pec.provincia.benevento.it

SERVIZIO DI PULIZIA UFFICI PROVINCIALI
Capitolato Speciale d'Appalto

garanzia di capacità, corretto comportamento e riservatezza, a seguito di segnalazioni scritte da parte dei funzionari responsabili del servizio individuati per ciascun immobile.

Le eventuali spese sostenute dall'Amministrazione per l'esecuzione del servizio tramite terze ditte in sostituzione della ditta appaltatrice inadempiente, saranno poste a totale carico di quest'ultima, fatto salvo il risarcimento dei danni previsti dalla normativa.

E' automatica la risoluzione del contratto in caso di fallimento o cessazione dell'impresa appaltatrice.

Art. 28 – OSSERVANZA DEL CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO E RICHIAMI NORMATIVI

La ditta aggiudicataria sarà tenuta all'osservanza di tutte le clausole del presente Capitolato Speciale d'Appalto.

La ditta sarà tenuta altresì all'osservanza di tutte le leggi che disciplinano i contratti di servizio, la prevenzione e l'antifortunistica, i contratti di lavoro e delle leggi antinquinamento, siano o non siano espressamente richiamate nel presente Capitolato.

Art. 29 – STIPULA DEL CONTRATTO

Il rifiuto o il ritardo nella firma del contratto costituiranno inadempienza da parte della ditta aggiudicataria, con le conseguenze previste dalle norme vigenti.

Art. 30 – FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie relative all'esecuzione contrattuale sarà competente il Foro di Benevento restando escluso l'arbitrato.

Art. 31 – SPESE ED ONERI CONTRATTUALI

Saranno a carico della ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del contratto.

Art. 32 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

La Provincia di Benevento si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, in qualunque momento, senza ulteriori oneri o indennizzi da corrispondere all'Appaltatore, qualora disposizioni legislative o regolamentari comportassero modifiche alle attuali competenze, con conseguenti atti di riorganizzazione interna.

Art. 33 - NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si rinvia a quanto disposto dalle norme legislative e regolamentari vigenti in materia.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(dott. Serafino De Bellis)



PROVINCIA DI BENEVENTO

Settore Amministrativo Finanziario - Servizio Programmazione e Bilancio - Patrimonio - Provveditorato
Piazzale G. Carducci – 82100 BENEVENTO

Tel. 0824774221 – Fax 082452650 pec: settore3@pec.provincia.benevento.it