

SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI AD USO UFFICIO
PRESSO LA SEDE CENTRALE DEL CAI

CAPITOLATO

Questo documento contiene in dettaglio il capitolato tecnico per l'affidamento del servizio di pulizia degli uffici della Sede Centrale del CAI, per il periodo 01.07.2015 - 30.06.2018.

Definizioni: nel presente atto, per brevità, possono essere utilizzate alcune delle seguenti denominazioni:

TERMINE	SIGNIFICATO
<i>Servizio</i> <i>Servizio di pulizia</i>	Tutte le attività che assicurano il comfort igienico-ambientale all'interno ed all'esterno degli immobili in modo da garantire lo svolgimento delle attività ed il rispetto dell'immagine dell' Ente.
<i>Impresa</i> <i>Impresa aggiudicataria</i> <i>Impresa incaricata</i>	Impresa specializzata nella pulizia alla quale il CAI affiderà il servizio secondo quanto indicato nel capitolato
<i>Amministrazione</i> <i>Ente</i>	CAI Club Alpino italiano - Sede centrale

Articolo 1

Oggetto

I servizi oggetto del presente capitolato sono costituiti da interventi di pulizia negli uffici della sede Centrale del CAI, siti a Milano in via Petrella 19. Tali interventi sono dettagliati, per tipologia e frequenza, nella scheda di intervento allegata al presente capitolato e comprendono tutto quanto possa occorrere per garantire la costante pulizia dei locali, anche se non esplicitamente richiamato.

I locali presso i quali svolgere il servizio saranno agibili per le pulizie secondo gli orari indicati nella scheda di intervento. L'amministrazione tuttavia, qualora ne ravvisi la necessità, si riserva di modificare gli orari di accesso ai locali, dandone preventiva comunicazione all'impresa di pulizie.

La scheda sopraindicata dovrà essere compilata dall'Impresa con l'indicazione delle ore settimanali previste per l'effettuazione degli interventi elencati.

Articolo 2

Durata

Il servizio di pulizia verrà svolto per il periodo dal 01.07.2015 al 30.06.2018; alla scadenza, il contratto si intenderà automaticamente risolto. Il servizio sarà svolto dal lunedì al venerdì dalle ore 17.30 e il sabato dalle ore 17.00.

Articolo 3

Modalità di svolgimento del servizio

Il servizio di pulizia dovrà essere eseguito a perfetta regola d'arte, con ogni cura, osservando scrupolosamente le indicazioni contenute nel presente capitolato, sotto la personale sorveglianza del titolare o del legale rappresentante dell'impresa o della persona da questi espressamente delegata.

Prima dell'avvio del servizio, l'impresa aggiudicataria deve comunicare all'Ufficio Acquisti il nominativo del responsabile che ha il compito di intervenire, di decidere e di rispondere direttamente riguardo all'esecuzione degli obblighi contrattuali.

Articolo 4

Disposizioni generali relative alle prestazioni

Tutti i materiali di rifiuto provenienti dalle pulizie dei locali devono essere accuratamente raccolti ed insaccati entro sacchi forniti dalla stessa impresa e trasportati presso i corrispettivi contenitori. Spetta all'impresa provvedere con la medesima attenzione alla raccolta differenziata di carta, vetro, lattine e plastica.

L'impresa dovrà provvedere all'esecuzione del servizio relativo al presente capitolato con le attrezzature ed i prodotti che riterrà più opportuni ed idonei allo scopo. I materiali di consumo dovranno essere conformi alla normativa igienico - sanitaria, le attrezzature dovranno essere conformi alle disposizioni antinfortunistiche.

Il costo dei prodotti, delle attrezzature e di ogni materiale occorrente è da intendersi a totale carico dell'impresa, la quale si impegna a non utilizzare prodotti che deteriorino, modifichino o comunque alterino lo stato di conservazione dei pavimenti, dei mobili, delle suppellettili e dei beni di oggetto del servizio di pulizia.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione dei prodotti o delle attrezzature che, a suo giudizio insindacabile, arrecano danno agli immobili e mobili, nonché di chiedere il rimborso dei danni provocati dal persistente cattivo uso di attrezzature od impiego di materiali non idonei.

Tutti gli attrezzi, gli utensili, le macchine e i materiali necessari per lo svolgimento del servizio devono essere forniti dall'impresa incaricata e devono riportare un segno identificativo della proprietà dell'impresa.

L'impresa è responsabile della custodia delle proprie attrezzature e dei prodotti di pulizia utilizzati. L'amministrazione si impegna a mettere a disposizione idonei locali per il deposito dei materiali e delle attrezzature. Al termine dell'incarico l'impresa dovrà sgomberare i locali e riconsegnarli in buono stato.

L'impresa è tenuta ad utilizzare prodotti a basso impatto ambientale, sia per il materiale riciclato sia per la biodegradabilità dei prodotti di pulizia. E' vietata la costituzione di deposito e scorte di materiali infiammabili.

Tutti i prodotti chimici utilizzati dovranno essere rispondenti alle normative vigenti. Sulle confezioni dei prodotti utilizzati per la pulizia deve essere riportata in maniera visibile l'indicazione relativa all'eventuale pericolosità o nocività dei prodotti stessi.

Tutte le macchine utilizzate per la pulizia devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti.

Articolo 5 Prestazioni straordinarie

L'Amministrazione può chiedere prestazioni straordinarie "una tantum" nella sede del servizio, in occasione, ad esempio, di trasloco e ripristino all'uso di locali a seguito di lavori di imbiancatura o muratura, lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione.

L'impresa, in caso di aggiudicazione, si impegna a presentare un preventivo di spesa in funzione delle richieste di intervento straordinarie. Le prestazioni straordinarie potranno essere eseguite solo se autorizzate per iscritto dall'Amministrazione dopo la valutazione di congruità della spesa.

Articolo 6 Obblighi e responsabilità dell'impresa

Durante l'esecuzione dei lavori l'impresa deve aver cura di evitare rigature agli arredi e rotture di vetri e oggetti.

L'impresa sarà quindi ritenuta responsabile per ogni danno che verrà provocato a qualsiasi tipo di infrastruttura dei locali. Di tali danni, l'impresa si renderà garante sotto ogni aspetto, mediante la sostituzione del materiale danneggiato o la riparazione del medesimo. Ogni addebito in tal senso verrà comunicato per iscritto e, a partire dalla notifica del medesimo, l'impresa avrà 10 giorni di tempo per addurre eventuali giustificazioni o per provvedere al reintegro.

L'impresa è sempre responsabile sia verso l'amministrazione che verso i terzi dell'esecuzione di tutti i servizi assunti. Essa è pure responsabile dell'operato e del contegno dei dipendenti e degli eventuali danni che dal personale o dai mezzi potessero derivare all'amministrazione o a terzi.

A copertura dei rischi assunti, l'impresa deve contrarre, se non già provveduto, polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi, comprensiva anche dell'estensione ai danni da incendio per un massimale unico non inferiore a € 1.000.000,00 per i danni derivati da comportamenti anche omissivi del proprio personale nello svolgimento del servizio. Copia della polizza con le relative condizioni deve essere consegnata all'ufficio acquisti entro 15 gg dall'aggiudicazione.

Articolo 7 Personale

Le spese del personale per retribuzioni, contributi previdenziali ed assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie, oneri fiscali e sociali, diretti ed indiretti, assicurazioni varie, vestiario e quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro o da norme integrative regionali, provinciali o locali, si intendono a totale carico dell'impresa appaltatrice, che ha l'obbligo di utilizzare ed impiegare, per l'espletamento del servizio, personale regolarmente assunto e retribuito secondo quanto previsto dal CCNL di categoria in vigore oltre che osservare la normativa vigente in materia di sicurezza del lavoro, infortuni e malattie professionali.

L'Amministrazione è sollevata da ogni controversia, presente o futura, derivante o conseguente, circa il rapporto di lavoro intercorrente tra l'impresa ed i propri dipendenti.

L'impresa prima di assumere l'incarico deve comunicare al CAI l'elenco nominativo del personale impiegato nella pulizia dei locali, con l'indicazione della qualifica professionale e della posizione assicurativa e previdenziale con la quale è stato assunto e specificando le ore di impiego giornaliero.

L'impresa deve provvedere all'immediata sostituzione del personale assente per qualsiasi motivo, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento del servizio anche a seguito di specifica segnalazione dell'amministrazione.

Tutto il personale, che dipenderà ad ogni effetto dall'impresa, dovrà mantenere in servizio un comportamento irreprensibile e decoroso, uniformandosi a tutte le disposizioni, presenti e future, emanate dall'Amministrazione; inoltre il personale dovrà astenersi dal manomettere o visionare pratiche, documenti o corrispondenza ed è tenuto alla riservatezza su quanto venga a sua conoscenza, durante l'espletamento del servizio, riguardo alle attività dell'ente.

Il personale nello svolgimento del proprio lavoro non è autorizzato ad utilizzare macchinari, attrezzature e telefoni dell'amministrazione.

Il personale ha l'obbligo:

- di segnalare all'ufficio acquisti ogni guasto, manomissione, alterazione od altro, che dovesse riscontrare durante l'espletamento del servizio;
- di consegnare immediatamente gli oggetti di qualsiasi valore rinvenuti nei locali dell'Ente.

L'impresa aggiudicataria deve inoltre curare che il personale addetto al servizio di pulizia sia sempre munito di documento di riconoscimento.

Articolo 8 Custodia degli stabili

E' obbligo degli addetti disattivare gradualmente, durante i lavori di pulizia, gli impianti di illuminazione, siano essi costituiti da lampade, lampadari o simili.

E' altresì obbligo degli addetti verificare che, a conclusione dei lavori di pulizia, le porte, le finestre ed ogni accesso siano regolarmente chiusi verso l'esterno ed infine attivare il sistema di allarme seguendo le indicazioni che verranno comunicate dall'Amministrazione.

Articolo 9 Orario di servizio

L'impresa deve programmare ed organizzare lo svolgimento del servizio al di fuori dell'orario di lavoro degli impiegati e di apertura od utilizzo degli spazi come specificati nella scheda di intervento. Qualora gli orari di lavoro o di utilizzo degli edifici dovessero subire modifiche, l'impresa dovrà adattare il proprio programma alle modifiche di cui sopra.

Qualora durante l'espletamento del servizio di pulizia gli addetti al servizio dovessero verificare che negli uffici, nelle sale od in altri luoghi vi siano ancora attività in corso, hanno l'obbligo di astenersi da ogni intervento, attendendo che i locali si siano liberati, senza ostacolare, comunque, l'attività che in essi si svolge.

Per interventi periodici che dovessero essere effettuati in orari di utilizzo degli edifici, l'impresa è tenuta a concordare preventivamente le date e gli orari in cui intende operare.

Articolo 10 **Obblighi dell'Amministrazione**

Per lo svolgimento del servizio, l'Amministrazione metterà a disposizione dell'impresa idonei locali chiusi per il deposito dei materiali, delle attrezzature di lavoro e del vestiario del personale.

Resteranno a carico dell'Amministrazione gli oneri per la fornitura di acqua e energia elettrica da impiegare per lo svolgimento delle pulizie.

Articolo 11 **Controlli**

Al fine di verificare la qualità del servizio reso, sarà attuato un periodico controllo delle attività secondo le modalità sotto descritte.

L'impresa ogni mese dovrà trasmettere preventivamente all'ufficio acquisti una *scheda di programmazione lavori* in cui indicare gli interventi previsti nel mese, suddivisi in base alla frequenza (giornaliera, settimanale, mensile, altro). Nel caso in cui vi siano modifiche al planning l'impresa dovrà comunicare tempestivamente le variazioni.

L'ufficio acquisti del Cai ha l'obbligo di verificare costantemente l'esattezza e la puntualità nell'esecuzione del servizio vistando la scheda di programmazione mensile.

L'ufficio acquisti valuterà l'entità dell'inadempienza e predisporrà per le eventuali detrazioni da effettuare sui pagamenti.

L'impresa potrà attuare sistemi di autocontrollo sul servizio svolto.

Articolo 12 **Penalità**

In caso di inadempienza degli obblighi contrattuali assunti, l'impresa, oltre all'obbligo di ovviare all'inadempienza nel più breve tempo possibile, sarà passibile di ammenda disciplinare nella somma variabile da stabilire secondo le seguenti modalità:

per la mancata esecuzione degli interventi giornalieri	50 €
per la mancata esecuzione degli interventi settimanali	100 €
per la mancata esecuzione degli interventi mensili	200 €
per la mancata esecuzione degli interventi con altre scadenze	300 €

L'applicazione della penale sarà preceduta da contestazione scritta dell'inadempienza riscontrata, inviata tramite lettera raccomandata A.R. oppure via telefax, verso la quale l'Impresa avrà facoltà di presentare controdeduzioni entro dieci giorni dalla contestazione.

L'ammontare dell'ammenda disciplinare potrà essere trattenuto dall'ammontare della cauzione o dalla prima fattura successiva alla definizione della penale.

Nel caso di gravi e persistenti inadempienze nella gestione del servizio, compresa l'impossibilità a garantirne il regolare e corretto svolgimento, il CAI ha facoltà di risolvere il contratto mediante comunicazione inviata a mezzo di raccomandata A.R., fatto salvo quanto previsto dal Codice civile in tema di risarcimento danni.

Articolo 13 **Pagamenti**

I pagamenti verranno effettuati, di norma, entro 30 gg. dalla data di ricevimento di regolare fattura mensile posticipata. In fase di liquidazione della fattura saranno detratti gli importi relativi ad eventuali sanzioni pecuniarie comminate per inadempienza come previsto dal presente capitolato.

L'emissione della fattura dovrà essere effettuata, **esclusivamente**, in formato elettronico ai sensi dell'art.1 commi da 209 a 213 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 e s.m.ii.

Qualora il Cai riscontrasse, o gli venissero denunciati da parte dell'Ispettorato del lavoro, I.N.P.S., I.N.A.I.L., violazioni alle disposizioni in materia di obblighi ed oneri assistenziali, previdenziali ecc., si riserva il diritto insindacabile di sospendere le procedure di pagamento sino a quando gli enti vigilanti non avranno accertato che ai lavoratori dipendenti sia stato corrisposto il dovuto, ovvero che la vertenza sia stata risolta.

Articolo 14 Subappalto e cessione

E' vietata la cessione anche parziale del contratto. E' consentito il subappalto solo se preventivamente comunicato e nei limiti previsti dall'art. 118 del D.Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 e art. 170 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207.

Articolo 15 Risoluzione del contratto

Il CAI può procedere alla risoluzione del contratto, oltre ai casi previsti dall'art. 1453 del codice civile, nei seguenti casi:

- a) gravi e reiterate violazioni agli obblighi contrattuali e in particolare:
 - arbitrario abbandono del servizio;
 - rifiuto alla presentazione dei documenti richiesti;
 - dopo quattro contravvenzioni, anche non consecutive, ai patti contrattuali o alla vigente normativa di riferimento per il servizio;
- b) dichiarazione sostitutiva non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000;
- c) cancellazione o sospensione dal registro ditte o dall'albo provinciale delle imprese artigiane;
- d) perdita dei requisiti di cui all'art. 38 del D. Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006;
- e) cessione del contratto.

In tal caso l'impresa aggiudicataria riceverà diffida, tramite raccomandata ed avrà 15 giorni per regolarizzare la sua posizione. In mancanza di regolarizzazione si procederà a risoluzione.

In caso di risoluzione del contratto per i casi qui contemplati, l'Amministrazione procederà ad incamerare la cauzione definitiva e si rivarrà sull'impresa per le spese necessarie al riaffidamento del servizio e all'eventuale risarcimento di danni patiti.

In tutti i casi di risoluzione del contratto, all'impresa aggiudicataria non saranno corrisposti i compensi sostenuti per i servizi non effettuati e per quelli effettuati in modo difforme dall'accordo contrattuale.

Articolo 16 Deposito cauzionale

Per la partecipazione alla gara, le ditte dovranno presentare una cauzione provvisoria di € 1.800,00, pari al 2% dell'importo fissato come base.

L'impresa aggiudicataria dovrà depositare, nei modi e nei termini di legge, una cauzione pari al 10% dell'importo del contratto.

Dette cauzioni potranno essere prestate con polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, ai sensi rispettivamente dell'art. 75 e dell'art. 113 del D.Lgs. n. 163/2006. La fideiussione bancaria o polizza assicurativa dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante

Resta salvo per il CAI l'esperimento di ogni altra azione a tutela dell'interesse dell'Ente, nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente a coprire eventuali danni posti a carico dell'impresa.

La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali e dovrà essere reintegrata nel caso in cui il Cai avesse dovuto valersene, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

Articolo 17 Controversie

Per tutte le controversie che dovessero sorgere tra l'Amministrazione e l'impresa appaltatrice in riferimento alle norme contenute nel presente capitolato ed alla corretta esecuzione del servizio, è competente il Foro di Milano.

Articolo 18
Rinvio a norme di diritto vigente

Per quanto non risulta contemplato nel presente Capitolato, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti vigenti in materia.

Firma per accettazione

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 1341 C.C. questa impresa accetta senza eccezioni e riserve tutte le clausole ed i termini di cui al presente capitolato e specificatamente le clausole di cui agli articoli:

- art. 2 Durata
- art. 4 Disposizioni generali relative alle prestazioni
- art. 6 Obblighi e responsabilità dell'impresa
- art. 7 Personale
- art. 8 Custodia degli stabili
- art. 9 Orario di servizio
- art. 11 Controlli
- art. 12 Penalità
- art. 14 Subappalto e cessione
- art. 15 Risoluzione del contratto
- art. 16 Deposito cauzionale
- art. 17 Controversie

Firma per accettazione
