



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Centrale

Porti di Pesaro, Falconara Marittima, Ancona, S. Benedetto, Pescara, Ortona

Ancona, li, 14/10/2019

**SERVIZIO DI PULIZIA DI EDIFICI E MANUFATTI DI
PUBBLICO SERVIZIO NELL'AREA PORTUALE DI
ANCONA**



I FUNZIONARI REDATTORI

(Geom. Marco Brugiapaglia)

(Dott. Matteo Cerloni)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Avv. Matteo Paroli)



CAPITOLATO TECNICO D'APPALTO

1. OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto il servizio di pulizia degli uffici e degli ambienti di proprietà dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale (ADSP) nell'ambito portuale di Ancona, inclusi superfici comuni, servizi igienici, manufatti e locali funzionali all'espletamento delle attività di controllo e di supporto a traffico merci e passeggeri, per la durata di anni tre.

Tutte le aree interessate dal servizio sono riportate in maniera dettagliata nel presente Capitolato che include anche le planimetrie di dettaglio degli ambienti, i rilievi grafici e l'ubicazione degli stessi all'interno dell'area portuale, (**Planimetria generale e elaborato 1**).

2. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di pulizia dei locali di pubblico servizio, per un periodo di 3 (tre) anni, nell'area portuale di Ancona è finalizzato ad assicurare le migliori condizioni di igiene e decoro in relazione alla funzionalità a cui gli stessi locali sono preposti.

Le attività che formano oggetto dell'appalto ed i luoghi oggetto delle stesse sono specificate di seguito. Tale elaborato (**elaborato 2**) definisce altresì i criteri individuati per la quantificazione delle risorse da impiegare per l'esecuzione delle attività

La presente relazione tecnico descrittiva si prefigge di individuare gli elementi caratterizzanti, i criteri di determinazione dei fabbisogni e la definizione delle modalità di espletamento del servizio.

1) LOCALI OGGETTO DEL SERVIZIO

Al fine di offrire una catalogazione coerente, i locali sono stati raggruppati in quattro categorie: Uffici, Presidi, Strutture Ricettive, Servizi Igienici.

Le categorie ricomprendono i locali e le aree comuni che sono equiparabili per tipologia, destinazione d'uso ed orari di esercizio; gli stessi sono stati indentificati mediante appositi acronimi e di seguito brevemente descritti:

UFFICI – uffici del personale del ADSP presso i quali vengono svolte le funzioni istituzionali dell'Ente.



PRESIDI: locali presso i quali sono eseguite le attività connesse ai traffici portuali (a titolo esemplificativo e non esaustivo: controlli di frontiera, doganali, di sicurezza, attività di assistenza passeggeri).

STRUTTURE RICETTIVE – S.R.: Terminal Biglietterie, Terminal Crociere, Sale di Attesa Ex Stazione Marittima (edifici nord e sud): locali ed aree destinate all'accoglienza dei passeggeri in transito nel porto, presso le quali vengono erogati servizi complementari al traffico passeggeri (a titolo esemplificativo e non esaustivo: sale di attesa climatizzate, attività di vendita e convalida dei titoli di viaggio, attività di assistenza alle pratiche doganali, assistenza ed informazione ai passeggeri).

SERVIZI IGIENICI - S.I.

Di seguito sono riportati i locali interessati dalle attività oggetto del presente capitolato, comprensivi di tutti gli arredi funzionali all'esecuzione dei servizi e delle attività in essi svolti

- WC porto antico (edificio 1) – S.I.
- WC molo Wojtyla (edificio 2) – S.I. *
- Sede dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale (edificio 3) - Uffici
- Ex-stazione marittima nord (edificio 4) - S.R.
- Ex-stazione marittima sud (edificio 5) - S.R.
- Terminal crociere (Edificio 6); S.R.
- WC molo XXIX settembre (edificio 7) - S.I. *
- WC via da Chio (edificio 8) - S.I. *
- WC scalo Morini (edificio 9) – S.I.
- WC biglietteria marittima (edificio 10) – S.I. *
- Biglietteria marittima (edificio 11) –S.R.
- WC via Einaudi (edificio 12) – S.I. *
- Presidio di security c/o varco darsena Marche (edificio 13) - Presidio
- WC darsena Marche (edificio 14) – S.I.
- WC banchina 26 (edificio 15) – S.I.
- WC banchina 14 (edificio 16) –S.I. *



- Varco di security della Repubblica (edificio 17) - Presidio
- Varco di security ingresso 2A (edificio 18) - Presidio
- Varco di security V1 (edificio 19) - Presidio
- Varco di security V2 (edificio 20) - Presidio
- Varco di security V4 (edificio 21) - Presidio
- Presidi scalo Marotti (edificio 22) S.I.
- GDF darsena Marche (edificio 23) - Presidio
- Varco da Chio (edificio 24) - Presidio
- Piccoli presidi – comprensivo di 9 unità (edificio 25).

La numerazione indicata consente di individuare il locale nella planimetria di riferimento (**allegato 1**) che costituisce parte integrante della presente relazione; nella planimetria sono riportati i seguenti elementi:

- Foto dei locali e/o schema planimetrico dei locali;
- Metratura dei locali;
- Posizionamento del locale nell'ambito portuale.

2) ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

2.1 Orari di servizio

La natura delle attività svolte presso i locali sopra elencati risulta particolarmente diversificata poiché connessa ad una serie di variabili di seguito riportate:

- Destinazione d'uso dei locali;
- Stagionalità e variabilità del numero di utenti che fruiscono dei servizi in ambito portuale
- Dinamicità degli orari di riferimento delle attività connesse al traffico passeggeri su base mensile, settimanale e giornaliera, stante l'alta probabilità di modifiche a livello di orari di arrivo/partenza dei traghetti e di conseguenze di tutte le attività ad essi connessi che si svolgono all'interno dei locali oggetto del servizio.

In tale ottica si ritiene utile introdurre alcuni dati utili alla contestualizzazione del servizio con particolare riferimento alla peculiarità dell'ambito operativo portuale.



Nella determinazione delle modalità di svolgimento dei servizi di pulizia riferiti ai locali destinati all'accoglienza dei passeggeri in transito nel porto di Ancona ed ai presidi vanno tenute in debito conto alcuni indicatori che di seguito si riportano in modo sintetico.

L'analisi dei flussi di imbarco/sbarco dei passeggeri nel porto di Ancona rivela una stagionalità piuttosto marcata che può essere così sintetizzata – tabella n. 1:

Periodi	Mesi di riferimento	Media mensile passeggeri in imbarco
BASSA STAGIONE	da 01 ottobre a 31 maggio	23.444
MEDIA STAGIONE	Da 01 giugno a 30 settembre	48.472
ALTA STAGIONE	Da 01 Luglio a 31 agosto	133.663

(dati statistici riferiti all'annualità 2018)

Data la natura dei servizi di pulizia, l'incomprimibilità di molte prestazioni, e il progressivo aumento dei flussi pedonali e veicolari riferiti al periodo di media stagione, al fine di determinare l'ammontare di tali servizi si è proceduto a raggruppare l'alta e la media stagione in un unico quadrimestre, ottenendo una base a cui successivamente applicare gli orari di servizio e che di seguito si propone:

Bassa stagione: dal 1°ottobre al 31 maggio (complessivo di 243 giorni)

Alta stagione: dal 1°giugno al 30 settembre (complessivo di 122 giorni)

Come precedentemente accennato accanto alla stagionalità, l'altro elemento da tenere in considerazione in fase di determinazione delle modalità di erogazione dei servizi all'utenza è rappresentato dagli orari di arrivo/partenza dei traghetti che effettuano collegamenti con Grecia, Croazia, Albania attualmente attivi sul porto di Ancona.

In tale contesto, i dati di questi anni, mostrano la presenza di una duplice matrice di variabili applicabili agli orari di arrivo/partenza:

- Variazioni programmate: tutte le attuali direttrici attualmente presenti conoscono un incremento sostanziale dei collegamenti nei mesi estivi, con particolare riferimento alla direttrice croata;



- Variazioni non preventivabili: il trasporto marittimo è storicamente soggetto ad una serie di variabili (condizioni meteo, imprevisti nelle operazioni di carico/scarico mezzi, etc.) che determinano ritardi difficilmente quantificabili con un congruo preavviso.

Accanto alle suddette categorie che si applicano in via prioritaria settore dei passeggeri, il servizio si rivolge anche agli altri locali precedentemente citati al punto 1) della presente relazione, i quali rispondono ad un'articolazione più regolare e costante nell'anno, e per i quali le discriminanti prese in esame nella determinazione dei fabbisogni e degli orari di servizio sono le seguenti:

- Tipologia di attività svolta;
- Articolazione orari nell'arco giornaliero, settimanale ed annuale;
- Presenza di eventi/attività aggiuntive rispetto all'operatività quotidiana e che potrebbero necessitare di attività di pulizia puntuali e straordinarie (a titolo esemplificativo: convegni, riunione, eventi).

In ragione delle premesse sopra esposte, e nell'ottica di fornire indicazioni di natura temporale e logistica al soggetto esecutore dei servizi, si riportano di seguito le fasce orarie operative di riferimento dei locali oggetto del capitolato prestazionale:

UFFICI: tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 19.00 – prefestivi, festivi e festività uffici chiusi. A margine di tale indicazione vanno considerate aperture straordinarie degli uffici a fronte di esigenze non pianificabili e/o modifiche degli orari di esercizio ad oggi conosciuti.

STRUTTURE RICETTIVE:

Terminal Biglietterie:

Bassa stagione: tutti i giorni della settimana apertura ore 7.00 con chiusura ore 21.00 (orari modificabili in relazioni eventuali variazioni negli orari arrivo/partenza traghetti ro/pax.)

Alta stagione: tutti i giorni della settimana apertura ore 7.00 con chiusura ore 23.00 (orari modificabili in relazioni eventuali variazioni negli orari arrivo/partenza traghetti ro/pax.)

Terminal crociere: apertura struttura tra le 10.00 a.m. e le 18.00 nel periodo di alta stagione (luglio- agosto) + aperture il venerdì dal 1 aprile al 31 ottobre dalle ore 07.00 alle ore 19.00 in concomitanza con gli approdi crocieristici ad oggi comunicati e chiusura dello stabile nel periodo da novembre a marzo.



Ex Stazione marittima (edificio nord e sud): apertura dalle ore 7.00 alle ore 21.00 in bassa stagione – estesa sino alle ore 23.00 in alta stagione.

PRESIDI:

I presidi presso i quali opera la Guardia di Finanza sono sempre in funzione h24 tutti i giorni dell'anno mentre gli quelli della Security variano ma sono ricompresi nella fascia oraria tra le ore 5.00 a.m. sino alle ore 24.00 tutti in giorni dell'anno.

Servizi Igienici: (wc): in funzione degli orari di apertura delle strutture nelle quali sono inseriti; i servizi igienici esterni alle strutture sono aperti 24 ore su 24 in tutti i giorni dell'anno.

I suddetti elementi caratterizzanti consentono pertanto di determinare due tipologie di servizio:

- Un servizio BASE, articolato sulla base di indicazioni orari prestabilite e programmate;
- Un servizio definito EXTRA, il cui ammontare è stato determinato sulla scorta dell'analisi delle variabili sopra esposte adottando criteri prudenziali e la cui esecuzione il soggetto aggiudicatario dovrà garantire previo un preavviso minimo della stazione appaltante pari a ore 12 rispetto all'inizio della prestazione prevista; le prestazioni che rientreranno in tale categoria verranno interamente compensate a misura sulla base delle ore effettivamente svolte e rendicontate in appositi consuntivi da parte del soggetto esecutore.

In tale ottica si riportano di seguito in maniera sintetica le fasce orarie di riferimento all'interno delle quali le suddette prestazioni dovranno aver luogo, nell'ottica di minimizzare le sovrapposizioni tra presenza di operatori ed utenza ed esecuzione delle prestazioni contemplate nella presente relazione tecnica:

UFFICI: Le prestazioni non dovranno aver inizio prima delle ore 19.00 ed essere completate, compresa asciugatura ove e quando presente, entro le ore 7.30 a.m., fatte salve eventuali richieste di intervento straordinari.

Sala convegni presso la sede dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale: sarà soggetta al servizio di pulizia solo ed esclusivamente di lunedì e dovranno essere concluse, compresa asciugatura ove e quando presente, entro le ore 7.30 a.m. fatte salve eventuali richieste di intervento straordinari.

PRESIDI:

Bassa stagione: in relazione ad un'operatività quotidiana di norma ricompresa tra le ore 7.00 e le ore 19.00, ed al fine di non sovrapporsi con l'operatività degli addetti operanti presso tali



struttura, le prestazioni potranno essere eseguite anche senza intralciare l'operatore del servizio inerente al locale in questione.

L'articolazione oraria verrà concordata con il soggetto esecutore prima dell'avvio delle prestazioni.

STRUTTURE RICETTIVE

Terminal Biglietterie:

Stante la natura continuativa delle attività svolte all'interno della struttura, si ritiene opportuno prevedere la tipologia del presidio fisso. Nel periodo che va dal 1° ottobre al 31 maggio, in presenza di flussi di passeggeri più contenuti, e di tempi di permanenza più contenuti all'interno della struttura, l'operatore dovrà attendere anche alla pulizia:

- servizi igienici esterni alla struttura principale del Terminal (edificio n.10);
- servizi igienici banchina n.26 (edificio n.15);
- servizi igienici via Einaudi (edificio n.12);
- servizi igienici della darsena Marche (edificio n.14);
- servizi igienici via da Chio (edificio n.8);
- servizi igienici scalo Morini (edificio n.9);
- presidio scalo Marotti (edificio n.22);
- presidio di security darsena (edificio n.13);
- varco di security 2 A (edificio n.18);
- 6 unità di piccoli presidi (i presidi a sud del varco di security della Repubblica);

così come specificato nell'apposita scheda tecnica dei locali. Nei mesi di luglio ed agosto che registrano i picchi di affluenza, il predetto manufatto ospitante i servizi igienici esterno al Terminal sarà oggetto di un servizio di pulizia dedicato così come indicato nella scheda di riferimento.

L'articolazione oraria ed operativa del presidio al Terminal Biglietterie dovrà rispettare le seguenti indicazioni:

Bassa stagione: Presidio dalle ore 7.00 alle ore 21.00.

Prestazioni e frequenza di esecuzione: come elencato nella scheda di riferimento.



Alta stagione: Presidio dalle ore 7.00 alle ore 23.00.

Prestazioni e frequenza di esecuzione: come elencato nella scheda di riferimento.

Terminal Crociere:

Dal 1 aprile al 31 ottobre: presidio fisso dalle ore 7.00 alle ore 19.00 nelle giornate del venerdì in occasione degli approdi crocieristici.

Dal 1 luglio al 31 agosto: presidio fisso anche nelle giornate del lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, sabato e domenica dalle ore 10.00 alle ore 18.00. Nel presidio dal 1 luglio al 31 agosto l'operatore dovrà garantire le attività di pulizie previste per l'edificio 7 Molo XXIX settembre.

Ex Stazione marittima (edificio nord e sud): orari, modalità e frequenza delle prestazioni come indicato nella scheda di riferimento.

SERVIZI IGIENICI:

All'interno della categoria dei servizi igienici occorre effettuare una distinzione tra quelli utilizzati dall'utenza in transito (passeggeri con o senza autoveicolo al seguito) e quelli a disposizione degli operatori portuali. I primi sono soggetti ad una maggiore mutabilità di esercizio strettamente connesse alle variabili dello specifico settore passeggeri precedentemente esposte. Al fine di consentire un'immediata visualizzazione di tale sotto categoria, i locali che ne fanno parte sono stati contraddistinti nell'elenco di cui al punto 1 della presente relazione da apposito asterisco.

Le prestazioni relative ai servizi igienici dovranno:

- Servizi igienici settore passeggeri: in ragione di modifiche che potranno intervenire nelle attività che interessano alcuni servizi igienici, con particolare riferimento a quelli asserviti all'utenza in transito, la stazione appaltante si riserva la possibilità di trasmettere con congruo preavviso pari a minimo gg. 30 rispetto all'inizio della prestazione in oggetto il programma operativo degli orari delle attività di pulizia di tali locali, concordando con l'impresa esecutrice del servizio l'articolazione base delle prestazioni e le eventuali modifiche in corso d'opera;

Servizi igienici per operatori portuali: Prestazione giornaliera da eseguire in mattinata entro le ore 10.00 a.m.. fatte salve eventuali richieste di intervento straordinari.



INDIVIDUAZIONE TEMPI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Al fine di determinare l'ammontare del fabbisogno orario relativo all'esecuzione del servizio sono stati individuati e riassunti nella tabella seguente i tempi parziali di esecuzione:

TEMPI E COSTI DELLE SINGOLE OPERAZIONI		
TIPOLOGIA OPERAZIONE	TEMPO	U.M.
PULIZIA FINESTRE	108	sec/mq
SCOPATURATURA SCALA	300	sec/rampa
SCOPATURA UMIDA SCALA	300	sec/rampa
SCOPATURA PAVIMENTO	6	sec/mq
SCOPATURA UMIDA PAVIMENTO	20	sec/mq
ASPIRATURA MOQUETTE/TAPPETI	13	sec/mq
PULIZIA CON SCHIUMA SECCA MOQ.	35	sec/mq
PULIZIA CONDIZIONATORE	18	sec
PULIZIA RIPIANO SCRIVANIA	9	sec
PULIZIA TELEFONO	9	sec
SVUOTAMENTO CESTINO RIFIUTO	30	sec
PULIZIA WC	120	sec
PULIZIA PARETE MARMO	60	sec/mq
PULIZIA CONTROSOFFITTI E DERAGNAMENTO	6	sec/mq
CONTROLLO, DETERSIONE, DISINFESTAZIONE, RIFORNIMENTO APPARECCHI IGIENICI	120	sec
PULIZIA ARREDI BAGNO	20	sec
PULIZIA CORPI ILLUMINATI	9	sec
PULIZIA PORTA	60	sec
PULIZIA PARETE IN PANNELLI CON IDROPULTRICE	10	sec/mq

La frequenza delle prestazioni riferita ad ogni singolo locale ed ambiente sono dettagliate nelle **“schede di rilevazione dei fabbisogni prestazionali” contenute nell’elaborato 2)**

Fermo restando le indicazioni orarie precedentemente fornite, le attività riferite al servizio dovranno essere eseguite in base ad una programmazione oraria giornaliera di dettaglio al fine di non creare intralcio ed impedimento allo svolgimento delle attività operative svolte presso i locali oggetto del servizio, esplicandosi anche se necessario in più turni di lavoro frazionati, fermo restando il rispetto del monte orario prefissato.

In presenza di prestazioni straordinarie non ricomprese tra i servizi ordinari facenti parte della precedente relazione descrittiva e resesi necessari a fronte del manifestarsi di esigenze non preventivabili al momento della stesura del presente Capitolato, la Stazione appaltante avrà facoltà di richiederne l'esecuzione con un preavviso minimo pari a ore 12 antecedenti l'inizio della prestazione in oggetto.

La formalizzazione della richiesta da parte della Stazione Appaltante dovrà avvenire a mezzo pec.



In tale ottica l'impresa esecutrice dovrà scrupolosamente attenersi alle disposizioni ricevute dalla Direzione Lavori, senza avanzare pretese di qualsivoglia natura.

3. MATERIALI DI CONSUMO

3.1 – Conformità dei materiali e modalità di utilizzo

- I materiali di consumo, come carta igienica, carta asciugamani, sapone mani, sacchetti pattumiera industriale e sacchetti immondizia antiterrorismo, forniti per ogni singolo locale soggetto al servizio di pulizia sono stati desunti per quantità relativamente ad una prestazione passata ad un periodo di un intero anno.
- Tutti i materiali e gli attrezzi di pulizia (scope, lucidatrici, aspirapolvere, aspiraliquidi, mono spazzole, scale, stracci, detersivi, lucidanti, disinfettanti e quanto altro occorra per il perfetto espletamento del servizio) sono a totale carico della Società, la quale si impegna ad usare attrezzi e materiali di primissima qualità in ottemperanza a quanto previsto nel contratto regolante il servizio.
- I materiali devono essere idonei ed adeguati agli interventi da effettuare in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti.
- Le apparecchiature tecniche impiegate non dovranno essere rumorose né sproporzionate ai lavori per cui saranno destinate e devono essere dotate di tutti gli accessori per proteggere l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.
- Nell'utilizzo delle apparecchiature elettriche dovranno essere osservate le norme antinfortunistiche in materia di sicurezza e tutela della salute e dell'ambiente; a tal riguardo, la Società dovrà dimostrare, con apposita documentazione che le attrezzature ed i mezzi utilizzati rispettino la normativa comunitaria e di aver provveduto ad eseguire la manutenzione preventiva e programmata presso officine specializzate.
- Tutti le macchine e gli attrezzi utilizzati devono essere certificati e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'UE; inoltre tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.
- Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.



- La Società è responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche sia dei prodotti utilizzati.
- Si precisa che tali mezzi ed apparecchiature (che dovranno essere fornite a proprie spese dalla Società affidataria del servizio), dovranno essere conformi alle vigenti norme di sicurezza, comprese le autorizzazioni e permessi ed i pareri richiesti agli organi competenti in materia.
- Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "etichettatura", "biodegradabilità", "dosaggi" "avvertenze di pericolosità" e "modalità d'uso".
- Per ognuno di essi dovrà essere fornita la scheda di sicurezza prevista dalla normativa comunitaria, scheda che sarà conservata nel locale adibito a deposito dei materiali e che dovrà essere sempre disponibile per verifiche e controlli.
- I prodotti per la pulizia che saranno utilizzati dall'appaltatore dovranno essere conformi ai requisiti e alle specificità previste dal Decreto 24 maggio 2012 del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene".
- L'impresa ha l'obbligo e la responsabilità di attenersi alle disposizioni di legge in materia di sicurezza sul lavoro e dotare il proprio personale di appositi cartellonistica atta a indicare eventuali pericoli.
- L'impresa si impegna inoltre a rispettare ed a fare rispettare ai propri dipendenti le norme attualmente in vigore o quelle che fossero in futuro emanate.
- La Società dovrà impiegare nelle pulizie detergenti e cere antiscivolo di prima qualità.
- E' fatto assoluto divieto dell'uso di soluzioni calde e detergenti che contengono aggressivi chimici che possano danneggiare o corrodere superfici di qualsiasi tipo o corrodere piastrelle, scarichi, rubinetterie.
- La pulizia dei locali igienici e dei rivestimenti dei sanitari deve essere svolta quotidianamente con prodotti disinfettanti idonei alla distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni.
- In nessun caso è concesso l'impiego di abrasivi che possano danneggiare il mobilio, la tappezzeria, le tende ed i tappeti.
- E' vietato l'utilizzo di saponi, solventi ed oli, alcali forti e soluzioni calde onde evitare per i pavimenti vinilici rigonfiamenti, corrosioni ed altri inconvenienti.



- Per tali pavimenti è prescritto il lavaggio con detersivi neutri, mentre per il trattamento di fondo è fatto obbligo dell'uso di cere antisdrucchiolo (metallizzate e/o acriliche).
- La pulizia delle pavimentazioni tessili, dei tappeti e degli zerbini deve essere effettuata mediante battitura e aspirazione elettromeccanica ad acqua o a filtri speciali che evitino la fuoriuscita di residui di polveri.
- Le apparecchiature elettroniche, meccaniche ed informatiche (P.C., terminali, stampanti, calcolatrici, fotocopiatrici, apparecchiature grafiche, ecc.) devono essere pulite con prodotti idonei.
- In particolare si dovrà procedere all'aspirazione ad aria compressa della polvere dalla tastiera, dal mouse e dal tappetino in modo da eliminare la sporcizia nelle zone più difficili da raggiungere, avendo cura di non danneggiare le macchine.
- Le apparecchiature informatiche dovranno essere pulite con panno antistatico e con prodotti non contenenti solventi né alcool per evitare il danneggiamento del video e dello schermo di protezione (in quest'ultimo caso la pulizia dovrà essere effettuata su ambedue i lati).
- I prodotti utilizzati dovranno avere caratteristiche disinfettanti al fine di eliminare l'accumulo di batteri e non dovranno lasciare schiuma né componenti tossiche a qualsiasi temperatura.
- E' fatto assoluto divieto di impiegare prodotti abrasivi, corrosivi e liquidi spray non idonei direttamente sull'hardware.
- La Stazione appaltante si riserva la possibilità di controllare l'idoneità dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte all'uso effettuando, dove occorra, prove specifiche; in caso di esito sfavorevole delle stesse, la Società dovrà immediatamente sostituire i prodotti risultati non idonei con altri corrispondenti.
- Uguale sostituzione potrà essere richiesta nel caso vengano usati prodotti che risultino fastidiosi e sgradevoli all'olfatto e possano creare disagi ai dipendenti.
- Le forniture dei materiali, come il sapone per le mani, devono essere prodotti e dispensati secondo le vigenti normative.
- Il prezzo indicato è desunto da un'indagine di mercato tra gli operatori economici locali del settore e presso la banca dati di questa Autorità.

3.2 – Determinazione quantità dei materiali di consumo e dei relativi importi:



Criteri adottati

- Analisi delle forniture riferite all'annualità 2018;
- Tipologia di utenza e di utilizzo della struttura in base alle categorie omogenee precedentemente indicate e di seguito riassunte: Uffici- Presidi – Servizi igienici – Strutture ricettive;
- Differenziazione tra alta e bassa stagione;
- Tipologia materiale ed unità di misura per il conteggio come di seguito descritto:
 - I pacchi riguardanti la "carta asciugamani": confezione contenente minimo 150 unità;
 - Balla di carta igienica (uffici e presidi): confezione contenente minimo 20 rotoli;
 - Balla di carta igienica (restanti edifici): confezione contenente carta in misura non inferiore a 6 rotoli carta igienica jumbo da 300 ml o similari;
 - Sapone mani: sapone liquido per appositi dispenser.

Il relativo prezzo, incluso nell'importo a base d'asta, è stato desunto tenendo conto sia dei costi di mercato, sia acquisendo i dati storici presenti presso la banca dati di questa Autorità, in relazione alla fornitura del predetto materiale.

4. PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO – COMPORTAMENTO ED ORDINE DA TENERSI NELL'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Nello svolgimento delle prestazioni contrattuali, l'impresa aggiudicataria è tenuta ad osservare e ad adeguarsi a tutte le vigenti norme di Legge, di Regolamento, nonché alla disciplina prevista dal vigente CCNL, oltre che alle prestazioni tecniche emanate dalle competenti Autorità ed a tutte le norme che dovessero emanate nel corso di validità di contratto.

Tutto il personale destinato dall'impresa appaltante all'esecuzione dei servizi previsti dal presente Capitolato dovrà essere munito di apposita uniforme ben riconoscibile e di tesserino con la denominazione della Società di appartenenza e del nominativo del lavoratore. Tutti i lavoratori impiegati nel servizio in oggetto saranno obbligati ad indossare la suddetta divisa durante tutto l'orario dell'espletamento del servizio.

Gli oneri per acquisizione e mantenimento in ordine delle divise, tessere di riconoscimento ed ogni altra affine o conseguente all'organizzazione sono a completo carico dell'aggiudicatario.



Con un anticipo minimo pari a 10 gg. consecutivi prima dell'avvio dei lavori, l'impresa dovrà presentare alla Direzione Lavori della Stazione Appaltante un elenco contenente i nominativi degli addetti destinati al servizio, avendo cura di aggiornarlo in caso di modifiche del predetto organico.

Stante la presenza di locali aperti al pubblico ed all'utenza in transito nell'ambito portuale, il suddetto personale dovrà tenere sempre un comportamento corretto e riservato; in tale ottica l'impresa rimane responsabile dei danni, anche d'immagine, causati dall'imperizia e negligenza nell'esecuzione delle attività di pulizia.

In relazione all'obbligo di disciplina nei luoghi di lavoro, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione del personale che fosse ritenuto incapace di svolgere le mansioni assegnate nel rispetto degli obblighi previsti dal presente capitolato, ovvero venga ritenuto di ostacolo al corretto svolgimento dell'attività.

Il personale impiegato nell'esecuzione del Servizio, dovrà essere assunto nel rispetto delle norme vigenti in materia di collocamento, di manodopera e quantitativamente rispondente alle esigenze da soddisfare.

E' fatto divieto al personale dipendente di aprire cassetti ed armadi, maneggiare carte, usare il telefono, diffondere notizie di contenuti di atti e documenti dei quali il personale addetto al servizio dovesse venire a conoscenza durante l'espletamento delle prestazioni.

Al termine dell'esecuzione delle prestazioni giornaliere, il personale addetto dovrà assicurarsi di aver eseguito le seguenti operazioni presso i locali ed ambienti oggetto del servizio:

- A) spegnere le luci;
- B) chiudere porte e finestre, assicurando la chiusura a chiave degli accessi principali degli stabili in caso di esecuzione del servizio al di fuori dell'orario di esercizio della struttura;
- C) non procedere all'azionamento e/o chiusura dei sistemi di condizionamento se non dietro espressa richiesta della Stazione Appaltante;
- D) segnalare al proprio responsabile tecnico ogni anomalia occorsa durante l'esercizio dell'attività, inclusi eventuali danni alle strutture, arredi, macchinari e proprietà della Stazione Appaltante. In presenza di tali evenienze il responsabile tecnico dell'appaltatore avrà l'obbligo di darne tempestiva comunicazione al personale della stazione appaltante preposto al controllo della corretta esecuzione del servizio.



5. CRITERI DI VALUTAZIONE

5.1 – Proposta tecnico operativa – ripartizione punteggi intermedi

CRITERIO	N.	SUB CRITERI DI VALUTAZIONE	MAX PUNTI
Sistema organizzativo per lo svolgimento del servizio metodologie tecnico operative	1.1	Programma di gestione tecnico – organizzativa del servizio (Modalità di gestione, frequenze e tempi di lavoro)	25
	1.2	Modalità di rilevazione delle presenze del personale – presentazione di apposito modello di autocontrollo aziendale	10
	1.3	Sostituzione del personale in caso di assenza, implementazione del servizio a fronte di richieste ed esigenze operative non preventivate (ritardi navi, eventi pubblici, ecc.)	10
Impiego di macchinari, prodotti e materiale di consumo	2.1	Tipologia e numero di prodotti utilizzati per lo svolgimento del servizio	10
	2.2	Tipologia e numero di macchine e attrezzature e relativa metodologia di utilizzo durante l'esecuzione del servizio	10
	2.3	Metodologia di raccolta di rifiuti (proposte tese alla minimizzazione della produzione di rifiuti, ed al miglioramento della raccolta differenziata)	10

6. PENALI

L'aggiudicatario ha l'obbligo di organizzare una struttura tale da garantire che ogni intervento programmato o richiesto venga effettuato secondo i tempi e le modalità previste dal presente capitolato.

L'accertamento di eventuali inadempienze è effettuato dal Direttore dell'esecuzione alla presenza del responsabile del servizio indicato dalla ditta esecutrice.



Nel caso di inosservanza delle norme del Capitolato e di inadempienza ai patti contrattuali, nel caso che per qualsiasi motivo imputabile all'aggiudicatario, il servizio non venga espletato anche per una sola volta, o sia incompleto o non rispondente alle dovute esigenze sia igieniche che di tutela dell'edificio, sia di ogni altro ordine attinente la qualità del servizio, l'Ente potrà applicare penalità commisurate al danno arrecato al normale funzionamento del servizio e al ripetersi delle manchevolezze.

L'Ente avrà facoltà di applicare le seguenti penalità, previa valutazione insindacabile, laddove sia previsto un minimo e un massimo, della gravità dell'inadempienza e del danno procurato al regolare svolgimento del servizio:

- a) per mancata reperibilità del Responsabile Operativo della ditta esecutrice nelle fasce orarie previste: € 150,00;
- b) ove anche per un solo giorno il servizio di pulizia ordinaria sia espletato in maniera incompleta o carente rispetto al capitolato e al progetto tecnico presentato in sede di gara, sarà applicata una penale da un minimo di € 100,00 ad un massimo di €. 250,00, moltiplicandola per ciascun presidio dove il servizio è stato incompletamente o carentemente eseguito e per ciascuno dei giorni di incompletezza o carenza del servizio stesso, fino al ripristino;
- c) in caso di accertata assenza dell'operatore nello svolgimento delle attività in regime di presidio fisso ed a fronte di specifica contestazione sarà applicata una penale pari a €. 150,00 per ogni assenza accertata;
- d) mancato utilizzo della divisa da lavoro e/o del cartellino di riconoscimento da parte del personale addetto al servizio - € 50,00 giornaliero per ogni caso di accertamento;
- e) mancato utilizzo di attrezzatura e/o macchinari indicati nell'offerta tecnica - € 250,00 al giorno per ciascun mancato utilizzo;
- f) Mancata fornitura o carenza di materiali di consumo indicati in precedenza – penale pari a € 50,00 per ogni evidente carenza di materiale accertata;



- g) A fronte del mancato rispetto delle norme di sicurezza, previa rimozione delle cause che hanno determinato l'infrazione e che pregiudicano la sicurezza dell'operatore, qualora non sia successo alcun incidente o grave anomalia - € 500,00 per ogni violazione accertata;
- h) per prodotti non conformi a quelli dichiarati dall'Appaltatore in sede di offerta e non corrispondenti alle caratteristiche ecologiche indicate all'art. 3 del presente capitolato speciale d'onere - € 100,00 per ciascun prodotto non conforme;
- i) Il mancato invio delle comunicazioni e della documentazione previste dall'art. 26 del Capitolato Prestazionale, nei termini temporali indicati comporterà l'applicazione della penale pari a € 100,00 per ogni mancata comunicazione accertata;
- l) utilizzo, della ditta, di personale assunto non regolarmente durante l'esecuzione del contratto – allontanamento soggetti non autorizzati ed applicazione di infrazione pari a € 2.000,00 per ogni persona non in regola.

Gli inadempimenti contrattuali che possono dar luogo all'applicazioni delle penali di cui al presente articolo ed ogni altra irregolarità nello svolgimento del servizio verranno contestati per iscritto dal Direttore dell'esecuzione del contratto entro e non oltre i 3 giorni dalla loro rilevazione.

L'aggiudicatario dovrà comunicare in forma scritta, tramite utilizzo di PEC, all'amministrazione le proprie deduzioni nel termine massimo di 5 giorni lavorativi dalla contestazione.

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

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

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



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 si riserverà la possibilità di provvedere alla risoluzione del contratto.

Gli eventuali maggiori oneri subiti dalla Stazione Appaltante verranno posti a carico dell'Appaltatore.

Art. 11 – Clausola sociale

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto si applicano, ai sensi dell'art. 50 del d. lgs. 50/2016, le disposizioni previste dalla contrattazione collettiva in materia di riassorbimento di personale del precedente affidatario del servizio.

In tal senso il fornitore, nella misura e nei limiti in cui sia compatibile con il fabbisogno richiesto dall'esecuzione del nuovo contratto e con la pianificazione e l'organizzazione del lavoro elaborata dal nuovo assuntore dell'appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

Tale assorbimento dovrà avvenire, compatibilmente con le mutate condizioni derivanti dall'espletamento del presente appalto, del contesto sociale e di mercato in cui si inseriscono, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante.

A tal fine, l'elenco del personale attualmente impiegato è riportato di seguito:

Numero unità	Data Assunzione	Livello di inquadramento	CCNL	Orario settimanale
1	20/10/2008	V livello	Impresa di pulizia artigiana	Tempo pieno 40 ore settimanali
1	17/04/2011	V livello	Impresa di pulizia artigiana	Tempo pieno 40 ore settimanali
1	21/04/2009	V livello	Impresa di pulizia artigiana	Addetto part time 30 ore settimanali
1	01/10/2014	V livello	Impresa di Pulizia artigiana	Addetto part time 35 ore settimanali
1	15/02/2017	V livello	Impresa di Pulizia artigiana	Addetto part time 10 ore settimanali



CAPITOLATO DESCRITTIVO PRESTAZIONALE D'APPALTO

Art. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente appalto ha per oggetto il servizio di pulizia degli uffici e degli ambienti di proprietà dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale (ADSP) nell'ambito portuale di Ancona, inclusi superfici comuni, servizi igienici, manufatti e locali funzionali all'espletamento delle attività di controllo e di supporto a traffico merci e passeggeri.

Sono compresi nel presente appalto:

- la manodopera;
- la fornitura di tutti i materiali di prima qualità occorrenti per lo svolgimento del servizio di pulizia, quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, detersivi, deodoranti, disinfettanti, cere, sacchetti per raccogliere immondizie ed attrezzi, quali scope, stracci portaattrezzi, carrelli, ecc.;
- la fornitura del materiale di consumo igienico-sanitario;
- la fornitura dei prodotti di consumo a rifornimento dei servizi igienici, quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, carta igienica, asciugamani, salviette e saponi liquidi e solidi per mani.

Le offerte migliorative del servizio, effettuate in sede di gara, costituiranno norma contrattuale.

Tutti i detersivi multiuso destinati alla pulizia di ambienti interni, detersivi per finestre e detersivi per servizi sanitari, utilizzati dall'impresa appaltatrice per le pulizie ordinarie e straordinarie devono essere conformi ai "*criteri ambientali minimi*", come specificato all'art. 3 del Capitolato Tecnico.

Art. 2 – SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà svolgersi sotto l'osservanza delle norme contenute nel capitolato tecnico e negli articoli che seguono, tenendo conto, inoltre, di quanto previsto in materia di igiene sanità e sicurezza vigenti in materia, dagli accordi sindacali relativi al personale impiegato dalla Imprese di pulizia, anche se soci di cooperative.

Art. 3 – MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

L'aggiudicatario si obbliga ad eseguire distintamente per ogni presidio, avvalendosi della propria organizzazione d'impresa, con la propria attrezzatura, nelle tipologie e frequenze indicate nel Capitolato Tecnico, ed alle condizioni generali e particolari previste nel presente



capitolato, il servizio di pulizia e le eventuali prestazioni di pulizia straordinaria comunque richieste in orari tali da non disturbare il normale svolgimento delle attività lavorative degli uffici o dei servizi.

Esso si impegna pertanto ad osservare tassativamente sia gli orari disposti, le frequenze, le modalità, i termini e le condizioni previste nel Capitolato Tecnico e di quanto concordato con il DEC.

Nessuna obiezione potrà essere sollevata per qualsiasi difficoltà che dovesse insorgere nel corso del servizio in relazione ad una pretesa ed eventuale imperfetta acquisizione di ogni elemento relativo alla ubicazione, nonché alla natura, alla superficie ed alle caratteristiche dei locali, delle aree e degli oggetti da pulire.

Il servizio di pulizia dovrà essere eseguito con la massima accuratezza. Nell'esecuzione del servizio la ditta si atterrà alle seguenti modalità:

- a) L'orario di esecuzione dei servizi di pulizia dovrà articolarsi nelle fasce orarie di riferimento di ogni categoria prevista dall'art. 2 del Capitolato Tecnico (Uffici-Presidi – Strutture Ricettive – Servizi Igienici) L'esatta determinazione dell'orario di esecuzione verrà fissata tenendo conto delle esigenze dell'Ente e, in via subordinata, della Ditta Appaltatrice.
- b) Le pulizie periodiche dovranno essere eseguite, a richiesta, nei tempi e con le modalità tecniche di volta in volta indicate dal DEC. Ai fini del piano di intervento, la Ditta appaltatrice dovrà sottoporre all'approvazione del DEC lo schema di lavoro con il numero di operatori necessari per l'esecuzione del servizio, indicandone la presumibile durata ed i mezzi tecnici eventualmente occorrenti. Tali prestazioni dovranno essere di volta in volta autorizzate per iscritto.

Il contenuto delle operazioni di pulizia di ciascun presidio è specificato nelle schede di rilevazione del fabbisogno allegate al Capitolato Tecnico.

Le pulizie dovranno essere eseguite in modo tale da ottenere il miglior risultato.

L'Appaltatrice dovrà eseguire il servizio con idonee attrezzature moderne ed efficienti perfettamente rispondenti alle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro. A tal proposito si specifica che le macchine e gli attrezzi utilizzati per l'espletamento del servizio dovranno essere dotati delle certificazioni previste dalle norme vigenti in tema di sicurezza, nonché di tutti gli accessori per proteggere l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni. La ditta



impiegherà inoltre esclusivamente prodotti di prima qualità, di facile uso, di odore gradevole, ad azione rapida senza la possibilità di alterare i materiali con cui vengono a contatto, atti a garantire il pieno rispetto delle norme igienico-organizzative e la salvaguardia delle persone e degli ambienti, in ossequio alle prescrizioni di cui all'art. 3 del Capitolato Tecnico.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'U.E. relativamente a "etichettatura", "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità" e "modalità d'uso". Per ognuno di essi dovrà essere fornita la scheda di sicurezza prevista dalla normativa comunitaria. I prodotti e le attrezzature utilizzate per il servizio dovranno essere chiusi in appositi armadietti lontano dalla portata degli estranei.

L'Appaltatore sarà responsabile della custodia sia delle macchine e attrezzature tecniche, sia dei prodotti utilizzati. L'Amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature e dei prodotti.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dall'Appaltatore per il servizio dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il contrassegno della Ditta. Prima dell'inizio del servizio e ad ogni variazione durante l'esecuzione dello stesso, la Ditta dovrà consegnare al DEC le schede tecniche e le schede di sicurezza, redatte in lingua italiana, di tutti i prodotti (detergenti, disinfettanti, ecc.) che intende impiegare.

Il committente si riserva comunque la facoltà di chiedere la sostituzione di quei prodotti che non dovesse ritenere idonei, con l'eventuale indicazione del prodotto da utilizzare.

Art. 4 – DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà la durata di tre anni (**trentasei mesi**) decorrenti dalla data del verbale di consegna del servizio,.

L'Amministrazione appaltante si riserva di consegnare il servizio anche in pendenza della stipula della contratto, a seguito del provvedimento di aggiudicazione divenuto efficace.

La stazione appaltante si riserva la facoltà, previa comunicazione scritta, di richiedere all'Appaltatore una proroga tecnica del contratto in corso, ai sensi dell'art. 106, comma 11 D.lgs. 50/2016, finalizzata all'espletamento o al completamento delle procedure di affidamento della nuova copertura. La proroga contrattuale sarà subordinata ad atti autorizzativi emessi dalla Stazione Appaltante, fatte salve eventuali norme che potrebbero essere emanate successivamente in materia.



La proroga dovrà avvenire alle stesse condizioni contrattuali e agli stessi prezzi previsti in sede di gara, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 7.

Ai sensi dell'art. 1, comma 3, della Legge 7 agosto 2012, n. 135 Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 La Stazione Appaltante si riserva, il diritto di prevedere, nel caso di intervenuta disponibilità, nel corso della vigenza contrattuale, di convenzioni o accordi quadro stipulati da Consip e/o da centrali di committenza regionali aventi ad oggetto, tra l'altro, le medesime prestazioni del presente contratto, che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico rispetto a quelle del presente contratto, che lo stesso dovrà intendersi automaticamente risolto, salvo il caso in cui il Fornitore provveda – entro il termine di 30 giorni naturali dalla formale comunicazione della Stazione appaltante – ad adeguare i prezzi contrattuali a quelli migliorativi previsti dalle suddette convenzioni

Art. 5 – SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO

Successivamente all'approvazione dell'aggiudicazione ed alla dichiarazione di efficacia della stessa, l'Ente provvederà a stipulare con l'aggiudicatario apposito Contratto in forma pubblica amministrativa che regolerà i rapporti fra l'aggiudicatario e l'amministrazione appaltante. Il rifiuto o il ritardo nella firma della Convenzione costituiranno inadempienza da parte dell'aggiudicatario e comporteranno l'automatico incameramento della cauzione provvisoria. Il contratto dovrà essere sottoscritto dalle parti, con oneri a totale carico dell'aggiudicatario.

Art. 7 – CORRISPETTIVO DELL'APPALTO – VALUTAZIONE ANOMALIA OFFERTA

Il corrispettivo dell'appalto annuale sarà quello previsto dal relativo contratto e derivante dall'importo offerto in sede di gara, oltre oneri sulla sicurezza ed IVA nella misura di legge.

Il presente appalto è dato nella forma "*a corpo*" in riferimento al servizio base ed "*a misura*" in riferimento al servizio extra.

Ai sensi dell'art. 32, comma 14 D.lgs. 50/2016 il contratto è stipulato in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante.

Il valore complessivo del servizio per la durata di 3 (tre) anni è pari ad € 921.365,72 (diconsi novecentoventunomilatrecentosessantadue/72 Euro), oltre I.V.A., di cui € 4.950,00 (quattromilanovecentocinquanta/00 Euro), oltre I.V.A., quali oneri speciali per la sicurezza fisica dei lavoratori, supposti ed individuati in precedenza, non assoggettabili ad alcuno sconto in ribasso ai sensi del punto 4.1.4 dell'Allegato XV del D.lgs. n. 81/2008, come da specifica di cui alla seguente tabella riepilogativa:



CALCOLO IMPORTO	
costo manodopera servizio base a corpo	603.962,02 €
costo manodopera servizio extra a misura	60.396,20 €
materiali di consumo servizio base a corpo	60.396,20 €
Materiali di consumo servizi extra a misura	6.039,62 €
spese impresa servizio base a corpo (14%)	93.010,15 €
spese impresa servizio extra a misura (14%)	9.301,01 €
utile impresa (10%) servizio base + extra	83.310,52 €
Importo sogg. a ribasso (base	916.415,72 €
oneri sicurezza servizio base a corpo	4.500,00 €
Oneri sicurezza servizio extra a misura	450,00 €
IMPORTO TOTALE =	921.365,72 €

Il costo della manodopera è stato stimato in € 664.358,22 pari a circa il 72,5% dell'importo a base di gara al netto degli oneri per la sicurezza; il suddetto valore è stato calcolato utilizzando la media della tariffa oraria omnicomprensiva di € 15,88 riferita agli operai di 2° livello "aziende centro-nord" delle tariffe di cui alla tabella del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del maggio 2013 riportante il "*costo medio orario del personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia, disinfestazione, servizi integrati/multiservizi*".

L'importo triennale posto a base di gara di € 916.415,72 (esclusi oneri della sicurezza ed IVA) è stato stimato sulla base di un monte annuo di 41.836,16 ore, come individuate nel Capitolato tecnico, calcolate a propria volta su una superficie complessiva di mq. 6.747, distribuita su venticinque presidi, di cui:

- 12.677,72 monte ore annuo servizi BASE a corpo;
- 1.267,77 monte ore annuo servizi EXTRA a misura;



I servizi a misura sono stati determinati in misura del 10% del monte ore totale dei servizi a corpo in relazione alle esigenze di servizi non preventivabili elencate al punto n. 2 del Capitolato Tecnico.

Art. 8 – ADEGUAMENTO DEI PREZZI

I prezzi offerti saranno sottoposti a revisione al rialzo o al ribasso su richiesta scritta dell'Appaltatore o su iniziativa dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 106, comma 1, lettera a) D.lgs. 50/2016, nonché delle disposizioni di cui all'art. 1, comma 511 della legge 28 dicembre 2015, n. 208, sulla base dei dati forniti dall'Osservatorio dei contratti pubblici.

Tale revisione è ammessa a partire dal secondo anno di fornitura con riferimento alla data di stipulazione del contratto e non ha efficacia retroattiva.

Qualora le rilevazioni delle sezioni regionali dell'Osservatorio dei Contratti Pubblici previste dalla normativa vigente non fossero disponibili, si farà riferimento all'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati (c.d. Indice FOI). L'indice FOI utilizzato è quello medio annuo riferito all'anno precedente a quello in cui viene determinata la revisione del canone. Non sono ammesse altre forme di revisione contrattuale.

La richiesta di adeguamento dovrà essere rivolta all'Amministrazione a mezzo PEC entro 60 giorni successivi alla scadenza dell'anno cui si riferisce la revisione.

L'adeguamento sarà operato sulla base di apposita istruttoria tendente a comparare il prezzo pattuito con quello di mercato e, se riconosciuto, decorrerà dall'inizio dell'anno contrattuale successivo alla presentazione della richiesta.

Art. 9 – GARANZIA DI ESECUZIONE

Ai fini della sottoscrizione del contratto, l'appaltatore dovrà costituire una garanzia ai sensi dell'art. 103 D.lgs. 50/2016.

La predetta garanzia potrà essere prestata mediante cauzione o fideiussione bancaria o polizza assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nel nuovo Albo di cui all'articolo 106 del D.lgs. n. 385/1993.

La garanzia definitiva dovrà essere predisposta nel rispetto del facsimile di cui all'"Allegato XXII – Facsimile di cauzione per la stipula del Contratto" e rispettare tutte le condizioni previste dall'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016.

Art. 10 – SUBAPPALTO



Il subappalto delle prestazioni previste dal servizio in oggetto è consentito nei limiti ed alle condizioni di cui l'art. 105 del D.lgs. 50/2016, purché sia stata dichiarata l'intenzione di subappaltare in sede di gara, specificando attività che si intendono subappaltare e con le modalità meglio precisate nel disciplinare di gara.

Art. 11 – VICENDE SOGGETTIVE DELL'ESECUTORE DEL CONTRATTO

Le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusioni e scissioni sono ammesse nei limiti e con le modalità di cui all'art. 106 del D.lgs. 50/2016.

Art. 12 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI DERIVANTI DAL CONTRATTO

È fatto divieto all'impresa affidataria di cedere il contratto a qualsiasi titolo, a pena di nullità della cessione stessa.

L'inosservanza del divieto di cessione del contratto è motivo di risoluzione espressa dal contratto stesso.

Le cessioni di crediti derivanti da corrispettivo del contratto di appalto sono ammesse nei limiti e con le modalità di cui all'art. 106 del D.lgs. 50/2016.

Art. 13 – DIVIETO DI MODIFICHE INTRODOLTE DALL'ESECUTORE

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'Appaltatore, se non è autorizzata dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante con cui il RUP dipende nei limiti fissati dall'art. 106 D.lgs. 50/2016.

Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il direttore dell'esecuzione lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'Appaltatore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni del Direttore dell'esecuzione.

Art. 14 – VARIANTI AL CONTRATTO

La stazione appaltante può chiedere all'esecutore una variazione in aumento o in diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza di un quinto dell'importo previsto dal contratto che l'esecutore è tenuto ad eseguire fino a concorrenza di un quinto dell'importo previsto dal contratto che l'esecutore è tenuto ad eseguire, previa sottoscrizione di un atto di sottomissione, agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario senza diritto ad alcuna indennità ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni. Nel caso in cui



la variazione superi tale limite, la Stazione Appaltante procede alla stipula di un atto aggiuntivo al contratto principale dopo aver acquisito il consenso dell'esecutore.

Sono inoltre ammesse, nell'esclusivo interesse della stazione appaltante, ai sensi dell'art. 106, comma 12, le varianti, in aumento o in diminuzione, finalizzate al miglioramento o alla migliore funzionalità delle prestazioni oggetto del contratto, fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto tenendo conto che in tale caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

In ogni caso l'esecutore ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune dalla Stazione Appaltante e che il Direttore dell'Esecuzione del Contratto abbia ordinato, a condizione che non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico dell'esecutore maggiori oneri.

L'esecutore è obbligato ad assoggettarsi alle variazioni di cui ai commi 1 e 2, alle stesse condizioni previste dal contratto.

Art. 14 – RACCOLTA RIFIUTI

Al termine del servizio i rifiuti devono essere trasportati, divisi seguendo il criterio differenziato in uso, nelle apposite aree di raccolta o nei cassonetti pubblici di raccolta messi a disposizione della Stazione Appaltante, la cui distanza massima dai punti di produzione dei rifiuti non potrà essere superiore ad 2 km.

In nessun caso i rifiuti prodotti potranno essere abbandonati nei locali all'interno dei quali viene svolto il servizio.

Art. 15 – RAPPORTI TRA AGGIUDICATARIO E AMMINISTRAZIONE

I rapporti tra Amministrazione appaltante e aggiudicatario saranno curati per l'Amministrazione dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto (di seguito indicato DEC) o da un suo delegato/ausiliario e, per l'Appaltatore, da un Responsabile Operativo del Servizio.

Il Responsabile individuato dall'Appaltatore si dovrà occupare del coordinamento di tutto il programma operativo, garantendo un servizio di reperibilità senza soluzione di continuità nell'intero arco di tempo in cui si svolgono le pulizie e per quanto concerne le comunicazioni operative con la Stazione Appaltante.

Art. 16 – RESPONSABILE OPERATIVO DEL SERVIZIO – IMPRESA AGGIUDICATRICE



Il Responsabile Operativo del servizio di pulizia avrà il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente all'espletamento del servizio.

Nel caso di urgenti necessità il Responsabile Operativo del Servizio dell'Appaltatore (o suo delegato) si riserva la facoltà di utilizzare, in caso di impossibilità del supervisore, gli operatori presenti, distaccandoli dal normale servizio.

Art. 17 – CONTROLLO E VIGILANZA

Il Committente provvede al controllo, tramite il DEC o un suo delegato/ausiliario, alla verifica della corretta esecuzione del servizio, secondo le modalità descritte all'art. 2 e 3 del Capitolato Tecnico, e mediante l'analisi della documentazione connessa all'attività di autocontrollo esperita dall'impresa esecutrice, così come previsto dagli art. 27 e 28 del presente Capitolato Prestazionale.

Art. 18 – REQUISITI DEL PERSONALE DELL'APPALTATORE

Per l'esecuzione del servizio l'appaltatore dovrà avvalersi di proprio personale che opererà sotto la sua esclusiva responsabilità.

Tutto il personale addetto al servizio dovrà essere professionalmente qualificato e aggiornato sull'igiene, sulla sicurezza e sulla prevenzione in conformità a quanto previsto dalle vigenti leggi in materia.

L'appaltatore dovrà garantire che i propri operatori si atterrano a tutte le norme relative alla sicurezza sul lavoro e che si uniformeranno a tutte le norme di carattere generale emanate dal committente per il proprio personale.

L'appaltatore, prima dell'inizio del servizio, dovrà fornire all'Ente un elenco nominativo dei propri dipendenti con indicazione di qualifiche, livello retributivo, mansioni ed estremi dei documenti di lavoro ed assicurativi, nonché delle ore per il personale part-time ed il termine per il personale a tempo determinato.

Per l'eventuale personale straniero dovrà essere prodotta un'attestazione di regolare permesso di soggiorno – o altra documentazione prevista dalla legge – e di comprensione della lingua italiana. L'appaltatore dovrà mantenere costantemente aggiornato tale elenco trasmettendo eventuali variazioni all'Ente interessato entro 10 giorni dalla relativa richiesta.

Art. 19 – ORGANIZZAZIONE DELLA DITTA, DEL SUO PERSONALE E DEL LAVORO



La Ditta aggiudicataria del servizio organizzerà i mezzi necessari allo stesso a sua cura e spese, assumendone la gestione, fornendo i materiali (compresi i prodotti di consumo, i sacchetti di plastica, i sacchi grandi di idoneo spessore per la raccolta dei rifiuti solidi urbani, ecc.) la manodopera, l'organizzazione tecnica e materiale.

Il personale incaricato, regolarmente assunto dalla Ditta, dovrà indossare una divisa consona all'ambiente con in evidenza il marchio della ditta stessa e sarà tenuto ad esibire su semplice richiesta, la tessera personale di riconoscimento. Le spese per la divisa, tessera e distintivo ed ogni altra affine o conseguente all'organizzazione, sono a completo carico della Ditta aggiudicataria.

Ogni variazione del personale, comprese eventuali sostituzioni, dovrà essere comunicata al DEC.

L'impresa dovrà essere in grado di dimostrare la presenza dei propri addetti nelle fasce orarie stabilite utilizzando sistemi automatizzati di rilevazione delle presenze del personale che consentano la verifica dell'orario di servizio di tutti gli addetti e a mettere a disposizione della Stazione Appaltante gli strumenti per il relativo controllo.

Il personale nell'espletamento delle proprie mansioni dovrà tenere un contegno serio e corretto, di assoluta fiducia e provata onestà, moralità e riservatezza.

La ditta affidataria si impegna autonomamente ovvero su sollecitazione della Stazione Appaltante a richiamare e, nei casi di particolare gravità, a sostituire i dipendenti che non tengono una condotta irreprensibile oppure che si dimostrano non idonei a svolgere le mansioni richieste.

In tal senso le eventuali segnalazioni o richieste di controllo ispettivo da parte dell'Amministrazione dovranno essere prese in carico dall'aggiudicatario.

Ogni onere derivante dalla necessità di incremento, sostituzione o altro, conseguente a malattia, ferie, infortuni o eventuali periodi di più intenso lavoro, resta ad esclusivo carico della ditta in quanto già compreso nel prezzo di aggiudicazione.

È fatto divieto ai dipendenti di aprire cassetti ed armadi, maneggiare carte, usare il telefono, diffondere notizie di contenuti di atti e documenti dei quali il personale addetto al servizio dovesse venire a conoscenza durante lo svolgimento delle prestazioni.

Il personale dipendente dell'appaltatore dovrà economizzare nell'uso di energia elettrica, acqua e spegnere le luci non necessarie.



Qualsiasi eventuale variazione alle norme sopraindicate dovrà essere concordata con il DEC.

Art. 20 – OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE IN MATERIA DI CONTRATTI DI LAVORO – PREVIDENZA – ASSICURAZIONE

La Ditta aggiudicataria si obbliga ad attuare nei confronti dei lavoratori occupati nel servizio oggetto dell'appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali e locali applicabili alla data di aggiudicazione dell'appalto, nonché le condizioni risultanti dalle successive modifiche e integrazioni dei contratti collettivi che venissero successivamente stipulati. Si impegna, altresì, ad osservare tutte le disposizioni derivanti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi di lavoro e dagli eventuali accordi integrativi riguardanti l'utilizzazione e l'assunzione della manodopera, nonché la salvaguardia dei livelli occupazionali.

L'appaltatore è tenuto all'esatta osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di prevenzioni degli infortuni sul lavoro e di assicurazione degli operai contro gli infortuni, nonché delle assicurazioni sociali (invalidità, vecchiaia, disoccupazione, ecc.). L'appaltatore è tenuto altresì al pagamento puntuale dei contributi messi a carico dei datori di lavoro come assegni familiari, indennità di vario genere, ecc.).

Tutti gli obblighi e gli oneri sopra citati sono a carico dell'aggiudicatario, il quale ne è il solo responsabile, anche in deroga alle norme che dispongono l'obbligo del pagamento o l'onere a carico ovvero in solido con la committente Amministrazione, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione medesima e di ogni indennizzo.

Art. 21 – OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE IN MATERIA DI SICUREZZA

La ditta aggiudicataria assicura la rispondenza alle misure di sicurezza del posto di lavoro del D.lgs. 9 Aprile 2008 n. 81 in relazione al tipo di svantaggio delle persone inserite, nonché il rispetto delle normative nazionali e regionali riguardanti l'organizzazione e lo svolgimento delle attività oggetto della convenzione.

In particolare la cooperativa è tenuta all'osservanza di tutte le disposizioni contenute nel D.lgs. 9 Aprile 2008 n. 81 e successive modificazioni e nel Documento di Valutazione dei Rischi del committente.

Dovrà inoltre ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni nei luoghi di lavoro, dotando il personale di indumenti idonei e dei dispositivi di protezione individuale atti



a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti. Dovrà inoltre adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

Art. 22 – ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA

Tutto il personale addetto dovrà aver effettuato apposita formazione nell'ambito della sicurezza con specifico riferimento a quanto concernente l'attività lavorativa riferita all'oggetto dell'appalto.

Qualunque iniziativa concernente il miglioramento della sicurezza o che abbia rilievo in tale ambito dovrà essere comunicata all'ente che provvederà ad inoltrarla al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione incaricato. L'ente si riserva di verificare, anche con ispezioni, il rispetto delle norme antinfortunistiche e di salute e di risolvere il contratto o intraprendere azioni coercitive nel caso venissero meno i principi minimi di sicurezza stabiliti dalla vigente legislazione.

All'aggiudicatario sarà richiesta evidenza del puntuale rispetto dei principali obblighi previsti dal D.lgs. 81/2008 sia a livello documentale che gestionale (DVR, nomine del RSPP e degli addetti all'emergenza, al pronto soccorso, all'antincendio, elezione RLS e relativa comunicazione ad INAIL, effettiva esecuzione dell'attività di formazione obbligatoria dei lavoratori e, specificatamente, del RSPP, del RLS, degli addetti alle squadre antincendio, PS ed emergenza).

Saranno fornite all'aggiudicatario dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui si troverà ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

Al fine di garantire efficacia ai datori di lavoro nelle attività di:

- cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, e sull'informazione reciproca anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'attività complessiva.

Il committente, promuove l'attività di cooperazione e coordinamento elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.



Prima dell'inizio del servizio la ditta aggiudicataria è tenuta, tramite un proprio incaricato, ad effettuare un incontro con il Responsabile dell'Ente dell'Amministrazione in data da concordare fra le parti al fine dell'acquisizione delle informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui i lavoratori sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza da adottare in relazione all'attività svolta.

A tal fine la ditta aggiudicataria dovrà procedere in collaborazione con il committente, ad un'attenta visita delle aree oggetto del servizio, al fine di prendere atto dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti ed individuare le più idonee misure di prevenzione e protezione oltre che dell'opportuna istruzione ed addestramento del personale adibito al servizio.

Tutta la documentazione comprovante l'attuazione della sicurezza dovrà essere tenuta a disposizione sia dell'ente che delle autorità.

Il verbale di coordinamento sicurezza committente-appaltatore ed il DUVRI saranno allegati al contratto di appalto e tale documento sarà eventualmente adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture.

I costi di cui al precedente capoverso non sono soggetti a ribasso e, nello specifico, in relazione alle attività di informazione, formazione, e delle attività organizzativo gestionali da adottarsi ai fini della riduzione delle interferenze e per il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, ammonta per l'Amministrazione ad € 4.950,00 per tutta la durata dell'appalto.

Art. 23 – RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore è responsabile della condotta del servizio e delle opere nei riguardi della sicurezza, del DUVRI e della loro esecuzione in conformità alle prescrizioni del presente Capitolato e delle direttive impartite dai Responsabili competenti dei vari Presidi dell'Ente.

L'Appaltatore è altresì responsabile, sia civilmente che penalmente, in ordine ai danni riportati da a cose e persone che si dovessero verificare in conseguenza del mancato rispetto delle prescrizioni di legge e del presente Capitolato, sollevando da ogni onere l'Ente e sarà tenuto al conseguente risarcimento.

L'Amministrazione è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere per qualsiasi causa all'aggiudicatario ed ai suoi dipendenti nell'esecuzione delle



prestazioni oggetto del presente capitolato, convenendosi, a tale riguardo, che qualsiasi eventuale onere è già compensato nel corrispettivo del contratto.

L'aggiudicatario risponde pienamente per danni alle persone od alle cose che potessero derivare al committente per fatto suo o dei suoi dipendenti nell'espletamento del servizio, tenendo quindi sollevata e indenne l'Amministrazione da qualsiasi pretesa che al riguardo le venisse mossa.

L'aggiudicatario infine è responsabile del buon andamento del lavoro a lui affidato e delle passività cui l'Ente dovesse incorrere per l'inosservanza di obblighi facenti carico direttamente a lui ed al personale da lui dipendente.

A tale proposito la ditta, qualora non ne fosse già in possesso, dovrà provvedere alla stipula di adeguata **polizza assicurativa** con primaria compagnia a beneficio dell'Ente

- per i danni comunque derivanti all'Amministrazione causati dal proprio personale, con **massimale non inferiore ad €. 1.000.000,00 per sinistro;**
- per la **responsabilità civile verso terzi**, con massimale non inferiore ad **€. 500.000,00 per sinistro;**

E consegnare all'Ente copia delle predette polizze, prima della stipula della convenzione.

Il massimale della polizza assicurativa si intende per ogni evento dannoso o sinistro e dovrà prevedere la rinuncia dell'assicuratore a qualsiasi eccezione nei confronti dell'Ente beneficiario. La polizza dovrà garantire l'Ente anche in caso di colpa grave dell'assicurato, di non osservanza da parte dell'appaltatore di norme di legge e/o di sicurezza.

Art. 24 – RISPETTO ACCORDO IN MATERIA DI SALVAGUARDIA DELL'OCCUPAZIONE

Nel rispetto di quanto previsto dagli Accordi Nazionali di Categoria e dagli accordi comunitari, in caso di cambio di gestione, si stabilisce l'obbligo per la ditta aggiudicataria di assorbire prioritariamente nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori che erano già adibiti quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante.

Rimane fermo che ciascuna impresa è libera di formulare l'offerta secondo le proprie strategie organizzative, nel rispetto degli obblighi derivanti dalle norme applicabili e dal CCNL.

Art. 25 – DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE ALL'AMMINISTRAZIONE



La Ditta aggiudicataria, entro 10 giorni dall'aggiudicazione dell'appalto, dovrà trasmettere all'Amministrazione appaltante la seguente documentazione:

- Dati anagrafici e recapito telefonico del Responsabile Operativo del servizio, che si dovrà occupare del coordinamento di tutto il programma operativo ed essere reperibile durante l'espletamento del servizio con il compito di intervenire in caso di insorgenza di eventuali problematiche connesse all'esecuzione del medesimo;
- Elenco nominativi degli addetti impiegati nel servizio (anche del personale impiegato saltuariamente, parzialmente o provvisoriamente nei casi di sostituzione temporanea), indicando i dati anagrafici di ciascuno, le sedi assegnate per la pulizia, il numero delle ore lavorative (dalle ore alle ore) per ogni singola sede, nonché la qualifica o il livello professionale. L'elenco dovrà essere aggiornato ad ogni variazione del personale. Dovrà inoltre comunicare gli estremi delle posizioni INAIL e INPS di ciascun dipendente e/o di ciascun socio lavoratore;
- Dati anagrafici e recapito telefonico del Responsabile della sicurezza per quanto attiene all'appalto in questione;
- Copia delle polizze assicurative RCT e RCO;
- DUVRI (Documento unico di Valutazione dei rischi).

Il mancato invio delle comunicazioni e della documentazione di cui sopra, nei termini temporali sopra indicati comporterà l'applicazione della penale di cui all'art. 6 del Capitolato Tecnico

Art. 26 – SCIOPERI

Qualora, nel corso del contratto si verificano scioperi che impediscano l'espletamento del servizio, l'Amministrazione provvederà al computo delle somme corrispondenti al servizio non svolto da detrarre dalle relative fatture.

In caso di scioperi la Ditta è tenuta a darne comunicazione all'Amministrazione, garantendo lo svolgimento dei servizi minimi indispensabili. I servizi e le ore non effettuate a seguito di scioperi dei dipendenti dell'appaltatore verranno detratti dal corrispettivo contrattuale, ovvero trasformati in prestazioni, previo accordo tra le parti.

Art. 27 – VERIFICA DI CONFORMITÀ DEL SERVIZIO

Per procedere alla verifica di regolare esecuzione delle prestazioni eseguite, dovranno essere osservate le seguenti prescrizioni:



- a) La ditta dovrà effettuare attività di autocontrollo sui servizi oggetto dell'appalto con le metodiche indicate nell'offerta tecnica;
- b) L'appaltatore dovrà trasferire periodicamente i risultati dell'autocontrollo, in occasione dell'invio della fattura riepilogativa dei servizi svolti nel periodo in esame, assieme al riepilogo sull'attività svolta nel periodo, previsto al successivo art. 28;
- c) Il DEC, sulla base dell'analisi della documentazione presentata dall'appaltatore (Riepilogo sull'attività svolta e risultati dell'autocontrollo) ed in relazione ai risultati ottenuti dai controlli effettuati in proprio, provvederà ad effettuare la verifica di regolare esecuzione.

Nel caso di verifica positiva, il DEC provvederà all'emissione della certificazione di regolare esecuzione del servizio trasmettendone al responsabile del servizio l'autorizzazione alla liquidazione della fattura.

Nell'ipotesi che dalla documentazione disponibile e dai controlli eseguiti in proprio, si evidenzi per periodo in esame il non rispetto delle condizioni contrattuali (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: non rispetto dei tempi e delle modalità di esecuzione dei servizi, carenza del personale stabilito, comportamento scorretto, ecc.), il DEC potrà richiedere chiarimenti per iscritto a mezzo PEC, che la ditta dovrà riscontrare, stesso mezzo, nel termine ultimativo di cinque giorni lavorativi dalla data della richiesta.

Nell'ipotesi in cui i chiarimenti non vengano forniti nei tempi prescritti o siano ritenuti insufficienti a giustificare il comportamento tenuto, nel periodo preso in esame, il DEC motiverà formalizzando con specifico verbale, firmato per presa visione dal Responsabile dell'appaltatore, la verifica negativa sul periodo in questione.

La verifica negativa potrà determinare, a seconda della gravità delle disfunzioni avvenute nel periodo preso in esame, l'applicazione di penali, nella misura stabilita nel Capitolato Tecnico, mediante riduzione sul corrispettivo bimestrale del periodo in esame o di quello successivo, oppure tramite escussione di parte della cauzione definitiva e ferma restando la possibilità di risoluzione del contratto.

L'attività di verifica da parte del DEC sarà particolarmente attenta nel periodo di prova. Al termine del periodo di prova il DEC predisporrà una Relazione sull'intero periodo, sottoscritta per presa visione dalla Ditta aggiudicataria, esprimendo giudizio ampio e motivato sui servizi espletati nel periodo di prova. In caso di parere negativo l'Amministrazione potrà decidere di recedere unilateralmente dal contratto ed affidare il servizio all'operatore economico classificatosi nella posizione immediatamente successiva.



Art. 28 – VERIFICA DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

1) AUTOCONTROLLO:

- a) Al fine di verificare il rispetto costante dei livelli qualitativi prescritti per la pulizia dei locali, la fornitura e la consegna dei prodotti per l'igiene personale, nonché lo svolgimento delle attività relative ai servizi di pulizia periodica, l'Appaltatore dovrà attivare ed utilizzare il sistema di autocontrollo proposto nell'offerta tecnica relativamente alle metodiche di intervento.
- b) I risultati dell'autocontrollo così effettuato dovranno essere inoltrati al DEC unitamente al riepilogo sull'attività svolta nel periodo di riferimento.

2) CONTROLLI:

- a) Il DEC si riserva il diritto di effettuare con proprio personale, in qualsiasi momento e con le modalità che riterrà più opportune, controlli al fine di verificare l'esatto adempimento previsto in relazione alle prestazioni indicate nel presente Capitolato e/o proposte nell'offerta tecnica presentata in gara.
- b) Qualora, nel corso dei controlli, vengano rilevate aree che denotano uno stato di carenza del servizio di pulizia, verranno richiesti immediatamente dal Responsabile della Ditta o suo delegato interventi di ripristino per riportare il livello di pulizia conforme alla tipologia prevista nei termini prescritti dal presente Capitolato. Di tali interventi dovrà essere fatta menzione nel riepilogo dell'attività svolta nel periodo.
- c) I controlli si riferiranno alla verifica degli standard quantitativi e qualitativi dei servizi effettuati secondo i seguenti criteri generali:
 - i. *Rispetto delle norme igieniche;*
 - ii. *Esecuzione delle attività richieste;*
 - iii. *Tempi di intervento e di esecuzione;*
 - iv. *Prodotti utilizzati rispettanti le caratteristiche richieste/offerte;*
 - v. *Rifornimento dei punti di destinazione.*

3) MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI CONTROLLI:

- a) I controlli saranno diversificati a seconda della tipologia di interventi.



- b) I controlli avverranno in maniera continua da parte del DEC o suo delegato. Nel caso di non conformità, fatta applicazione delle penali al momento della verifica di regolare esecuzione prevista al precedente articolo 27 e l'eventuale intervento di "ripristino o adeguamento", il DEC provvederà a contattare il Responsabile della Ditta, il quale dovrà tempestivamente attivarsi per la soluzione definitiva del problema.
- c) Al termine dell'esecuzione delle operazioni di carattere periodico, la ditta dovrà redigere un Riepilogo delle attività svolte che dovrà essere consegnato al DEC, il quale effettuerà i controlli relativi alla regolare esecuzione dei servizi prestati nelle modalità sopra richiamate.
- d) È altresì facoltà e diritto dell'Amministrazione eseguire accertamenti in contraddittorio ed in qualunque momento sui prodotti, attrezzature e macchinari impiegati per il servizio al fine di verificare la rispondenza a quanto dichiarato nell'offerta tecnica in riferimento alla tipologia del prodotto, modalità di conservazione e impiego, ecc. Qualora l'appaltatore non si presenti al contraddittorio attivato con preavviso scritto a mezzo PEC di due giorni, s'intenderà implicitamente accettato quanto verrà verbalizzato dal DEC.
- e) Il DEC potrà inoltre accertare in qualsiasi momento l'applicazione da parte dei dipendenti dell'appaltatore delle norme antinfortunistiche, fermo restando la responsabilità dell'appaltatore in merito all'inosservanza delle medesime.

Art. 29 – PAGAMENTI

I pagamenti sono disposti, entro 30 giorni dalla data di acquisizione al protocollo dell'Ente di ciascuna fattura, previo accertamento della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali, e previa verifica positiva della regolarità contributiva e fiscale dell'appaltatore.

È fatta salva la facoltà per l'Ente di decurtare dall'ammontare dei pagamenti l'importo di penali o di altri addebiti gravanti sull'Appaltatore.

L'Appaltatore provvederà ad emettere fattura bimestrale posticipata, per la quota di corrispettivo maturata nel bimestre precedente.

La fatturazione dovrà avvenire in modalità elettronica.



La fattura dovrà indicare il codice CIG e CUP (se del caso), in caso di mancata indicazione l'Autorità Portuale non potrà procedere al pagamento (Art. 25 D.L. 24 aprile 2014, n. 66 Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale, convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89).

Il pagamento, previo riscontro e verifica della regolarità del servizio prestato, verrà effettuato entro 30 giorni dalla data di acquisizione al protocollo dell'Ente di ciascuna fattura, previa acquisizione del DURC e previa acquisizione del nulla osta del personale dell'Ente circa la regolarità del servizio svolto.

Il pagamento della quota per il servizio base avverrà a corpo.

Il pagamento dell'importo dei servizi extra effettuati nel bimestre di riferimento per il pagamento del servizio base, verrà calcolato a misura sulla base delle ore effettivamente svolte (ore effettuate x prezzo orario unitario risultante dal prezzo annuo contrattuale previsto per il servizio extra a seguito dell'applicazione dello sconto percentuale offerto in sede di gara).

Il presente appalto rientra nel campo di applicazione della Legge 13 agosto 2010 n. 136, pertanto l'inadempimento degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari, ex Legge 13 agosto 2010 n. 136, comporta la nullità assoluta del contratto, così come previsto dall'art. 3, comma 8, della richiamata Legge.

L'impresa aggiudicataria, di conseguenza dovrà assumere tutti gli obblighi di tracciabilità discendenti dalla normativa sopra richiamata.

Sono tassativamente esclusi eventuali compensi per danni cagionati da forza maggiore.

Inoltre, ai sensi dell'art. 30 comma 5 del D.lgs. n. 50/2016, sulla fatturazione dovrà operata una "**ritenuta di garanzia**" pari allo 0,50% e la stessa potrà essere svincolata soltanto in sede di liquidazione finale, previa acquisizione del DURC.

ART. 30 SPESE E ONERI FISCALI

Tutte le spese dovute per stesure, registrazioni, imposte e tasse inerenti al contratto stesso e conseguenti, anche se non richiamate espressamente nel presente Capitolato, sono a totale carico dell'appaltatore, senza diritto di rivalsa nei confronti dell'AdSP del Mare Adriatico Centrale. L'I.V.A. è dovuta come per legge.

ART. 31 – CONTROVERSIE – FORO DI COMPETENZA



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Centrale

Porti di Pesaro, Falconara Marittima, Ancona, S. Benedetto, Pescara, Ortona

Per tutte le controversie comunque dipendenti dal contratto d'appalto è competente il Foro di Ancona ed a tal fine l'Impresa elegge il proprio domicilio in Ancona.

ART. 32 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'AdSP del Mare Adriatico Centrale tratterà i dati personali dell'impresa aggiudicataria, anche mediante strumenti informatici, ai soli fini dell'esecuzione del contratto di appalto