



Direzione Bilancio, programmazione Economica e Tributi a carico del Comune  
Servizio Economato - Provveditorato

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI  
PULIZIA PRESSO STABILI COMUNALI - LOTTI N. 1 e 2**

**Codice Identificativo Gara (CIG) : Lotto 1: 56186619BA  
Codice Identificativo Gara (CIG) : Lotto 2: 5618685D87**

- Art. 01: Oggetto dell'Appalto  
Art. 02: Durata dell'appalto  
Art. 03: Importo dell'Appalto  
Art. 04.1: Uffici e stabili oggetto del servizio e modalità di esecuzione del servizio

Lotto n. 1:

- Rif. 01 - Ufficio Economato - Via Bramante da Urbino, 11  
Rif. 02 - C.D.E. - STARCOPY - Via Buonarroti, 46/48  
Rif. 03 - Ufficio Manutenzione Alloggi - Via Buonarroti, 84  
Rif. 04- Centro Polifunzionale - Via D'Annunzio, 35  
Rif. 05- C.D.D. (Centro Diurno Disabili)- Via Silva, 36/B  
Rif. 06- Ufficio Custodi Sociali - Via Silva, 9

- Art. 04.2: Uffici e stabili oggetto del servizio modalità di esecuzione del servizio  
Lotto n. 2:

- Rif. 01 - PUNTO COMUNE - Via Arosio (**soppresso**)  
Rif. 02 - Vigili di Quartiere - Via Sorteni, 5  
Rif. 03 - Centro Civico 4 - Via Iseo, 18  
Rif. 04 - Biblioteca Triante - Via Monte Amiata, 60  
Rif. 05 - Ufficio Servizi Scolastici - Via Camperio, 1  
Rif. 06 - Galleria Civica - Via Camperio, 1  
Rif. 07 - Biblioteca Civica - Via P.R. Giuliani  
Rif. 08 - Biblioteca Ragazzi e Fondo Antico- P.zza Trento e Trieste  
Rif. 09 - Biblioteca "San Gerardo" e Centro Civico 1 - Via Lecco, 12  
Rif. 10 - BRIANZABIBLIOTECHE - Viale delle Industrie, 1- 20851 LISSONE

- Art. 05: Uso di locali, acqua ed energia elettrica  
Art. 06: Macchine, attrezzature e materiali di consumo  
Art. 07: Sospensione dei servizi  
Art. 08: Obblighi ed oneri a carico dell'appaltatore  
Art. 09: Subentro alla Ditta cessante  
Art. 10: Assunzione e trattamento del personale dipendente  
Art. 11: Cessione del contratto  
Art. 12: Personale responsabile del servizio - formazione  
Art. 13: Scioperi  
Art. 14: Sistema di autocontrollo dell'Azienda  
Art. 15: Controlli e verifiche del servizio della stazione appaltante  
Art. 16: Cauzione e spese contrattuali  
Art. 17: Responsabilità dell'appaltatore

**Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582  
Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)  
Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558  
Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |  
Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



- Art. 18: Assicurazioni
- Art. 19: Ammontare dell'appalto - Aumento/diminuzioni delle prestazioni
- Art. 20: Corrispettivo dell'appalto - Modalità di pagamento
- Art. 21: Revisione prezzi
- Art. 22: Penalità
- Art. 23: Esecuzione in danno
- Art. 24: Recesso - Risoluzione - Rifusione danni e spese
- Art. 25: Subappalto
- Art. 26: Deroghe
- Art. 27: Condizione sospensiva
- Art. 28: Controversie - Foro competente
- Art. 29: Rinvio a norme vigenti
- Art. 30: Trattamento dei dati personali
- Art. 31: Fallimento dell'appaltatore o morte del titolare

Allegati al presente capitolato:

1. Allegato "A": (elenco degli stabili, indicazioni superficie e ore indicative di servizio per 60 mesi)
2. Schede T1 e T2: scheda scomposizione del prezzo per i vari Lotti
3. Schede per redazione Progetto Tecnico: D1, E1, F1, G1, H1, I1, L1; D2, E2, F2, G2, H2, I2, L2.
4. Tabella FISE aprile 2013 - provincia di Milano
5. Ordinanza disciplina conferimento "rifiuti"
6. Allegato D.U.V.R.I.
7. calendario per sopralluoghi obbligatori

**Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



## PREMESSA

Nel presente capitolato d'appalto le parti contraenti verranno d'ora in poi denominate per brevità come segue:

Amministrazione Comunale di Monza - Committente

Affidatario del presente servizio - Appaltatore

Responsabile dell'appalto per il Committente - Referente (Economo Comunale)

Responsabile dell'appalto per l'Appaltatore - Responsabile di servizio

Il presente appalto è suddiviso in 2 Lotti distinti, che avranno ciascuno una propria e separata aggiudicazione. Le Ditte avranno facoltà di concorrere a tutti i Lotti o solo ad uno di questi. Non è ammessa con riferimento ad ogni singolo lotto la presentazione di offerta parziale. La presente PREMESSA è valevole per tutti i Lotti mentre le disposizioni dei capitolati tecnici prevedono prescrizioni nell'esecuzione del servizio specifiche per ogni Lotto (vedasi art. 4.1, 4.2, del Capitolato)

## INDICAZIONI GENERALI DEL SERVIZIO

valevole per tutti i Lotti

### Varianti all'art. 4.1,4.2 - modalità esecuzione del servizio

#### ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Costituisce oggetto dell'appalto il servizio di pulizia di tutti i locali comunali, compresi gli ingressi, cortili e verde annesso, solai, garage, uffici, sale di rappresentanza, aule di riunione, scantinati, servizi igienici, nonché gli infissi e i vetri posti all'interno ed all'esterno degli stabili indicati agli articoli 4.1, 4.2 del presente Capitolato.

Gli edifici compresi e costituenti i Lotti 1 e 2 sono riportati e descritti nell'allegato A. Le metrature degli edifici indicati nella tabella allegato A e le destinazioni d'uso dei locali previste nel presente capitolato sono da ritenersi indicative in quanto le relative offerte si intenderanno riferite complessivamente a tutte le superfici da pulire (orizzontali e verticali) ed alla globalità delle prestazioni. Si specifica che i dati riferiti alle metrature :

- sono calcolati al netto delle pareti;
- non sono soggetti a verifica, a meno che l'approssimazione del calcolo non presenti scostamenti, per l'intero Lotto, superiori al 5%;

Il Committente si riserva in ogni caso, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di aumentare, ridurre o comunque modificare la consistenza degli immobili interessati al servizio, secondo quanto previsto dal successivo art. 19.

#### Ufficio Economato

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



## ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è stabilita in **60 mesi di servizio**, decorrenti dalla data indicata nella lettera di aggiudicazione, indipendentemente da quella di formale stipulazione del contratto (decorrenza presunta 01.07.2014), salvo il diritto di recesso anticipato come stabilito al successivo art. 24.

Dalla predetta data indicata nella lettera di avvio del servizio decorreranno tutti gli oneri e gli adempimenti a carico della Ditta Aggiudicataria.

Alla scadenza del contratto il rapporto si intende cessato senza bisogno di alcuna disdetta di una delle parti. In nessun caso il presente contratto potrà essere tacitamente rinnovato.

## ART. 3 - IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo presunto quinquennale (IVA esclusa) dei Lotti del presente appalto é di seguito riportato, con l'indicazione degli importi (IVA esclusa) relativi agli oneri di sicurezza, che rilevano ai fini dell'anomalia d'offerta, ai sensi dell'art. 87 del DLgs n. 163/2006, ma che non verranno sottratti al ribasso d'asta:

- LOTTO N. 1 - importo quinquennale €. 554.400,00 - oltre Oneri sicurezza derivanti da rischi di interferenza (D.U.V.R.I.) stimati dalla S.A. : €. 5.600,00 - oltre ad IVA;
- LOTTO N. 2 - importo quinquennale €. 539.550,00 - oltre Oneri sicurezza derivanti da rischi di interferenza (D.U.V.R.I.) stimati dalla S.A. : €. 5.450,00 - oltre ad IVA;

Non sono ammesse offerte superiori all'importo del servizio indicato nel presente articolo.

## ART. 4. 1 - UFFICI E STABILI OGGETTO DEL SERVIZIO E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

### LOTTO N. 1:

- Rif. 01 - Ufficio Economato - Via Bramante da Urbino, 11
- Rif. 02 - C.D.E. - STARCOPY - Via Buonarroti, 46/48
- Rif. 03 - Ufficio Manutenzione Alloggi - Via Buonarroti, 84
- Rif. 04 - Centro Polifunzionale - Via D'Annunzio, 35
- Rif. 05 - C.D.D. (Centro Diurno Disabili)- Via Silva, 36/B
- Rif. 06 - Ufficio Custodi Sociali - Via Silva, 9

**Il servizio di pulizia dovrà essere eseguito in orari tali da non ostacolare il regolare svolgimento delle attività di Ufficio e non arrecare disagi all'utenza. L'orario degli addetti al servizio dovrà comunque essere concordato con l'Ufficio Economato**

### **Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



all'inizio dell'appalto e potrà essere modificato, su specifica richiesta dell'Ufficio Economato, per mutate esigenze organizzative degli Uffici e servizi interessati.

Il servizio di pulizia comprenderà: pavimenti di qualsiasi genere e tipo, marmi, muri piastrellati o tappezzati, sale, biblioteche, uffici, servizi igienici, corridoi, pianerottoli, scale, ingressi, ed ogni altro locale di uso comune; gli zoccoli, le finestre, le porte, i davanzali, i caloriferi, i termoconvettori, i condizionatori ed ogni altro infisso, i corpi illuminanti, il mobilio e le suppellettili in genere.

Il ritmo degli interventi dovrà essere commisurato al grado di utilizzazione di ciascun ambiente, tale, comunque, da assicurare sempre uno stato di pulizia soddisfacente e continua.

Il Servizio dovrà essere svolto presso i Riferimenti che compongono il Lotto n. 1, così come di seguito specificato:

**Riferimenti 1, 2, 3, 6 :** **Ufficio Economato, CDE/StarCopy, Ufficio Manutenzione Alloggi, Ufficio Custodi Sociali**

Le operazioni giornaliere (da lunedì a venerdì) comprenderanno:

- a) la pulizia dei pavimenti, del battiscopa perimetrale di tutti i locali, dei corridoi, dei ripostigli, dell'atrio di ingresso, dei cortili, dei marciapiedi e dei porticati antistanti l'atrio di ingresso. Giornalmente tutti i pavimenti dovranno essere lavati a fondo con detergenti biodegradabili non corrosivi e disinfettati con soluzione acquosa, con l'avvertenza che la rimozione e la successiva sistemazione dei mobili e delle suppellettili dovrà essere eseguita a carico del personale dell'appaltatore;
- b) la spolveratura dei mobili, degli arredi e degli infissi presenti nelle Sale, Uffici, atri e corridoi;
- c) la scopatura delle scalinate (ove presenti) prospicienti gli ingressi principali;
- d) la lucidatura dei pavimenti e la pulizia della moquette, ove presente, mediante l'utilizzo di apposite attrezzature, in modo che si presentino costantemente puliti ed esenti da qualsiasi tipo di macchia;
- e) l'asportazione della carta straccia da tutti gli uffici, Sale, laboratori, archivi ecc, ed immissione in appositi sacchi, dedicati alla raccolta differenziata dei rifiuti; a tale proposito la Ditta dovrà attenersi a quanto prescritto dai regolamenti comunali vigenti in materia di raccolta differenziata, prestando particolare attenzione al recupero della carta, in modo particolare per i cartoni che dovranno essere opportunamente piegati e conferiti nell'area appositamente destinata alla loro raccolta; parimenti dovrà essere eseguita la raccolta differenziata della plastica, lattine e, ove necessario, della frazione umida. La fornitura degli appositi sacchetti per la raccolta è a carico della Ditta;
- f) la pulizia con aspirapolvere e battitappeto dei tendaggi, dei divani, delle poltrone e dei tappeti;
- g) la lucidatura dei pomi, delle maniglie e dei corrimani;

Inoltre è disposto il servizio **bi-giornaliero** (due volte al giorno) di:

5

**Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



- 1) lavaggio e disinfezione dei Servizi Igienici, dei sanitari, dei lavelli e quanto installato; lavaggio e disinfezione della pavimentazione degli anti bagni e dei bagni.
- 2) pulizia delle scale e dei pianerottoli;

Gli interventi previsti dovranno essere disposti prima dell'inizio delle attività (mattino) e prima della ripresa dopo la pausa mensa.

Le **operazioni mensili** comprenderanno:

- a) la pulizia dei vetri esterni ed interni di tutti gli ambienti, compresi i cristalli degli ingressi, i vetri delle scale, dei pianerottoli e di quanto in vetro risulta installato;
- b) la pulizia dei telai dei serramenti, nonché i davanzali e i cornicioni esterni delle finestre, siano essi in alluminio o altro materiale; in particolare dovrà essere rimosso l'eventuale guano che si fosse depositato a causa della presenza di piccioni;
- c) la pulizia delle porte , degli infissi, dei cancelli e dei caloriferi;
- d) la pulizia degli spazi adibiti ad archivi;
- e) la pulizia accurata di tutti i lampadari , compresi quelli artistici;

Le **operazioni trimestrali** comprenderanno:

- a) Pulizia di tutte le tende alla veneziana installate negli stabili;
- b) Lavaggio ad acqua della moquette, ove installata, mediante l'uso di appropriate macchine;

Le **operazioni semestrali** comprenderanno:

- a) lavaggio meccanizzato della pavimentazione e successiva inceratura con cera antisdrucchiolo (ove necessario) degli uffici, sale, scale e pianerottoli, mediante lo spostamento degli arredi e loro riposizionamento, la cui calendarizzazione dovrà essere concordata con i responsabili delle sedi e con l'Ufficio Economato;

Inoltre la Ditta è altresì impegnata a:

1. effettuare la pulizia straordinaria degli ambienti, in seguito ad imbiancature, interventi di manutenzione ecc.
2. in caso di necessità di lavaggio delle tende e dei tendaggi, che verrà effettuato tramite lavanderie convenzionate a carico della stazione appaltante, la Ditta è tenuta al solo intervento di smontaggio e rimontaggio delle stesse, su richiesta dell'ufficio Economato;

***N.B.:*** è fatto obbligo di posizionare la cartellonistica di pericolo "pavimento bagnato" ogni volta che viene effettuato il lavaggio.

**Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



*La Ditta aggiudicataria è impegnata inoltre all'osservanza di quanto prescritto dal locale Regolamento Comunale e alle indicazioni contenute nella lettera dell'Ufficio Ecologia, allegata al presente capitolato, in materia di raccolta differenziata dei rifiuti. A tale calendario ed orari si adeguerà per il conferimento delle varie tipologie di rifiuti a bordo strada.*

#### **Riferimento 4: Centro Polifunzionale - Via D'Annunzio, 35**

##### Frequenza degli interventi per i vari Uffici e Servizi del Centro

➤	04.01: Circostrizione 3	(mq. 563)	n. 3 interventi /settimana
➤	04.02: Anagrafe	(mq. 110)	n. 2 interventi /settimana
➤	04.03: Servizi Sociali	(mq. 200)	n. 6 interventi/ settimana
➤	04.04: Vigili di quartiere	(mq. 110)	n. 3 interventi/ settimana
➤	04.05: Centro Anziani	(mq. 395)	n. 3 interventi/ settimana

La definizione dei giorni nei quali effettuare gli interventi di pulizia dovrà essere concordata con i Responsabili dei vari Uffici e Servizi e dovrà essere in seguito comunicata all'Ufficio Economato.

Le prestazioni, in ogni modo, dovranno rispettare il seguente programma ed essere eseguite su richiesta anche più volte al giorno e, ove necessario, anche in giorni festivi.

Il servizio dovrà comprendere, in particolare, le seguenti prestazioni:

**Le operazioni giornaliere (con le frequenze sopra indicate, distribuite su 6 giorni a settimana, dal lunedì al sabato) comprenderanno:**

- a) Spazzatura a umido di tutti gli ambienti e contemporanea spolveratura dei mobili, degli arredi e degli infissi;
- b) Lavaggio delle piastrelle, dei bagni, degli apparecchi igienico - sanitari e relativi anti-servizi che dovrà essere effettuata due volte al giorno e precisamente prima di ogni turno di lavoro (entro le ore 8.00 e le ore 14.00);
- c) Pulizia dei pavimenti, del battiscopa perimetrale di tutti i locali, dei corridoi, ripostigli, atrio d'ingresso, dei cortili, dei marciapiedi e dei porticati antistante l'atrio d'ingresso
- d) Lavaggio dei pavimenti con detergenti sintetici biodegradabili non corrosivi e disinfettanti in soluzione acquosa, con l'avvertenza che la rimozione e successiva sistemazione dei mobili e delle suppellettili dovrà essere eseguita a cura del personale dell'assuntore;
- e) Asportazione della carta straccia da tutti gli uffici, laboratori, ecc. ed immissione nell'apposito involucro con trasporto nei locali all'uopo destinati.  
Gli involucri dovranno essere forniti dalla Ditta appaltatrice;
- f) Pulizia delle scale e dei ripiani finché siano perfettamente puliti;
- g) Pulizia, mediante aspirapolvere, dei tappeti, dei tendaggi, dei divani e delle poltrone;

7

##### **Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



Le **operazioni settimanali** comprenderanno:

- a) Lucidatura dei pomi, delle maniglie e dei corrimani;
- b) Sanificazione e pulizia fondo con disincrostante delle piastrelle e sanitari dei Servizi Igienici

Le **operazioni mensili** comprenderanno:

- a) Lucidatura dei pavimenti e la pulizia della moquette (ove installata), mediante l'uso di appropriate macchine, in modo che si presentino costantemente puliti ed esenti di qualsiasi tipo di macchia;
- b) Pulizia delle porte, degli infissi, dei cancelli e degli archivi;
- c) Pulizia accurata di tutti i lampadari degli stabili compresi quelli artistici;

Le **operazioni trimestrali** comprenderanno:

- a) Pulizia di tutte le tende alla veneziana installate negli stabili;
- b) Pulizia a fondo della moquette, mediante l'uso di appropriate macchine;
- c) Pulizia dei vetri interni ed esterni di tutti gli ambienti, compresi i cristalli degli ingressi, i vetri delle scale, dei pianerottoli e di quanto altro in vetro risulta installato;
- d) Pulizia dei telai dei serramenti, nonché i davanzali delle finestre, siano essi in alluminio o di altro materiale;

Le **operazioni semestrali** comprenderanno:

- a) la pulizia con apposito macchinario di tutta la pavimentazione degli uffici, Sale, scale e pianerottoli, mediante lo spostamento degli arredi e loro riposizionamento, secondo una calendarizzazione che dovrà essere concordata con i responsabili delle sedi e con l'Ufficio Economato;

Inoltre la Ditta è altresì impegnata a:

1. effettuare la pulizia straordinaria degli ambienti, in seguito ad imbiancature, interventi di manutenzione ecc.
2. in caso di necessità di lavaggio delle tende e dei tendaggi, che verrà effettuato tramite lavanderie convenzionate a carico della stazione appaltante, la Ditta è tenuta al solo intervento di smontaggio e rimontaggio delle stesse, su richiesta dell'ufficio Economato;

***N.B.:** è fatto obbligo di posizionare sempre la cartellonistica di pericolo "pavimento bagnato" ogni volta che viene effettuato il lavaggio.*

*La Ditta aggiudicataria è impegnata inoltre all'osservanza di quanto prescritto dal locale Regolamento Comunale e alle indicazioni contenute nella lettera dell'Ufficio Ecologia, allegata al presente capitolato, in materia di raccolta differenziata dei rifiuti. A tale calendario ed orari si adegnerà per il conferimento delle varie tipologie di rifiuti a bordo strada.*

**Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



**Riferimento 5: Centro Diurno Disabili (CDD) - Via Silva, 36/b**

- |   |   |             |     |                               |
|---|---|-------------|-----|-------------------------------|
| o | Area attività educative - ludiche - riabilitative | piano terra | mq. | 1155                          |
| o | Area "appartamento"                               | piano terra | mq. | 70                            |
| o | Area "riunioni" (esclusi servizi igienici)        | soppalco    | mq. | 50                            |
| o | Area Ufficio e Servizi Igienici                   | soppalco    | mq. | 50                            |
| o | Piano interrato (ad esclusione cucina)            |             |     | (n. 2 interventi a settimana) |

*N.B.: poiché detta sede è dedicate all'accoglienza di bambini e adulti portatori di handicap, si raccomanda l'uso di idonei prodotti detergenti e disinfettanti che siano assolutamente compatibili con l'utenza e rispettino le norme previste in materia.*

Le operazioni giornaliere comprenderanno:

- a) Spolveratura e pulizia degli arredi e ripiani bassi, lavaggio dei lavabi delle aule, lavaggio di tutti i tavoli con rimozione totale di macchie e residui collosi, pulizia delle sedie.
- b) Disinfezione delle maniglie e vuotatura dei cestini con cambio dei sacchetti.
- c) **Bagno**: lavaggio di tutti i sanitari (tazze, bidet, lavandini, docce ecc.), pulitura degli specchi.
- d) Pulizia dei tappeti e delle parti in moquette tramite sbattitura e/o aspirazione con aspirapolvere o attrezzature analoghe.
- e) Scopatura accurata di tutti i pavimenti e rimozione della polvere e rifiuti solidi, con particolare attenzione agli angoli. Successivo lavaggio accurato per rimozione delle macchie e disinfezione della pavimentazione.

Le operazioni settimanali comprenderanno:

- a) Scopatura dell'ingresso e delle parti esterne (perimetro e cortili) con rimozione delle foglie e rifiuti solidi.
- b) Al bisogno, pulizia dei davanzali esterni e delle ragnatele.

Le operazioni mensili comprenderanno:

- a) Rimozione generale delle ragnatele con spazzolatura degli spigoli, cornici, angoli, e battiscopa.
- b) Spolveratura e/o lavaggio di tutti i ripiani alti (mensole, top degli armadi, armadietti ecc.).
- c) Lavaggio dei cestini, pattumiere scopini e porta scopini dei bagni, porta sapone, porta tovaglioli.
- d) Lavaggio con acqua calda e detersivo di materassini, poltrone e divani lavabili.

Le operazioni bimestrali comprenderanno:

- a) Pulizia generale dei vetri.
- b) Lavaggio di porte, e stipiti, con rimozione di macchie e residui collosi.

**Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



c) Lavaggio del pavimento dei bagni eseguito con appositi macchinari.

Le **operazioni quadrimestrali** (da effettuare durante le sospensioni delle attività a Natale, Pasqua e vacanze estive) comprenderanno:

- a) Pulitura e lavaggio dei tubi al neon e delle pale dei ventilatori.
- b) Lavaggio generale ed accurato di tutte le piastrelle dei bagni e della cucina
- c) Lavaggio degli infissi di tutte le finestre
- d) Lavaggio delle parti in vetro e spolveratura delle parti in muratura dei lucernari e davanzali inclinati
- e) Lavaggio di tutti i caloriferi e termoconvettori
- f) Lavaggio con acqua calda, detersivo e panno ruvido ove necessita, dei paracolpi in linoleum fino a metà parete, con rimozione totale delle macchie.
- g) Pulitura con macchinari idonei e ceratura con prodotto antisdrucchiolo di tutti i pavimenti

Le **operazioni annuali** comprenderanno:

- a) Spolveratura e lavaggio di tutti i cassonetti in legno

**PIANO INTERRATO** (ad esclusione del locale “Cucina”) (n. 2 interventi a settimana)

Le **operazioni bisettimanali** comprenderanno:

- a) controllo e rimozione ragnatele
- b) lavaggio e disinfezione servizi igienici e dei sanitari
- c) scopatura e lavaggio scale
- d) pulizia corrimano
- e) scopatura e lavaggio della pavimentazione

Le **operazioni mensili** comprenderanno:

- a) pulizia delle porte
- b) lavaggio vetri ed infissi

**N.B.: il lavaggio per tutta la struttura si intende da eseguire sempre con acqua calda e prodotti ad effetto igienizzante e disinfettante**

**Inoltre la Ditta è altresì impegnata a:**

1. effettuare la pulizia straordinaria degli ambienti, in seguito ad imbiancature, interventi di manutenzione ecc.
2. in caso di necessità di lavaggio delle tende e dei tendaggi, che verrà effettuato tramite lavanderie convenzionate a carico della stazione appaltante, la Ditta è

**Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



tenuta al solo intervento di smontaggio e rimontaggio delle stesse, su richiesta dell'ufficio Economato;

*N.B.: è fatto obbligo di posizionare la cartellonistica di pericolo "pavimento bagnato" ogni volta che viene effettuato il lavaggio.*

*La Ditta aggiudicataria è impegnata inoltre all'osservanza di quanto prescritto dal locale Regolamento Comunale e alle indicazioni contenute nella lettera dell'Ufficio Ecologia, allegata al presente capitolato, in materia di raccolta differenziata dei rifiuti. A tale calendario ed orari si adeguerà per il conferimento delle varie tipologie di rifiuti a bordo strada.*

#### ART. 4. 2 - UFFICI E STABILI OGGETTO DEL SERVIZIO E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

##### LOTTO N. 2:

- Rif. 01 - "Punto Comune" - Via Arosio (**soppresso**)
- Rif. 02 - Vigili di Quartiere - Via Sorteni, 5
- Rif. 03 - Centro Civico 4 - Via Iseo, 18
- Rif. 04 - Biblioteca Triante - Via Monte Amiata, 60
- Rif. 05 - Ufficio Servizi Scolastici - Via Camperio, 1
- Rif. 06 - Galleria Civica - Via Camperio, 1
- Rif. 07 - Biblioteca Civica - Via P.R. Giuliani
- Rif. 08 - Biblioteca Ragazzi e "Fondo Antico" - P.zza Trento e Trieste
- Rif. 09 - Biblioteca "San Gerardo" e Centro Civico 1 - Via Lecco, 12
- Rif. 10 - BRIANZABIBLIOTECHE - Viale delle Industrie, 1 - LISSONE

**Il servizio di pulizia dovrà essere eseguito in orari tali da non ostacolare il regolare svolgimento delle attività di Ufficio e non arrecare disagi all'utenza. L'orario degli addetti al servizio dovrà comunque essere concordato con l'Ufficio Economato all'inizio dell'appalto e potrà essere modificato, su specifica richiesta dell'Ufficio Economato, per mutate esigenze organizzative degli Uffici e servizi interessati.**

Il servizio di pulizia comprenderà: pavimenti di qualsiasi genere e tipo, marmi, muri piastrellati o tappezzati, sale, biblioteche, uffici, servizi igienici, corridoi, pianerottoli, scale, ingressi, ed ogni altro locale di uso comune; gli zoccoli, le finestre, le porte, i davanzali, i caloriferi, i termoconvettori, i condizionatori ed ogni altro infisso, i corpi illuminanti, il mobilio e le suppellettili in genere.

Il ritmo degli interventi dovrà essere commisurato al grado di utilizzazione di ciascun ambiente, tale, comunque, da assicurare sempre uno stato di pulizia soddisfacente e continua.

Il Servizio dovrà essere svolto presso i Riferimenti che compongono il Lotto n. 2, così come di seguito specificato:

##### **Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



**Riferimento 2:                      Vigili di Quartiere - Via Sorteni, 5**

Il servizio si intende normalmente svolto su n. **2 giorni settimanali (da lunedì a venerdì)**, da concordare con i Responsabili del Servizio.

Le **operazioni giornaliere** comprenderanno:

- a) Pulizia e il lavaggio della pavimentazione e la pulizia della moquette, mediante l'uso di appropriate macchine, in modo che si presentino costantemente puliti ed esenti di qualsiasi tipo di macchia;
- b) Pulizia e la spolveratura di tutti gli arredi compresi gli armadi;
- c) Pulizia e la disinfezione dei servizi igienici, dei sanitari e delle piastrelle;
- d) Asportazione della carta straccia da tutti gli uffici, laboratori, ecc. ed immissione nell'apposito involucro con trasporto nei locali allo scopo destinati;

Le **operazioni settimanali** comprenderanno:

- a) Pulizia di porte, stipiti e rimozione delle ragnatele;

Le **operazioni trimestrali** comprenderanno:

- a) Lavaggio dei vetri, pulizia degli infissi e davanzali;  
Pulizia accurata dei locali, con il lavaggio delle lampade, pale e caloriferi, nonché con la smacchinatura dei pavimenti e inceratura con cere antisdrucciolo, ove necessario;

Inoltre la Ditta è altresì impegnata a:

1. effettuare la pulizia straordinaria degli ambienti, in seguito ad imbiancature, interventi di manutenzione ecc.
2. in caso di necessità di lavaggio delle tende e dei tendaggi, che verrà effettuato tramite lavanderie convenzionate a carico della stazione appaltante, la Ditta è tenuta al solo intervento di smontaggio e rimontaggio delle stesse, su richiesta dell'ufficio Economato;

*N.B.: è fatto obbligo di posizionare la cartellonistica di pericolo "pavimento bagnato" ogni volta che viene effettuato il lavaggio.*

*La Ditta aggiudicataria è impegnata inoltre all'osservanza di quanto prescritto dal locale Regolamento Comunale e alle indicazioni contenute nella lettera dell'Ufficio Ecologia, allegata al presente capitolato, in materia di raccolta differenziata dei rifiuti. A tale calendario ed orari si adeguerà per il conferimento delle varie tipologie di rifiuti a bordo strada.*

**Riferimento 3:                      Centro Civico 4 - Via Iseo, 18**

Il servizio si intende normalmente svolto su n. **3 giorni settimanali**, da concordare con il Responsabile del Servizio, di cui **1 il sabato**.

12

**Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



La pulizia concerne: pavimenti di qualsiasi genere e tipo, marmi, muri piastrellati o tappezzati, sale, biblioteche, uffici, servizi igienici, corridoi, pianerottoli, scale, ingressi, ed ogni altro locale di uso comune; gli zoccoli, le finestre, le porte, i davanzali, i caloriferi, i termoconvettori, i condizionatori, le pale di ventilazione ed ogni altro infisso, i corpi illuminanti, il mobilio e le suppellettili in genere.

Il ritmo degli interventi dovrà essere commisurato al grado di utilizzazione di ciascun ambiente, tale, comunque, da assicurare sempre uno stato di pulizia soddisfacente e continua.

Le prestazioni, in ogni modo, dovranno rispettare il seguente programma:

Le **operazioni giornaliere** comprenderanno:

- a) Pulizia e il lavaggio della pavimentazione e la pulizia della moquette, mediante l'uso di appropriate macchine, in modo che si presentino costantemente puliti ed esenti di qualsiasi tipo di macchia;
- b) Pulizia e la spolveratura di tutti gli arredi compresi gli armadi;
- c) Pulizia e la disinfezione dei servizi igienici, dei sanitari e delle piastrelle;
- d) Asportazione della carta straccia da tutti gli uffici, laboratori, ecc. ed immissione nell'apposito involucro con trasporto nei locali allo scopo destinati;

Le **operazioni settimanali** comprenderanno:

- a) Pulizia di porte, stipiti e rimozione delle ragnatele;

Le **operazioni trimestrali** comprenderanno:

- a) Lavaggio dei vetri, pulizia degli infissi e davanzali;
- b) Pulizia accurata dei locali, con il lavaggio delle lampade, pale e caloriferi, nonché con la smacchinatura dei pavimenti e inceratura con cere antisdrucchiolo, ove necessario;

Inoltre la Ditta è altresì impegnata a:

1. effettuare la pulizia straordinaria degli ambienti, in seguito ad imbiancature, interventi di manutenzione ecc.
2. in caso di necessità di lavaggio delle tende e dei tendaggi, che verrà effettuato tramite lavanderie convenzionate a carico della stazione appaltante, la Ditta è tenuta al solo intervento di smontaggio e rimontaggio delle stesse, su richiesta dell'ufficio Economato;

***N.B.:** è fatto obbligo di posizionare la cartellonistica di pericolo "pavimento bagnato" ogni volta che viene effettuato il lavaggio.*

*La Ditta aggiudicataria è impegnata inoltre all'osservanza di quanto prescritto dal locale Regolamento Comunale e alle indicazioni contenute nella lettera dell'Ufficio Ecologia, allegata al presente capitolato, in materia di raccolta differenziata dei rifiuti. A tale*

**Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



*calendario ed orari si adeguerà per il conferimento delle varie tipologie di rifiuti a bordo strada.*

**Riferimenti 4, 6, 7,8:**

**Biblioteca Triante, Galleria Civica, Biblioteca Civica, Biblioteca Ragazzi e Fondo antico**

La pulizia concerne: pavimenti di qualsiasi genere e tipo, marmi, muri piastrellati o tappezzati, sale, biblioteche, uffici, servizi igienici, corridoi, pianerottoli, scale, ingressi, ed ogni altro locale di uso comune; gli zoccoli, le finestre, le porte, i davanzali, i caloriferi, i termoconvettori, i condizionatori ed ogni altro infisso, i corpi illuminanti, il mobilio e le suppellettili in genere.

Il ritmo degli interventi dovrà essere commisurato al grado di utilizzazione di ciascun ambiente, tale, comunque, da assicurare sempre uno stato di pulizia soddisfacente e continua.

Le prestazioni, in ogni modo, dovranno rispettare il seguente programma ed essere eseguite quotidianamente, su richiesta anche più volte al giorno e, ove necessario, anche in giorni festivi.

Il servizio dovrà comprendere, in particolare, le seguenti prestazioni:

**Le operazioni giornaliere (dal lunedì al sabato, su sei giorni settimanali)**

- a) Pulizia dei pavimenti e dei battiscopa perimetrali di tutti i locali, compresi i servizi, corridoi, le scale, le sale di lettura e gli Uffici.
- b) Pulizia degli ingressi esterni compresi gli zerbini.
- c) Pulizia dei cristalli e delle porte di ingresso degli stabili e delle sale di lettura.
- d) Lavaggio di tutti i pavimenti con detergenti sintetici biodegradabili non corrosivi e disinfettanti in soluzione acquosa, con l'avvertenza che la rimozione e successiva sistemazione dei mobili e delle suppellettili dovrà essere eseguita a cura del personale dell'Assuntore.
- e) Lucidatura dei pavimenti e la pulizia delle passatoie, mediante l'uso di appropriate macchine, in modo che i pavimenti si presentino costantemente puliti ed esenti da qualsiasi tipo di macchia.
- f) Asportazione della carta straccia da tutti i locali e l'immissione in apposito involucro, da depositare nel luogo destinato alla raccolta.
- g) Pulizia accurata di tutti i servizi igienici, compresi i sanitari, gli specchi e le piastrelle;

Inoltre dovrà essere eseguito il servizio **bi-giornaliero (due volte al giorno)** di:

- 1) lavaggio e disinfezione dei Servizi Igienici, dei sanitari, dei lavelli e quanto installato;
- 2) lavaggio e disinfezione della pavimentazione degli anti bagni e dei bagni;
- 3) pulizia delle scale e dei pianerottoli;

Inoltre:

**Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



- Per la **Biblioteca Centrale (Civica)**: pulizia quotidiana del giardinetto/aiuola esterna e degli scalini
- Per la **Biblioteca Ragazzi e Fondo antico**: pulizia della scalinata di accesso
- Per la **Galleria Civica**: in occasione di mostre, la pulizia deve essere effettuata quotidianamente, sia nelle sale che nei servizi igienici.

Le **operazioni settimanali** comprenderanno:

- a) Pulizia delle porte con relativa lucidatura delle maniglie, dei corrimani, degli attaccapanni, delle lampade;
  - b) Pulizia dei Magazzini librari, dei pavimenti, delle scale e degli scaffali;
- Per la **Biblioteca Triante**: pulizia settimanale degli arredi da giardino (tavoli e sedie in plastica) durante la stagione estiva;

Le **operazioni mensili** comprenderanno:

- a) Pulizia del pavimento della **Galleria Civica**, compresi l'ingresso, le scale, i ripostigli, i servizi igienici.
- b) Pulizia degli arredi della **Galleria Civica** compresi i pannelli delle pareti, le lampade, le tende alla veneziana, gli armadi a giorno e le sedie.
- c) Pulizia dei vetri interni ed esterni di tutti gli ambienti e quanto altro in vetro risulta installato.

Le **operazioni trimestrali** comprenderanno:

- a) Pulizia dei telai dei serramenti, delle inferriate nonché dei davanzali e dei cornicioni esterni alle finestre;
- b) Pulizia delle tende alla veneziana e aspirazione delle tende in tessuto;
- c) Pulizia accurata degli arredi compresi gli scaffali dei magazzini librari e degli Uffici, gli schedari, i quadri e i caloriferi;

Le **operazioni annuali** comprenderanno:

Per la **Biblioteca Civica**: la Ditta affidataria dell'appalto si impegna ad effettuare, con compenso da pattuire a parte, quale prestazione straordinaria, prendendo accordi con l'Ufficio Economato, la spolveratura annuale dei libri, in periodo da concordare con la Biblioteca stessa, normalmente compreso tra i mesi di luglio e settembre.

Inoltre la Ditta è altresì impegnata a:

1. effettuare la pulizia straordinaria degli ambienti, in seguito ad imbiancature, interventi di manutenzione ecc.

**Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



2. in caso di necessità di lavaggio delle tende e dei tendaggi, che verrà effettuato tramite lavanderie convenzionate a carico della stazione appaltante, la Ditta è tenuta al solo intervento di smontaggio e rimontaggio delle stesse, su richiesta dell'ufficio Economato;

*N.B.: è fatto obbligo di posizionare la cartellonistica di pericolo "pavimento bagnato" ogni volta che viene effettuato il lavaggio.*

*La Ditta aggiudicataria è impegnata inoltre all'osservanza di quanto prescritto dal locale Regolamento Comunale e alle indicazioni contenute nella lettera dell'Ufficio Ecologia, allegata al presente capitolato, in materia di raccolta differenziata dei rifiuti. A tale calendario ed orari si adeguerà per il conferimento delle varie tipologie di rifiuti a bordo strada.*

**Riferimento 5: - Ufficio Servizi Scolastici**

Le operazioni giornaliere (da lunedì a venerdì) comprenderanno:

- a) la pulizia dei pavimenti, del battiscopa perimetrale di tutti i locali, dei corridoi, dei ripostigli, dell'atrio di ingresso, dei cortili, dei marciapiedi e dei porticati antistanti l'atrio di ingresso. Giornalmente tutti i pavimenti dovranno essere lavati a fondo con detergenti biodegradabili non corrosivi e disinfettati con soluzione acquosa, con l'avvertenza che la rimozione e la successiva sistemazione dei mobili e delle suppellettili dovrà essere eseguita a carico del personale dell'appaltatore;
- b) la spolveratura dei mobili, degli arredi e degli infissi presenti nelle Sale, Uffici, atri e corridoi;
- c) la scopatura delle scalinate (ove presenti) prospicienti gli ingressi principali;
- d) la lucidatura dei pavimenti e la pulizia della moquette, ove presente, mediante l'utilizzo di apposite attrezzature, in modo che si presentino costantemente puliti ed esenti da qualsiasi tipo di macchia;
- e) l'asportazione della carta straccia da tutti gli uffici, Sale, laboratori, archivi ecc, ed immissione in appositi sacchi, dedicati alla raccolta differenziata dei rifiuti; a tale proposito la Ditta dovrà attenersi a quanto prescritto dai regolamenti comunali vigenti in materia di raccolta differenziata, prestando particolare attenzione al recupero della carta, in modo particolare per i cartoni che dovranno essere opportunamente piegati e conferiti nell'area appositamente destinata alla loro raccolta; parimenti dovrà essere eseguita la raccolta differenziata della plastica, lattine e, ove necessario, della frazione umida. La fornitura degli appositi sacchetti per la raccolta è a carico della Ditta;
- f) la pulizia con aspirapolvere e battitappeto dei tendaggi, dei divani, delle poltrone e dei tappeti;
- g) la lucidatura dei pomi, delle maniglie e dei corrimani;

Inoltre è disposto il servizio **bi-giornaliero** (due volte al giorno) di:

16

**Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



1) lavaggio e disinfezione dei Servizi Igienici, dei sanitari, dei lavelli e quanto installato; lavaggio e disinfezione della pavimentazione degli anti bagni e dei bagni.

2) pulizia delle scale e dei pianerottoli;

Gli interventi previsti dovranno essere disposti prima dell'inizio delle attività (mattino) e prima della ripresa dopo la pausa mensa.

Le **operazioni mensili** comprenderanno:

- a) la pulizia dei vetri esterni ed interni di tutti gli ambienti, compresi i cristalli degli ingressi, i vetri delle scale, dei pianerottoli e di quanto in vetro risulta installato;
- b) la pulizia dei telai dei serramenti, nonché i davanzali e i cornicioni esterni delle finestre, siano essi in alluminio o altro materiale; in particolare dovrà essere rimosso l'eventuale guano che si fosse depositato a causa della presenza di piccioni;
- c) la pulizia delle porte, degli infissi, dei cancelli e dei caloriferi;
- d) la pulizia degli spazi adibiti ad archivi;
- e) la pulizia accurata di tutti i lampadari, compresi quelli artistici;

Le **operazioni trimestrali** comprenderanno:

- a) Pulizia di tutte le tende alla veneziana installate negli stabili;
- b) Lavaggio ad acqua della moquette, ove installata, mediante l'uso di appropriate macchine;

Le **operazioni semestrali** comprenderanno:

- a) lavaggio meccanizzato della pavimentazione e successiva inceratura con cera antisdrucchiolo (ove necessario) degli uffici, sale, scale e pianerottoli, mediante lo spostamento degli arredi e loro riposizionamento, la cui calendarizzazione dovrà essere concordata con i responsabili delle sedi e con l'Ufficio Economato;

Inoltre la Ditta è altresì impegnata a:

1. effettuare la pulizia straordinaria degli ambienti, in seguito ad imbiancature, interventi di manutenzione ecc.
2. in caso di necessità di lavaggio delle tende e dei tendaggi, che verrà effettuato tramite lavanderie convenzionate a carico della stazione appaltante, la Ditta è tenuta al solo intervento di smontaggio e rimontaggio delle stesse, su richiesta dell'ufficio Economato;

***N.B.:** è fatto obbligo di posizionare la cartellonistica di pericolo "pavimento bagnato" ogni volta che viene effettuato il lavaggio.*

*La Ditta aggiudicataria è impegnata inoltre all'osservanza di quanto prescritto dal locale Regolamento Comunale e alle indicazioni contenute nella lettera dell'Ufficio Ecologia, allegata al presente capitolato, in materia di raccolta differenziata dei rifiuti. A tale*

**Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



*calendario ed orari si adeguerà per il conferimento delle varie tipologie di rifiuti a bordo strada.*

**Riferimento 9: Biblioteca “San Gerardo” e Centro Civico 1 - Via Lecco**

Il servizio s'intende normalmente svolto su n. **6 giorni settimanali** (dal lunedì al sabato) per la Biblioteca e su **3 giorni settimanali**, da concordare con i Responsabili del Servizio, per il Centro Civico 1.

Le **operazioni giornaliere (da lunedì a sabato)** comprenderanno:

- a) la pulizia dei pavimenti, del battiscopa perimetrale di tutti i locali, dei corridoi, dei ripostigli, dell'atrio di ingresso, dei cortili, dei marciapiedi e dei porticati antistanti l'atrio di ingresso. Giornalmente tutti i pavimenti dovranno essere lavati a fondo con detergenti biodegradabili non corrosivi e disinfettati con soluzione acquosa, con l'avvertenza che la rimozione e la successiva sistemazione dei mobili e delle suppellettili dovrà essere eseguita a carico del personale dell'appaltatore;
- b) la spolveratura dei mobili, degli arredi e degli infissi presenti nelle Sale, Uffici, atri e corridoi;
- c) la scopatura delle scalinate (ove presenti) prospicienti gli ingressi principali;
- d) la lucidatura dei pavimenti e la pulizia della moquette, ove presente, mediante l'utilizzo di apposite attrezzature, in modo che si presentino costantemente puliti ed esenti da qualsiasi tipo di macchia;
- e) l'asportazione della carta straccia da tutti gli uffici, Sale, laboratori, archivi ecc, ed immissione in appositi sacchi, dedicati alla raccolta differenziata dei rifiuti; a tale proposito la Ditta dovrà attenersi a quanto prescritto dai regolamenti comunali vigenti in materia di raccolta differenziata, prestando particolare attenzione al recupero della carta, in modo particolare per i cartoni che dovranno essere opportunamente piegati e conferiti nell'area appositamente destinata alla loro raccolta; parimenti dovrà essere eseguita la raccolta differenziata della plastica, lattine e, ove necessario, della frazione umida. La fornitura degli appositi sacchetti per la raccolta è a carico della Ditta;
- f) la pulizia con aspirapolvere e battitappeto dei tendaggi, dei divani, delle poltrone e dei tappeti;
- g) la lucidatura dei pomi, delle maniglie e dei corrimani;

inoltre è disposto il servizio **bi-giornaliero (due volte al giorno)** di:

1. lavaggio e disinfezione dei Servizi Igienici, dei sanitari, dei lavelli e quanto installato; lavaggio e disinfezione della pavimentazione degli anti bagni e dei bagni.
2. pulizia delle scale e dei pianerottoli;

Gli interventi previsti dovranno essere disposti prima dell'inizio delle attività (mattino) e prima della ripresa dopo la pausa mensa.

**Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



Le operazioni mensili comprenderanno:

- a) la pulizia dei vetri esterni ed interni di tutti gli ambienti, compresi i cristalli degli ingressi, i vetri delle scale, dei pianerottoli e di quanto in vetro risulta installato;
- b) la pulizia dei telai dei serramenti, nonché i davanzali e i cornicioni esterni delle finestre, siano essi in alluminio o altro materiale; in particolare dovrà essere rimosso l'eventuale guano che si fosse depositato a causa della presenza di piccioni;
- c) la pulizia delle porte, degli infissi, dei cancelli e dei caloriferi;
- d) la pulizia degli spazi adibiti ad archivi;
- e) la pulizia accurata di tutti i lampadari, compresi quelli artistici;

Le operazioni trimestrali comprenderanno:

- a) Pulizia di tutte le tende alla veneziana installate negli stabili;
- b) Lavaggio ad acqua della moquette, ove installata, mediante l'uso di appropriate macchine;

Le operazioni semestrali comprenderanno:

- a) lavaggio meccanizzato della pavimentazione e successiva inceratura con cera antisdrucchiolo (ove necessario) degli uffici, Sale, scale e pianerottoli, mediante lo spostamento degli arredi e loro riposizionamento, la cui calendarizzazione dovrà essere concordata con i responsabili delle sedi e con l'Ufficio Economato;

Inoltre la Ditta è altresì impegnata a:

1. effettuare la pulizia straordinaria degli ambienti, in seguito ad imbiancature, interventi di manutenzione ecc.
2. in caso di necessità di lavaggio delle tende e dei tendaggi, che verrà effettuato tramite lavanderie convenzionate a carico della stazione appaltante, la Ditta è tenuta al solo intervento di smontaggio e rimontaggio delle stesse, su richiesta dell'ufficio Economato;

*N.B.: è fatto obbligo di posizionare la cartellonistica di pericolo "pavimento bagnato" ogni volta che viene effettuato il lavaggio.*

*La Ditta aggiudicataria è impegnata inoltre all'osservanza di quanto prescritto dal locale Regolamento Comunale e alle indicazioni contenute nella lettera dell'Ufficio Ecologia, allegata al presente capitolato, in materia di raccolta differenziata dei rifiuti. A tale calendario ed orari si adeguerà per il conferimento delle varie tipologie di rifiuti a bordo strada.*

**Riferimento 10: Uffici BRIANZABIBLIOTECHE - Viale delle Industrie 1 - 20851 LISSONE**

Il servizio s'intende normalmente svolto su n. 3 giorni settimanali (martedì, mercoledì e venerdì).

19

**Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



La pulizia concerne: pavimenti di qualsiasi genere e tipo, marmi, muri piastrellati o tappezzati, sale, biblioteche, uffici, servizi igienici, corridoi, pianerottoli, scale, ingressi, ed ogni altro locale di uso comune; gli zoccoli, le finestre, le porte, i davanzali, i caloriferi, i termoconvettori, i condizionatori, le pale di ventilazione ed ogni altro infisso, i corpi illuminanti, il mobilio e le suppellettili in genere.

Il ritmo degli interventi dovrà essere commisurato al grado di utilizzazione di ciascun ambiente, tale, comunque, da assicurare sempre uno stato di pulizia soddisfacente e continua.

Le prestazioni, in ogni modo, dovranno rispettare il seguente programma:

Le **operazioni giornaliere** comprenderanno, per le seguenti aree:

- ⇒ PIANO PRIMO ( Ufficio 1, Sala Riunioni, Open Space, Ufficio 2)
- ⇒ PIANO TERRA ( Ufficio Catalogazione, Ufficio Magazzino, Ufficio Ristoro, Spogliatoio, Servizi Igienici)
- a) pulizia degli ingressi esterni, compresi zerbini
- b) lavaggio dei pavimenti, dei battiscopa perimetrali e delle passatoie, delle scale e dei corridoi;
- c) pulizia delle porte di ingresso;
- d) Spolveratura ad umido delle scrivanie ed ante degli armadi;
- e) Svuotamento dei cestini ed apposizione del contenuto in appositi contenitori;
- f) Pulizia accurata dei servizi igienici compresi sanitari, specchi e piastrelle;

Le **operazioni settimanali** comprenderanno:

- a) pulizia di tutte le porte , maniglie, corrimano, lampade ed attaccapanni;
- b) pulizia del locale di “Carico e Smistamento” con spolveratura degli scaffali e lavaggio della pavimentazione:

Le **operazioni mensili** comprenderanno:

- a) Pulizia della “Sala Convegni e Corsi” e degli attigui servizi igienici, comprendente la spolveratura degli arredi ed apparecchi di illuminazione, scopatura e lavaggio meccanizzato;

Le **operazioni semestrali** comprenderanno:

- a) pulizia dei vetri e infissi interni ed esterni di tutti gli ambienti;
- b) pulizia del “Magazzino” posto al Piano Terra (Biblioteca Provinciale di Deposito), con spolveratura degli scaffali e lavaggio della pavimentazione;
- c) lavaggio meccanizzato dell’area esterna;

Inoltre la Ditta è altresì impegnata a:

1. effettuare la pulizia straordinaria degli ambienti, in seguito ad imbiancature, interventi di manutenzione ecc.

**Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



2. in caso di necessità di lavaggio delle tende e dei tendaggi, che verrà effettuato tramite lavanderie convenzionate a carico della stazione appaltante, la Ditta è tenuta al solo intervento di smontaggio e rimontaggio delle stesse, su richiesta dell'ufficio Economato;

*N.B.: è fatto obbligo di posizionare la cartellonistica di pericolo "pavimento bagnato" ogni volta che viene effettuato il lavaggio.*

*La Ditta aggiudicataria è impegnata inoltre all'osservanza di quanto prescritto dal Regolamento Comunale in vigore nel Comune di Lissone. Tale Regolamento verrà trasmesso alla Ditta aggiudicataria prima dell'inizio dell'appalto, con le in materia di raccolta differenziata dei rifiuti.*

#### ART. 5 - USO DI LOCALI, ACQUA ED ENERGIA ELETTRICA

L'Amministrazione Comunale metterà a disposizione dell'Impresa appaltatrice, in ciascun edificio, un locale da adibire a spogliatoio e magazzino, con facoltà di sostituire detto locale a fronte di esigenze organizzative dell'Ente, con altro, senza che l'Impresa appaltatrice possa fare alcuna opposizione od eccezione.

Una copia delle chiavi dovrà comunque rimanere, per ogni evenienza, al Committente, con le modalità che verranno stabilite all'atto dell'aggiudicazione dell'appalto.

È vietato utilizzare detti locali ad uso magazzino di prodotti specie se infiammabili. Sarà consentito il deposito di quantità ragionevolmente necessarie a garantire la continuità delle prestazioni. La cura dell'ordine e della pulizia dei suddetti locali sarà a carico dell'Appaltatore. Il Committente non è responsabile in caso di danni o furti all'interno di tale locale.

Il Committente, tramite il referente, si riserva il diritto di accedere ai locali assegnati all'Appaltatore per controllarne lo stato di manutenzione e pulizia, alla presenza di un incaricato dell'Appaltatore.

L'Amministrazione Comunale provvederà a mettere a disposizione dell'Impresa appaltatrice l'acqua e l'energia elettrica occorrenti per lo svolgimento del servizio.

Il Committente si accollerà l'onere ed il pagamento della tassa raccolta e smaltimento dei rifiuti.

#### ART. 6 - MACCHINE, ATTREZZATURE E MATERIALI DI CONSUMO

Tutti i materiali di consumo (sacchi a perdere trasparenti ecc, per la raccolta differenziata dei rifiuti, detersivi e deodoranti, cere, ecc. ) sono a carico dell'Impresa appaltatrice.

I materiali (prodotti) impiegati per il servizio devono essere rispondenti alle normative comunitarie vigenti (ad esempio: biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità) ed ai requisiti previsti dal presente capitolato.

#### **Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



Rispetto ai prodotti utilizzati, per gli stessi dovranno essere rispettate le tipologie, qualità e indicazioni di Ecolabel corrispondenti ai prodotti dichiarati nella scheda “L” del Progetto Tecnico.

L’Appaltatore deve fornire al Committente in sede di presentazione del progetto tecnico, o al più tardi prima dell’inizio del servizio e ad ogni variazione durante l’esecuzione del medesimo servizio, le schede tecniche e di sicurezza redatte in lingua italiana, di tutti i prodotti (detergenti, disinfettanti, ecc.) che intende impiegare comprendenti:

- il nome del produttore;
- le caratteristiche dei prodotti;
- il contenuto in percentuale dei principi attivi;
- il dosaggio di utilizzo e la metodologia di impiego;
- il PH della soluzione in uso;
- i simboli di pericolo, le frasi di rischio e prudenza e le indicazioni per il primo intervento;
- i numeri di telefono dei centri antiveleeno presso i quali sono depositate le schede di sicurezza.

Per i prodotti sanificanti, inoltre, è indispensabile fornire la documentazione sperimentale di ente abilitato, che attesti la validità del prodotto per la riduzione della carica batterica. Le concentrazioni d’uso devono quindi garantire l’efficacia antibatterica indicata da detta documentazione.

È vietato l’uso di prodotti tossici e/o corrosivi ed in particolare:

- ❖ acido cloridrico;
- ❖ ammoniacale.

I detergenti ed i disinfettanti devono essere utilizzati ad esatta concentrazione e devono essere preparati “di fresco”.

Dopo l’uso tutto il materiale deve essere accuratamente lavato ed asciugato.

Il Committente si riserva di effettuare dei prelievi a campione dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte per l’uso, per verificare le caratteristiche dei prodotti e l’esatta percentuale dei dosaggi e delle soluzioni.

È vietato l’uso di sostanze acide ed eccessivamente alcaline e contenenti ammoniacale o coloranti sui pavimenti di marmo, piastrelle, conglomerati; sulle superfici di grès si potranno usare dei detergenti lievemente acidi, sui pavimenti in PVC, linoleum e gomma non potranno essere usati prodotti contenenti idrocarburi, detersolventi o prodotti all’anilina che li danneggerebbero irreparabilmente.

Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC).

In nessun caso per pavimenti, zoccoli, battiscopa, pareti e loro rivestimenti, infissi e serramenti, oggetti in rame e sue leghe (ottone e bronzo) vanno usati prodotti o mezzi che possano produrre sugli stessi aggressioni chimiche o fisiche.

L’Appaltatore dovrà utilizzare nell’espletamento del servizio le macchine e le attrezzature dichiarate in sede di presentazione del progetto tecnico e ad ogni variazione durante

**Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



l'esecuzione del servizio dovrà fornire copia del certificato di conformità e scheda tecnica dettagliata delle attrezzature e macchinari offerti. L'appaltatore si impegna ad assicurarsi che le stesse siano conformi alle norme di sicurezza sul lavoro.

L'Appaltatore deve fornire al Committente in sede di presentazione del progetto tecnico o al più tardi prima dell'inizio del servizio e ad ogni variazione durante l'esecuzione del medesimo servizio le schede tecniche e di sicurezza redatte in lingua italiana, di tutte le attrezzature offerte. L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali; gli stessi dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato; inoltre dovranno essere dotati di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

Tutte le macchine ed i componenti di sicurezza dovranno essere conformi alle vigenti normative CEE.

Tutte le macchine e le attrezzature impiegate nell'espletamento del servizio dovranno essere conformi a quanto stabilito dalle direttive CEE in materia di protezione dei lavoratori durante il lavoro.

L'Appaltatore sarà responsabile della custodia sia delle macchine che delle attrezzature tecniche.

Il Committente non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle macchine ed attrezzature.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dall'Appaltatore dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il contrassegno dell'Appaltatore stesso.

#### ART. 7 - SOSPENSIONE DEI SERVIZI

Le prestazioni ordinarie di pulizia saranno sospese negli edifici/locali ove si rendano necessari lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria. In tali casi si procederà allo storno dalla fattura mensile di apposita quota determinata ai sensi dell'articolo 20 del presente capitolato.

I servizi previsti dovranno essere riattivati a pieno regime almeno tre giorni lavorativi prima della ripresa delle attività svolte previste negli edifici/locali in questione al fine di renderli agibili.

#### ART. 08 - OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE

Entro dieci giorni consecutivi dall'avvio dell'appalto, l'Appaltatore provvederà alla presentazione al Committente del proprio Piano di Sicurezza nei locali del committente anche ai fini delle verifiche dei dati ed adempimenti previsti dall'art. 7 del decreto legislativo n. 81/2008.

Il Comune comunicherà il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il nominativo del Rappresentante del Comune presso le sedi di svolgimento del servizio, designato dal Direttore/Datore di Lavoro della Direzione Committente .

#### **Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



L'Impresa/e aggiudicataria/e deve/ono comunicare al Comune il nome del proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il nominativo di un suo Rappresentante in loco per ogni area operativa, onde consentire al Datore di Lavoro committente di attivare le procedure e misure di coordinamento stabilite dall'art. 26 del DLgs n. 81/2008 ed altresì consentire al Rappresentante dell'Impresa aggiudicataria in loco di attivare, quando necessario, le previste procedure e le misure di coordinamento.

L'appaltatore dà atto, senza riserva di sorta:

- di aver eseguito, unitamente al Rappresentante del Comune di Monza presso la sede di svolgimento del servizio, un attento e approfondito sopralluogo dei locali ove dovrà svolgersi lo stesso;
- di aver sottoscritto il relativo verbale congiunto di sopralluogo per la comunicazione dei rischi e di avere conseguentemente verificato e valutato, mediante la diretta conoscenza, i rischi connessi alla sicurezza nell'area interessata al servizio, al fine di preordinare ogni necessario o utile presidio di protezione e di avere informato i propri lavoratori;
- di avere preso visione, ed eventualmente integrato ove concordemente ritenuto opportuno, del Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI), elaborato dal Datore di Lavoro Committente, indicante le misure adottate per eliminare i rischi sul lavoro dovuti alle interferenze sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto, ai sensi dell'art. 26 del DLgs n. 81/2008.

L'Impresa appaltatrice dovrà assicurare la presenza durante le ore di servizio di un proprio rappresentante o incaricato che abbia la facoltà ed i mezzi occorrenti per il regolare adempimento degli obblighi contrattuali, comunicandone il nominativo all'Ufficio Economato. L'Impresa appaltatrice, a tale fine, dovrà avere una **sede operativa funzionante in Monza o nella Provincia di Monza/Brianza, o comunque entro una distanza massima di km. 50 dalla sede comunale ovvero dovrà provvedere entro 10 giorni consecutivi dalla comunicazione di affidamento del servizio, pena la revoca dell'affidamento, all'apertura di una sede operativa funzionante in Monza o nella provincia di Monza/Brianza o comunque entro una distanza massima di km. 50 dalla sede comunale** (Piazza Trento e Trieste) e dovrà comunicare all'Ufficio Economato, all'atto dell'affidamento del servizio, il nominativo ed il recapito telefonico del responsabile, al fine di provvedere tempestivamente alle chiamate urgenti; tale Responsabile dovrà avere delega operativa rilasciata dall'azienda per ciò che riguarda la conduzione tecnica dell'appalto. Presso tale sede e a tale referente, quindi, l'Amministrazione comunale potrà rivolgersi in qualsiasi momento, per esigenze di servizio. Più in generale, l'Appaltatore si obbliga all'osservanza delle norme di sicurezza e di quelle sull'impiego dei prodotti chimici non nocivi. L'Appaltatore si obbliga comunque a provvedere, a cura e carico proprio e sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire, in ossequio al decreto legislativo n. 81/2008, la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori e l'incolumità delle persone addette ai servizi stessi e per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura, a persone o cose, assumendo a proprio carico tutte le opere provvisorie ed esonerando di conseguenza il Committente da ogni qualsiasi responsabilità.

**Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



Sono a completo carico dell'Appaltatore gli oneri relativi all'impiego di:

- a) divise per il personale impiegato,
- b) tessere di riconoscimento e distintivi,
- c) sacchi per la raccolta rifiuti urbani,
- d) materiali di pulizia di ottima qualità e prodotti da aziende altamente specializzate,
- e) attrezzature e macchinari atti ad assicurare la perfetta e tempestiva esecuzione delle pulizie,
- f) ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio.

L'Appaltatore deve altresì provvedere a sue cure e spese e senza diritto di compenso alcuno:

- ❖ al montaggio, impiego e smontaggio, di ponteggi, elevatori sia fissi che mobili, eventualmente necessari per qualsiasi tipologia di prestazione, in particolare per il lavaggio delle vetrate fisse degli edifici, non pulibili all'interno;
- ❖ alla fornitura di tutto il materiale di protezione individuale contro gli infortuni, previsto dalle normative vigenti, in particolare dal decreto legislativo n. 81/2008 e successive modificazioni;
- ❖ alla raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani derivanti dal servizio di pulizia dei locali, in conformità alle leggi vigenti ed ai provvedimenti comunali, ed al loro trasporto negli appositi contenitori sistemati nei punti prestabiliti.

In caso di eventi naturali (neviccate ed allagamenti), l'appaltatrice è tenuta, senza oneri aggiuntivi, anche su semplice segnalazione telefonica, a mettere a disposizione il personale adibito normalmente al servizio di pulizia ed a provvedere all'asportazione della neve dai marciapiedi perimetrali e dai cortili interni nonché in caso di allagamenti, all'aspirazione dell'acqua con apposito aspira liquidi omologato. Comunque, dovrà essere assicurato il ripristino delle condizioni ottimali di pulizia.

In tempo di gelo, la ditta appaltatrice dovrà provvedere, senza oneri aggiuntivi, allo spargimento mattutino, nei passaggi dei cortili, nelle aree di parcheggio e nei marciapiedi interni ed esterni agli edifici, di salaccio e/o sabbia, di fornitura dell'appaltatrice stessa.

L'inosservanza delle leggi in materia di sicurezza di cui al presente articolo, determinano, senza alcuna formalità, la risoluzione del contratto.

#### ART. 09 - SUBENTRO ALLA DITTA CESSANTE

Il presente appalto è sottoposto all'osservanza delle Norme in materia di cessazione e cambio di appalto previste dalla contrattazione collettiva vigente fra le Associazioni imprenditoriali di categoria e le Organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative.

#### ART. 10 - ASSUNZIONE E TRATTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

L' Appaltatore dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti, e se costituita sotto forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci - lavoratori impiegati

#### **Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire un trattamento economico che rispetti i minimi tabellari del costo del lavoro risultante dalle tabelle F.I.S.E. Provincia di Milano, approvate dal DM del Ministero del lavoro 10.06.2013 ("atto Ufficiale ai sensi dell'art. 87 del D.Lgss. n. 163/2006") e, se costituita in forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci - lavoratori dipendenti impiegati nell'esecuzione dei lavori oggetto dell'appalto. Il trattamento economico e normativo non dovrà essere inferiore a quello risultante dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori delle imprese di pulizia, disinfezione, servizi integrati/multiservizi sottoscritto dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non sia aderente alle Organizzazioni che lo hanno sottoscritto e indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridico - economica e sindacale, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili.

L'Appaltatore si obbliga altresì ad assolvere tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti, in relazione all'ubicazione del cantiere (art. 1 - comma 8 - D.L. 22/3/1993 n. 71, convertito in Legge 25/5/1993 n. 151), fatta salva la possibilità dell'accentramento contributivo autorizzato dall'I.N.P.S., che dovrà essere debitamente comprovato, qualora richiesto.

Tutto il personale adibito al servizio appaltato dovrà essere alle dipendenze e sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità dell'Appaltatore.

Lo stesso personale dovrà essere idoneo a svolgere le prestazioni del servizio, dovrà possedere i prescritti requisiti di igiene e sanità e dovrà essere di provata capacità, onestà e moralità.

Il personale dovrà essere dotato di apposita divisa e di cartellino personale di riconoscimento.

L'Appaltatore dovrà comunicare al Committente, nel termine da questi indicato, l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, compresi i soci - lavoratori se trattasi di società cooperativa, con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento (tipo di documento, autorità, numero e data di rilascio).

Tale elenco con la relativa documentazione dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale per servizio militare, malattia, infortunio, ferie e maternità, entro il giorno 5 del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate.

L'allontanamento dal servizio di personale per trasferimento o per cessazione dal lavoro dovrà essere comunicato al Committente entro 5 giorni consecutivi dal verificarsi del predetto evento.

**Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



Entro il termine indicato dal Committente l'Appaltatore dovrà produrre al Committente copia della comunicazione consegnata ai lavoratori ai sensi dell'articolo 1 del decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152 sulle condizioni applicabili al rapporto di lavoro.

Analogamente l'Appaltatore dovrà provvedere per i nuovi inserimenti di lavoratori entro 10 giorni consecutivi dal loro verificarsi.

Il tardivo invio delle comunicazioni e della documentazione di cui sopra rispetto ai termini temporali sopra indicati comporterà l'applicazione di una penale giornaliera pari allo 0,5 per mille del valore contrattuale netto che sarà applicata dal Committente a suo insindacabile giudizio. Il mancato invio delle comunicazioni e della documentazione di cui sopra comporterà la risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere.

L'Appaltatore dovrà esibire ad ogni richiesta del Committente il registro infortuni e gli altri registri obbligatori previsto dalle vigenti norme in materia.

L'Appaltatore dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dal decreto legislativo 81/2008.

L'Appaltatore dovrà dotare il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai lavori svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette che dei terzi.

Il personale dell'Appaltatore dovrà mantenere in servizio un contegno irreprensibile e decoroso e dovrà informarsi delle disposizioni presenti e future, emanate dal Committente e agli ordini impartiti dall'Appaltatore.

L'Appaltatore prescriverà ai propri dipendenti sotto pena di sanzione, di mantenere il segreto assoluto su tutto quanto visto e sentito in relazione alle attività del Committente.

Inoltre, ai suddetti è fatto divieto di aprire cassette ed armadi, manomettere carte e documenti eventualmente lasciati sui piani di lavoro.

#### ART. 11 - CESSIONE DEL CONTRATTO

È vietata la cessione, anche parziale, del contratto, a pena nullità dello stesso. Si applica l'art. 116 del DLgs n. 163/2006 nei casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione societaria.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di cessione del contratto in caso di trasferimento di funzioni mediante creazione di Istituzioni, Fondazioni, Società a partecipazione comunale per i quali la prestazione di che trattasi rientri negli scopi di costituzione.

#### ART. 12 - PERSONALE RESPONSABILE DI SERVIZIO - FORMAZIONE

L'Appaltatore deve indicare il Responsabile di servizio che dovrà essere notificato al Referente individuato nelle premesse del presente capitolato.

Il Responsabile di servizio ha il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni ed i compiti stabiliti, di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in merito

#### **Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate ed all'accertamento di eventuali danni. Pertanto tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con il Responsabile di servizio, dovranno intendersi fatte direttamente all'Appaltatore stesso.

Il Responsabile di servizio concorda con il Referente dell'Amministrazione le fasce orarie definitive relative al servizio di pulizia continuativa per ogni singolo edificio/reparto.

Entro 10 giorni consecutivi dall'inizio del servizio il Responsabile di servizio deve notificare al Referente dell'Amministrazione l'elenco delle fasce orarie in cui verrà svolto il servizio di pulizia suddiviso per Edificio/reparto. Tale obbligo sussiste anche in caso di eventuali modifiche.

Il Responsabile del servizio riceverà la consegna delle chiavi necessarie all'ingresso ai locali oggetto degli interventi di pulizia e ne dovrà curare la custodia. Il personale dell'Appaltatore, oltre a provvedere direttamente all'apertura e all'accurata chiusura a chiave di ogni locale interessato dal servizio, dovrà altresì curare la disattivazione e la riattivazione degli impianti anti intrusione eventualmente presenti negli edifici comunali.

La formazione del personale, sia essa "permanente" che "specifica", dovrà essere coerente con quanto riportato nel Progetto Tecnico - scheda G.

Il Committente si riserva la facoltà di apportare, a suo insindacabile giudizio, eventuali osservazioni e/o integrazioni al progetto di formazione dell'aggiudicataria.

L'Appaltatore dovrà con cadenza almeno semestrale relazionare al Committente circa lo svolgimento del progetto formativo presentato con l'offerta. In caso di inadempienze o ritardi il Committente applicherà le penalità di cui al successivo articolo 23 lettera l) del presente capitolato.

#### ART. 13 - SCIOPERI

In caso di scioperi del personale dell'Appaltatore o di altra causa di forza maggiore, escluse ferie, aspettative, infortuni, malattie, dovrà essere assicurato per ciascun edificio un servizio di emergenza, sulla base di un piano concordato tra l'Appaltatore, il Committente e le OO.SS maggiormente rappresentative.

Le mancate prestazioni contrattuali saranno stornate dalle relative fatture. L'importo orario da sottrarre sarà dato dal rapporto tra l'importo contrattuale netto risultante dall'aggiudicazione ed il numero d'ore complessive offerte.

#### ART. 14 - SISTEMA DI AUTOCONTROLLO DELL'AZIENDA

In sede di presentazione dell'offerta - Progetto Tecnico, il Concorrente deve proporre un proprio sistema di autocontrollo della corretta applicazione delle procedure, tempi e piani di lavoro da applicare all'appalto oggetto del contratto, nonché della qualità delle prestazioni rese.

#### **Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



Prima dell'inizio del servizio l'Appaltatore deve fare convalidare detto sistema dal Committente che può apportare eventuali integrazioni coerenti con il piano di lavoro senza incremento del corrispettivo di contratto.

Il sistema di autocontrollo deve indicare:

- a) i metodi di verifica sull'esatta applicazione delle procedure proposte ed i metodi di rilevazione scritta delle difformità riscontrate in corso d'opera;
- b) tipo (continuative o a campione) e frequenza delle verifiche;
- c) figura/e professionale/i preposta/e al controllo;
- d) le azioni correttive adottate;
- e) modulistica appositamente predisposta (report) e tempistica di trasmissione al referente dell'Amministrazione.

Tali indicazioni dovranno essere coerenti con quanto riportato alla scheda "H".

Le risultanze del sistema di autocontrollo devono essere scritte, chiare ed univoche e visionabili in ogni momento dal Referente dell'Amministrazione o da suoi incaricati al controllo.

#### ART. 15 - CONTROLLI E VERIFICHE DEL SERVIZIO DELLA STAZIONE APPALTANTE

E' facoltà della Stazione appaltante effettuare, sia direttamente sia mediante tecnici esterni, in qualsiasi momento e senza preavviso, con le modalità che riterrà opportune, controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito dall'Impresa alle prescrizioni contrattuali del presente capitolato e alle normative vigenti in materia, anche con l'ausilio di macchina fotografica, riprese video ed asporto di campioni di prodotti impiegati per le pulizie, da sottoporre successivamente ad analisi di laboratorio, per verificare le caratteristiche merceologiche.

I controlli indicativamente avranno per oggetto la verifica dei seguenti aspetti:

- esame visivo della qualità delle pulizie in base ad una griglia di 4 livelli così articolata:
  - 0 pulito
  - 1 tracce di sporco
  - 2 sporco, polvere e alcune ragnatele
  - 3 diffusamente sporco e ragnatele evidenti
- professionalità degli addetti;
- controllo dell'abbigliamento di servizio degli addetti;
- controllo del numero di addetti e del relativo monte ore;
- controllo del corretto utilizzo delle attrezzature
- verifica della idoneità igienica e dello stato di manutenzione delle attrezzature impiegate per l'effettuazione del servizio di pulizia.

I risultati delle verifiche e dei controlli saranno riportate nei "Rapporti" che mensilmente verranno inviati alle Imprese, con l'indicazione delle prescrizioni e delle scadenze entro

#### **Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



le quali dovranno essere effettuati i diversi lavori di risanamento o poste in essere le operazioni correttive del servizio.

#### ART. 16 - CAUZIONE E SPESE CONTRATTUALI

Anteriormente alla stipula del contratto d'appalto, l'Appaltatore dovrà prestare, pena la decadenza dall'aggiudicazione, cauzione definitiva in ragione del 10% dell'importo contrattuale quinquennale, al netto dell'IVA, risultante dall'aggiudicazione, a garanzia dell'osservanza delle obbligazioni assunte e del pagamento delle penalità eventualmente comminate. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento.

I concorrenti e gli operatori economici ausiliari in possesso della certificazione di qualità, in corso di validità, documentata mediante dichiarazione dell'ente certificatore ex DPR n. 445/2000 dalla quale risulti la data dell'ultima verifica ispettiva e la data programmata per la successiva, conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9000, rilasciata da organismi accreditati ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, ai sensi dell'art. 40 comma 7 del Codice dei contratti usufruiscono della riduzione del 50% dell'importo della cauzione definitiva.

L'importo della garanzia, e del suo eventuale rinnovo, è ridotto del cinquanta per cento per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000. Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico segnala il possesso del requisito e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti.

Nel caso dovessero essere operati prelevamenti per eventuali inadempienze, esso dovrà essere reintegrato, pena decadenza, entro quindici giorni consecutivi dal ricevimento da parte dell'Appaltatore di apposita comunicazione da parte del Committente.

La cauzione è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione del servizio, nel limite massimo del 75 per cento dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidetti, è automatico, senza necessità di benestare del committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore o del concessionario, degli stati di avanzamento dei lavori o di analogo documento, in originale o in copia autentica, attestanti l'avvenuta regolare esecuzione.

L'ammontare residuo, pari al 25 per cento dell'iniziale importo garantito, verrà svincolato dalla Stazione appaltante, dietro richiesta scritta dell'Impresa, alla scadenza del contratto, previa constatazione dell'adempimento degli obblighi contrattuali e previa detrazione delle somme eventualmente dovute a titolo di penali o rimborso spese, nonché previa verifica degli obblighi retributivi e contributivi da parte dell'appaltatore nei confronti dei propri dipendenti.

#### **Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



Il deposito verrà restituito previa redazione il Certificato di regolare esecuzione del servizio e sua approvazione con apposito provvedimento dirigenziale.

Il deposito cauzionale definitivo potrà essere costituito:

a) fideiussione assicurativa, rilasciata da impresa di assicurazioni, debitamente autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni, ai sensi del D.P.R. 13.02.1959, n. 449 e successive modificazioni e/o integrazioni e del DLgs n. 175/1995 da cui risulti a pena decadenza:

- che il fideiussore si impegna ad effettuare, dietro semplice richiesta della stazione appaltante, il versamento della somma dovuta, entro il termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta suddetta; superato infruttuosamente tale termine, dovranno essere corrisposti gli interessi pari al tasso applicato alle operazioni di rifinanziamento principali dell'Eurosistema, fissato periodicamente dal Consiglio Direttivo della BCE (già "TUR"), tempo per tempo vigente, maggiorato di 2 (due) punti.

- l'esclusione del beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 c.c. ;

- l'esclusione della decadenza di cui all'art. 1957 c.c. ;

- l'inefficacia nei confronti dell'Ente garantito dell'omesso versamento dei premi.

b) fideiussione bancaria, rilasciata da Aziende di Credito di cui al DLgs n. 385/1993 e successive modificazioni e/o integrazioni, contenente, a pena di decadenza, le clausole di cui alla lett. a).

c) rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'Albo di cui all'articolo 106 del DLgs n. 385/1993 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, avente validità almeno sino al 16.04.2013 contenente, a pena d'esclusione, le clausole di cui alla lett. a).

In ogni caso il deposito cauzionale deve essere effettuato, a pena decadenza, con un unico tipo di valori.

Le fideiussioni e le polizze relative al deposito cauzionale definitivo, devono essere redatte in carta bollata, ovvero su moduli sui quali sarà apposta la relativa marca da bollo e corredate, pena decadenza, di autentica notarile della firma, dell'identità, dei poteri e della qualifica del/i soggetto/i firmatario/i il titolo di garanzia.

Si intendono per soggetti firmatari gli agenti, broker, funzionari e comunque i soggetti muniti di poteri di rappresentanza dell'Istituto di Credito/Intermediario o Compagnia Assicurativa che emette il titolo di garanzia.

In caso di irregolarità delle dichiarazioni sopra indicate, l'Ente inviterà la ditta interessata a regolarizzarle fissando un termine congruo; qualora la ditta non abbia provveduto entro il detto termine e non abbia addotto valide giustificazioni, si procederà ad escluderla dall'assegnazione. In tal caso alla ditta saranno addebitate le spese sostenute dall'Ente per l'affidamento dell'appalto a terzi.

Sono a carico dell'appaltatore tutte le spese di contratto, quelle di bollo, di registro, di quietanza, i diritti fissi di segreteria e scritturazione, le spese per il numero di copie del contratto che saranno necessarie, nonché ogni altra allo stesso accessoria e conseguente.

**Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



Sono altresì a carico dell'appaltatore ogni tassa, imposta, ecc., presente e futura esclusa l'IVA, imposta sul valore aggiunto, per la quale l'Aggiudicatario avrà diritto di rivalsa a norma di legge.

#### ART. 17 - RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore svolge il servizio sotto la propria ed esclusiva responsabilità, assumendone tutte le conseguenze nei confronti dei propri addetti, della committente e dei terzi; pertanto deve adottare, nell'esecuzione di tutte le prestazioni, ogni procedimento ed ogni cautela necessaria a garantire l'incolumità dei propri addetti, anche nei confronti dei rischi riconducibili alla conduzione degli edifici in cui si svolge il servizio, e dei terzi. L'Appaltatore si obbliga a sollevare il Committente da qualunque pretesa e azione che possa derivargli da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi, con possibilità di rivalsa in caso di condanna. Le spese che il Committente dovesse eventualmente sostenere a tale titolo saranno dedotte dal deposito cauzionale, con obbligo di immediato reintegro, dai crediti dell'Appaltatore ed in ogni caso da questo rimborsate, senza pregiudizio per ogni eventuale ulteriore azione in sede civile e penale da parte del Committente. Esso è pure responsabile dell'operato e del contegno dei dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo e degli eventuali danni che da essi possono derivare al Comune o a terzi.

L'accertamento danni sarà effettuato dal Committente alla presenza del Responsabile di servizio previamente avvertito, in modo tale da consentire all'Appaltatore di esprimere la propria valutazione.

Qualora l'appaltatore non partecipi all'accertamento in oggetto, il Committente provvederà autonomamente. I dati così accertati costituiranno un titolo sufficiente al fine del risarcimento del danno che dovrà essere corrisposto dall'appaltatore.

Qualora l'appaltatore non dovesse provvedere al risarcimento del danno nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, il Committente è autorizzato a provvedere direttamente le trattenute con le modalità predette.

#### ART. 18 - ASSICURAZIONI

Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse, derivassero al Committente o a terzi, a cose o a persone (compresi i dipendenti dell'Appaltatore), sono senza riserve ed eccezioni a totale carico dell'Appaltatore. L'Appaltatore, a copertura dei rischi del servizio, deve presentare nei termini previsti dal disciplinare di gara, pena la decadenza dell'aggiudicazione, apposita polizza assicurativa avente durata pari a quella del contratto stipulata presso primaria Compagnia di Assicurazione con l'espressa rinuncia da parte della medesima ad ogni azione di rivalsa nei confronti del Committente.

La polizza assicurativa dovrà riguardare specificamente la responsabilità civile verso terzi, incluso il Committente, per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dall'attività di gestione del servizio e per ogni danno anche se qui non menzionato. La polizza deve

#### **Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



prevedere la copertura per danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'Assicurato a qualsiasi titolo o destinazione, compresi quelli conseguenti ad incendio e furto. Dovranno essere altresì compresi in garanzia i danni alle cose trovatesi nell'ambito di esecuzione del servizio di pulizia e a quelle sulle quali si eseguono i lavori stessi.

Copia autentica di detta polizza dovrà essere consegnata al Committente in sede di contratto con le modalità previste dal Disciplinare di gara. Parimenti le quietanze di rinnovo dovranno essere consegnate alla Stazione appaltante alle successive scadenze anniversary. Eventuali successive variazioni dovranno essere comunicate alla Stazione appaltante e preventivamente accettate dalla stessa.

L'importo del massimale unico non potrà essere inferiore a € 3.000.000,00 per anno e per sinistro, senza alcun sotto limite per danni a persone, animali o cose e senza applicazione di franchigie o scoperti.

In alternativa alla stipulazione della polizza come sopra riportato, l'appaltatore potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC già attivata, avente le stesse caratteristiche sopra indicate. In tal caso si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto di questa Amministrazione.

#### ART. 19 - AMMONTARE DELL'APPALTO - AUMENTO O DIMINUZIONE DELLE PRESTAZIONI

Il canone annuale a favore dell'Appaltatore è stabilito dal prezzo indicato nel presente capitolato e nella documentazione di gara, relativo a ciascun Lotto. L'esito della gara determinerà il prezzo netto quale compenso per tutte le prestazioni contemplate dal presente capitolato speciale.

L'importo complessivo del servizio può essere ridotto o aumentato fino alla concorrenza di 1/5 dell'importo complessivo netto di aggiudicazione contrattuale, previa richiesta del committente e sottoscrizione, da parte dell'appaltatore, di un atto di sottomissione agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario, senza diritto ad alcuna indennità (art. 311 regolamento di attuazione del codice dei contratti). Variazioni di entità superiore dovranno essere concordate tra le parti.

L'Amministrazione sarà tenuta a:

- 1) corrispondere, in caso di estensione del servizio, un corrispettivo al mq. mensile di pulizia per il numero dei mq. totali oggetto dell'espansione, da rapportare alla durata del servizio aggiuntivo;
- 2) ricalcolare ed eventualmente ricevere, in caso di riduzione del servizio, mediante quota a storno dalla fattura mensile, la somma ridotta calcolata con il procedimento di cui al punto 1).

Alla determinazione del costo per il servizio di pulizia al mq/mensile si perviene rapportando l'importo netto contrattuale risultante dall'aggiudicazione ai mq. complessivi ed il risultato deve essere ulteriormente rapportato al periodo contrattuale (60 mesi). I mq. complessivi, da utilizzare esclusivamente ai fini dei calcoli di cui sopra, sono riportati nella tabella Allegato "A" indicativa degli stabili compresi nei Lotti.

#### **Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



Tali eventuali variazioni non costituiscono motivo per l'appaltatore per risolvere anticipatamente il contratto.

Tutte le variazioni delle superfici contrattuali, sia di carattere definitivo che temporaneo, formano oggetto di atto aggiuntivo al contratto d'appalto se comportano un incremento o decremento di spesa.

Ogni variazione di superficie o di prestazione sia in aumento che in diminuzione dei servizi previsti dal presente capitolato dovrà essere preventivamente autorizzata in forma scritta dal Committente.

In caso di riduzione, oltre il quinto d'obbligo, o cessazione del servizio, a seguito di indisponibilità permanente (vendita/cessione a terzi dell'edificio o cessazione dell'attività degli uffici), l'appaltatore non può esercitare alcuna azione risarcitoria nei confronti della stazione appaltante, qualora quest'ultima abbia dato un preavviso di almeno 60 giorni consecutivi.

Il Committente si riserva inoltre la facoltà di introdurre diverse modalità di pulizia a modifica od integrazione di quanto previsto negli articoli 4.1 e 4.2 (modalità di esecuzione del servizio) del presente capitolato.

#### ART. 20 - CORRISPETTIVO DELL'APPALTO - MODALITÀ DI PAGAMENTO

Spetta all'Appaltatore, a completo compenso degli oneri tutti che andrà ad assumere con il presente capitolato, il corrispettivo risultante dagli atti di gara. Con il predetto corrispettivo si intendono interamente compensati dal Committente tutti i servizi, le provviste, le prestazioni, le spese accessorie, ecc. necessarie per la perfetta esecuzione dell'appalto, nonché qualsiasi onere inerente e conseguente ai servizi di che trattasi.

L'Appaltatore emetterà fattura al termine di ogni mese, in rate uguali corrispondenti ad 1/12 del canone annuale, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 19.

L'esecuzione di eventuali pulizie straordinarie, preventivamente concordate e commissionate dal Responsabile dell'ufficio Economato, sarà fatturata a parte, previo accompagnamento dell'attestato di regolare esecuzione.

Il pagamento di ogni singola fattura avrà luogo solo previo accertamento della regolarità dell'esecuzione del servizio nonché di quelle retributiva e contributiva. In caso di inadempienza dell'appaltatore la stazione appaltante procederà ai sensi degli articoli 4, 5 e 6 del DPR n. 207/2010.

Tale verifica deve effettuarsi entro e non oltre 60 giorni consecutivi dalla data di ricevimento della stessa da parte dell'Amministrazione. La fattura si intende ricevuta al momento della sua registrazione al protocollo dell'Ente. Il pagamento di ogni singola fattura dovrà aver luogo entro 30 giorni consecutivi dal termine ultimo per l'accertamento della conformità delle prestazioni alle previsioni contrattuali. Il pagamento è comunque subordinato alla stipulazione del contratto. In caso d'intervenuta contestazione da parte dell'Amministrazione, il termine di pagamento verrà sospeso dalla predetta data fino al venir meno della medesima contestazione.

#### **Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



L'eventuale ritardo nel pagamento non può essere invocato come motivo valido per la risoluzione del contratto da parte dell'Impresa aggiudicataria, la quale è tenuta a continuare il servizio sino alla scadenza prevista dal contratto.

L'appaltatore, inoltre, non potrà avanzare alcuna pretesa per eventuali ritardi (rispetto ai 60 giorni consecutivi previsti per i pagamenti) attribuibili ai tempi tecnici necessari per l'espletamento della procedura di pagamento.

Ai pagamenti riguardanti il presente servizio, si applicano, a pena di risoluzione espressa del contratto, le disposizioni della Legge n. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali spese di cui al precedente articolo 17 del presente capitolato, quello delle eventuali penalità applicate per inadempienze (successivo art. 22) a carico dell'Appaltatore e quanto altro dallo stesso dovuto.

#### ART. 21 - REVISIONE PREZZI

I corrispettivi offerti in sede gara non potranno subire variazioni nel corso del primo anno. A partire dal secondo anno i corrispettivi contrattuali potranno essere sottoposti a revisione previa documentata richiesta da parte dell'appaltatore in base alle variazioni dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per famiglie di impiegati ed operai (indice FOI).

L'Amministrazione appaltante dovrà a tale scopo predisporre apposito atto Amministrativo per la definizione dell'importo dovuto per la "revisione", che dovrà essere fatturata a parte.

#### ART. 22 - PENALITA'

Nel caso in cui il referente dell'Amministrazione accerti il precario stato di pulizia degli edifici derivante dallo scarso livello dei servizi ordinari, il Committente richiederà alla ditta appaltatrice, a mezzo telefax o e-mail, l'immediata esecuzione delle necessarie pulizie di ripristino. Tali prestazioni dovranno essere effettuate nel termine di 3 (tre) giorni consecutivi dalla notifica della richiesta e non daranno luogo ad alcun compenso, in quanto fornite a compensazione di servizio negligente di pulizia.

Inoltre il Committente, qualora l'appaltatore non attenda a tutti gli obblighi, ovvero violi comunque le disposizioni del presente capitolato, oltre ad addebitargli ogni danno conseguente, nonché i costi eventualmente sostenuti dall'Ente per il compimento degli interventi non eseguiti od eseguiti in modo inadeguato dall'Appaltatore, potrà applicare le penalità di seguito specificate, ovvero quelle previste da altri articoli del presente capitolato.

Il Committente, in assenza di interventi correttivi da parte dell'Impresa applicherà a carico della stessa penalità, le penali strutturate come segue:

a) detrazione dello 0,3 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni mancata esecuzione di ognuno degli interventi bigiornalieri e giornalieri previsti nelle prestazioni indicate agli articoli 4.1e 4.2 che precedono;

35

#### **Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



- b) detrazione dello 0,3 per mille dell'ammontare netto contrattuale per mancata esecuzione di ognuno degli interventi settimanali di cui di cui all'articolo 4.1 e 4.2 che precedono;
- c) detrazione dello 0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale per mancata esecuzione di ognuno degli interventi mensili di cui di cui all'articolo 4.1 e 4.2 che precedono;
- d) detrazione del 0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale per mancata esecuzione di ognuno degli interventi trimestrali di cui agli articoli 4.1 e 4.2 che precedono;
- e) detrazione del 0,7 per mille dell'ammontare netto contrattuale per mancata esecuzione di ognuno degli interventi quadrimestrali di cui all'art. 4. 1 che precede;
- f) detrazione del 0,7 per mille dell'ammontare netto contrattuale per mancata effettuazione di ognuno degli interventi semestrali di cui agli articoli 4.1 e 4.2 che precedono;
- g) detrazione dell'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale per mancata esecuzione di ognuno degli interventi annuali di cui all'art. 4.1 e 4.2 che precedono;

Inoltre sono previste le seguenti penali:

- h) per mancata osservanza del numero delle ore previste dal Progetto Tecnico (scheda E); si provvederà alla comminazione di penale corrispondente a 1,5 volte il costo orario, previsto per il relativo inquadramento contrattuale, dalla vigente tabella Ministero - FISE, per il numero totale di ore che non risultano coperte;
- i) a seguito di eventi naturali (art. 8 che precede):
  - i1) in caso di nevicata: il mancato sgombero della neve comporta la comminazione di una penale pari allo 0,3 per mille dell'ammontare netto contrattuale, per ogni omissione;
  - i2) in caso di gelo: il mancato spargimento del saliccio e/o sabbia, verrà attribuita una penale pari allo 0,3 per mille dell'ammontare netto contrattuale, per ogni omissione;
  - i3) in caso di mancata tempestiva aspirazione dell'acqua a seguito di allagamenti verrà comminata una penale pari allo 0,3 per mille dell' ammontare netto contrattuale, per ogni omissione;
- j) relativamente al parco macchine disponibile:
  - j1) per la mancata messa a disposizione, verificata a seguito di ispezione, del quantitativo numerico di macchine indicato nella scheda D), verrà comminata una penale pari a € 500,00 per ciascuna unità mancante, fermo restando l'onere dell'appaltatore del reintegro della/e macchina/e mancante/i;
  - j2) per la messa a disposizione di macchine diverse da quelle offerte nel progetto tecnico, e, comunque, non equivalenti, senza intervenuta preventiva comunicazione all'Amministrazione, verrà comminata una penale pari a € 300,00 per ciascuna unità, fermo restando l'onere dell'appaltatrice del reintegro della/e macchina/e mancante/i;
- k) per mancata comunicazione del nominativo del Responsabile con funzioni direttive, di cui all'art. 12, nonché nei casi di assenza o ir reperibilità giornaliera, senza sostituzione,

**Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



verrà comminata una penale pari a €. 100,00; qualora l'assenza ingiustificata non sostituita superasse i 3 giorni consecutivi, la penale si intenderà giornaliera;

l) per mancata osservazione di disposizioni varie:

l1) per assenza di dotazione e/o relativa esposizione di tesserino di riconoscimento del personale impiegato (per ogni singolo addetto): € 100,00;

l2) in caso di mancata effettuazione dell'attività di reporting del sistema di autocontrollo organizzativo e qualitativo (art. 14 del capitolato):

l3) per ogni mancato report giornaliero: € 10,00;

l4) per ogni mancato report ad intervallo massimo quindicinale: € 20,00;

m) per ogni inadempienza/ritardo circa l'attività di formazione indicata in offerta e dettagliata nel Progetto Tecnico - scheda G, verrà applicata una penalità pari all'1 per mille dell' ammontare netto contrattuale.

n) utilizzo di prodotti difformi a quelli indicati nella scheda "L" del progetto tecnico: in caso di utilizzo di prodotti diversi da quelli indicati nel progetto tecnico, senza previa comunicazione attestante l'equivalenza del prodotto sostituito, verrà comminata una penale pari a €. 100,00 per ciascun prodotto diverso utilizzato; identica sanzione verrà comminata in caso di mancato utilizzo di uno o più prodotti indicati nella scheda "L".

All'applicazione delle penalità si procederà, in contraddittorio con l'appaltatore, tramite apposita nota scritta.

Il Committente procederà al recupero delle penalità a carico dell'Appaltatore mediante ritenuta diretta sui corrispettivi mensili e, ove occorra, mediante prelievo del deposito cauzionale ai sensi del precedente articolo 16 del presente capitolato.

Le penalità verranno comminate ai sensi dell'art. 145 del DPR 207/2010.

#### ART. 23 - ESECUZIONE IN DANNO

Qualora il prestatore di servizi ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto dell'appalto con le modalità ed i tempi previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra Ditta l'esecuzione parziale o totale di quanto omissso dal prestatore di servizi stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune.

Per il risarcimento dei danni l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti del prestatore di servizi ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente integrato.

#### ART. 24 - RECESSO - RISOLUZIONE - RIFUSIONE DANNI E SPESE

E' fatto salvo il diritto di recesso anticipato da parte del Committente qualora alla scadenza dei primi tre mesi, da considerare come periodo di prova, il servizio non risultasse, a giudizio motivato del Committente, eseguito in maniera soddisfacente o conforme al progetto tecnico. In tal caso l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il

#### **Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



contratto e di procedere secondo quanto stabilito dai documenti di gara, senza che la ditta precedentemente aggiudicataria possa richiedere danni.

Oltre all'ipotesi predetta l'Appaltatore è tenuto all'accettazione in qualsiasi momento del recesso unilaterale dal contratto, salvo l'obbligo di un preavviso di tre mesi, qualora il Committente intenda provvedere diversamente in merito all'esecuzione, totale o parziale, del servizio assegnato, in relazione a modifiche normative e/o organizzative nel settore, o qualora intenda procedere alla costituzione di una società mista per la gestione del servizio. In tal caso verrà data anche opportuna informazione alle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori.

Fatto salvo quanto stabilito ai successivi paragrafi del presente articolo, il Committente può inoltre risolvere il contratto d'appalto nei seguenti casi non imputabili all'Appaltatore:

- per motivi di pubblico interesse, in qualsiasi momento dell'esecuzione;
- in qualsiasi momento dell'esecuzione, avvalendosi delle facoltà concesse dal Codice Civile.

Nei predetti casi l'Appaltatore concorderà un equo indennizzo con il Committente.

L'Appaltatore può richiedere il recesso del contratto in caso di impossibilità ad eseguire la prestazione per causa non imputabile allo stesso, secondo le disposizioni del Codice Civile (articoli 1218, 1256 e 1462 CC).

Dalla data indicata nella lettera di avvio del servizio decorreranno tutti gli oneri e gli adempimenti a carico della Ditta Aggiudicataria.

Fatto salvo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di giustificazione del costo del lavoro, poiché in sede di analisi dei prezzi e determinazione dell'importo contrattuale l'Amministrazione si è basata, riguardo al costo della mano d'opera, sulle tabelle "Costo orario operai addetti ai servizi di pulizia, disinfestazione, servizi integrati/multiservizi - CCNL 31.05.2011" per la provincia di riferimento elaborate dal ministero del lavoro ed aggiornate con DM 10/06/2013, la ditta aggiudicataria, anche se non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati nei servizi costituenti oggetto del presente affidamento e, se cooperative, anche nei confronti dei soci lavoratori dipendenti impiegati nei servizi oggetto dell'appalto, condizioni retributive non inferiori a quelle risultanti dal predetto contratto collettivo nazionale di lavoro e da accordi locali in quanto applicabili, alla data dell'offerta, alla categoria e nella località in cui si svolgono i servizi.

Il mancato adempimento dei sopra menzionati obblighi costituisce inadempienza contrattuale e determina l'immediata risoluzione del contratto con trattenuta della cauzione definitiva quale penale.

Il Committente potrà inoltre procedere alla risoluzione del contratto nelle seguenti ipotesi:

- a) mancato rispetto di quanto previsto dal Progetto Tecnico presentato dall'appaltatore in sede di offerta, fatta salva l'applicazione delle penalità di cui al precedente articolo 22 del presente capitolato;

**Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



- b) grave ovvero ripetuta negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali, fatta salva l'applicazione delle penalità di cui al precedente articolo 22 del presente capitolato;
- c) nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria, liquidazione coatta e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della ditta aggiudicataria;
- d) cessione del contratto e subappalto non espressamente autorizzato dal Committente, ovvero realizzato oltre i limiti di legge;
- e) qualora il servizio venisse sospeso o interrotto per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;
- f) in caso di violazione delle norme di cui alla Legge n. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari relativi al presente appalto;
- g) mancata apertura, entro 10 giorni consecutivi dalla comunicazione di affidamento del servizio, di una sede operativa funzionante in Monza o nella provincia di Monza/Brianza o comunque entro una distanza massima di km. 50 dalla sede comunale;
- h) negli altri casi previsti dal presente capitolato con le modalità di volta in volta specificate;

Nei casi di cui alle precedenti lettere a), b), ed e), dopo la diffida, formulata con apposita nota separata, delle inadempienze contrattuali, qualora l'assuntrice non provveda, entro e non oltre il termine di tre giorni consecutivi dalla relativa comunicazione fattagli pervenire (anche via fax), a sanare le medesime, l'Amministrazione Comunale provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1454 del Codice Civile.

Nelle fattispecie di cui alle precedenti lettere c), d), f) e g) il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 del Codice Civile.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per le ipotesi sopra riportate, l'appaltatore, oltre all'immediata perdita della cauzione a titolo di penale, sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali il Committente dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

#### ART. 25 - SUBAPPALTO

L'affidamento in subappalto è consentito nei limiti del **30%** dell'importo complessivo netto offerto ed al verificarsi delle seguenti condizioni:

- 1) che l'appaltatore abbia indicato all'atto dell'offerta i servizi o prestazioni che intende subappaltare, a pena di inammissibilità della successiva richiesta di subappalto;
- 2) che l'appaltatore provveda al deposito di copia autentica del contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni consecutivi prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni ;

#### **Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969

3) che al momento del deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante l'appaltatore trasmetta altresì la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 38 del DLgs n. 163/2006;

4) che non sussista, nei confronti del subappaltatore alcuno dei divieti previsti dal DLgs n. 159/2011 e successive modificazioni. Ai sensi dell'art. 118, comma 4, del DLgs n. 163/2006, l'Appaltatore deve praticare, per le prestazioni ed i servizi in subappalto, gli stessi prezzi unitari risultanti dall'aggiudicazione, con ribasso non superiore al 20%.

L'appaltatore corrisponde gli oneri della sicurezza, relativi alle prestazioni affidate in subappalto, alle imprese subappaltatrici senza alcun ribasso; la stazione appaltante, provvede alla verifica dell'effettiva applicazione della presente disposizione. L'appaltatore è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di questo ultimo, degli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

5) che la parte di servizio subappaltata **non** risulti inferiore ai riferimenti (Stabili) che compongono i Lotti.

L'appaltatore ha altresì l'obbligo di:

- provvedere, sotto la Sua responsabilità e prima dell'inizio del servizio, alla redazione del piano delle misure per garantire la sicurezza fisica dei lavoratori;
- curare l'aggiornamento ed il coordinamento degli specifici piani per la sicurezza redatti dai subappaltatori affinché gli stessi siano compatibili tra loro e coerenti con il piano dell'impresa principale. Nell'ipotesi di associazione temporanea d'impresa o di consorzio di imprese, detto obbligo spetta all'impresa Capogruppo/esecutrice maggioritaria;
- provvedere alla trasmissione della copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti ai subappaltatori, con l'indicazione delle ritenute di garanzia, entro 20 giorni consecutivi dalla data di ciascun pagamento effettuato dalla Stazione Appaltante all'appaltatore. Qualora l'appaltatore non trasmetta le fatture quietanzate del subappaltatore entro il predetto termine, la stazione appaltante sospende il successivo pagamento a favore dello stesso appaltatore.

Di fronte alla Stazione appaltante, comunque, l'impresa appaltatrice resterà la sola ed unica responsabile dei servizi subappaltati.

L'appaltatore è altresì responsabile, in solido con il subappaltatore, dell'osservanza del trattamento economico e normativo stabilito dai Contratti Nazionali e Territoriali vigenti nei confronti dei dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.

L'accettazione del subappalto è subordinata all'adozione da parte dell'Amministrazione di specifico provvedimento autorizzativo.

Il subappalto non autorizzato ovvero realizzato oltre il limite di legge costituiscono motivo di immediata risoluzione del contratto per colpa dell'impresa e fanno sorgere il diritto per il Committente ad effettuare l'esecuzione in danno, con incameramento della cauzione definitiva, fatto salvo il risarcimento di ogni conseguente maggiore danno. Se

**Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



durante l'esecuzione dei servizi, ed in qualsiasi momento, l'Amministrazione stabilisse che il subappaltatore è incompetente od indesiderabile, al ricevimento della comunicazione scritta, l'Impresa dovrà prendere immediate misure per l'annullamento del subappalto e per l'allontanamento del subappaltatore medesimo.

L'annullamento di tale subappalto non darà alcun diritto all'Impresa di pretendere indennizzi, risarcimenti di danni o di perdite, o la proroga della data fissata per l'ultimazione dei servizi.

I subappaltatori sono tenuti a rispettare integralmente le disposizioni ed i contenuti del presente disciplinare.

Non sono in ogni caso considerati sub appalti le commesse date dall'Impresa appaltatrice ad altre Imprese:

- a) per la fornitura di materiali;
- b) per la fornitura di mezzi meccanici.

#### ART. 26 - DEROGHE

Eventuali deroghe al presente capitolato limitate alle modalità di esecuzione dei servizi, agli spazi da ripulire ed ai tempi dei lavori, dovranno essere, una volta concordate, formulate per iscritto e sottoscritte dalle parti.

#### ART. 27 - CONDIZIONE SOSPENSIVA

Il presente atto mentre è senz'altro impegnativo per l'Impresa aggiudicataria, non lo diventerà per l'Amministrazione appaltante, se non dopo che l'atto medesimo avrà ottenuto la debita approvazione nei modi di rito, ivi comprese le procedure della normativa antimafia.

#### ART. 28 - CONTROVERSIE - FORO COMPETENTE

Tutte le controversie in relazione alla validità, interpretazione, risoluzione ed esecuzione del presente contratto o al medesimo connesse saranno sottoposte ad un tentativo di mediazione, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 239 e 240 del DLgs n. 163/2006.

Le parti si impegnano a ricorrere alla mediazione prima di iniziare qualsiasi procedimento giudiziale.

In caso di fallimento del tentativo di mediazione, le controversie verranno deferite in via esclusiva al foro di Monza. Il contratto non conterrà alcuna clausola compromissoria.

#### ART. 29 - RINVIO A NORME VIGENTI

Per quanto non risulta contemplato nel presente capitolato speciale, si fa riferimento alle leggi ed ai regolamenti in vigore.

#### **Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



## ART. 30 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Appaltatore aggiudicatario è tenuto ad osservare, nell'espletamento della prestazione affidata, nonché di quelle eventualmente aggiuntive realizzabili ai sensi del capitolato d'appalto o della legge, il DLgs n. 196/2003, nonché tutte le altre disposizioni connesse emanate anche dall'Autorità Garante per la privacy.

Ai sensi dell' art. 29 del DLgs n. 196/2003 l'Appaltatore è designato dall'Amministrazione d'ora in poi Titolare) quale Responsabile del trattamento dei dati personali (d'ora in poi Responsabile).

Il Responsabile tratta i dati necessari all'espletamento della prestazione affidata e si obbliga ad osservare gli adempimenti derivanti da tale funzione corrispondendo ai requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità di cui al citato DLgs n. 196/2003. Mantiene riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, e si obbliga altresì a non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e a non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione della prestazione affidata.

Il Responsabile fornisce al Titolare le informazioni e i documenti richiesti, eventuali certificazioni di sicurezza, nonché relazioni sullo stato di attuazione della normativa e sul modello organizzativo adottato.

Il Responsabile deve adottare tutte le misure (minime ed idonee) di sicurezza previste dagli artt. da 31 a 36 del DLgs n. 196/2003 e dal Disciplinare tecnico in materia di misure di sicurezza, Allegato B allo stesso.

Il Titolare del trattamento può richiedere ulteriori misure rispetto a quelle adottate dal Responsabile senza che ciò comporti oneri aggiuntivi a carico del Titolare stesso, né possa dare luogo a pretese da parte del Responsabile.

Il Responsabile individua e designa i propri "amministratori di sistema" e "incaricati" del Trattamento, opportunamente formati in ordine ai rischi che incombono sui dati e fornisce loro, per iscritto, le relative istruzioni, con particolare riferimento alle modalità e alle operazioni che possono essere svolte.

Il Responsabile si obbliga a conservare ed a tenere a disposizione per ogni evenienza gli estremi identificativi di tutti i propri amministratori di sistema, sottoponendone l'operato ad un' attività di verifica volta a controllarne la rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza, previste dalle norme vigenti rispetto ai trattamenti.

Della suddetta attività di verifica il Responsabile rende conto al Titolare secondo le modalità e i termini individuati dallo stesso Titolare, fermo restando, comunque, l'obbligo da parte del Responsabile di trasmettere il report della verifica di cui al precedente capoverso con cadenza almeno semestrale.

Il Responsabile inoltre adotta sistemi atti a registrare gli accessi logici da parte degli amministratori di sistema. Le registrazioni devono avere caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste. Tali registrazioni devono essere conservate, a cura del Responsabile, per un anno e comunque sino alla scadenza del contratto se di durata

### **Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



inferiore e tenute a disposizione del Titolare che può chiedere di prenderne visione in qualunque momento.

Viene fatta salva ogni altra e diversa disposizione del Titolare rispetto agli adempimenti materia di amministratori di sistema con riguardo, a titolo meramente esemplificativo, alla conservazione dei dati ed al relativo controllo.

Qualora la prestazione affidata lo richieda, il Responsabile si impegna a redigere l'informativa ai sensi dell'art. 13 DLgs n. 196/2003 e a sottoporla al Titolare per l'approvazione anche al fine di concordare modalità con cui fornirla agli interessati.

Il Responsabile garantisce al Titolare - se da questo richiesto - la tutela dei diritti innanzi al Garante in caso di contenzioso rispetto all'attività posta essere.

Il Responsabile, al termine delle attività connesse alla sua funzione e delle prestazioni contrattualmente previste, consegna al titolare tutte le informazioni raccolte con qualsiasi modalità, (cartacee e/o elettroniche) e i supporti rimovibili eventualmente utilizzati.

Inoltre il Responsabile distrugge tutte le informazioni registrate su supporto fisso documentando per iscritto l'adempimento di tale operazione.

Il Titolare, successivamente alla stipula del contratto, fornirà al responsabile ulteriori istruzioni ove ritenuto necessario.

Il Responsabile, per effetto delle attribuzioni conferite dal Titolare, in caso di eventuali violazioni del DLgs n. 196/2003, nonché dei provvedimenti dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, è perseguibile con le sanzioni amministrative e penali prescritte dallo stesso.

L'Amministrazione, nella sua qualità di committente, si riserva la facoltà di risolvere il contratto nel caso in cui l'inadempimento rispetto agli obblighi in materia di trattamento dei dati personali sia tale da non consentire la regolare prosecuzione del rapporto negoziale.

Il Responsabile risponde ai sensi dell'art. 2049 del C.C. per qualsiasi danno cagionato al Titolare o a terzi da atti, fatti o omissioni posti in essere in violazione delle disposizioni del Codice anche dai propri incaricati del trattamento e dagli amministratori di sistema.

Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio alla disciplina vigente in materia di protezione dei dati personali.

#### ART. 31 - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE

L'appaltatore si obbliga per sé, per i suoi eredi ed aventi causa.

In caso di fallimento dell'appaltatore, la stazione appaltante potrà procedere ai sensi dell'articolo 140 del DLgs n. 163/2006. In caso di morte del titolare di ditta individuale sarà pure facoltà dell'Amministrazione scegliere, nei confronti degli eredi ed aventi causa, tra la continuazione od il recesso del contratto.

Per quanto concerne i Raggruppamenti Temporanei di imprese, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o di una delle imprese mandanti si applica disciplina dell'art. 37, commi 18 e 19, del DLgs n. 163/2006.

#### **Ufficio Economato**

(via Bramante da Urbino | 20900 Monza | Tel. 039.28399.1 ( int. 20 - 21 ) | Fax 039.2023582

Email : [economato@comune.monza.it](mailto:economato@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) |

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969