

Comune di Seregno
Area manutenzioni e Patrimonio
Servizio Manutenzioni Immobili Comunali – D. Lgs. 81/2008

**SERVIZIO DI PULIZIA EDIFICI COMUNALI
PERIODO DAL 01/07/2024 AL 31/12/2024**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Art. 1 COMMITTENTE/STAZIONE APPALTANTE

Comune di Seregno
Piazza Libertà n. 1
20831 Seregno (MB)
Centralino Tel. 0362/2631 - Ufficio Protocollo Tel 0362/263310.
Area Manutenzione e Patrimonio
Servizio Manutenzione immobili comunali – D.Lgs.81/2008
Responsabile del progetto: geom. Cristina Cereda – Tel. 0362/263293
Direttore dell'Esecuzione : arch. Silvia Leoni- Tel. 0362/263296
e-mail: info.manutenzioni@seregno.info;

Art. 2 LUOGHI D'APPALTO /PERIODO D'APPALTO

- 1) Biblioteca Civica "E. Pozzoli" - Piazza Monsignor Gandini;
- 2) Uffici Amministr. Palazzo Landriani e Caponaghi - Piazza Martiri della Libertà
- 3) Uffici Amministrativi Palazzina A e B - Piazza Martiri della Libertà 2-4;
- 4) Uffici Tecnici - via XXIV Maggio/Paradiso;
- 5) Uffici Amministrativi - via Umberto 1° 76-78 ;
- 6) Uffici Servizi Sociali via Oliveti/Stefano da Seregno;
- 7) Uffici Polo Catastale c/o Corte Cotone - Via Colombo/Appiani;
- 8) Uffici Cimiteriali - via Reggio;
- 9) Cabine ascensori sottopasso via Magenta/Solferino ;
- 10) Servizi Igienici Area Mercato lato stazione - piazza Linate 8/10/2001.
- 11) Sala mostre E. Mariani / Sala congressi Gandini - via XXIV maggio/Cavour.
- 12) Auditorium piazza Risorgimento
- 13) Ascensori e scale parcheggio via De Gasperi
- 14) Ascensore e scala parcheggio via Stefano da Seregno n. 61
- 15) Nuova sede servizio Casa via Gallilei
- 16) Nuova Polizia Locale via Messina

| | ELENCO EDIFICI IN APPALTO | PERIODO D'APPALTO |
|----|--|-------------------|
| 1 | BIBLIOTECA | luglio-dicembre |
| 2 | LANDRIANI | luglio-dicembre |
| 3 | PALAZZ A B | luglio-dicembre |
| 4 | TECNICO | luglio-dicembre |
| 5 | UMBERTO | luglio-dicembre |
| 6 | SOCIALI | luglio-dicembre |
| 7 | POLO CATASTALE solo uffici | luglio-dicembre |
| 8 | CIMITERO | luglio-dicembre |
| 9 | CABINE ASCENSORI SOTTOPASSO ferroviario | luglio-dicembre |
| 10 | MERCATO (<u>bagni lato stazione</u>) | luglio-dicembre |
| 11 | SALE MARIANI E GANDINI | luglio-dicembre |
| 12 | AUDITORIUM | luglio-dicembre |
| 13 | ASCENSORI E SCALE PARCHEGGIO via De Gasperi | luglio-dicembre |
| 14 | ASCENSORE E SCALA PARCHEGGIO via S.da Seregno n.61 | luglio-dicembre |
| 15 | NUOVA SEDE SERVIZIO CASA via Gallilei | luglio-dicembre |
| 16 | NUOVA POLIZIA LOCALE via Messina | novembre-dicembre |

| | UFFICI | CORRIDOI SCALE ATRI ALTRO | BAGNI E ACCESSORI | AREE ESTERNE pavimentate | ARCHIVIO | |
|--|----------------|------------------------------------|----------------------|--------------------------------|---------------|----------------|
| | MQ | MQ | MQ | MQ | MQ | totale |
| BIBLIOTECA CIVICA E. POZZOLI | | | | | | |
| Piano terra | 230,00 | 1280,00 | 78,00 | 20,00 | 102,00 | |
| Piano primo | | 937,00 | 23,00 | | | |
| Totale | 230,00 | 2217,00 | 101,00 | 20,00 | 102,00 | 2670,00 |
| UFFICI AMM/VI PALAZZO LANDRIANI E CAPONAGHI | | | | | | |
| Piano interrato | | 25,00 | 35,00 | | | |
| Piano terra | 110,00 | 82,00 | | 28,00 | | |
| Piano primo | 115,00 | 45,00 | | | | |
| Piano secondo | 100,00 | 36,00 | 9,00 | | | |
| Totale | 325,00 | 188,00 | 44,00 | 28,00 | 0,00 | 585,00 |
| UFFICI AMM/VI PALAZZINA A e B | | | | | | |
| Piano terra | 115,00 | 84,00 | 16,00 | | | |
| Piano primo | 133,00 | 28,00 | 14,00 | | | |
| Totale | 248,00 | 112,00 | 30,00 | 0,00 | 0,00 | 390,00 |
| UFFICI TECNICI XXIV MAGGIO | | | | | | |
| Piano terra | 160,00 | 39,00 | 6,00 | | | |
| Piano terra porticato | | | | 125,00 | | |
| Piano terra cortili | | | | 337,00 | | |
| Piano primo | 589,00 | 307,00 | 33,00 | | | |
| Piano secondo | 73,00 | 15,00 | 4,00 | 9,00 | | |
| Totale | 822,00 | 361,00 | 43,00 | 471,00 | 0,00 | 1697,00 |
| UFFICI AMM/VI VIA UMBERTO I° | | | | | | |
| Piano rialzato | 561,63 | 518,75 | 43,25 | | 101,37 | |
| Cortile | | | | 933,00 | | |
| Piano primo | 971,00 | 375,42 | 70,58 | | | |
| Piano interrato spogliatoio e bagni Polizia Locale | | 67,00 | 96,00 | | | |
| Totale | 1532,63 | 961,17 | 209,83 | 933,00 | 101,37 | 3738,00 |
| UFFICI SERVIZI SOCIALI | | | | | | |
| Piano terra | 195,00 | 257,00 | 38,00 | | | |
| Piano primo zona a) | 281,00 | 84,00 | 23,00 | | | |
| Piano primo zona b) Centro Tutela Minori | 152,00 | 48,00 | 13,00 | | | |
| Piano secondo | 54,00 | 25,00 | | | | |

| | | | | | | |
|--|---------------|---------------|--------------|-------------|---------------|----------------|
| Totale | 682,00 | 414,00 | 74,00 | 0,00 | 0,00 | 1170,00 |
| POLO CATASTALE C/O EDIFICIO CORTE DEL COTONE | | | | | | |
| Piano terra/uffici | 61,00 | 45,00 | 5,00 | | 92,00 | |
| Piano interrato | | | 9,00 | | 113,00 | |
| Totale | 61,00 | 45,00 | 14,00 | | 205,00 | 325,00 |
| UFFICI CIMITERIALI | | | | | | |
| Piano rialzato | 67,50 | 20,00 | 2,50 | | 17,00 | |
| Totale | 67,50 | 20,00 | 2,50 | 0,00 | 17,00 | 107,00 |
| CABINE ASCENSORI SOTTOPASSO VIA MAGENTA/SOLFERINO | | | | | | |
| Piano terra - n. 2 Cabine ascensore | 0,00 | 10,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Totale | 0,00 | 10,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 10,00 |
| SERVIZI IGIENICI AREA MERCATO | | | | | | |
| Piano terra - | 0,00 | 0,00 | 40,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Totale | 0,00 | 0,00 | 40,00 | 0,00 | 0,00 | 40,00 |

| | | | | | | |
|--|--------------|----------------|---------------|---------------|--|----------------|
| SALA MARIANI E GANDINI | | | | | | |
| piano terra SALA Mariani | | 150,00 | 20,00 | | | |
| piano terra SALA GANDINI | | 340,00 | 20,00 | | | |
| Totale | | 490,00 | 20,00 | | | 510,00 |
| AUDITORIUM | | | | | | |
| piano terra | 20,00 | 230,00 | | 130,00 | | |
| piano -1 | | 250,00 | 70,00 | | | |
| piano -2 | | 590,00 | 100,00 | | | |
| Totale | 20,00 | 1070,00 | 170,00 | 130,00 | | 1390,00 |
| ASCENSORI E SCALE PARCHEGGIO VIA DE GASPERI | | | | | | |
| | | 100,00 | | | | |
| Totale | | 100,00 | | | | 100,00 |
| ASCENSORI E SCALE PARCHEGGIO VIA STEFANO DA SEREGNO | | | | | | |
| | | 100,00 | | | | |
| Totale | | 100,00 | | | | 100,00 |
| UFFICIO CASA VIA GALLILEO GALLILEI | | | | | | |
| | 45,00 | 45,00 | 10,00 | | | |

| | | | | | | | |
|--|---------------|----------------|----------------|---------------|----------------|---------------|-----------------|
| | Totale | 45,00 | 45,00 | 10,00 | | | 100,00 |
| NUOVA SEDE POLIZIA LOCALE VIA MESSINA | | | | | | | |
| | piano terra | 240,00 | 165,00 | 45,00 | 185,00 | 45,00 | |
| | piano primo | 245,00 | 90,00 | 45,00 | | | |
| | Totale | 485,00 | 255,00 | 90,00 | 185,00 | 45,00 | 1060,00 |
| MQ COMPLESSIVI TOTALI | | | | | | | |
| | | 4518,13 | 6388,17 | 848,33 | 1767,00 | 470,37 | 13992,00 |

SERVIZI A CANONE

1. PULIZIE ORDINARIE (giornaliere, settimanali) ;
2. PULIZIE STRAORDINARIE ;
3. Fornitura, posizionamento e conservazione di : carta igienica, salviettine per mani, sapone liquido, sacchetti per i cestini , sacchi gialli per la raccolta di plastica e lattine come da prescrizioni Comunali vigenti nel periodo d'appalto;
4. Fornitura e conservazione di attrezzature, apparecchiature e macchinari necessari allo svolgimento del servizio a regola d'arte;
5. Fornitura e conservazione del materiale di pulizia (stracci, panni antistatici, detersivi, cere, ecc.)
6. Fornitura e conservazione di salviettine o altro idoneo materiale monouso per la sanificazione a mano dei punti di contatto;
7. Attività di raccolta e conferimento rifiuti a bordo strada secondo le prescrizioni comunali vigenti nel periodo d'appalto. Nonché il ritiro dei bidoni bianchi esposti;
8. Verifica giornaliera delle attività svolte da parte di un coordinatore aziendale che dovrà rendicontare periodicamente il servizio svolto al Responsabile di progetto e/o al Direttore dell'Esecuzione;

ATTIVITA' RICHIESTE PRESSO:

Biblioteca Civica "E. Pozzoli" - Piazza Monsignor Gandini;
 Uffici Amminist. Palazzo Landriani e Caponaghi - Piazza Martiri della Libertà
 Uffici Amministrativi Palazzina A e B - Piazza Martiri della Libertà 2-4;
 Uffici Tecnici - via XXIV Maggio/Paradiso;
 Uffici Amministrativi - via Umberto 1° 76-78 ;
 Uffici Servizi Sociali via Oliveti/Stefano da Seregno;
 Uffici Polo Catastale c/o Corte Cotone - Via Colombo/Appiani;
 Uffici Cimiteriali - via Reggio;
 Nuova sede servizio Casa via Gallilei
 Nuova Polizia Locale via Messina

PULIZIE ORDINARIE GIORNALIERE:

- Spazzatura a secco di tutti i pavimenti interni, di balconi e/o balconate;
- Spazzatura/soffiatura portici esterni e cortili;
- Pulizia di scrivanie, banconi ed arredi con prodotto detergente;

- Vuotatura cestini CARTA con ricambio dei sacchetti e conferimento del materiale nei bidoni bianchi messi a disposizione;
- Ricambio sacchi GIALLI (PLASTICA/LATTINE) e sacchi BLU (SECCO). Fornitura e ricambio sacchi GIALLI, solo ricambio sacchi BLU;
- Vuotatura contenitori assorbenti igienici, ove presenti, e conferimento del materiale nel sacco BLU (secco);
- Conferimento dei rifiuti a bordo strada e ritiro del bidone BIANCO, nei giorni e negli orari previsti nel "Piano di raccolta differenziata - porta a porta " in vigore alla data del presente appalto;
- Sostituzione rotoli carta igienica, salviettine mani e sapone mani;
- Detersione, disincrostazione e disinfezione sanitari servizi igienici, ;
- Detersione disinfezione delle pareti adiacenti ai sanitari dei servizi igienici;
- Pulizia vetri balconi, porte principali e bussole d'ingresso, con prodotto detergente;
- Spolveratura corrimani scale e lavaggio con prodotto detergente e germicida;
- Aerazione ambienti;
- Aspirazione tappeti con aspirapolvere ove presenti.

PULIZIE ORDINARIE SETTIMANALI:

- Lavaggio e detersione con prodotti idonei di tutti i pavimenti interni e dei balconi/balconate;
- Lavaggio detersione/disinfezione, con appositi prodotti, di tutti i pavimenti porticati esterni con apposito macchinario;
- Spolveratura fotocopiatrici, monitor pc, lampade da tavolo, attrezzature varie;
- Detersione monitor pc con prodotto adeguato;
- Lavaggio vetri interni ed esterni delle porte degli impianti ascensori, specchi, pareti interne ed esterne;
- Rimozione ragnatele.
- Aspirazione poltroncine in tessuto

PULIZIE STRAORDINARIE:

da svolgersi 2 volte nel periodo d'appalto, (1^ volta entro il 3^ mese - 2^ volta entro 6^ mese)

- Lavaggio rivestimenti bagni con prodotto detergente e germicida;
- Lavaggio vetri, serramenti e davanzali di tutte le finestre e/o portefinestre (anche con l'ausilio di trabattello o piattaforma aerea ove necessario, a carico dell'appaltatore);
- Rimozione, lavaggio e riposizionamento tende;
- Pulizia ante armadi, porte, stipiti con prodotto detergente;
- Spolveratura quadri e termosifoni;
- Scopatura e rimozione ragnatele ambienti al piano interrato ad uso archivio;
- Spolveratura lampadari di tutti gli ambienti;
- Trattamento pavimento in parquet con macchinari appositi.

ATTIVITA' RICHIESTE PRESSO:

Sottopasso Ferroviario via Magenta/Solferino

PULIZIE GIORNALIERE:

- Spazzatura a secco dei pavimenti delle cabine ascensore;
- Lavaggio, detersione e disinfezione dei pavimenti e delle pareti delle cabine ascensore;
- Lavaggio e detersione degli specchi e delle porte in vetro.

PULIZIE STRAORDINARIE:

da svolgersi 2 volte nel periodo d'appalto, (1^ volta entro il 3^ mese - 2^ volta entro 6^ mese)

- Sanificazione interna ed esterna delle cabine ascensori;

- *Lavaggio lato interno porte in vetro cabine ascensore, previo appuntamento con l'ascensorista manutentore.*

ATTIVITA' RICHIESTE PRESSO:
Bagni mercato (lato ferrovia)

PULIZIE DA SVOLGERSI PRIMA DEL MERCATO :

- *Spazzatura a secco dei pavimenti interni e delle aree adiacenti esterne;*
- *Detersione, disincrostazione e disinfezione sanitari;*
- *Detersione disinfezione delle pareti lavabili e delle porte ;*
- *Pulizia vetri finestre con prodotto detergente;*
- *Vuotatura cestini e ricambio sacchetti (vedasi quanto riportato nella sezione "Uffici")*
- *Fornitura e posa carta igienica, salviettine mani e sapone.*

PULIZIE DA SVOLGERSI DURANTE IL GIORNO DI MERCATO (1 VOLTA LA SETTIMANA, IL SABATO E/O IN CASO DI EVENTI STRAORDINARI):

- *Presidio dalle ore 9.00 alle ore 13.00*
- *Detersione, disincrostazione e disinfezione sanitari a necessità;*
- *Cambio carta igienica, salviettine mani e sapone secondo necessità;*
- *Vuotatura cestine e ricambio sacchetti;*
- *Pulizia finale.*

ATTIVITA' RICHIESTE PRESSO:
Sala mostre E. Mariani via Cavour
Sala congressi Gandini – via XXIV maggio
Auditorium piazza Risorgimento

PULIZIE DA SVOLGERSI SECONDO CALENDARIO

- *Spazzatura a secco dei pavimenti;*
- *Lavaggio e lucidatura pavimento in parquet;*
- *Spolveratura e Pulizia arredi con prodotto detergente;*
- *spolveratura sedie;*
- *spolveratura lampade;*
- *aspiratura tappeti;*
- *Lavaggio vetri porte di ingresso e davanzali finestre (compreso bacheche interne ed esterne);*
- *Scopatura del portico esterno adiacente e dei patii interni (compreso raccolta foglie qualora presenti);*
- *Asportazione ragnatele;*
- *Sostituzione rotoli carta igienica, salviettine mani e sapone mani nei bagni di pertinenza;*
- *Vuotatura cestini CARTA con ricambio dei sacchetti;*
- *Ricambio sacchi GIALLI (PLASTICA/LATTINE) e sacchi BLU (SECCO).*
- *Fornitura e ricambio sacchi GIALLI, solo ricambio sacchi BLU;*
- *Vuotatura contenitori assorbenti igienici, ove presenti, e conferimento del materiale nel sacco BLU (secco);*
- *Smaltimento in proprio o conferimento dei rifiuti a bordo strada nei giorni e negli orari previsti nel "Piano di raccolta differenziata - porta a porta " in vigore alla data del presente appalto;*
- *Detersione, disincrostazione e disinfezione sanitari servizi igienici, ;*
- *Detersione disinfezione delle pareti adiacenti ai sanitari dei servizi igienici;*
- *Aerazione ambienti;*

PULIZIE STRAORDINARIE:

da svolgersi 2 volte nel periodo d'appalto, (1^ volta entro il 3^ mese - 2^ volta entro 6^ mese)

- *Lavaggio rivestimenti bagni con prodotto detergente e germicida;*
- *Rimozione, lavaggio e riposizionamento tende;*
- *Spolveratura termosifoni;*
- *Lavaggio vetri*
- *Spolveratura mattoni a vista del bancone e della parete dietro al bancone sala Gandini.*

PULIZIE n. 4 SCALE ESTERNE AUDITORIUM:

- *Tutti i giorni escluso domeniche e festività : Raccolta, smaltimento rifiuti e scopatura. All'occorrenza lavaggio puntuale con utilizzo di adeguato prodotto detergente e sgrassante.*
- *1/settimana : Lavaggio scale con idoneo prodotto detergente e sgrassante (tutta la scala fino alla serranda)*
- *1/mese : Lavaggio accurato con ausilio di idropulitrice ed idoneo prodotto antimuschio, sgrassante e disincrostante (tutta la scala esterna anche oltre la serranda).*

ATTIVITA' RICHIESTE PRESSO:
PARCHEGGI VIA DE GASPERI/STEFANO DA SEREGNO

PULIZIE BI-SETTIMANALI:

- *Spazzatura a secco dei pavimenti delle cabine ascensore, delle scale, dei pianerottoli e dei corridoi di pertinenza;*
- *Lavaggio, detersine e disinfezione dei pavimenti e delle pareti delle cabine ascensore;*
- *Lavaggio e detersione degli specchi e delle porte in vetro;*
- *Raccolta grossolana eventuale spazzatura (cartacce, bottiglie ecc.) presente nel parcheggio*

PULIZIE STRAORDINARIE:

da svolgersi 2 volte nel periodo d'appalto, (1^ volta entro il 3^ mese - 2^ volta entro 6^ mese)

- *Sanificazione interna ed esterna delle cabine ascensori;*

ATTIVITA' RICHIESTE PRESSO:
Sala Matrimoni c/o Palazzo Landriani e Caponaghi

PULIZIE DA SVOLGERSI SECONDO CALENDARIO

- *Salone al piano 1°;*
- *Portico Ingresso Principale e zone limitrofe;*
- *Scale e corridoi di accesso al piano +1 e -1;*
- *Bagni al piano -1.*

PULIZIE DA SVOLGERSI PRIMA E DOPO LA CERIMONIA

- *Spazzatura a secco dei pavimenti interni e delle zone porticate e limitrofe;*
- *Spolveratura e Pulizia arredi con prodotto detergente;*
- *Lavaggio vetri porte di ingresso al piano terra;*
- *Sostituzione rotoli carta igienica, salviettine mani e sapone mani nei bagni al piano interrato;*
- *Detersione, disincrostazione e disinfezione sanitari servizi igienici, ;*
- *Detersione disinfezione delle pareti adiacenti ai sanitari dei servizi igienici;*
- *Aerazione ambienti;*

ATTIVITA' RICHIESTE PRESSO:

Sala Consiglio Comunale c/o edificio via Umberto I° (accesso dalla Polizia Locale e/o dai giardini pubblici);
Saletta Consiglieri;
Bagni di pertinenza;
Corridoi di pertinenza;
Accesso esterno dai giardini pubblici.

PULIZIE DA SVOLGERSI SECONDO CALENDARIO PRIMA E DOPO DI OGNI UTILIZZO

- *Spazzatura a secco dei pavimenti;*
- *Spolveratura e Pulizia arredi con prodotto detergente;*
- *Lavaggio vetri porte di ingresso;*
- *Svuotamento cestini e smaltimento (vedasi quanto previsto nella sezione "Uffici");*
- *Sostituzione rotoli carta igienica, salviettine mani e sapone mani nei bagni al piano interrato;*
- *Detersione, disincrostazione e disinfezione sanitari servizi igienici, ;*
- *Detersione disinfezione delle pareti adiacenti ai sanitari dei servizi igienici;*
- *Aerazione ambienti;*

PULIZIE STRAORDINARIE:

da svolgersi 2 volte nel periodo d'appalto, (1^volta entro il 3^ mese – 2^ volta entro 6^ mese)

- *Lavaggio rivestimenti bagni con prodotto detergente e germicida;*
- *Lavaggio vetri, serramenti e davanzali di tutte le finestre e/o portefinestre (anche con l'ausilio di trabattello, a carico dell'appaltatore);*
- *Rimozione, lavaggio e riposizionamento tende;*
- *Pulizia ante armadi, porte, stipiti con prodotto detergente;*
- *Spolveratura quadri e termosifoni;*
- *Spolveratura lampadari;*

ATTIVITA' RICHIESTE PRESSO:

Uffici elettorali c/o Edificio via Umberto I°;
Bagni di pertinenza;
Corridoi/atrio di pertinenza;
Accesso esterno da Via Umberto I°.

PULIZIE DA SVOLGERSI IN CASO DI CONSULTAZIONI ELETTORALI

- *Spazzatura a secco dei pavimenti;*
- *Spolveratura e Pulizia arredi con prodotto detergente;*
- *Lavaggio vetri porte di ingresso;*
- *Svuotamento cestini e smaltimento rifiuti (vedasi quanto previsto nella sezione "Uffici");*
-
- *Sostituzione rotoli carta igienica, salviettine mani e sapone mani nei bagni di pertinenza;*
- *Detersione, disincrostazione e disinfezione sanitari servizi igienici, ;*
- *Detersione disinfezione delle pareti adiacenti ai sanitari dei servizi igienici;*
- *Aerazione ambienti;*

PULIZIE STRAORDINARIE:

da svolgersi 2 volte nel periodo d'appalto, (1^volta entro il 3^ mese – 2^ volta entro 6^ mese)

- Lavaggio rivestimenti bagni con prodotto detergente e germicida;
- Lavaggio vetri, serramenti e davanzali di tutte le finestre e/o portefinestre (anche con l'ausilio di trabattello, a carico dell'appaltatore);
- Pulizia ante armadi, porte, stipiti con prodotto detergente;
- Spolveratura quadri e termosifoni;
- Spolveratura lampadari;
-

N.B. Le prestazioni indicate si intendono indicative e non esaustive.

SERVIZI A CONSUMO

Attività ordinarie e straordinarie in aggiunta a quelle a canone, da eseguirsi anche in immobili non in elenco, utilizzati ai fini istituzionali e per servizi pubblici, su richiesta del Responsabile di progetto e/o dal direttore dell'esecuzione, da contabilizzare a misura sulle tariffe unitarie di riferimento dichiarate in sede di gara, al netto dello sconto di gara.

Art. 3. PERIODO D'APPALTO

Il servizio avrà durata 6 mesi a far data dal 01/07/2024 o in caso di ritardo nell'aggiudicazione della procedura, a far data dal verbale di inizio servizio.

Il servizio in oggetto potrà essere consegnato all'aggiudicatario, ai sensi dell'ar c.6 del D.Lgs.36/2016 e ss. mm. e ii., sotto riserva di legge, nelle more della stipula del contratto.

Art. 4 AMMONTARE SERVIZIO/OPZIONE DI PROROGA

L'importo complessivo della procedura di affidamento è di **€ 128.000,00 più IVA 22%** (di cui **€ 1.000,00** più IVA 22% per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso) così suddiviso:

- 1) Importo SERVIZI A CANONE** (per il periodo, le attività, i materiali e le frequenze indicate nel capitolato Speciale d'appalto), da contabilizzarsi a corpo, pari ad **€ 120.000,00 oltre IVA 22%**.
- 2) Importo SERVIZI A CONSUMO**, da contabilizzare a misura in base alle tariffe unitarie di riferimento dichiarate nel Modello E) alle quali applicare lo sconto di gara, pari ad **€ 8.000,00 più IVA 22%**.

L'importo complessivo a base di gara **comprende i costi della manodopera che la stazione appaltante ha stimato in € 96.000,00**, calcolati sulla base dei costi medi orari del personale di settore, ricavati dalle tabelle ministeriali vigenti per la zona di appartenenza, rapportati alle quantità di servizi richiesti in capitolato.

I costi della manodopera non sono soggetti a ribasso pertanto l'operatore economico nella formulazione dello sconto unico percentuale di gara dovrà tenerne conto onde garantire la sub quota relativa ai «trattamenti salariali minimi inderogabili».

Ai sensi dell'art. 41 c. 14 del Codice, resta ferma la possibilità per l'operatore economico di dimostrare che il ribasso complessivo dell'importo della manodopera deriva da una più efficiente organizzazione aziendale.

Qualora l'operatore economico indichi nell'offerta un costo della manodopera inferiore rispetto a quello stimato dall'Amministrazione, dovrà presentare le giustificazioni relative a tali inferiori costi della manodopera onde consentire alla Stazione Appaltante di verificarne la congruità;

In caso di necessità potrà essere richiesto all'appaltatore **l'estensione dei soli servizi a canone** per un ulteriore periodo di quindici giorni agli stessi patti e condizioni del servizio in

appalto. Tale ulteriore servizio opzionale, da approvarsi e quantificarsi con ulteriore atto, si stima possa avere un importo massimo di **€10.000,00 più IVA 22%** (attività e materiali).

Valore massimo stimato della procedura € 138.000,00 più IVA 22%

Art. 5 PERSONALE DA IMPIEGARE – CLAUSOLA SOCIALE

La Ditta dovrà garantire l'applicazione del contratto collettivo nazionale e territoriale (o i contratti collettivi nazionali e territoriali di settore), oppure altro contratto che garantisca le stesse tutele economiche e normative per i propri lavoratori e per quelli in subappalto rispetto a quello di seguito individuato:

CCNL: Multiservizi (cooperative ed industriali) – settore Pulizie e multiservizi.

Ferma restando la necessaria armonizzazione con la propria organizzazione e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel contratto, l'aggiudicatario dell'affidamento è tenuto a garantire la stabilità occupazionale del personale, assorbendo prioritariamente nel proprio organico il personale di seguito elencato, già operante alle dipendenze dell'operatore economico uscente, garantendo le stesse tutele del CCNL applicato.

- n. 8 operatori con contratto di 15 ore settimanali a tempo indeterminato ;
- n. 1 operatore con contratto di 13.5 ore settimanali a tempo indeterminato ;
- n. 1 operatore con contratto di 4,5 ore settimanali a tempi indeterminato

Successivamente all'aggiudicazione dell'appalto, prima dell'inizio del servizio, dovrà essere concordato con il Responsabile di progetto, il nominativo del personale che si intende impiegare per ogni edificio e l'orario di servizio svolto da ognuno. Eventuali rotazioni dovranno essere concordate con il Responsabile di progetto.

Art. 6 SOSTENIBILITA' ENERGETICA ED AMBIENTALE

Dovranno essere rispettati i criteri minimi ambientali di cui al Decreto del Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica del 29/01/2021.

Art. 7. RIFIUTI E LORO SMALTIMENTO

CARTA E CARTONE: la carta e il cartone dovranno essere prelevati dai cestini dei vari uffici/ambienti e svuotati nei bidoni BIANCHI che sono a disposizione nelle varie sedi. Tali bidoni dovranno essere esposti per la raccolta porta a porta (e successivamente ritirati), nei giorni e negli orari previsti nel "Piano di raccolta differenziata" vigente nel periodo d'appalto sul territorio comunale;

PLASTICA E LATTINE: La plastica e le lattine dovranno essere smaltite con l'utilizzo dei sacchi GIALLI da fornirsi a cura della ditta e da porre nei vari trespoli presenti nelle varie sedi. Tali sacchi dovranno essere esposti, per la raccolta porta a porta, nei giorni e negli orari previsti nel "Piano di raccolta differenziata" vigente nel periodo d'appalto sul territorio comunale;

INDIFFERENZIABILE (SECCO) : L'indifferenziabile dovrà essere smaltito con l'utilizzo dei sacchi BLU dotati di tqag RFID, forniti dal comune, e da porre nei vari trespoli presenti nelle varie sedi. Tali sacchi dovranno essere esposti, per la raccolta porta a porta, nei giorni e negli orari previsti nel "Piano di raccolta differenziata" vigente nel periodo d'appalto sul territorio comunale;

Art. 8. ORARI DURANTE I QUALI DOVRA' EFFETTUARSI IL SERVIZIO

La pulizia dei locali dovrà essere eseguita quando è terminato l'uso dei locali con fasce orarie che verranno concordate all'inizio dell'appalto con la ditta stessa, in modo da non ostacolare i normali servizi d'istituto e non arrecare molestia al pubblico. In casi eccezionali, per una migliore funzionalità, l'Ente potrà richiedere che le pulizie vengano effettuate al mattino prima dell'apertura degli uffici.

Entro 10 giorni dall'inizio del servizio la ditta dovrà inviare al Responsabile di Progetto l'elenco degli orari, relativi ad ogni stabile cui verrà svolto il servizio di pulizia. Tale obbligo sussisterà anche in caso di eventuali modifiche.

E' vietato modificare la programmazione e i lavori di pulizia salvo accordi diversi con il Responsabile di progetto.

Il committente potrà chiedere variazione degli orari che verranno comunicati alla ditta preventivamente e la stessa dovrà adeguarsi senza nulla pretendere per dette modifiche; tali variazioni non daranno luogo al riconoscimento di compensi maggiori o rimborsi aggiuntivi a qualsiasi titolo.

Per la verifica delle ore di servizio svolte dal personale addetto alla pulizia verrà messo a disposizione un badge per le timbrature in entrata e in uscita. Alla fine di ogni mese l'elenco delle timbrature di ogni addetto verrà comunicato via e-mail ai responsabili della ditta. Eventuali altri sistemi di controllo proposti dall'appaltatore verranno valutati dal Responsabile di progetto.

Si precisa che il personale comunale che opera negli stabili in appalto presta servizio abitualmente, con varie eccezioni e salvo straordinari, dal lunedì al venerdì per 36 ore settimanali, fatto salvo personale del Servizio Biblioteca, della Polizia Locale e servizi Culturali.

Orario prevalente del personale :

Lunedì – mercoledì e venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00;

Martedì e giovedì dalle ore 8,00 alle ore 13,00 e dalle ore 14,00 alle ore 18,00;

Orario vigilanza urbana

Tutti i giorni dalle ore 7,35 alle ore 00,50 del giorno successivo;

Domenica e festivi dalle ore 8,10 alle ore 19,50

Orario Biblioteca Civica :

Dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 19,00

Orario servizi Culturali (sale varie/museo):

Secondo calendario e disposizioni Ufficio cultura

Art. 10 SUBAPPALTO

Il subappalto è consentito soltanto ove previamente indicato in fase di presentazione dell'offerta e alle condizioni previste dall'art. 119 del D.Lgs. 36/2023.

In tal caso, la domanda di subappalto deve pervenire almeno venti giorni prima la data stimata per l'inizio delle relative lavorazioni, completo di copia del contratto di subappalto, con l'indicazione delle parti del contratto che si intendono subappaltare, nonché idonea autocertificazione dell'impresa subappaltatrice circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023.

Ai sensi dell'art. 119 c. 1 del D.Lgs. 36/2023 è vietato il subappalto per la prevalente esecuzione del contratto.

Art. 12 GARANZIE

Garanzia Provvisoria : ai sensi dell'art. 53, c.1 del D.leg.36/2023 non è richiesta.

Garanzia Definitiva : costituita nei modi di legge, nella misura del 5% dell'importo del contratto ai sensi dell'art. 53 c. 4 del D.Lgs. 36/2023.

Art. 13 CONTRATTO - SPESE CONTRATTUALI ED INERENTI

Il contratto è stipulato in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante mediante **scrittura privata**.

Sarà a carico dell'aggiudicatario l'imposta di bollo di cui all'art. 18, comma 10 del D.Lgs 36/2023.

Art. 14. PERSONALE RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ai fini di un'ordinata conduzione dei lavori dovrà essere presente, o almeno sempre reperibile durante gli orari di funzionamento dei servizi comunali, **un incaricato responsabile della ditta appaltatrice con funzioni direttive e potere disciplinare sul personale addetto**, a cui il Responsabile di progetto farà riferimento per tutte le problematiche inerenti il servizio.

Art. 15. LOCALI ASSEGNATI ALL'IMPRESA

L'Amministrazione Comunale si impegna a mettere a disposizione degli spazi, nei limiti di disponibilità, all'impresa destinati a deposito dei materiali e attrezzature. Il responsabile di progetto si riserva la facoltà di attuare controlli e verifiche periodiche sia sullo stato d'uso e mantenimento dei locali sia sulle attrezzature e materiali custoditi. L'Impresa è comunque responsabile dei locali/spazi assegnati.

Art. 16. OBBLIGHI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

Il personale addetto al servizio dovrà essere a conoscenza delle modalità di esecuzione del servizio stesso e dovrà essere consapevole dei locali in cui è tenuto ad operare.

Il personale dovrà mantenere in servizio un contegno riguardoso e corretto e dovrà essere munito di divisa e di apposito cartellino d'identificazione riportante la denominazione della ditta, il nominativo (nome e cognome), la fotografia, la qualifica del dipendente.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale chiedere di allontanare dal servizio i dipendenti dell'impresa che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato motivi di lagnanza o abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro.

Il personale sarà tenuto anche a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti e a mantenere un contegno decoroso e irreprensibile.

La ditta appaltatrice, nell'esecuzione di ogni tipo di pulizia, dovrà attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal presente capitolato. In nessun caso è possibile modificare prestazioni anche se richieste da operatori o personale comunale. Se dette prestazioni verranno effettuate alla ditta non verrà riconosciuto alcun compenso.

Art. 17 SICUREZZA SUL LAVORO

L'Impresa Aggiudicataria si impegna ad osservare tutte le disposizioni dettate dal D.lgs 81/2008 in materia di prevenzione infortuni sul lavoro, igiene e sicurezza, nonché tutti gli obblighi in materia di assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, previdenza, invalidità, vecchiaia, malattie

professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esecuzione per la tutela materiale dei lavoratori.

Prima dell'avvio dell'esecuzione del servizio, ai fini dell'attuazione dei commi 2, lettere a) e b) e 3 dell'art. 26 del D.Lgs 81/2008, l'impresa si impegna inoltre:

1. a sottoscrivere, congiuntamente al datore di lavoro committente, il **DUVRI** - documento unico di valutazione del rischio interferenze, di cui all'art. 26, comma 3 del D.Lgs 81/2008. Il DUVRI riporta alcune prescrizioni generali in materia di sicurezza ed individua i principali rischi da interferenze potenzialmente presenti nelle sedi oggetto dell'appalto e le relative misure da adottare per eliminarli o ridurli;
2. ad effettuare sopralluogo presso le sedi oggetto dell'appalto congiuntamente al Responsabile della sede, nonché a partecipare alla riunione di cooperazione e coordinamento e a sottoscrivere il relativo verbale.

In fase di esecuzione del contratto, eventuali ulteriori rischi da interferenza non previsti e non descritti nel DUVRI, conseguenti ad eventi non noti al momento dell'indizione della gara (variazione delle attività nella sede comunale, altri appalti in corso durante l'esecuzione del servizio), saranno oggetto di specifica valutazione da parte del Datore di lavoro delle sedi in cui si svolge la prestazione in contraddittorio con il datore di lavoro dell'impresa aggiudicataria.

L'impresa aggiudicataria é comunque tenuta ad osservare ed applicare, in corso di esecuzione del servizio, tutte le misure individuate dal datore di lavoro della/e sede/i oggetto del servizio, finalizzate a eliminare o ridurre i rischi da interferenza e a garantire la sicurezza del personale e degli utenti.

I rischi specifici presenti in ogni sede sono valutati nell' apposito documento di valutazione del rischio (DVR), predisposto dal datore di lavoro competente per la sede presso la quale verrà svolta la prestazione oggetto dell'appalto; il medesimo é consultabile previa richiesta al Datore di Lavoro competente della sede.

L'impresa aggiudicataria dovrà inoltre fornire la documentazione relativa alla formazione del personale che sarà utilizzato per l'esecuzione del servizio, inerente gli aspetti ambientali, connessi alla salute ed alla sicurezza con particolare riguardo al dosaggio dei prodotti chimici, alle tecniche di pulizia, ai rischi per la salute e ai criteri della raccolta differenziata dei rifiuti.

La formazione dovrà essere effettuata prima dell'inizio del servizio e dovrà essere integrata in caso di rilevante progresso della tecnica o cambiamento della normativa.

Art. 18. MATERIALE D'USO ED ATTREZZATURE

I vari trattamenti previsti devono basarsi sulla meccanizzazione e sull'adozione di tecniche e di prodotti di alta qualità e resa. L'impresa dovrà predisporre l'uso e l'impiego di macchine ed attrezzature nel modo più razionale, tenendo presente la possibilità ed i limiti che vi sono nella meccanizzazione dei lavori di pulizia; l'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le caratteristiche tecniche, devono essere perfettamente compatibili con l'attività prevista, tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato di pulizia e funzionamento. Tutte le macchine per la pulizia devono essere conformi alle prestazioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nelle U.E. e devono soddisfare le disposizioni legislative e regolamentari in materia di tutela della sicurezza e salute degli operatori e di terzi.

Per quanto riguarda la sicurezza elettrica esse dovranno essere adeguate sia come alimentazione sia per il tipo di ambiente in cui verranno utilizzate (es. ambienti umidi, ecc.)

Il livello di rumore generato dalle macchine dovrà rispondere ai requisiti previsti dalla normativa vigente.

Prima dell'inizio dei lavori dovrà essere presentato l'elenco delle attrezzature e/o macchinari che si intendono adoperare nell'esecuzione del servizio e la loro distribuzione per sede di utilizzo.

Tutte le macchine e le attrezzature di proprietà della Ditta devono essere contraddistinte da targhetta indicante la propria ragione sociale.

L'appaltatore è responsabile della custodia dei macchinari ed attrezzature di cui ai precedenti commi, dei materiali che dovranno essere riposti in appositi locali adibiti a quest'uso e dovranno inoltre essere ben conservati (taniche chiuse non sottoposte a diluizione), nonché dei danni causati dall'utilizzo degli stessi al Comune o a terzi, in conseguenza del servizio conferito.

L'Amministrazione Comunale non sarà responsabile in caso di danni o furti. Non devono essere presenti bottiglie o barattoli o fustini anonimi, privi delle necessarie indicazioni e diciture.

Tutti i prodotti utilizzati dalla ditta per le pulizie in appalto dovranno rispettare i Requisiti minimi indicati nel Decreto del Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica del 29/01/2021.

Art. 19. DANNI A COSE O PERSONE

L'impresa sarà sempre direttamente responsabile di danni di qualunque natura che risultino arrecati a persone o a cose dal proprio personale e in ogni caso dovrà provvedere senza indugio e a proprie spese alla riparazione del danno o alla sostituzione delle parti o oggetti danneggiati.

L'Accertamento del danno sarà effettuato dal Responsabile di progetto in presenza dell'impresa, qualora l'impresa non manifesti la volontà di partecipare a detto accertamento, il responsabile di progetto procederà autonomamente alla presenza di due testimoni. Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento del danno che dovrà essere corrisposto dall'Impresa.

Art. 20. OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI – POLIZZE ASSICURATIVE

Nell'esecuzione del servizio che forma oggetto del presente appalto, l'Appaltatore è tenuto alla scrupolosa osservanza delle Leggi, dei Regolamenti, degli usi, dei Contratti Collettivi di Lavoro e di ogni altra norma vigente, sia in rapporto alle modalità di esecuzione dei servizi, sia nei confronti del personale dipendente.

L'Appaltatore è tenuto in particolare all'osservanza, delle norme riguardanti le varie forme di assicurazione (infortuni, previdenza sociale, ecc.), gli assegni familiari, indennità varie, ecc..

L'Appaltatore dovrà produrre **una polizza assicurativa RCT/O** contro i rischi inerenti la gestione del servizio affidato, compresi anche quelli per danneggiamenti provocati da incuria, negligenza, imperizia o imprudenza agli impianti, alle attrezzature e agli immobili di proprietà del Comune di Seregno.

La predetta polizza dovrà avere un massimale di importo non inferiore a quelli di seguito indicati:

- **R.C.T.** (Responsabilità Civile verso Terzi) **Euro 1.500.000,00** unico per sinistro
- **R.C.O.** (Responsabilità Civile verso prestatori di lavoro) **Euro 1.500.000,00** per sinistro con il limite di **Euro 1.000.000,00 per ogni persona danneggiata.**

L'esistenza di tale polizza non libera l'appaltatore dalle proprie responsabilità, avendo la stessa esclusivamente lo scopo di ulteriore garanzia.

La suddetta polizza, debitamente quietanzata, dovrà essere presentata dall'appaltatore

all'Amministrazione Comunale prima della stipulazione del contratto.

La Ditta aggiudicataria deve dimostrare di aver ottemperato a tutte le cautele atte a garantire l'incolumità dei propri dipendenti, sotto l'osservanza delle Leggi a tutela dei lavoratori e delle misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. L'Appaltatore si obbliga, inoltre, ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dipendenti delle Imprese di Pulizia e negli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolge il servizio oggetto del presente contratto.

In caso di inottemperanza degli obblighi precisati nel presente articolo accertata dall'Amministrazione o segnalata dall'Ispettorato del lavoro, si procederà ad una detrazione del 20% (venti per cento) sui pagamenti in acconto, se il servizio è in corso d'esecuzione, ovvero alla sospensione del pagamento del saldo, se il servizio è ultimato, destinando le somme così accantonate a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui sopra. Il pagamento all'Appaltatore delle somme accantonate non sarà effettuato sino a quando dall'Ispettorato del Lavoro non sia stato accertato che gli obblighi predetti sono stati integralmente adempiuti. Per le detrazioni e sospensioni dei pagamenti di cui sopra, l'Appaltatore non potrà opporre eccezioni all'Amministrazione né avrà titolo al risarcimento di danni. La non osservanza scrupolosa degli obblighi ed oneri previsti dal presente articolo comporterà ipso iure la risoluzione del contratto.

Si intendono applicate e riportate integralmente tutte le leggi, norme, disposizioni vigenti in ambito di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e sanificazione sia in merito ai requisiti della ditta che in ambito di disciplina delle attività in appalto.

Art. 21. OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE

Nessun rapporto di lavoro viene a stabilirsi tra Amministrazione Comunale, e il personale addetto al servizio in quanto questi ultimi sono alle esclusive dipendenze della Ditta Appaltatrice, e le loro prestazioni sono compiute sotto l'esclusiva responsabilità ed a totale rischio di questa.

L'Amministrazione Comunale rimane estranea anche ai rapporti di natura economica tra la Ditta ed i suoi dipendenti.

Qualsiasi variazione negli oneri previdenziali ed assicurativi per gli operai è a carico della Ditta, la quale non potrà pretendere dall'Amministrazione Comunale compensi o indennizzi di sorta.

La Ditta si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.

La Ditta si obbliga ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti, occupati nei lavori oggetto dell'appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla data dell'offerta, alle condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed in genere da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella località.

La Ditta si obbliga, altresì a continuare ad applicare i sopraindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione. I suddetti obblighi vincolano la ditta anche nel caso che non sia aderente alle Associazioni stipulanti o receda da esse.

L'Amministrazione Comunale, in caso di violazione degli obblighi di cui sopra, e previa comunicazione alla Ditta aggiudicataria delle inadempienze, darà comunicazione all'Ispettorato del Lavoro.

Art. 22. PENALI/ RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il responsabile di progetto in ogni momento potrà verificare il pieno e completo adempimento

degli obblighi stabiliti dal presente capitolato.

Qualora lo stesso rilevi anomalie sulla qualità e quantità del servizio erogato, ferma restando la facoltà di procedere alla quantificazione e richiesta di risarcimento del danno, si procederà all'applicazione di penalità che verranno detratte dall'imponibile della prima fattura in pagamento come segue:

1. Personale non dotato di divisa di lavoro e cartellino di riconoscimento: **20€**/ per unità al giorno;
2. In caso di carente o parziale esecuzione della prestazioni a CADENZA STABILITA o a RICHIESTA: **€ 10,00**/al giorno per ciascuna prestazione e per ciascun edificio;
3. In caso di mancata esecuzione delle prestazioni SETTIMANALI: **€50,00** per ogni prestazione non eseguita per ogni edificio.
4. In caso di mancata esecuzione delle prestazioni TRIMESTRALI: **€150,00** per ogni prestazione non eseguita per ogni edificio
5. In caso di non esecuzione delle PULIZIE A RICHIESTA: **€ 200,00** per ogni mancato intervento;
6. Nel caso venisse accertato che non vengono rispettati i "criteri ambientali minimi" garantiti in sede di gara in merito alla Sostenibilità Energetica e Ambientale: **€100,00** per ogni infrazione commessa.

Rifusione spese, pagamento danni e penalità verranno applicati sulla prima fattura disponibile successiva all'accertamento dell'evento.

Nelle ipotesi di mancato rispetto del presente Capitolato, dei suoi allegati e delle ulteriori prescrizioni esplicitate in sede contrattuale, il Responsabile di progetto, dopo aver comunicato formale contestazione all'appaltatore, il quale ha la facoltà di fornire proprie controdeduzioni, entro il termine di 10 giorni dalla ricezione dell'atto di contestazione medesima, può comminare le relative penali.

Quando l'importo complessivo delle penali applicate è superiore al 10% dell'importo contrattuale, il Responsabile di progetto può proporre la risoluzione del contratto.

Qualora la ditta non provveda entro ventiquattro ore dalla ricezione via PEC delle contestazioni a rendere il servizio conforme al Capitolato, l'Amministrazione ha la facoltà di risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 C.C. ed al contestuale risarcimento dei danni.

L'applicazione delle penali non preclude in ogni caso eventuali azioni giudiziarie da parte dell'Amministrazione, nonché richieste di risarcimento danni materiali e morali.

E' fatta salva comunque la facoltà di risolvere il contratto nel caso di gravi violazioni, reiterate contestazioni, nonché inadempienze nell'espletamento del servizio ai sensi dell'art. 122 del D.Lgs 36/2023.

Nel caso di grave inadempimento anche di una sola delle obbligazioni assunte dalla Ditta aggiudicataria e/o derivanti dalle norme in vigore e fatti salvi i maggiori diritti dell'Amministrazione, la stessa procederà all'incameramento della garanzia definitiva, restando impregiudicata la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto ed all'eventuale richiesta di risarcimento dei danni.

L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di affidare il servizio ad altra impresa, a carico ed a

maggiori spese dell'aggiudicatario inadempiente.

Le interruzioni del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti, né ad indennizzi di sorta, purché tempestivamente notificate. In caso di interruzione del servizio per cause imputabili all'appaltatore, l'Amministrazione si riserva la facoltà di addebitare allo stesso i danni conseguenti.

Art. 23. PAGAMENTI

Il Responsabile di progetto emetterà mensilmente il Certificato di pagamento relativo alle prestazioni svolte suddiviso per prestazioni a canone e a misura previa detrazione della garanzia retributiva dello 0.5% che verrà svincola sul certificato di pagamento finale e restituita con l'ultima fattura.

Le prestazioni a canone verranno contabilizzate a corpo in base all'importo mensile derivante dalla divisione dell'importo a canone offerto con i mesi d'appalto.

Le prestazioni a misura verranno contabilizzate con prezzi unitari indicati in sede di offerta, al netto dello sconto di gara, moltiplicati per le quantità delle prestazioni rese.

Saranno effettuati **pagamenti mensili**, dietro presentazione di fattura elettronica liquidata con atto dirigenziale.

A norma dell'art. 5 della Legge 25.01.1994 n. 82 il pagamento da parte della Pubblica Amministrazione potrà avvenire solo previa verifica da parte del Responsabile di progetto della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.

L'impresa dovrà essere a conoscenza degli obblighi imposti dalla Legge n. 136 del 13.08.2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" in particolare dell'art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari".

Art. 24. MODIFICA SUPERFICI OGGETTO DELL'APPALTO

Qualora in corso di esecuzione del contratto si rendesse necessario modificare le superfici in cui eseguire i servizi a canone, nei limiti dell'importo contrattuale, si procederà utilizzando l'importo unitario degli stessi, al netto dello sconto di gara, per i mq in variazione.

Art. 25. FORO COMPETENTE

Salvo quanto previsto all'art. 211 del D.Lgs 36/2023, tutte le controversie che dovessero eventualmente insorgere in rapporto al contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione, inadempimento e risoluzione, saranno di competenza, in via esclusiva, del Foro di Monza. Non sono ammessi: il collegio consultivo tecnico e l'arbitrato

Art. 26 PRIVACY

Ai sensi della vigente normativa in tema di privacy, si informa che i dati personali forniti e raccolti in occasione del presente procedimento nonché l'esito delle eventuali verifiche degli stessi verranno, così come dettagliatamente indicato nella "Informativa per il trattamento dei dati personali" dettagliata nella modulistica facente parte della presente procedura di gara:

- trattati esclusivamente in funzione e per i fini di legge e del presente procedimento
- conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità del presente procedimento presso il Servizio Manutenzioni Immobili comunali/D.Lgs.81/2008 del Comune di Seregno – via XXIV maggio snc – 20831 Seregno (MB). I dati personali saranno conservati anche per periodi più lunghi esclusivamente ai fini di archiviazione nel pubblico interesse.

L'"Informativa generale della protezione dati" è reperibile sul sito del Comune di Seregno nella sezione "Amministrazione" alla voce "Privacy" dove sono indicati i contatti del Titolare del trattamento e del Responsabile della protezione dei dati.

Art.27 RICHIAMO ALLA LEGGE ED ALTRE NORME

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si fa riferimento al Codice Civile ed alle disposizioni legislative vigenti in materia.

IL RESPONSABILE DI PROGETTO