COMUNE DI MADDALONI

Provincia di Caserta

Piazza Matteotti, 9 - C.A.P 81024 Cod. Fisc.80004330611 – Partita IVA 00136920618

SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI COMUNALI NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA SOSTENIBILITA' AMBIENTALE (D.M. 24.05.2012 MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE).

Disciplinare SERVIZIO PULIZIA LOCALI COMUNALI

PREMESSA

L'affidamento del contratto avverrà mediante "Procedura Aperta" per come definita nell'allegato I.1 art. 3 lettera f), ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera e), ultimo periodo, e art. 71 del Codice dei Contratti Pubblici, approvato con d.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 (d'ora in avanti "Codice" ovvero "d.lgs. 36/2023"), con criterio di scelta dell'offerta quello dell' "Offerta Economicamente Più Vantaggiosa" (d'ora in avanti "OEPV"), ai sensi dell'art. 108, comma 4, e art. 50, comma 4, del Codice, sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.

Il presente disciplinare, allegato al bando di gara di cui costituisce parte integrante e sostanziale, contiene le norme integrative relative ai requisiti, alle modalità di partecipazione alla procedura di gara, alle modalità di compilazione e presentazione dell'offerta, ai documenti da presentare a corredo della stessa, alla procedura di aggiudicazione nonché le altre ulteriori informazioni utili.

La procedura verrà espletata, ai sensi del libro I, Parte II, del Codice in modalità telematica attraverso la piattaforma di e-procurement "Traspare" del Comune, raggiungibile all'indirizzo web <https://comunemaddaloni.traspare.com> (d'ora in avanti "Traspare", ovvero "Piattaforma di gara", ovvero "Piattaforma").

Per registrarsi alla Piattaforma e iscriversi per la/e categorie d'interesse si rimanda alla Piattaforma stessa dove è disponibile, altresì, un'apposita sezione "Supporto" con tutte le guide e i manuali operativi di fruizione, una volta effettuata la registrazione.

Le disposizioni delle suddette guide della piattaforma, ove applicabili, integrano le prescrizioni della lex di gara. In caso di contrasto tra le disposizioni dei manuali e quelle della lex di gara prevarranno queste ultime.

Ai sensi del libro I, Parte II, del Codice, i documenti di gara e tutti gli atti relativi alla presente procedura sono disponibili accessibili in piattaforma e sul profilo del Committente, liberamente consultabili e disponibili al download.

Il finanziamento totale dell'opera è garantito dal Bilancio Comunale

Il Committente si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea, ai sensi dell'art. 108, comma 10, del Codice.

È facoltà della Stazione Appaltante e/o del Committente procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, come annullare/revocare la gara in autotutela per sopraggiunti motivi d'interesse pubblico, di opportunità e/o convenienza.

Ai sensi dell'art. 225 del Codice, le spese per la pubblicazione obbligatoria degli avvisi e dei bandi di gara sono rimborsate alla Stazione Appaltante dall'aggiudicatario entro il termine di 60 sessanta giorni dall'aggiudicazione.

Art. 1 - Disciplina dell'appalto

COMUNE DI MADDALONI

Provincia di Caserta

Piazza Matteotti, 9 - C.A.P 81024 Cod. Fisc.80004330611 – Partita IVA 00136920618

Il presente disciplina il contratto tra Comune di Maddaloni, nel seguito, per brevità, “Comune” e l’impresa ovvero il diverso “soggetto” risultato aggiudicatario della procedura di gara, nel seguito, per brevità, “Aggiudicatario/Contraente”, avente ad oggetto il servizio di pulizia degli immobili comunali .

Il presente appalto ed i conseguenti rapporti contrattuali derivanti dall’aggiudicazione della gara sono regolati dalle seguenti norme:

- D.Lgs. 36/2023
- Legge 25 gennaio 1994 n. 82;
- D.M. 7 luglio 1997 n. 274;
- RR.DD. 2440/23 e 827/24, in quanto applicabili;
- Decreti Ministeriali dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare rispettivamente del 24.5.2012 e 24.5.2016, in quanto applicabili;
- L. 136/2000 in materia di tracciabilità finanziaria;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune, Codice di comportamento nazionale dei pubblici dipendenti e dal Codice di comportamento del comune;
- disposizioni contenute nel Protocollo di Legalità;
- norme contenute nel Disciplinare di gara e nel Capitolato speciale ;
- ogni altra disposizione vigente, anche in tema di assicurazioni sociali e contratti collettivi di lavoro applicabile al servizio in oggetto e, per quanto non espressamente previsto nelle predette fonti, dalle norme del Codice Civile e dalle ulteriori disposizioni di legge nel tempo applicabili.

Art. 2 - Durata del contratto

L’appalto ha durata ventiquattro mesi-.

Il corrispettivo dell’appalto sarà costituito dal prodotto del costo orario per il numero di ore di servizio di pulizia svolte.

È previsto per il personale da impiegare l’utilizzo del vigente C.C.N.L. per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi.

Il costo orario – relativo ad (01) un’ora di servizio svolto da (01) un’unità di personale – è di euro 17,95 (al netto degli oneri per la sicurezza da DRUVI), è stato ricavato sulla base del vigente Decreto del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali (D. M. 25 giugno 2022): “Determinazione del costo medio del lavoro per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia, disinfezione e servizi integrati/multi servizi a decorrere dal mese di luglio 2021”

L’importo a base di gara comprende i costi della manodopera che sono stati stimati pari a circa l’86% del costo del servizio.

L’appalto è biennale (2023-2025) e l’importo a base d’asta è pari ad euro 358.425,6 + euro 1200 – oneri sicurezza non soggetti a ribasso + euro 10.752,768 per spese generali e utile di impresa oltre Iva 22% pari ad euro 81.483,24;

Non sono ammesse offerte in aumento né offerte incomplete, plurime parziali ovvero condizionate o espresse in modo indeterminato.

Art. 3 – Corrispettivo per l’esecuzione dell’appalto

Per l’espletamento del servizio, sarà corrisposto al Contraente il prezzo determinato in sede di aggiudicazione, che resterà fisso ed invariabile per tutta la durata del servizio. Il monte ore annuo- dodici mesi - stimato per le prestazioni ordinarie del servizio è di ore 9.984.

Art. 4 – Inizio del servizio

Successivamente all’aggiudicazione della gara ed in pendenza della stipulazione del contratto, ha la facoltà di ordinare l’inizio del servizio al Contraente secondo la programmazione predisposta dal D.E.C, ed è obbligato a dare immediato corso allo stesso, attenendosi alle indicazioni ricevute circa l’esecuzione del contratto.

Il Contraente deve eseguire regolarmente il contratto, fornendo piena ed incondizionata osservanza di tutti gli obblighi relativi a risorse umane, mezzi e attrezzature, materiali e prodotti.

COMUNE DI MADDALONI

Provincia di Caserta

Piazza Matteotti, 9 - C.A.P. 81024 Cod. Fisc.80004330611 – Partita IVA 00136920618

Il Contraente deve organizzare e dirigere i lavori di pulizia negli edifici impartendo al proprio personale tutte le direttive necessarie ed adottando tutti i necessari accorgimenti al fine di garantire i risultati dei lavori, senza addurre giustificazioni di vario genere.

Il servizio di pulizia deve essere effettuato con cura e diligenza. Il Contraente è pienamente responsabile della perfetta esecuzione del servizio in conformità a quanto stabilito dal presente Capitolato e dalle disposizioni legislative vigenti correlate al servizio, nonché alle istruzioni e prescrizioni del Comune.

Il Contraente, prima di iniziare il servizio, è tenuto a comunicare i seguenti dati:

a) recapito di posta elettronica e di PEC

b) numero di telefono fisso, attivo 24 ore su 24, per le chiamate di emergenza il Contraente, prima di iniziare il servizio, deve comunicare i dati del proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e di Protezione, e specificatamente quelli di seguito indicati:

a) nominativo

b) recapito di posta elettronica e di PEC

c) numero di telefono fisso

d) numero di telefono cellulare, attivo 24 ore su 24, per le chiamate di emergenza

Il Contraente, inoltre, prima di iniziare il servizio, deve:

a) fornire, a proprie spese, al proprio personale impiegato nel servizio, i badge identificativi e le divise aziendali che dovranno essere identiche per tutti; il modello di divisa aziendale dovrà essere presentato al Comune prima dell'inizio del servizio;

b) comunicare, per iscritto al comune, i nominativi delle persone impiegate nel servizio; ogni eventuale successiva modifica deve essere immediatamente comunicata.

Art. 5 - Materiale delle pulizie

Ai sensi degli artt. 34 e 71 del Codice, l'esecuzione dell'appalto avviene nel rispetto delle disposizioni di cui al DM 24/05/2012 recante i "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene". Il Comune procederà alle verifiche di cui al medesimo decreto all'avvio e durante l'esecuzione del servizio. Il Contraente dovrà adeguarsi alle disposizioni di cui al suddetto decreto e produrre la documentazione ivi richiesta.

Per la regolare esecuzione del servizio il Contraente è tenuto, completamente a proprio carico, ad utilizzare materiali e prodotti conformi alle norme vigenti e a quelli offerti nell'Offerta tecnico-organizzativa.

Tutti i prodotti utilizzati devono essere normalmente in commercio, di facile uso, di odore gradevole, ad azione rapida, a basso residuo, che non alterino i materiali con cui vengono a contatto ed atti a garantire il pieno rispetto delle norme igieniche e la salvaguardia delle persone e degli ambienti; i prodotti non devono essere tossici, corrosivi, inquinanti o dannosi per le persone, le cose e l'ambiente e devono corrispondere alla normativa vigente per quanto riguarda etichettatura, dosaggi, pericolosità, biodegradabilità, e modalità d'uso.

Tutti i materiali di consumo (sacchi a perdere trasparenti ecc., per la raccolta differenziata dei rifiuti, detergenti e deodoranti, cere ecc.) sono a carico del Contraente, ivi compresi la carta igienica, il sapone per mani, la carta asciugamani, laddove in uso, i raccoglitori per i bagni, i contenitori igienici e quant'altro.

I materiali ed i prodotti impiegati per il servizio devono essere rispondenti alle normative comunitarie vigenti; è vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi.

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

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

Tutti i mezzi e le attrezzature utilizzate dovranno essere certificate e conformi alle prescrizioni anti-infortunistiche vigenti; a tal riguardo, il Contraente, qualora richiesto dal Comune dovrà dimostrare, con apposita documentazione, che i mezzi e le attrezzature utilizzati rispettino la normativa e di aver provveduto ad eseguire la manutenzione ordinaria e programmata presso officine specializzate.

Fornitura di materiale igienico-sanitario

I materiali di consumo per i servizi igienici, quali crema sapone, carta igienica, carta asciugamani, sacchetti igienici sono a carico del Contraente, il quale deve provvedere alla fornitura e all'immediato reintegro del materiale igienico-sanitario, assicurando la piena e continuativa funzionalità dei servizi igienico-sanitari, con le seguenti caratteristiche minime e/o quelle offerte in sede di gara, nel rispetto delle certificazioni di compatibilità ambientale.

Per il materiale igienico-sanitario sopra indicato si precisano le seguenti prescrizioni:

COMUNE DI MADDALONI

Provincia di Caserta

Piazza Matteotti, 9 - C.A.P 81024 Cod. Fisc.80004330611 – Partita IVA 00136920618

Asciugamani	- Tovaglioli in carta piegati a "C" - Rotoli di carta asciugamani a taglio automatico - Rotoli in tessuto
Carta igienica	Ovatta di cellulosa, 2 veli
Sapone	Ph neutro, assenza di abrasivi e di sostanze caustiche, biodegradabilità minima 90%
Cartucce igienizzanti	a rilascio controllato del liquido igienizzante, applicate alle cassette di scarico del water o nel water stesso

Dovranno essere eseguite almeno due verifiche quindicinali delle quantità residue di materiale igienico-sanitario con sostituzione o integrazione in caso di residuo inferiore al 20% del pieno.

Il servizio di pulizia oggetto del presente disciplinare comprende, altresì, ad esclusiva cura e spesa dell'aggiudicataria, per tutto il periodo di durata del contratto, la fornitura dei materiali e delle apparecchiature inerenti al servizio stesso o all'esecuzione di qualsiasi prestazione prevista nel presente Capitolato. Al riguardo, l'aggiudicataria dovrà assicurare l'impiego di prodotti di pulizia ecologici (detersivi, abrasivi, cere, etc.) della migliore qualità. Più in generale, la ditta si obbliga all'osservanza delle norme di sicurezza e di quelle sull'impiego dei prodotti chimici non nocivi.

Art. 6 - Raccolta e smaltimento rifiuti

Il Contraente, al termine di ogni intervento di pulizia, deve provvedere alla raccolta di tutto il materiale di risulta in appositi sacchi di plastica, forniti dal Contraente stesso, ben chiusi, da depositare negli appositi contenitori dell'Azienda incaricati all'asporto dei rifiuti e collocati negli spazi destinati al servizio pubblico di raccolta rifiuti.

Il Contraente è obbligato allo smaltimento separato nei cassonetti destinati esclusivamente al tipo di rifiuto specifico.

I contenitori vuoti e residui derivanti dall'utilizzo di sostanze impiegate nel servizio di pulizia devono essere immediatamente presi in carico e smaltiti dal Contraente.

Il Contraente dovrà rispettare il calendario e le modalità di esposizione dei rifiuti differenziati a seconda della tipologia degli stessi, fissati dal concessionario del servizio pubblico di raccolta, nonché le ulteriori indicazioni fornite dall'Ateneo. In particolare, qualora necessario, il Contraente dovrà provvedere al trasporto dei contenitori della raccolta differenziata nei punti a ciò deputati ed al loro riposizionamento all'interno delle strutture comunali successivamente al prelievo dei rifiuti da parte del predetto concessionario. Si precisa che eventuali multe a carico del Comune, relative ad errate esposizioni, saranno addebitate interamente al Contraente.

Il Contraente è tenuto, altresì, ad un controllo visivo di quanto raccolto nei contenitori destinati alla raccolta differenziata e alla raccolta dei rifiuti indifferenziati ed a comunicare tempestivamente al D.E.C. eventuali difformità e/o abusi nel conferimento dei rifiuti medesimi.

La rimozione dei rifiuti dovrà essere effettuata anche in osservanza delle norme impartite dal Comune sulla raccolta differenziata.

In relazione alla raccolta differenziata di carta, vetro, plastica e, se necessario dell'umido, il Contraente dovrà:

- contribuire alla corretta realizzazione della raccolta differenziata all'interno ed all'esterno di tutte le strutture;
- eseguire tutte le istruzioni che il Comune ritenga opportuno impartire ai fini di una migliore gestione dei rifiuti da raccolta differenziata;
- adeguarsi alle eventuali nuove modalità operative previste dal concessionario del servizio pubblico di raccolta dei rifiuti o dal comune, senza alcun onere ulteriore per la medesima;
- evitare l'accumulo di sacchi e di rifiuti nelle aiuole, nelle aree piantume, nei cortili e in prossimità delle entrate ed all'interno di edifici comunali;
- segnalare la non corretta realizzazione della raccolta differenziata al D.E.C. al fine di consentire a quest'ultimo di effettuare le opportune segnalazioni ai responsabili delle strutture interessate.

COMUNE DI MADDALONI

Provincia di Caserta

Piazza Matteotti, 9 - C.A.P. 81024 Cod. Fisc.80004330611 – Partita IVA 00136920618

Art. 7 - Sicurezza

Nell'esecuzione del servizio resta a carico del Contraente assicurare la tutela prevista dalle norme relative all'igiene, alla prevenzione di infortuni ed alla sicurezza, in osservanza alle disposizioni del D.L. Vo 9 aprile 2008, n.81, in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

Il Contraente è obbligato ad adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire la sicurezza e l'incolumità fisica dei dipendenti, collaboratori e terzi, nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati.

Ogni responsabilità ricadrà sullo stesso, con pieno sollievo tanto del comune quanto del personale da essa preposto alla direzione e alla sorveglianza.

Il Contraente deve ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il proprio personale di appositi indumenti e Dispositivi di Protezione individuale atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai lavori da svolgere; inoltre deve dotare il proprio personale di cassette di pronto soccorso.

Il personale dipendente del Contraente deve essere adeguatamente informato e formato su:

- *Rischi connessi all'attività lavorativa;*
- *Tipologia di lavoro*
- *Rischi di cui sono o comunque possono essere esposti nei vari luoghi di lavoro;*
- *Segnaletica da predisporre a delimitazione di zone pericolose;*
- *Segnaletica di avvertimento e di divieto da esporre ad identificazione di operazioni a rischio di infortunio;*
- *Dispositivi di protezione individuale.*

Il Comune si riserva l'insindacabile facoltà di introdurre, nel corso del servizio in oggetto, le varianti in materia di igiene che riterrà opportune senza che il Contraente possa trarne motivi per avanzare pretese di compensi ed indennizzi.

*In adempimento all'art. 26 comma 3 del D.Lgs. 81/08, il comune fornirà al Contraente il Documento di Valutazione dei Rischi delle sedi comunali redatto conformemente a quanto stabilito dall'art. 28 del D.Lgs. 81/08 (**Allegato al presente**).*

Il Contraente dovrà attenersi alle procedure di emergenza ed evacuazione vigenti nonché ai divieti ed alle prescrizioni impartite in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Ogni eventuale situazione di non conformità alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro dovrà essere prontamente comunicata al consegnatario dell'appalto.

Il Contraente si impegna a non manomettere e/o modificare qualsiasi dispositivo di protezione collettivo o individuale, presidio antincendio o dispositivi di protezione antincendio passivo ed attivo.

Il Contraente, in adempimento all'Allegato XVII del D.Lgs. 81/08, dovrà consegnare tutta la documentazione relativa all'accertamento dell'Idoneità Tecnico – Professionale.

Il Contraente 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 D.Lgs. 81/08, 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.

Art. 8 - Tipologia dei locali e delle finiture

I locali oggetto del servizio presentano le seguenti tipologie:

- *corridoi, atri, scale di accesso, sale, uffici, biblioteche, sale convegni;*
 - *ascensori;*
 - *scale;*
 - *scale di emergenza;*
 - *servizi igienici ed antibagni;*
 - *archivi e magazzini;*
 - *cortili interni ed esterni, porticati, balconi, terrazzi e terrazzi di copertura.*
- E quant'altro non compreso nell'elenco.*

Art. 9 – Specifiche e frequenze degli interventi

COMUNE DI MADDALONI

Provincia di Caserta

Piazza Matteotti, 9 - C.A.P. 81024 Cod. Fisc.80004330611 – Partita IVA 00136920618

Il servizio di pulizia deve essere svolto secondo il monte ore annuo e il piano di organizzazione del servizio secondo quanto specificato nel presente capitolato e nell'Allegato A nonché nella propria Offerta tecnico-organizzativa presentata in sede di gara.

Nell'Offerta tecnico-organizzativa il concorrente deve specificare modalità e strumenti che intende adottare relativamente al controllo delle presenze e degli orari sui vari posti di lavoro (autocontrollo organizzativo).

Il Contraente deve garantire l'esecuzione del servizio anche in caso di assenze non previste del personale, incluse le assenze per ferie e permessi che devono rientrare nell'ordinaria programmazione del servizio.

Il servizio comprenderà tutte le prestazioni di pulizia prescritte nel citato Allegato A che qui si intende integralmente riportato.

Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate di norma al di fuori del normale orario di lavoro del personale del Comune, e comunque secondo una tempistica concordata con il D.E.C., nel rigoroso rispetto di tutto quanto stabilito dall'Allegato A, distinto per frequenze di interventi e tipologie di edifici.

Le attività contrattuali devono essere eseguite senza interferire con il normale lavoro degli uffici, rinunciando ora per allora, a qualsiasi pretesa o richiesta di compenso nel caso in cui l'esecuzione delle prestazioni contrattuali dovesse essere ostacolata o resa più onerosa dalle attività svolte dal Comune; modalità e tempi devono essere comunque concordati con la medesima.

Il Contraente si obbliga a provvedere al servizio senza interruzioni per qualsiasi circostanza. In nessun caso potrà, quindi, sospendere od interrompere il servizio che dovrà essere assicurato anche in caso di eventi eccezionali.

Art.10 - Obbligazioni generali del Contraente

Sono a carico del Contraente, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri ed i rischi relativi alle prestazioni oggetto del contratto, nonché ogni attività che si rendesse necessaria per la stessa o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi compresi gli oneri fiscali, le imposte e le tasse, gli oneri per la sicurezza.

Il Contraente è tenuto ad eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente Capitolato, dei livelli di prestazioni risultanti dall'Offerta tecnico-organizzativa, migliorativa, del Contraente, nonché nel rispetto del presente Capitolato e dell'Offerta Economica presentata in gara.

Le prestazioni dovranno necessariamente essere conformi alle caratteristiche tecniche ed alle specifiche indicate, dei livelli di prestazioni risultanti dall'Offerta tecnico-organizzativa del Contraente, in ogni caso, quest'ultimo si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e le prescrizioni legislative e regolamentari applicabili, siano esse di carattere generale o specifiche di settore ed in particolare quelle di carattere tecnico, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti, incluse quelle che dovessero essere emanate successivamente alla conclusione del contratto.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dall'obbligo di osservare le prescrizioni di cui sopra, anche se entrati in vigore successivamente alla stipula del contratto, resteranno ad esclusivo carico del Contraente, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale ed il Contraente non potrà pertanto, avanzare pretesa di indennizzi e/o compensi a tale titolo nei confronti del comune, assumendosene ogni relativo rischio.

Il Contraente si impegna espressamente a:

- a) manlevare e tenere indenne il comune da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle prescrizioni di cui al precedente paragrafo incluse, tra l'altro, quelle derivanti dagli infortuni e dai danni arrecati al comune o a terzi in relazione alla mancata osservanza delle vigenti norme tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie;*
- b) comunicare tempestivamente al comune e comunque entro 10 giorni, le eventuali variazioni intervenute nella propria struttura organizzativa coinvolta nell'esecuzione dell'appalto, indicando analiticamente le variazioni intervenute ed i nominativi dei nuovi responsabili;*
- c) comunicare tempestivamente al comune e comunque entro 10 giorni ogni modificazione negli assetti proprietari, nella struttura di impresa e negli organismi tecnici ed amministrativi;*
- d) dare immediata comunicazione al comune di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione delle obbligazioni contrattuali;*
- e) non opporre al comune qualsivoglia eccezione, contestazione e pretesa relativa alle prestazioni contrattuali;*
- f) impegnare a sue cure e spese tutte le strutture ed il personale necessario per l'esecuzione del contratto secondo quanto specificato nel presente disciplinare, nell'Offerta tecnico-organizzativa del Contraente e nell'offerta presentata in sede di gara;*

COMUNE DI MADDALONI

Provincia di Caserta

Piazza Matteotti, 9 - C.A.P. 81024 Cod. Fisc.80004330611 – Partita IVA 00136920618

g) predisporre tutti gli strumenti e i metodi, comprensivi della relativa documentazione, atti a consentire al comune di monitorare la conformità delle prestazioni alle norme previste nel Capitolato e nell'Offerta economica presentata in sede di gara;

h) osservare tutte le indicazioni operative relative alla buona e corretta esecuzione contrattuale, di indirizzo e di controllo che a tale scopo saranno predisposte e impartite e comunicate al Comune, nonché le indicazioni relative alla buona e corretta esecuzione del contratto.

Il Contraente si impegna a mantenere sui luoghi dei lavori una severa disciplina da parte del suo personale, con l'osservanza scrupolosa delle particolari disposizioni di volta in volta impartite e con facoltà da parte del comune di chiedere l'allontanamento di quei dipendenti o incaricati che non avessero un comportamento consono all'incarico affidatogli.

Il Contraente, al fine di eseguire un servizio a regola d'arte, dovrà impiegare esclusivamente personale idoneo ed adeguato alle necessità, assunto alle proprie dipendenza, che sia in possesso di tutti i requisiti per espletare le mansioni previsti nel Capitolato e nel suo Allegato A.

Pertanto, in nessun caso, il Contraente potrà addurre a giustificazioni i un servizio eventualmente ritenuto non efficiente, l'esiguità del numero di unità di personale disponibile.

Il Contraente risponde dell'idoneità di tutto il personale addetto al servizio medesimo; personale che per efficienza e civile comportamento dovrà essere di gradimento del comune, il quale si riserva il diritto insindacabile di ottenere a semplice richiesta scritta motivata, la sostituzione di qualsiasi addetto al servizio eventualmente non ritenuto idoneo,

Il Contraente si impegna ad eseguire il servizio nel pieno rispetto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del comune, del Codice di Comportamento Nazionale e del Codice di Comportamento del comune.

Il Contraente si impegna ad avvalersi di personale abilitato ai sensi di legge nei casi prescritti e munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate. Lo stesso personale deve avere conoscenza delle norme antinfortunistiche.

Il Contraente si obbliga a consentire al comune di procedere alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni, nonché a prestare la propria collaborazione per lo svolgimento di tali verifiche.

Art.11 - Obbligazioni specifiche del Contraente

Il Contraente, in particolare, si impegna, secondo quanto previsto dal presente Capitolato a:

a) non introdurre varianti alle prestazioni oggetto del contratto, salvo previo accordo scritto con il comune; ogni contravvenzione a questa disposizione sarà a completa responsabilità dello stesso;

b) predisporre tutti gli strumenti e le metodologie atti a garantire i requisiti ed i livelli di prestazioni indicati nel presente disciplinare ed ai livelli di prestazioni risultanti dall'Offerta tecnico-organizzativa del Contraente, ivi compresi quelli relativi alla sicurezza.

Il Contraente si impegna ad eseguire i servizi oggetto del contratto, presso i luoghi ed i locali indicati dal comune.

Qualsiasi omissione o ritardo nella richiesta di adempimento del contratto (o in parte di esso) da parte del comune, non costituisce in nessun caso rinuncia ai diritti ad esso spettanti, che esso si riserva comunque di far valere nei limiti della prescrizione.

Il Contraente dovrà in ogni modo operare con la massima diligenza affinché le attrezzature, i mezzi e le modalità operative utilizzate, non comportino alterazioni o danni al patrimonio del comune.

Sono a completo carico del Contraente 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.

Il Contraente 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 dall'interno, alla fornitura di tutto il materiale di protezione individuale contro gli infortuni, previsto dalle normative vigenti, in particolare dal D.lgs n. 81/2008 e successive modificazioni, coerentemente con quanto disposto dal presente capitolato.

Art. 12 – Continuità del servizio

Il Contraente si obbliga a provvedere all'espletamento del servizio senza alcuna interruzione.

COMUNE DI MADDALONI

Provincia di Caserta

Piazza Matteotti, 9 - C.A.P. 81024 Cod. Fisc.80004330611 – Partita IVA 00136920618

In nessun caso potrà, quindi, sospendere od interrompere il servizio che dovrà essere in ogni caso essere assicurato anche in caso di eventi eccezionali.

L'eventuale sospensione del servizio, per decisione unilaterale del Contraente, costituisce inadempienza contrattuale e può comportare la risoluzione del contratto, con conseguente incameramento della cauzione definitiva e salvo il risarcimento del maggior danno subito.

Art. 13 - Obblighi di riservatezza

Il Contraente ha l'obbligo di mantenere riservati i fatti, le circostanze, i dati e le informazioni di cui venga in possesso nell'esecuzione del servizio, di non divulgarli in alcun modo e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

Il Contraente si impegna a far sì che, nel trattare dati, informazioni e conoscenze del comune di cui venga eventualmente in possesso, vengano adottate le necessarie e idonee misure di sicurezza e siano pure impiegate modalità di trattamento che non compromettano in alcun modo il carattere della riservatezza o arrechino altrimenti danno.

Le informazioni, i dati e le conoscenze riservate non potranno essere copiate o riprodotte, in tutto o in parte, dal Contraente, se non per esigenze operative strettamente connesse allo svolgimento delle attività di cui all'oggetto dell'appalto.

In ogni caso, si precisa che tutti gli obblighi in materia di riservatezza saranno rispettati anche in caso di cessazione del rapporto contrattuale e, comunque, per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

Il Contraente sarà responsabile dell'esatta osservanza degli obblighi di riservatezza anzidetti, da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di quest'ultimi.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, il comune avrà la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che il Contraente sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare al comune.

Art. 14 – Obbligo di condotta (Codice di comportamento)

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2 comma 3 del DPR 16.4.2013 n. 62, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4.6.2013, il Contraente si impegna, con la sottoscrizione del contratto di affidamento del servizio, ad osservare ed a fare osservare gli obblighi di condotta, pena la risoluzione del rapporto contrattuale in caso di violazione, prescritti dal "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30.3.2001 n. 165", nonché del Codice di Comportamento adottato dal Comune; il Codice di Comportamento è visionabile e scaricabile sul sito web istituzionale del comune.

Art. 15 - Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro

Il Contraente si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione, assistenza, contribuzione e retribuzione, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi. In particolare il Contraente si impegna a rispettare nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal contratto le disposizioni di cui al D.L.vo n. 81/2008 e s.m.i.

Il Contraente si obbliga, altresì, ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le norme e le prescrizioni dei contratti collettivi nazionali e di zona stipulati fra le parti sociali firmatarie di contratti collettivi nazionali comparativamente più rappresentative, applicabili, alla data di stipula del contratto, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

Il Contraente si obbliga, altresì, fatto in ogni caso salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente, a continuare ad applicare i sopra indicati contratti collettivi, anche dopo la loro scadenza e sino alla loro sostituzione.

Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionale di lavoro, di cui ai commi precedenti, vincolano il Contraente per tutto il periodo di validità del contratto, anche nel caso in cui questo non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse.

Restano fermi gli oneri e le responsabilità in capo al Contraente di cui all'art. 105 D.Lgs 50/2016 e s.m.i.

Il Contraente si obbliga a dimostrare, a qualsiasi richiesta del comune, l'adempimento di tutte le disposizioni relative alle assicurazioni sociali, derivanti da leggi e contratti collettivi di lavoro, che prevedano il pagamento di contributi da parte dei datori di lavoro a favore dei propri dipendenti. Ai fini di cui sopra, il comune acquisirà, ai sensi del Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 30/01/2015, il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) attestante la posizione contributiva e previdenziale del Contraente nei confronti dei propri dipendenti.

COMUNE DI MADDALONI

Provincia di Caserta

Piazza Matteotti, 9 - C.A.P 81024 Cod. Fisc.80004330611 – Partita IVA 00136920618

Ai sensi dell'art. 30 comma 5 del D.Lgs 50/2016, in caso di inadempienze risultanti dal Durc, la Stazione Appaltante trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali ed assicurativi.

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

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.

Prima dell'inizio del servizio appaltato, il Contraente dovrà comunicare l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio; tale elenco dovrà essere tempestivamente aggiornato in caso di nuovi inserimenti o di sostituzione.

In tali ipotesi il Contraente dovrà osservare, come detto, tutte le disposizioni in materia di sicurezza di cui al D. Lgs 81/2008 relativo al nuovo personale inserito.

Il personale impiegato dovrà attestare quotidianamente gli orari di inizio e di termine del servizio, secondo le modalità che il comune riterrà più opportune.

Nell'esecuzione del servizio il personale dipendente del Contraente è tenuto a:

- a) tenere un comportamento decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione;*
- b) svolgere diligentemente i compiti affidategli adottando, nell'ambito delle proprie competenze, tutti i necessari accorgimenti al fine di assicurare il massimo risultato dei lavori affidategli usando materiali, prodotti e attrezzature nella misura sufficiente;*
- c) approvvigionare costantemente e ad ogni intervento il materiale di consumo per servizi igienici in modo da assicurare sempre la disponibilità all'utenza, avvertendo in anticipo il Responsabile del Servizio della necessità di provvedere all'acquisto del materiale di consumo per servizi igienici;*
- d) non divulgare o comunicare a nessuno fatti o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento del Comune delle quali abbiano avuto notizia durante l'espletamento del proprio servizio;*
- e) utilizzare correttamente macchine, attrezzature, materiali e prodotti che devono rispondere alle vigenti norme di legge;*
- f) non trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori dell'orario di servizio;*
- g) non ostacolare le attività che vengono svolte nell'ambito delle strutture universitarie*
- h) non gettare negli scarichi fognari degli edifici carte, stracci ed altro materiale che ne possa, determinare l'ingorgo;*

Art. 16 - Verifiche e controlli sulle prestazioni

Nell'Offerta tecnico-organizzativa il Contraente deve indicare il proprio sistema di autocontrollo per garantire la corretta applicazione della procedura di esecuzione del servizio nonché la qualità delle prestazioni rese (autocontrollo qualità). Al termine degli interventi mensili e/o trimestrali, e/o semestrali e/o annuali, il Responsabile del servizio per conto del Contraente sottoporrà al D.E.C. per la sottoscrizione di approvazione, i relativi rapporti attestanti la regolare e corretta esecuzione del servizio secondo apposito modello predisposto.

Nel corso dell'esecuzione del contratto, il comune potrà effettuare, in qualsiasi momento, le ispezioni che riterrà necessarie ed opportune, intese a verificare il regolare svolgimento del servizio ed il rispetto delle condizioni contrattuali.

In particolare:

- 1) sulla qualità del servizio;*
- 2) la completa, regolare e conforme esecuzione delle singole prestazioni;*
- 3) le attrezzature, macchinari, qualità dei prodotti e materiali utilizzati rispetto a quelli dichiarati nell'Offerta tecnico-organizzativa.*

Qualora venga rilevata un'inadempienza il Contraente è tenuto con tempestività a tutti i necessari interventi di ripristino e comunque a sanare la situazione entro il termine fissato dal D.E.C. e comunque non oltre 5 giorni naturali e consecutivi, dalla data della contestazione in forma scritta.

I controlli saranno effettuati dal Direttore di esecuzione del contratto con cadenza almeno mensile o in virtù di segnalazioni pervenute, allo scopo di verificare l'efficacia del servizio, nonché la regolarità e la puntualità nell'esecuzione delle prestazioni.

Art. 17 Soggetti ammessi alla gara

Sono ammessi a partecipare alla procedura di affidamento i soggetti di cui all'art. 65 del D. Lgs. n° 36/2023, in possesso dei requisiti di seguito specificati e secondo le modalità di cui agli artt. 92,93 e 94 del D.P.R. 207/2010.

COMUNE DI MADDALONI

Provincia di Caserta

Piazza Matteotti, 9 - C.A.P 81024 Cod. Fisc.80004330611 – Partita IVA 00136920618

Sono altresì ammessi i concorrenti costituiti da imprese che intendono riunirsi o consorzarsi ai sensi dell'art. 68 del D. Lgs. n° 36/2023, nonché i concorrenti stabiliti in altri Stati, alle condizioni di cui all'art. 62 del D.P.R. 34/2000.

In tal caso, l'impegno a costituire l'A.T.I. o il raggruppamento, al fine di garantire l'immodificabilità deve specificare il modello (orizzontale, verticale o misto) e se vi siano imprese cooptate ai sensi dell'art. 92, co. 5, del D.P.R. 207/2010 e s.m.i., nonché specificare le parti del servizio che verranno eseguite da ciascuna associata.

La mancata o insufficiente indicazione dei suddetti elementi relativi alla forma di associazione, costituisce motivo di esclusione dalla gara.

Sono esclusi dalla partecipazione alla gara i soggetti che si trovano nelle cause di esclusione di cui all'art. 54 del DLgs n° 36/2023.

Non è ammessa la partecipazione alla gara contemporaneamente come singolo soggetto e come componente di un raggruppamento o di un consorzio ordinario di concorrenti o di un consorzio stabile, ovvero come componente di più raggruppamenti o consorzi stabili o ordinari, pena l'esclusione del soggetto e del raggruppamento o del consorzio stabile o ordinario al quale lo stesso soggetto partecipa.

Pertanto, il concorrente è tenuto a presentarsi sempre nella medesima forma (singola o associata) e, nel caso di raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti, sempre con la medesima composizione.

Sono ammessi raggruppamenti temporanei e consorzi ordinari di concorrenti anche se non ancora formalmente costituiti. Non è ammessa la modificazione successiva, nemmeno parziale, della composizione del raggruppamento temporaneo o del consorzio ordinario di concorrenti dichiarata in sede di gara, pena l'annullamento della aggiudicazione o la nullità del contratto.

E' vietata l'associazione di partecipazione.

*In caso di raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti, già costituito, dovrà, **a pena di esclusione**, essere allegata copia del mandato e relativa procura di costituzione del raggruppamento o del consorzio.*

*Nel caso di raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti, non ancora costituito, **a pena di esclusione**, dovrà essere formalizzato, mediante apposita dichiarazione, l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, gli operatori economici conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza e procura al soggetto, espressamente indicato quale soggetto mandatario, il quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti.*

Art. 18 Capacità economica e finanziaria

In relazione ai requisiti di capacità economico – finanziaria che gli operatori economici aspiranti devono possedere, sarà necessario idonea attestazione datata e timbrata ed a firma di professionista abilitato alla tenuta delle scritture contabili:

- *Fatturato relativo a servizi analoghi a quelli oggetto della presente procedura a favore di enti locali, complessivamente nell'ultimo triennio non inferiore all'importo presunto a base d'asta.*
- *Fatturato globale d'impresa, nel triennio corrispondente di importo non inferiore al doppio del valore presunto a base d'asta.*

Art. 19 Capacità tecnico – organizzativa

In relazione ai requisiti di capacità tecnico-professionali, gli operatori aspiranti dovranno:

- *dimostrare di aver svolto nell'ultimo triennio di almeno 3 servizi identici a quello oggetto del presente appalto, con l'indicazione degli importi, delle date e dei destinatari.*
- *il concorrente aggiudicatario dovrà impegnarsi ad allestire una sede operativa nel territorio del comune di Maddaloni entro 30 giorni dalla stipulazione del contratto, qualora non ne sia già in possesso; la sede operativa deve essere dotata di pc per la trasmissione di posta elettronica, anche certificata, telefono.*

Art. 20 Avvalimento

E' consentito l'avvalimento.

L'operatore economico - ditta avvalente – che intende soddisfare la richiesta relativa al possesso degli specifici requisiti di capacità economica, finanziari e tecnici potrà avvalersi di altro soggetto – ditta ausiliaria – e dovrà, a pena di esclusione dalla gara, oltre a tutti i documenti e le dichiarazioni indicati nel bando di gara e nel presente disciplinare, i seguenti documenti:

- a) *una dichiarazione della ditta avvalente attestante l'avvalimento dei requisiti necessari per la partecipazione alla*

COMUNE DI MADDALONI

Provincia di Caserta

Piazza Matteotti, 9 - C.A.P 81024 Cod. Fisc.80004330611 – Partita IVA 00136920618

- gara, con specifica indicazione dei requisiti stessi e dell'impresa ausiliaria;*
- b) *una dichiarazione della ditta avvalente circa il suo possesso dei requisiti generali di cui all'art. 94 D. Lgs. n° 36/2023;*
 - c) *una dichiarazione della ditta ausiliaria attestante il possesso da parte di quest'ultima dei requisiti generali di cui all'art. 94 D. Lgs. n° 36/2023;*
 - d) *una dichiarazione della ditta ausiliaria con cui quest'ultima si obbliga verso il concorrente e verso la stazione appaltante a mettere a disposizione per tutta la durata dell'appalto le risorse necessarie di cui è carente la ditta avvalente;*
 - e) *una dichiarazione dalla ditta ausiliaria con cui questa attesta che non partecipa alla gara in proprio o associata o consorziata ai sensi dell'art. 65 del D. Lgs. n° 36/2023;*
 - f) *il contratto, in originale o copia autentica, in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti della ditta avvalente a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie (umane, strumentali, ecc.) per tutta la durata dell'appalto;*

L'Amministrazione si riserva di chiedere ai soggetti giuridici partecipanti chiarimenti ed integrazioni in ordine alla documentazione ed alle certificazioni presentate per la dimostrazione dei requisiti di capacità.

Per tutto quanto non espressamente indicato nella presente sezione in materia di avvalimento, si fa rinvio al bando di gara, agli altri documenti di gara e al Capitolato d'Onere.

Art. 21 Requisiti di idoneità professionale

È richiesto, a pena di esclusione:

- a) *Iscrizione alla Camera di Commercio Industria Artigianato ed Affini – C.C.I.A.A. – nella cui declaratoria delle attività esercitate dal soggetto aggiudicatario e riportata sul certificato della C.C.I.A.A., devono essere riportate le tipologie dei servizi oggetto della presente procedura di gara.*
- b) *Certificazione di qualità ISO 9001/2008 o equipollente, in caso di validità, per lo specifico settore oggetto dell'appalto.*
- c) *possedere delle referenze bancarie rilasciate da almeno due istituti di credito;*

Art. 22 Requisiti di ordine generale

Assenza delle cause di esclusione di cui all'art. 54 del D. Lgs. n° 36/2023, nel testo vigente.

Art. 23 Modalità di verifica dei requisiti

La verifica dei requisiti minimi indispensabili per la partecipazione alla gara avverrà mediante l'utilizzo del sistema AVCPass, in vigore dal primo luglio 2014 (art. 9, co. 15-ter, legge n 15/2014).

Pertanto, tutti i soggetti interessati, per partecipare alla gara, dovranno obbligatoriamente registrarsi al sistema AVCPass, tramite lo specifico link attivato sul portale dell'AVCP – “servizi ad accesso riservato-avcpass” - secondo le istruzioni in esso contenute, nonché acquisire il richiesto “PASSOE” da inserire nella busta A, inerente la documentazione amministrativa.

I concorrenti devono inserire nel sistema AVCPass le informazioni relative ai requisiti di ordine generale, nonché, trattandosi di appalto di servizi, i documenti relativi ai requisiti di capacità economica finanziaria e tecnico-professionale (fatture quietanzate attestanti il fatturato in servizi analoghi, fatture quietanzate attestanti il fatturato globale d'impresa, certificati di regolare svolgimento dei servizi prestati, ecc.) firmati digitalmente dai soggetti competenti (art 21, co. 2, del D. Lgs. n 82/2005).

Art. 24 Sicurezza sul lavoro

1. *L'Affidatario si impegna ad effettuare i servizi impiegando tutto il personale occorrente, idoneo ed adeguatamente formato, informato e addestrato anche sotto il profilo delle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro. La formazione e l'informazione, compresi gli incontri di coordinamento tra i diversi addetti al servizio devono essere effettuati con continuità.*
2. *Si intende che le quantità e le qualifiche del personale impiegato di regola non dovranno essere inferiori a quelle necessarie per assolvere l'obbligo dell'aggiudicatario di prevedere in ogni circostanza le integrazioni*

COMUNE DI MADDALONI

Provincia di Caserta

Piazza Matteotti, 9 - C.A.P 81024 Cod. Fisc.80004330611 – Partita IVA 00136920618

occorrenti, qualora lo stesso personale si dimostrasse insufficiente, per poter assicurare tutte le prestazioni con le modalità, qualità e tempi previsti.

3. *Ogni addetto dell'aggiudicatario deve essere dotato del vestiario di lavoro occorrente nonché di ogni dispositivo occorrente per la protezione individuale (D.P.I.), che deve essere uguale per tutti per foggia, colorazione e consistenza. Ogni addetto deve inoltre essere munito di tesserino di riconoscimento, esposto in modo visibile, ai sensi dell'articolo 26, comma 8, del decreto legislativo n. 81 del 2008.*
4. *Prima dell'inizio del servizio, l'aggiudicatario deve dimostrare con idonea documentazione di aver adempiuto alle disposizioni stabilite dal decreto legislativo n. 81 del 2008 e, in particolare di: a) essere in possesso del documento di valutazione dei rischi, sia in relazione al proprio personale che in relazione alla protezione dell'utenza; b) aver nominato il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione; c) aver dato corso ai programmi di formazione ed informazione del personale; d) aver redatto, trasmettendolo in copia al Comune, il documento di cui all'articolo 39.*
5. *L'aggiudicatario impone in ogni caso a tutto il proprio personale il rispetto rigoroso e in ogni circostanza, delle norme di sicurezza previste ed incaricherà i preposti di vigilare e di esigere il rispetto assoluto di tali norme.*

Entro 30 (trenta) giorni dalla data di inizio del servizio, l'aggiudicatario dovrà presentare al Responsabile del Procedimento il proprio piano di sicurezza, ai fini delle verifiche dei dati e degli adempimenti previsti dalla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

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 D. Lgs. 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, esonerando il Committente da ogni qualsiasi responsabilità.

Entro 30 (trenta) giorni dall'inizio del servizio l'Impresa dovrà produrre al Responsabile dell'appalto copia della comunicazione consegnata ai lavoratori ai sensi dell'articolo 1 del D. Lgs. 26 maggio 1997, n. 152 (G.U. 12 giugno 1977, n. 135) sulle condizioni applicabili al rapporto di lavoro. Analogamente l'Impresa dovrà provvedere entro 30 (trenta) giorni nel caso di nuovi inserimenti di lavoratori.

L'Impresa deve esibire al Comune di Maddaloni in originale o copia autentica, il libro di matricola, il libro paga ed il registro infortuni previsto dalle vigenti norme, nonché le copie delle comunicazioni di assunzione inviate al Centro per l'impiego.

Nel caso di sciopero del personale dell'Impresa, o in presenza di altre cause di forza maggiore, l'Impresa si impegna a darne comunicazione al Responsabile dell'appalto con un anticipo di almeno 2 (due) giorni.

Art.25 Documento unico di valutazione dei rischi interferenti

Il DUVRI deve obbligatoriamente far parte della documentazione a base della gara di appalto. Con esso vengono fornite informazioni relative ai rischi derivanti da possibili interferenze, nonché le misure di sicurezza e di prevenzione in relazione a queste interferenze. Assume quindi particolare importanza il concetto di interferenza, intesa come sovrapposizione di attività lavorativa tra lavoratori dipendenti da datori di lavoro diversi.

La Stazione Appaltante, pertanto, ha predisposto, ai sensi dell'art. 26, co. 1, lett. b, D. Lgs. n. 81/2008, il documento di valutazione dei rischi di interferenza – DUVRI – che indica le misure che dovranno essere eventualmente adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i possibili rischi da interferenza.

Sono state analizzate tutte le attività oggetto di appalto e confrontate con le attività per individuare possibili attività, potenzialmente a rischio di interferenze.

Pertanto, visto il DUVRI all'uopo redatto, si da atto che i costi relativi all'eliminazione dei rischi di interferenza sono stati quantificati in euro 600,00 annue.

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e di sicurezza di cui al presente affidamento determinano la risoluzione del contratto.

Art. 26 Cauzioni e Assicurazioni

Fermo restando l'obbligo di prestare cauzione provvisoria del 2% dell'importo a base d'asta, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n°36/2023, l'Affidatario, alla firma del contratto, deve presentare una cauzione definitiva (garanzia fideiussoria), ai

COMUNE DI MADDALONI

Provincia di Caserta

Piazza Matteotti, 9 - C.A.P. 81024 Cod. Fisc.80004330611 – Partita IVA 00136920618

sensi dell'articolo 117, del citato decreto, per un importo non inferiore al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale annuo; qualora l'aggiudicazione sia fatta in favore di un'offerta inferiore all'importo a base d'asta in misura superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; qualora il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso eccedente la predetta misura percentuale. L'importo della garanzia 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. La garanzia fideiussoria è prestata mediante atto di fideiussione rilasciato da una banca o da un intermediario finanziario autorizzato o polizza fideiussoria rilasciata da un'impresa di assicurazione, recante le clausole di rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale ai sensi dell'articolo 1944 del codice civile, di rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, dell'escussione senza formalità entro 15 (quindici) giorni dalla richiesta scritta, in conformità all'articolo 117 del D. Lgs. n° 36/2023. Deve altresì prevedere la clausola di efficacia anche in caso di mancato pagamento dei premi.

Il Comune può avvalersi della garanzia fideiussoria, parzialmente o totalmente, per le spese delle prestazioni da eseguirsi d'ufficio nonché per il rimborso delle maggiori somme pagate durante l'appalto in confronto ai risultati delle liquidazioni; l'incameramento della garanzia avviene con atto unilaterale del Comune senza necessità di dichiarazione giudiziale, fermo restando il diritto dell'appaltatore di proporre azione innanzi l'autorità giudiziaria ordinaria.

La garanzia fideiussoria è tempestivamente reintegrata nella misura di cui al comma 1 nel caso sia stata incamerata, parzialmente o totalmente, dal Comune, nel corso della vigenza del contratto. In caso di inadempimento la cauzione può essere reintegrata d'ufficio da parte del Comune a spese dell'Appaltatore, prelevandone l'importo dai corrispettivi per il servizio.

La cauzione è altresì a garanzia di eventuali sanzioni che il Comune dovesse subire per fatti e/o atti riconducibili allo svolgimento del servizio sia riguardo agli aspetti burocratico/amministrativi, sia riguardo a quelli esecutivi di competenza dell'Appaltatore, danno diritto di rivalsa nei confronti dell'Appaltatore medesimo. In tal caso il Comune informa l'Appaltatore dell'atto di contestazione e dell'eventuale sanzione affinché lo stesso possa intervenire, avendone interesse, presso gli organi contestanti e/o sanzionanti nella fase procedimentale. Il diritto di rivalsa da parte del Comune viene attuato qualora l'Appaltatore non provveda direttamente al pagamento della sanzione stessa.

I depositi cauzionali delle Ditte non aggiudicatrici saranno restituiti subito dopo l'aggiudicazione della gara. La cauzione definitiva sarà restituita, previo semplice nulla osta del responsabile del procedimento ad ultimazione del servizio.

Il personale utilizzato dovrà essere in regola con le norme ed assicurazioni obbligatorie vigenti.

In ogni caso l'Impresa aggiudicataria dovrà stipulare - ove non in possesso - apposita polizza assicurativa a copertura di eventuali danni a persone o cose per un massimale di almeno euro 500.000,00.

Art. 27 Documento di gara

La gara sarà svolta con modalità telematica .

Il plico, contenente l'offerta e la relativa documentazione deve riportare all'esterno:

- a) la denominazione, la ragione sociale, il codice fiscale, l'indirizzo, il numero di telefono, il numero di fax e l'indirizzo di posta elettronica dell'impresa offerente.

In caso di raggruppamento temporaneo di imprese occorre utilizzare l'acronimo **A.T.I.**, indicando per tutte le imprese facenti parte del raggruppamento sia esso costituito o da costituire, la denominazione, la ragione sociale, il codice fiscale, l'indirizzo, il numero di telefono, il numero di fax e l'indirizzo di posta elettronica.

- b) L'indicazione che si tratta di un'offerta per la gara in oggetto (anche in forma sintetica, purché comprensibile), il Codice Indicativo di Gara (C.I.G.) dell'appalto, il giorno e l'ora della scadenza di presentazione dell'offerta.

COMUNE DI MADDALONI

Provincia di Caserta

Piazza Matteotti, 9 - C.A.P 81024 Cod. Fisc.80004330611 – Partita IVA 00136920618

La mancata indicazione sul plico esterno generale del riferimento della gara cui l'offerta è rivolta e/o l'apposizione di indicazioni totalmente errate o generiche – comporta l'irricevibilità dell'offerta medesima.

Il plico deve contenere tre buste, rispettivamente:

- “ busta A - Documenti amministrativi”;
- “ busta B - Offerta tecnica”;
- “ busta C - Offerta economica”;

Contenuto della busta A - Documenti amministrativi

Nella busta A devono essere contenuti i seguenti documenti:

- ⇒ **Domanda di partecipazione alla gara e dichiarazione sostitutiva requisiti di ordine speciale.**
*Redatta in carta semplice, sottoscritta dal titolare o legale rappresentante in caso di concorrente singolo.
Nel caso di concorrente formato da un raggruppamento temporaneo o consorzio, sia esso costituito o da costituire, dovrà essere presentata una unica domanda di partecipazione controfirmata dai Rappresentanti legali di tutti i concorrenti raggruppati o consorziati, che effettueranno attività nell'ambito dell'affidamento oggetto della gara.
Alla domanda deve essere allegata copia fotostatica di un valido documento di identità del /dei sottoscrittore/i.*
- ⇒ **Dichiarazione sostitutiva requisiti di ordine generale, resa ai sensi e con le forme di cui agli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 (o più dichiarazioni in caso di raggruppamenti o consorzi), sottoscritta dai soggetti indicati nelle sezioni di cui si compone il modello, corredata da copia del documento d'identità non autenticato del sottoscrittore, con la quale l'impresa partecipante attesti il possesso dei requisiti generali.**
- ⇒ *Documento di Gara Unico Europeo - DGUE ;*
- ⇒ **Certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. di data non anteriore a sei mesi - oppure Dichiarazione sostitutiva del predetto certificato d'iscrizione (resa dal titolare o dal legale rappresentante ai sensi del D.P.R. 445/2000) – , dal quale risulti l'iscrizione per l'attività oggetto dell'appalto, precisando anche la composizione societaria, ovvero i soci con le loro quote di partecipazione al capitale sociale. Per le imprese straniere non aventi sede in Italia certificato equipollente emesso in data non anteriore a sei mesi;**
- ⇒ **due idonee referenze bancarie** attestanti la solidità finanziaria ed economica dell'Impresa, rilasciata per questo specifico appalto e, pertanto, dovrà riportare sia l'oggetto che l'importo del servizio.
- ⇒ **Dichiarazione concernete il fatturato globale** dell'impresa realizzato nell'ultimo triennio, sottoscritta da commercialista abilitato, dal quale sia possibile evincere anche il fatturato specifico per servizi identici a quello del presente appalto.
- ⇒ **Garanzia provvisoria**, a favore del Comune di Maddaloni avente come oggetto: “Gara per Servizio di Pulizia presso le sedi istituzionali del Comune di Maddaloni – CIG:” di euro 7098,50, pari al 2% (due per cento) dell'importo di appalto. Da presentare mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa, o rilasciata da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero competente, corredata da copia conforme della procura, oppure dichiarazione sostitutiva della stessa ai sensi dell'art.46 del DPR 445/2000 (attestazione dei poteri, rilascio della polizza, firma), firmata dall'agente assicurativo ed accompagnata da fotocopia del documento di identità dell'agente medesimo e conforme allo schema tipo 1.1 del D.M. 12/03/2004 n. 123, o mediante assegno circolare. Nel caso di presentazione di assegno, lo stesso dovrà essere solo “circolare”, intestato al Comune di Maddaloni e “NON TRASFERIBILE”.
*La garanzia provvisoria (anche se presentata nella forma di assegno circolare), deve essere accompagnata a pena di esclusione da una dichiarazione, separata o in calce alla polizza / fideiussione, con la quale un fideiussore si impegna a rilasciare la garanzia definitiva di cui al successivo Titolo VII.
La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957 (scadenza dell'obbligazione principale), comma 2, del codice civile, e l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'amministrazione. La garanzia deve avere validità per almeno centottanta giorni dalla data di scadenza del termine di presentazione dell'offerta.
La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto imputabile all'affidatario ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo.*

COMUNE DI MADDALONI

Provincia di Caserta

Piazza Matteotti, 9 - C.A.P. 81024 Cod. Fisc.80004330611 – Partita IVA 00136920618

L'importo della garanzia provvisoria è ridotto del 50% per i concorrenti in possesso della certificazione del sistema di qualità.

La condizione è segnalata dal concorrente mediante allegazione dell'originale o della copia autentica della certificazione, oppure mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 avente i contenuti dell'originale.

L'amministrazione, nell'atto con cui comunica l'aggiudicazione ai non aggiudicatari, provvede contestualmente, nei loro confronti, allo svincolo della garanzia, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a trenta giorni dall'aggiudicazione, anche quando non sia ancora scaduto il termine di validità della garanzia.

Nell'ipotesi di partecipazione alla gara di raggruppamenti temporanei di imprese, di consorzi di concorrenti di cui all'art. 2602 del c.c. o di soggetti che abbiano stipulato il contratto di gruppo europeo di interesse economico (GEIE), la garanzia fideiussoria, a pena di esclusione, deve essere intestata a tutti i soggetti costituenti il raggruppamento, il consorzio o il GEIE.

La cauzione provvisoria dovrà essere accompagnata – pena esclusione – dall'impegno incondizionato del fideiussore, in caso di aggiudicazione a favore dell'offerente, a rilasciare la garanzia per l'esecuzione del contratto.

- ⇒ **Certificato del Sistema qualità** (Requisiti di idoneità professionale).
- ⇒ **Attestazione di presa visione dei luoghi** – rilasciato dal Responsabile Unico del Procedimento.
- ⇒ **PASSOE** di cui all'art. 2, co. 3.2, della delibera AVCP n 111 del 20.12.2012 .
- ⇒ **Attestazione dell'avvenuto pagamento** della somma a titolo di contribuzione a favore dell'AVCP relativamente alla presente gara d'appalto. In caso di imprese riunite, il versamento è unico ed effettuato dalla ditta capogruppo.
- ⇒ In caso di **Avvalimento**, a pena di esclusione dalla gara, devono essere contenuti i seguenti documenti:
 1. una **dichiarazione della ditta avvalente** attestante l'avvalimento dei requisiti speciali necessari per la partecipazione alla gara, con specifica indicazione dei requisiti stessi e dell'impresa ausiliaria;
 2. una **dichiarazione della ditta avvalente** circa il suo possesso dei requisiti generali;
 3. una **dichiarazione della ditta ausiliaria** attestante il possesso da parte di quest'ultima dei requisiti generali;
 4. una **dichiarazione della ditta ausiliaria** con cui quest'ultima si obbliga verso il concorrente e verso la stazione appaltante a mettere a disposizione per tutta la durata dell'appalto le risorse necessarie di cui è carente la ditta avvalente;
 5. una **dichiarazione dalla ditta ausiliaria** con cui questa attesta che non partecipa alla gara in proprio o associata o consorziata;
 6. il **contratto**, in originale o copia autentica, in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti della ditta avvalente a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie (umane, strumentali, ecc.) per tutta la durata dell'appalto.
 7. **Disciplinare e Capitolato Speciale d'Onere debitamente firmati** su ogni pagina per accettazione.

Contenuto della busta B - Offerta tecnica

Nella **busta B** devono essere contenuti, a pena di esclusione, i seguenti documenti:

- ⇒ **Relazione tecnica-descrittiva** relativa all'organizzazione aziendale ed allo svolgimento dei servizi offerti, che riporti tutti i dati rilevanti per l'attribuzione dei punteggi relativi alla "offerta tecnica" sub elemento B1.
Pertanto questa relazione deve riportare:
 - la struttura aziendale;
 - l'organizzazione della sicurezza;
 - gli strumenti di autocontrollo e verifica qualità del servizio reso;
 - la formazione e verifica del personale addetto al servizio e del personale amministrativo / contabile che si interfacerà con il Comune;
 - la descrizione degli strumenti di incentivazione del personale.
- ⇒ **Relazione tecnica-descrittiva** relativa a proposte migliorative del servizio e delle sue criticità, che riporti tutti i dati rilevanti per l'attribuzione dei punteggi relativi alla "offerta tecnica" sub elemento B2.
Pertanto questa relazione deve riportare:
 - possibili soluzioni per migliorare le operazioni di pulizia e gestione delle emergenze;

COMUNE DI MADDALONI

Provincia di Caserta

Piazza Matteotti, 9 - C.A.P 81024 Cod. Fisc.80004330611 – Partita IVA 00136920618

- possibili soluzioni per prevenire interruzioni o sospensioni nello svolgimento del servizio;
- descrizione meccanismi di reperibilità e attività del personale utilizzabile in caso di bisogni non programmati e non prevedibili.

A pena di esclusione, ciascuna delle suddette relazioni deve essere priva di riferimenti di tipo economico e redatta in lingua italiana.

Esse, in caso di soggetto singolo, saranno sottoscritte dal Legale Rappresentante; nel caso di consorzi o ATI già costituiti saranno sottoscritte dal rappresentante legale dell'impresa capogruppo (o mandataria); nel caso, invece, di ATI non ancora costituiti saranno sottoscritte dai legali rappresentanti di tutte le imprese che costituenti.

Ciascuna delle relazioni in argomento dovrà essere composta da non oltre 30 pagine (60 facciate), aventi le seguenti caratteristiche:

Formato foglio	A4
Carattere scrittura	TIMES NEW ROMAN
Dimensione carattere	12
Interlinea	SINGOLA

Pertanto, non saranno oggetto di valutazione le pagine e/o facciate oltre le 30 pagine; eventuali specifiche tecniche e di sicurezza, non rientrano in tale conteggio.

Contenuto della busta C - Offerta economica

L'Offerta economica deve essere resa in bollo.

L'offerta economica dovranno essere debitamente sottoscritte, in caso di soggetto singolo, dal suo legale rappresentante.

Nel caso di consorzi o ATI di imprese già costituiti l'Offerta Economica sarà sottoscritta dal rappresentante legale dell'impresa capogruppo e/o mandataria.

Nel caso di consorzi o ATI di imprese non ancora costituiti l'Offerta Economica dovrà essere sottoscritta dai legali rappresentanti di tutte le imprese che costituiranno il raggruppamento.

Le offerte dovranno essere indicate in cifre ed in lettere, senza abrasioni o correzioni di sorta, sottoscritte con firma leggibile e per esteso.

Non saranno ammesse offerte in aumento.

Non saranno ammesse offerte parziali.

In caso di discordanza tra l'offerta economica in cifre e quella in lettere sarà preso in considerazione quella più vantaggiosa per l'Amministrazione.

In presenza di abrasioni o correzioni di sorta o sottoscritte con firma non leggibile l'offerta sarà esclusa.

Art. 28 Criteri di Aggiudicazione

L'affidamento del presente appalto si svolgerà con procedura aperta ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. n° 36/2023 e con aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 108 ed art. 283 DPR n. 207/2010.

I criteri di valutazione dell'offerta sono i seguenti:

A. Parametro economico: punti 30 su 100

B. Parametro di qualità: punti 70 su 100 così suddivisi:

CRITERIO DI VALUTAZIONE	PESO
ELEMENTI DI NATURA QUANTATIVA	

COMUNE DI MADDALONI

Provincia di Caserta

Piazza Matteotti, 9 - C.A.P. 81024 Cod. Fisc.80004330611 – Partita IVA 00136920618

A	OFFERTA ECONOMICA	SUB PESO	30
A1	Ribasso offerto sull'importo a base di gara soggetto a ribasso	30	
ELEMENTI DI NATURA QUALITATIVA			
B	OFFERTA TECNICA	SUB PESO	70
B1	Organizzazione aziendale e del servizio svolto, riportante:	15	
	Struttura aziendale		
	Organizzazione sicurezza		
	Strumenti di autocontrollo e verifica qualità servizio reso		
	Descrizione strumenti di incentivazione del personale		
B2	Elementi di valutazione	45	
	Offerta di prestazioni ulteriori o di maggiori frequenze di interventi		
	Modalità e periodicità del controllo e della verifica della qualità dei servizi erogati		
	Strategie aggiuntive atte a garantire la continuità degli operatori assegnati e l'immediatezza e l'adeguatezza delle sostituzioni		
	Formazione professionale degli operatori		
	Procedure adottate per ovviare alle assenze del personale per qualsiasi motivo		
	Descrizione meccanismi di reperibilità e attività del personale utilizzabile in caso di bisogni non programmati e non prevedibili		
	Proposte migliorative con oneri e spese a proprio carico. Si assegna un punto per ogni proposta migliorativa	10	
TOTALE			100

Ai fini della valutazione delle offerte i punteggi verranno espressi con tre cifre decimali.

L'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa verrà effettuata utilizzando la II) la seguente formula, di cui all' **allegato P** del D.P.R. n. 207/2010, punto II):

$$C(a) = \sum_n [W_i * V(a)_i]$$

dove:

$C(a)$ = indice di valutazione dell'offerta (a);

n = numero totale dei requisiti;

W_i = peso o punteggio attribuito al requisito (i);

$V(a)_i$ = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile tra zero e uno;

$\sum_n$ = sommatoria.

I coefficienti $V(a)_i$, variabili tra zero ed uno, sono determinati:

1. per quanto riguarda gli **elementi di natura qualitativa (offerta tecnica)**, attraverso il metodo di cui al II), a), punto 4 del predetto allegato **P**: media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari, utilizzando la seguente scala di preferenze discrezionali:

PREFERENZE DISCREZIONALI

COMUNE DI MADDALONI

Provincia di Caserta

Piazza Matteotti, 9 - C.A.P 81024 Cod. Fisc.80004330611 – Partita IVA 00136920618

Offerta che non contiene proposte migliorative	0,00
Miglioramento proposto risulti essere LIEVE	0,10-0,20
Miglioramento proposto risulti essere SUFFICIENTE	0,21-0,40
Miglioramento proposto risulti essere DISCRETO	0,40-0,60
Miglioramento proposto risulti essere BUONO;	0,61-0,80
Miglioramento proposto risulti essere OTTIMO	1,00

Terminata l'attribuzione discrezionale dei coefficienti, si procede a trasformare la media dei coefficienti attribuiti ad ogni offerta da parte di tutti i commissari in coefficienti definitivi, riportando ad uno la media più alta e proporzionando a tale media massima le medie provvisorie prima calcolate.

1. per quanto riguarda gli **elementi di valutazione di natura quantitativa** attraverso la seguente formula di cui al II), b) del predetto allegato **P** :
- 2.

$$V_{(a)i} = R_{a,c} / R_{c,max}$$

dove:

$R_{a,c}$ = valore ribasso complessivo offerto dal concorrente **a**

$R_{c,max}$ = valore ribasso complessivo dell'offerta più conveniente

cioè attraverso interpolazione lineare tra il coefficiente pari ad uno, attribuito al valore degli elementi offerti più convenienti per la stazione appaltante, e coefficiente pari a zero, attribuito ai valori degli elementi offerti pari a quelli posti a base di gara. Ai sensi dell'art. 77 del D. Lgs. n° 50/2016, la valutazione della migliore offerta è demandata ad una commissione giudicatrice, nominata dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte.

Art. 34 Soglia di sbarramento

Poiché è importante per l'Amministrazione comunale assicurare che la prestazione sia eseguita da impresa che ha presentato un'offerta idonea dal punto di vista qualitativo, viene inserita la soglia di sbarramento.

Pertanto, saranno esclusi dalla gara e, pertanto, non si procederà alla apertura della loro offerta economica, i concorrenti i cui punti attribuiti dalla commissione giudicatrice in relazione al criterio di valutazione di natura qualitativa (punteggio totale previsto pari a 70 punti) della tabella sopra riportata, non siano pari o superiore alla soglia del 30% di quello massimo previsti, arrotondata alla unità superiore.

Art. 34 Individuazione delle offerte anormalmente basse

L'Amministrazione sottoporà a verifica la prima migliore offerta, se la stessa appaia anormalmente bassa, e, se la ritiene anomala, procede nella stessa maniera progressivamente nei confronti delle successive migliori offerte, fino ad individuare la migliore offerta non anomala.

Ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. n° 503/2016, la stazione appaltante valuterà la congruità delle offerte in relazione alle quali sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione, siano entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti dal presente bando.

In ogni caso la stazione appaltante potrà valutare la congruità di ogni altra offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa.

Art. 29 Verifica dei requisiti speciali e proposta di aggiudicazione

I verbali di gara e la proposta di aggiudicazione, una volta effettuate le verifiche sui requisiti speciali sarà soggetta ad approvazione da parte del competente Responsabile del Servizio del Comune di Maddaloni, mediante apposita determinazione.

L'elenco dei verbali di gara dovrà essere pubblicato ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n° 36/2023

Si provvederà alla comunicazione dell'aggiudicazione ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n° 36 /2023 entro cinque giorni dall'esecutività della determinazione di aggiudicazione.

Si precisa che l'aggiudicazione non equivale ad accettazione dell'offerta.

Art. 30 Verifica Requisiti Generali ed efficacia dell' aggiudicazione

COMUNE DI MADDALONI

Provincia di Caserta

Piazza Matteotti, 9 - C.A.P 81024 Cod. Fisc.80004330611 – Partita IVA 00136920618

L'aggiudicazione diventa efficace solo dopo la favorevole verifica del possesso di tutti i prescritti requisiti che sono stati autocertificati dalla ditta in sede di gara.

La stazione appaltante o suo delegato successivamente all'aggiudicazione procederà, tramite l'utilizzo del sistema AVCPass e/o del Casellario Informatico, alla verifica dei requisiti generali autocertificati dall'aggiudicatario per poi dichiarare l'efficacia dell'aggiudicazione.

Art. 31 Stipulazione del contratto

*Il contratto di appalto sarà stipulato non prima di **35 giorni** dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione ed entro 60 giorni.*

L'offerta dell'aggiudicatario è vincolante ed irrevocabile per 210 giorni.

*Propedeutico alla stipula del contratto di appalto è l'acquisizione della certificazione di regolarità contributiva – **DURC** – e della documentazione antimafia.*

La stipula del contratto avverrà in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice, tutte le spese contrattuali sono a carico dell'aggiudicatario.

Art. 32 Modalità Svolgimento della Gara

La procedura di gara sarà la seguente:

La Commissione giudicatrice in seduta pubblica:

- *procede a verificare la correttezza formale dei plichi, nonché all'apertura di quelli regolarmente pervenuti, verificando la presenza all'interno, di ciascuno di essi, delle tre buste richieste;*
- *procede quindi all'apertura della busta **A** relativa alla documentazione amministrativa, verificando la corrispondenza fra quanto prodotto da ciascun offerente e quanto previsto dal bando; provvede a verificare il possesso dei requisiti generali dei concorrenti ai fini della loro ammissione alla gara, sulla base della dichiarazioni da essi presentate e dai riscontri rilevabili dai dati del "Casellario Informatico - annotazioni riservate sulle imprese" consultabile sul sito istituzionale dell'AVCP;*
- *procede altresì a verificare il possesso dei requisiti di qualificazione per eseguire i servizi di cui trattasi, sulla base dei dati del "Casellario Informatico delle Imprese" consultabile sul sito istituzionale dell'AVCP;*
- *verifica regolare iscrizione alla CC. I. AA. dal sito www.verifichepa.infocamere.it ;*
- *all'apertura delle buste **B** contenenti l'offerta tecnica al fine di verificarne e verbalizzare il contenuto;*

*La Commissione giudicatrice in una o più sedute non pubbliche (**riservate**):*

- *procede all'esame e valutazione delle offerte tecniche; al termine delle quali, ad ognuna delle proposte tecniche attribuirà i relativi punteggi;*

La Commissione giudicatrice in seduta pubblica:

- *rende noti i suddetti punteggi e per i soli offerenti ammessi, verrà aperta la busta **C** contenente l'offerta economica, per attribuire il punteggio all'elemento "prezzo",*
- *stila la graduatoria con l'attribuzione del punteggio complessivo, e redigerà la proposta di aggiudicazione che sarà trasmesso alla stazione appaltante (RUP) per le successive determinazioni.*

In caso di offerta anomala, il RUP (eventualmente con il supporto dalla Commissione giudicatrice)

*esperita la **procedura di verifica delle offerte anormalmente basse** e conferma o meno la proposta di aggiudicazione per poi verificare i requisiti speciali ai fini dell'efficacia dell'aggiudicazione, nonché a predisporre gli atti preliminari per la stipula del contratto.*

Art. 33-Tracciabilità flussi finanziari

Il Contraente assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla Legge 13 agosto 2010 n.136 e s.m.i.

Il Contraente è tenuto a dichiarare, ai sensi del DPR 445/2000, gli estremi identificati del/i conto/i corrente/i bancario/i o postale/i dedicato/i, anche in via non esclusiva, alla commessa pubblica in oggetto, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone "delegate" ad operare su di essi.

Ferma restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dal contratto, si conviene che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero, degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione dello stesso.

COMUNE DI MADDALONI

Provincia di Caserta

Piazza Matteotti, 9 - C.A.P. 81024 Cod. Fisc.80004330611 – Partita IVA 00136920618

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento dovranno riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dal Comune e dagli altri soggetti, di cui al precedente comma, il Codice identificativo di Gara (C.I.G.).

Art. 34- Oneri fiscali e spese

Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti il contratto, compresa la registrazione, saranno a carico dell'aggiudicatario. A carico dell'impresa che risulterà aggiudicataria del servizio graveranno le spese di bollo, i diritti e le spese di registrazione del contratto nonché ogni altro onere fiscale presente o futuro che per legge non sia inderogabilmente posto a carico della stazione appaltante

Art. 35 Foro competente

Per tutte le controversie concernenti l'appalto, è stabilita la competenza esclusiva del Foro di Santa Maria Capua Vetere. Qualunque contestazione dovesse eventualmente sorgere nel corso dell'esecuzione del contratto, non si ammetterà alcun diritto in capo all'appaltatore di sospendere unilateralmente il servizio, né di procedere alla riduzione o alla modificazione del medesimo.

- ALLEGATO A: *L'allegato A è composto dalla scheda tecnica relative ai complessi immobiliari oggetto dell'appalto con l'indicazione delle caratteristiche principali degli ambienti e delle frequenze del servizio.*

PROCEDURA APERTA PER IL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI IMMOBILI

ALLEGATO A

Scheda tecnica relative al complesso immobiliare oggetto dell'appalto con l'indicazione delle caratteristiche principali degli ambienti e delle frequenze del servizio.

<i>descrizione sede</i>	<i>Indirizzo sede</i>	<i>Sup calpestabile in mq.</i>
<i>Paglione farina</i>	<i>Via Bixio</i>	<i>973</i>
<i>Comando Polizia Locale</i>	<i>Corso 1 ottobre</i>	<i>461</i>
<i>Museo Civico</i>	<i>Via Bixio</i>	<i>560</i>
<i>Servizi Sociali</i>	<i>Via Mercorio</i>	<i>371</i>
<i>Centro socio culturale</i>	<i>Via Napoli ex Macello</i>	<i>500</i>
<i>Biblioteca Comunale- G. Bruno</i>	<i>Via S. Francesco d'Assisi</i>	<i>1200</i>
<i>Sede Centrale – piano terra e primo piano</i>	<i>Via S.Francesco d'Assisi</i>	<i>1135</i>
<i>Giudice di pace</i>	<i>Via Caudina</i>	<i>1720</i>
<i>Totale mq.</i>		<i>6920</i>

Il servizio di pulizia dovrà prevedere:

Frequenze giornaliere:

a) pulizia ad umido dei posacenere;

COMUNE DI MADDALONI

Provincia di Caserta

Piazza Matteotti, 9 - C.A.P. 81024 Cod. Fisc.80004330611 – Partita IVA 00136920618

- b) vuotatura e pulizia dei cestini gettacarte, raccolta del materiale cartaceo da eliminare e degli imballaggi, sempre da eliminare, per mezzo di appositi contenitori chiusi e/o di carrelli e trasporto ai punti di raccolta differenziata pubblici di tutti i rifiuti (esclusi quelli speciali) secondo le diverse tipologie;*
- c) ramazzatura ad umido o con feltro antipolvere trattato antistaticamente di tutti i pavimenti e del pavimento in gomma dell'ascensore e dei pavimenti non trattati con cere sintetiche (piastrelle e marmi).
L'intervento dovrà riguardare anche le superfici sottostanti cassetiere, mobili, carrelli o altri arredi di facile rimozione;*
- d) accurato lavaggio e disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari, dei pavimenti e delle pareti adiacenti agli apparecchi stessi, con specifico prodotto ad azione germicida e deodorante, lavaggio ed asciugatura di rubinetteria, specchi e mensole ed altri accessori,*
- e) ramazzatura ad umido delle scale e degli spazi di circolazione utenti;*
- f) spolveratura ad umido di tutte le superfici esterne degli arredi raggiungibili senza l'uso della scala(fino a cm. 200 di altezza) con particolare riguardo a: schedari e classificatori, piani di lavoro, piani di appoggio e superfici orizzontali in genere. I piani occupati da atti, documenti, volumi e fascicoli dovranno essere puliti nelle parti libere, mentre nelle parti ingombre da materiale cartaceo la pulizia dovrà riguardare la parte superiore della pila di documenti, fascicoli e volumi avendo cura di non disordinarli, ed essere effettuata a secco;*
- g) ramazzatura dell'area esterna (atrio e cortile);*

Frequenze settimanali:

- a) lavatura e disinfezione dei pavimenti, delle scale; dei pianerottoli, atri, ingressi ed ogni altro pavimento in marmo o granito compresa la lavatura e disinfezione del corrimano delle scale;*
- b) spolveratura ad umido di lampade da tavolo e servizi da scrittoio e spolveratura a secco e pulitura con appositi prodotti di personal computer videoterminali, tastiere, stampanti, calcolatrici ed apparecchiature informatiche;*
- c) eliminazione di impronte e macchie su porte, maniglie, pareti divisorie, arredi, infissi, facce di porte in legno ed in vetro;*
- d) spolveratura delle apparecchiature d'ufficio;*
- e) pulizia su entrambe le facce delle porte in vetro degli ingressi e della portineria;*

Frequenze mensili:

- a) pulizia di tutti gli archivi e magazzini di deposito, comprendente la ramazzatura ad umido dei pavimenti e l'aspirazione totale della polvere dagli arredi con aspiratore dotato di filtro totale;*
- b) spolveratura con aspirapolvere e/o a mano di tendaggi, tende alla veneziana, divani, poltrone, poltroncine e sedie rivestite anche parzialmente, scaffalature e loro contenuto, senza movimentazione dello stesso;*
- c) pulizia e lucidatura di elementi metallici quali maniglie, targhe, piastre ed affini ad esclusione degli infissi;*

Frequenze trimestrali:

- a) lavatura radicale e disinfezione dei pavimenti in cotto la cui manutenzione sia attuata con cere sintetiche;*
- b) lavatura su entrambe le facce delle pareti divisorie interne, in laminato plastico, in legno, infissi, porte, finestre e similari e superfici vetrate (sopraluce di porte e tramezzi, vetrate di tramezzi, bussole e porte in vetro);*
- c) lavatura su entrambe le facce delle finestre dell'edificio;*
- d) spolveratura e pulizia con panno umido e prodotti idonei di cornici e vetri dei quadri, delle bacheche, dei pannelli espositori*
- e) ispezione e pulizia di scarichi di gronda ivi presenti nonché l'ispezione e pulizia dei canali presenti su tutti i davanzali delle finestre;*

Frequenze semestrali:

- a) manutenzione dei pavimenti trattati con cere sintetiche, previo:
- lavaggio a fondo ed asportazione dell'esistente film;
- posa in opera, con minimo di 2 stratificazioni successive, del nuovo film polimerico;*
- b) spolveratura e pulitura ad umido dei corpi illuminanti;*
- c) pulizia con battitura ed aspirazione elettromeccanica di tappeti, zerbini, con aspiratore dotato di filtro totale;*

Frequenze annuali:

- a) cristallizzazione dei pavimenti in marmo, compreso le scale ed i relativi bordi;*
- b) pulizia del manto di copertura con aspirazione di eventuali corpi estranei (fogliame, carte, etc...);*
- c) pulizia e lavaggio con idoneo detergente e successivo risciacquo ed asciugatura di caloriferi, termoconvettori e condizionatori, corpi illuminanti collocati in tutti gli ambienti anche esterni, sportelli, interruttori, maniglie, segnaletiche .*

COMUNE DI MADDALONI

Provincia di Caserta

Piazza Matteotti, 9 - C.A.P. 81024 Cod. Fisc.80004330611 – Partita IVA 00136920618

L'Amministrazione, qualora ricorressero ragioni di opportunità e/o urgenza, si riserva la facoltà di richiedere all'aggiudicatario interventi di pulizia straordinaria dei locali comunali, anche diversi da quelli indicati nel su esposto elenco, agli stessi patti e condizioni del presente capitolato.

Servizi di pulizia straordinaria:

In occasione delle consultazioni elettorali, previa comunicazione dell'ufficio elettorale, la ditta aggiudicataria dovrà garantire la pulizia di tutti i locali adibiti a seggi elettorali.

Lo svolgimento del servizio dovrà effettuarsi in orari non coincidenti con il normale orario di servizio dei dipendenti comunali.