



DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N. 220 DEL 05/06/2020

OGGETTO: Affidamento servizi di pulizia e sanificazione sedi camerali - Procedura di somma urgenza per emergenza sanitaria COVID-19 (CIG 8323338BCB)

IL SEGRETARIO GENERALE

- visto l'art. 21 comma 1, lett. B) dello Statuto camerale, in tema di esercizio dei poteri di spesa da parte dei dirigenti;
- visto l'art. 15 commi 1, 2 e 3 lett. A) e b) del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Camera di Commercio di Perugia, che definisce le responsabilità, le funzioni ed i poteri dei Dirigenti approvato con delibera del Consiglio camerale n. 8 del 06.07.2000 e successive modifiche ed integrazioni;
- vista la delibera n. 202 del 18.07.2001, con cui la Giunta camerale ha approvato, per quanto di propria competenza, l'atto ricognitivo di funzioni di indirizzo politico-amministrativo proprio degli organi di governo e di funzioni gestionali attribuite alla dirigenza;
- visto il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii. ed in particolare l'art. 4, che espressamente statuisce che ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- visto il D.P.R. n. 254 del 02.11.2005 intitolato "Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio";
- vista la Delibera del Consiglio camerale n. 12 del 12.12.2019 Approvazione Preventivo Economico per l'anno 2020;
- vista la Delibera della Giunta camerale n. 143 del 12.12.2019 Approvazione Budget direzionale anno 2020;
- vista la Determinazione del Segretario Generale n. 637 del 31.12.2019 Assegnazione budget dirigenziali anno 2020;
- vista la Delibera del Consiglio camerale n. 3 del 04.05.2020 Aggiornamento Preventivo Economico 2020;
- vista la Delibera della Giunta camerale n. 35 del 04.05.2020 Aggiornamento Budget direzionale anno 2020
- vista la Determinazione del Segretario Generale n. 194 del 13.05.2020 Variazione Budget dirigenziali anno 2020;



- vista la Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 ("Dichiarazione dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili") che ai sensi e per gli effetti dell'articolo 7, comma 1, lettera c), e dell'articolo 24, comma 1, del decreto legislativo 2 gennaio 2018, n. 1, dichiara per 6 mesi lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;
- visto il Decreto Legge 17.03.2020 n. 18 "Cura Italia" Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19, convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27 con particolare riguardo all'art. 103 (Sospensione dei termini nei procedimenti amministrativi ed effetti degli atti amministrativi in scadenza);
- vista la Delibera ANAC n. 312 del 09 aprile 2020 "Prime indicazioni in merito all'incidenza delle misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 sullo svolgimento delle procedure di evidenza pubblica di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i. e sull'esecuzione delle relative prestazioni";
- considerato che il Codice degli appalti e in particolare l'art. 163 (Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile) stabilisce che "Costituisce circostanza di somma urgenza (...) anche il verificarsi degli eventi di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 2 gennaio 2018, n. 224, in base alla quale è consentito anche per fornitura di beni e servizi fino alla soglia comunitaria, l'immediata esecuzione degli stessi con affidamento diretto a uno o più operatori commerciali individuati dal Responsabile del procedimento;
- vista la Determinazione del Segretario Generale n. 222 del 22.05.2018 con la quale è stata aggiudicata la procedura di affidamento del servizio in oggetto all'impresa Tourcoop Soc. Coop., per il periodo 22.05.2018-21.05.2019 prorogata di ulteriori dodici mesi come da contratto;
- considerato che il contratto per servizi di pulizia è scaduto e che data la particolare situazione che si è venuta a creare a seguito della emergenza COVID-19 non è stato possibile avviare le procedure di selezione del nuovo aggiudicatario dei servizi di pulizia;
- considerato inoltre che il sopraggiungere dello stato di emergenza non ha consentito di redigere un Capitolato definitivo e aggiornato in quanto la normativa in materia di pulizia e sanificazione degli ambienti è in continuo aggiornamento ed evoluzione soprattutto in riferimento alla tipologia e frequenza delle prestazioni da realizzare in base all'andamento della curva epidemiologica;
- considerato comunque che dalle prime indicazioni risulta evidente che i servizi di pulizia e sanificazione degli ambienti hanno una importanza strategica per il contenimento dell'epidemia da COVID19, anche al fine di garantire al massimo livello l'incolumità pubblica per lavoratori e utenza;



- ritenuto che i servizi resi dalla società Tourcoop Soc. Coop., affidataria dei servizi per tutte le sedi camerali, sono stati sempre eseguiti oltre che nel pieno rispetto dei termini contrattuali, anche con particolare perizia, cura, disponibilità e capacità professionale;
- verificato inoltre che in questo momento storico la modifica del fornitore e l'avvio di un nuovo contratto con altro committente e altro personale, potrebbe comportare disagi e inefficienze con impatto di notevole importanza in questo settore di fondamentale importanza per la salute dei lavoratori e di coloro i quali hanno accesso a vario titolo alle sedi camerali;
- considerato che è intenzione della stazione appaltante di avviare le procedure ordinarie per la scelta del nuovo contraente tempestivamente e compatibilmente con la definitiva cessazione dell'emergenza sanitaria;
- considerato inoltre che l'importo del contratto è stato stimato applicando gli stessi corrispettivi offerti in sede di gara per affidamento del contratto precedente, sia per le prestazioni ordinarie a canone che per il costo orario dovuto per le prestazioni straordinarie e che gli stessi sono da considerarsi prezzi suscettibili di variazione previa revisione e valutazione di congruità;
- considerato inoltre che l'Ente ha necessità di far eseguire, oltre alle prestazioni ordinarie e con le cadenze già previste nel Capitolato allegato, anche servizi di sanificazione degli ambienti interni e degli spazi esterni come da protocolli di sicurezza, con cadenza almeno mensile, oltre che servizi di derattizzazione con cadenza almeno semestrale;
- verificato che la società ha ottenuto il riconoscimento dei requisiti di cui al DM 274/1997 "Regolamento di attuazione degli articoli 1 e 4 della legge 25 gennaio 1994, n. 82, per la disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione" per le lettere C (disinfestazione), D (derattizzazione), E (sanificazione), come certificato dall'iscrizione dell'attività presso il competente Registro delle Imprese agli atti del presente provvedimento;
- visto il preventivo presentato per la prestazione del servizio di sanificazione quantificato in € 750,00 ogni intervento (iva esclusa);
- ritenuto che il preventivo è congruo anche in considerazione della complessità delle operazioni e delle metodologie descritte per l'esecuzione del servizio;
- considerato che il servizio di derattizzazione sarà richiesto alla società e oggetto di specifico preventivo da approvare a cura del responsabile della stazione appaltante, che si riserva di non farlo eseguire qualora non ritenuto congruo;
- ritenuto inoltre che la stazione appaltante si riserva, nei casi previsti dalla legge e in particolare in caso di nuovo affidamento effettuato a seguito di espletamento di procedure ordinarie al termine del periodo di emergenza, di recedere dal contratto a norma dell'art. 109 del D L.gs 50/2016;



- verificato inoltre che l'affidamento dei servizi di pulizia era già stato inserito nel programma biennale per l'acquisizione di servizi e forniture per il periodo 2019/2020 con importo stimato a carico dell'anno 2020 pari a € 100.000,00;
- visto il rilascio da parte di ANAC del CIG n. 8323338BCB;
- visto il Documento di gara unica (DGUE), attestante il possesso dei requisiti di partecipazione previsti dal Codice dei Contratti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura ordinaria;
- visto il DURC della società (INPS_19397073) valido e regolare fino al 17.06.2020, agli atti del presente provvedimento;
- verificato con esito positivo il possesso dei requisiti di ordine generale, come risultante da documentazione reperita tramite banca dati ANAC e agli atti del presente provvedimento;
- considerato che l'autocertificazione attestante il possesso dei requisiti sarà oggetto di ulteriori controlli da parte della stazione appaltante, e, qualora si riscontrino irregolarità nella dichiarazione resa, il contratto si intenderà risolto fatto salvo il pagamento del valore delle opere eseguite e il rimborso delle spese eventualmente già sostenute per l'esecuzione della parte rimanente e nei limiti delle utilità conseguite;
- vista l'urgenza dell'affidamento la stazione appaltante si riserva di richiedere la costituzione di garanzia definitiva ex art. 103 D. Lgs 50/2016, assegnando all'impresa un termine congruo per la sua presentazione, al termine del quale, in caso di mancato rispetto delle condizioni e termini fissati, il contratto si intenderà risolto;
- visto il controllo di regolarità amministrativa e contabile, volto a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, effettuato dal dirigente responsabile dell'area Finanza e Gestione, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato dal Consiglio camerale con provvedimento n. 8 del 6.7.2000

d e t e r m i n a

- 1) di procedere all'affidamento dei servizi di pulizia e sanificazione come dettagliati nell'Allegato "A" al presente provvedimento con attivazione di procedura di somma urgenza ex art. 163 del D. Lgs. 50/2016 a favore della società Tourcoop Soc. Coop, con decorrenza immediata e per la durata massima di dodici mesi e di stimare in € 70.000,00 (IVA esclusa) il corrispettivo dovuto per l'esecuzione del contratto;
- 2) di riservarsi di recedere dal contratto a conclusione della procedura ordinaria per la scelta del nuovo contraente che verrà attivata tempestivamente e compatibilmente con la definitiva cessazione dello stato di emergenza applicando la normativa vigente per le procedure ordinarie come previste dal Codice dei Contratti pubblici;
- 3) di imputare gli oneri di cui al punto 1) del presente provvedimento con prenotazione delle somme a carico dell'esercizio 2020 Centro di Costo F003 Oneri Comuni 325010 Oneri per servizi di pulizia attività Istituzionale/Commerciale.



- 4) di imputare gli eventuali oneri pluriennali derivanti dall'applicazione del contratto a valere sull'esercizio futuro nel quale sarà previsto apposito stanziamento;
- 5) di autorizzare la UOS Ragioneria a liquidare le fatture che perverranno per canoni e prestazione straordinarie autorizzate nel periodo di proroga del precedente contratto, dal 22.05.2020 fino all'entrata in vigore del nuovo contratto di cui al presente provvedimento.

Allegato "A"

ART. 1

Oggetto del contratto

Il contratto ha per oggetto lo svolgimento dei servizi di pulizia degli uffici e dei locali della sede camerale nonché delle dotazioni di mobili ed arredi esistenti nei locali stessi (CPV 90919200-4), con importo a canone mensile delle seguenti sedi:

- Sede principale sita in Perugia, Via Cacciatori delle Alpi 42
- Ufficio distaccato di Città di Castello Loc. Cerbara Via E. Vittorini

E' prevista su richiesta:

- la pulizia di altri immobili di proprietà dell'Ente situati nel Comune di Perugia (Centro Servizi G. Alessi sito in Perugia Via Mazzini, Centro Congressi sito in Perugia Via Fratelli Pellas, Sede Ponte S. Giovanni Via Catanelli, Perugia Via Migliorati Loc. s. Andrea delle Fratte)
- altri servizi di sanificazione, derattizzazione e disinfestazione, delle sedi camerale

ART. 2

Descrizione degli immobili

Relativamente alla Sede di Via Cacciatori delle Alpi, la superficie interessata è ripartita su 12 piani (di cui 6 seminterrati) del medesimo edificio come segue:

- Locali adibiti ad uffici e sale riunione: totale mq. 3.500;
- Locali adibiti a magazzini e depositi: totale mq. 1.500;
- Terrazze, balconi e portici: totale mq. 900;
- Scale: totale mq. 200;
- Servizi igienici: totale mq. 200;
- Centrali tecnologiche: totale mq. 250;
- Corridoi e disimpegni: totale mq. 950;
- Autorimesse: totale mq. 2.000;
- n. 3 Ascensori

L'estensione della superficie vetrata è di circa mq. 1.175. La misurazione tiene conto di entrambe le facciate (interne ed esterne).

Relativamente all'ufficio distaccato sito in Città di Castello Loc. Cerbara Via E. Vittorini la superficie interessata è ripartita su un unico piano di circa mq. 72.

La ditta fornitrice del servizio dà atto di essere a perfetta conoscenza della ubicazione, della estensione, delle caratteristiche dei locali ove le pulizie devono essere effettuate, nonché della consistenza delle relative dotazioni di mobili ed arredi e di essere edotta su ogni altra circostanza di luogo e di fatto inerente ai locali stessi.

Conseguentemente nessuna obiezione potrà essere sollevata per qualsiasi difficoltà dovesse insorgere nel corso dell'espletamento del servizio in relazione ad una pretesa ed eventuale imperfetta acquisizione di ogni elemento relativo alla ubicazione, articolazione,



specifica destinazione, o altre caratteristiche in genere, dei locali camerale.

ART. 3

Svolgimento del servizio

Le pulizie ordinarie dovranno svolgersi con le modalità e le frequenze indicate nell'Allegato "B"

Le pulizie dei locali del centro servizi G. Alessi e Centro Congressi dovranno essere effettuate con la modalità a chiamata su tutte le superfici e mobili presenti.

Gli interventi straordinari, compreso il servizio di derattizzazione e disinfestazione, che dovessero rendersi necessari e non rientranti nelle operazioni a canone in base alla scheda tecnica, saranno richiesti dall'Ufficio Provveditorato e la remunerazione avverrà con il parametro Euro/ore lavorate sulla base di un preventivo presentato a richiesta della stazione appaltante.

ART. 4

Descrizione degli immobili soggetti a servizi a richiesta

- 1) Perugia Via Mazzini Centro Servizi G. Alessi superficie complessiva mq. 800 circa su due livelli adibito a sala esposizione/convegni;
- 2) Perugia Via Catanelli Loc. Ponte S. Giovanni (limitatamente al piano interrato) destinato a archivio/deposito superficie complessiva mq 800 circa
- 3) Perugia Via Migliorati Loc. S. Andrea delle Fratte deposito/archivio superficie complessiva mq 900 circa

Le pulizie degli immobili descritti o parti di essi e eventuali ulteriori interventi straordinari, non compresi nei canoni e che dovessero rendersi necessari saranno soggetti a richiesta specifica dell'Ente e le lavorazioni eseguite dovranno essere soggette a tariffa oraria.

Per la pulizia dei suddetti locali e/o di altri servizi non rientranti nel canone mensile sono stimate circa 800 ore annue. La stazione appaltante non garantisce tali lavorazioni e gli interventi straordinari potrebbero non essere richiesti.

ART. 5

Orario di svolgimento del servizio

Il servizio di pulizia dovrà svolgersi dal Lunedì al Venerdì, di norma nelle due ore anteriori all'inizio dell'orario di servizio del personale camerale che attualmente è fissato alle ore 7,45 e comunque dovrà essere svolto durante fasce orarie compatibili con il regolare svolgimento dell'attività lavorativa dei dipendenti dell'Amministrazione.

La rilevazione dell'orario di svolgimento del servizio dovrà essere effettuata mediante l'utilizzo del foglio di firma o, qualora l'Amministrazione lo ritenesse opportuno, mediante gli appositi orologi marcatempo installati negli edifici camerale.

ART. 6

Durata del contratto

Il contratto ha durata di anni uno dall'affidamento.

ART. 7

Offerta economica



Il prezzo delle prestazioni ordinarie a canone e delle prestazioni straordinarie e sanificazione è stabilita consensualmente tra le parti e si intende accettata fino a conclusione del contratto

ART. 8

Materiale d'uso, attrezzature e prodotti

L'impresa aggiudicatrice dovrà provvedere direttamente a tutte le indicazioni previste dal presente capitolato utilizzando mezzi ed attrezzature in propria dotazione. L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le caratteristiche tecniche dovranno essere compatibili con l'uso degli edifici, dovranno essere rispettose dei limiti di rumorosità, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, inoltre dovranno essere dotate di tutti gli accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

Tutti i macchinari e gli strumenti utilizzati dovranno essere conformi a quanto previsto dalle normative vigenti in materia infortunistica e di sicurezza.

Su tutte le attrezzature di proprietà dell'impresa aggiudicataria dovrà essere applicata una targhetta indicante il nominativo ed il contrassegno della ditta stessa; essa sarà inoltre responsabile della custodia sia delle proprie attrezzature tecniche sia dei prodotti utilizzati.

Tutti i prodotti chimici utilizzati nell'espletamento del servizio dovranno essere rispondenti alle normative vigenti per quanto riguarda etichettatura, dosaggi, pericolosità, biodegradabilità e modalità d'uso.

Sono a carico dell'Amministrazione la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica occorrenti per il funzionamento delle macchine impiegate.

ART. 9

Recesso dal contratto

L'Amministrazione appaltante ha facoltà di recedere dal contratto e nell'eventualità del recesso, all'affidatario spetterà solo il corrispettivo per l'attività effettivamente prestata, escluso ogni altro rimborso o indennizzo a qualsiasi titolo.

ART. 10

Locali assegnati all'impresa

L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione dell'impresa aggiudicataria i locali destinati a spogliatoio e a deposito di materiali riservandosi la facoltà di attuare controlli e verifiche periodiche sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali, delle attrezzature e dei materiali utilizzati.

L'impresa è comunque responsabile dei locali assegnati.

ART. 11

Responsabile del servizio di pulizia

Referente per il servizio di pulizia è il Responsabile della UOS Provveditorato della Camera di Commercio, al quale l'impresa dovrà rivolgersi per tutto quanto attiene alle disposizioni del presente capitolato e dal quale dovrà ricevere istruzioni relative al servizio.

L'impresa affidataria dovrà comunicare il nominativo del responsabile del servizio di pulizia, il quale ha il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente all'espletamento del servizio e ne



dovrà garantire la reperibilità durante le fasce orarie di espletamento del servizio.

In caso di forzata assenza e conseguente non reperibilità del responsabile del servizio di pulizia, l'impresa aggiudicataria dovrà comunicare al Provveditore il temporaneo sostituto al quale rivolgersi sia per il normale espletamento del servizio sia in caso di urgenti necessità.

ART. 12

Sicurezza

L'impresa è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D. Lgs 81/2008, e successive modifiche ed integrazioni, in materia di sicurezza sul lavoro. Ai sensi dell'art.26 D. Lgs. 81/2008 è necessario indicare in fase di offerta i costi relativi alla sicurezza non ribassabili e per la durata complessiva dell'appalto, mentre i costi inerenti i rischi da interferenza (quantificati nel DUVRI) sono pari a zero

ART. 13

Verifiche e controlli

Nel corso dell'esecuzione del contratto l'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare verifiche e controlli sul mantenimento da parte dell'impresa dei requisiti certificati e/o dichiarati dalla stessa ai fini della stipula del contratto.

ART. 14

Obblighi dell'impresa nei confronti del personale addetto al servizio

Il personale dell'impresa addetto all'espletamento del servizio in oggetto, compreso i soci delle cooperative, dovrà essere in regola con le norme di igiene e sanità previste dalla legislazione vigente.

L'amministrazione ha facoltà di verificare in ogni momento la sussistenza delle condizioni sanitarie necessarie per l'espletamento del servizio.

Il personale addetto all'espletamento del servizio dovrà essere idoneo a svolgere tali prestazioni e di provata capacità, onestà e moralità.

Tutti gli addetti dovranno inoltre essere dotati di apposita divisa e di cartellino di riconoscimento.

L'impresa affidataria, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro delle imprese di pulizia e dagli accordi integrativi territoriali, sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori, maggiormente rappresentative, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.

I suddetti obblighi vincolano l'impresa anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura artigiana o industriale dalla struttura o dimensione della società/impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale, ivi compresa la forma cooperativa.

L'impresa affidataria è tenuta inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie



ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente e/o dei soci lavoratori nei casi di cooperative.

L'impresa deve certificare bimestralmente all'Amministrazione l'avvenuto pagamento dei contributi assicurativi e previdenziali, nonché l'applicazione del trattamento retributivo previsto dal CCNL delle imprese di pulizia e degli eventuali accordi integrativi territoriali, ai lavoratori, compresi i soci lavoratori qualora si tratti di cooperativa, impiegati nel servizio in oggetto.

Qualora l'impresa non risulti in regola con gli obblighi di cui al comma precedente, l'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento delle fatture, assegnando all'impresa un termine entro il quale procedere alla regolarizzazione.

Qualora l'impresa non adempia entro il predetto termine, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto, senza obbligo di preavviso, destinando le somme trattenute al soddisfacimento degli inadempimenti previdenziali e contributivi.

Per tale sospensione o ritardo di pagamento la società non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento dei danni.

Nel caso si verifichi la risoluzione del contratto per i motivi riportati al comma precedente, l'Amministrazione oltre a trattenere le somme ancora spettanti all'impresa aggiudicataria per il servizio svolto, incamera anche quanto previsto dalla clausola di garanzia di cui all'art. 25 del presente contratto.

ART. 15

Disposizioni sull'impiego del personale addetto al servizio

Tutto il personale impiegato nel servizio di pulizia dovrà risultare regolarmente assunto dalla ditta affidataria.

Prima dell'inizio del servizio, l'impresa dovrà presentare l'elenco nominativo di tutti i lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio anche se impiegati periodicamente o provvisoriamente e dovrà contenere, inoltre, le seguenti indicazioni riportate a fianco di ogni unità lavorativa:

- numero delle ore lavorative (da ora a ora);
- turno (giornaliero, bisettimanale, trimestrale, mensile, annuale ecc.) per ogni sede di lavoro;
- posizione assicurativa e previdenziale.

L'elenco dovrà essere comprensivo di tutto il personale anche se impiegato saltuariamente, parzialmente o provvisoriamente nei casi di sostituzione temporanea di quello addetto ai lavori. Ogni variazione del personale impiegato, dovrà essere comunicata all'Amministrazione prima che il personale non compreso nell'elenco già consegnato sia avviato all'espletamento del servizio.

Il mancato invio dell'elenco nei termini temporali sopra indicati comporterà una penale di € 250,00 (=Euro duecentocinquanta/00).

Il personale addetto al servizio deve possedere le capacità fisiche e professionali necessarie, deve essere a conoscenza delle modalità di espletamento del servizio e deve essere consapevole dell'ambiente in cui opera.

Il personale dell'impresa è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

L'impresa deve incaricare del servizio persone che possiedono le capacità fisiche e professionali per un soddisfacente espletamento dello stesso.



Il personale dell'impresa è tenuto inoltre, a mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto al fine di svolgere adeguatamente le mansioni affidategli senza ostacolare l'andamento regolare del lavoro dell'Amministrazione appaltante, nonché disponibile alla collaborazione con altri operatori ed in particolare nei riguardi dell'utenza.

Per il personale impiegato che non abbia i requisiti, le capacità o un comportamento corretto, come suindicato, potrà essere richiesta la sostituzione senza riserva alcuna da parte dell'impresa affidataria.

L'impresa si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori le disposizioni previste dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e dal Codice di comportamento della Camera di Commercio di Perugia approvato con Delibera della Giunta camerale n. 61 del 13.04.2016, del pubblicati sul sito istituzione della Camera di Commercio di Perugia www.pg.camcom.gov.it/amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Atti generali

ART. 16

Norme antinfortunistiche

L'impresa è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D. Lgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di sicurezza sul lavoro.

L'impresa dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti e mezzi necessari a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

L'impresa dovrà comunicare al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.

ART. 17

Danni a persone o cose

L'Amministrazione non è responsabile dei danni, eventualmente causati ai dipendenti ed alle attrezzature dell'impresa aggiudicataria, che possono derivare da comportamenti di terzi estranei all'organico dell'amministrazione.

L'impresa aggiudicataria è direttamente responsabile dei danni derivanti da cause a lei imputabili di qualunque natura che risultino arrecati dal proprio personale a persone o a cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione della prestazione.

A tal fine l'impresa risultata aggiudicataria, prima della stipula del contratto, dovrà essere in possesso di un'adeguata polizza assicurativa:

- per i danni comunque derivanti all'amministrazione causati dal proprio personale, con massimali adeguati al valore dei beni mobili ed immobili;
- per la responsabilità civile verso terzi, con massimali adeguati.

L'impresa in ogni caso dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati

ART. 18

Accertamento danni



L'accertamento dei danni sarà effettuato dal dirigente dell'area, affiancato dal Provveditore, alla presenza del supervisore del servizio di pulizia.

A tale scopo il Provveditore comunicherà con sufficiente anticipo all'impresa il giorno e l'ora in cui si valuterà lo stato dei danni in modo da consentire all'impresa di intervenire.

Qualora l'impresa non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto il dirigente dell'area, affiancato dal Provveditore, procederà autonomamente alla presenza di due testimoni.

Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dall'impresa.

ART. 19

Penalità

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'impresa, il servizio non sia conforme a quanto previsto dal Capitolato, l'Amministrazione applicherà all'impresa una penale pari al corrispettivo giornaliero incrementato del 5% (cinque per cento) in caso di mancato espletamento del servizio, ed una penale pari al corrispettivo giornaliero in caso di espletamento del servizio non conforme.

Delle applicazioni delle eventuali penalità e dei motivi che le hanno determinate il Provveditore renderà tempestivamente informata l'impresa con lettera raccomandata A.R.

Le penalità a carico dell'impresa saranno prelevate dalle competenze ad essa dovute operando detrazioni sulle fatture mensili emesse dall'impresa.

ART. 20

Inadempimento e risoluzione del contratto

Nel caso di mancato o non conforme adempimento del servizio l'Amministrazione intimerà per iscritto all'impresa di adempiere entro un congruo termine. Qualora l'impresa non adempia nel termine indicato l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto incamerando la cauzione e salvo l'ulteriore risarcimento del danno.

ART. 21

Pagamenti

I pagamenti effettuati con mandato diretto, saranno disposti dietro presentazione di fatture mensili posticipate.

L'Amministrazione effettuerà il pagamento entro trenta giorni dalla data della fattura dopo aver accertato la regolare prestazione del servizio.

In caso di ritardato pagamento saranno corrisposti all'impresa gli interessi nella misura di legge.

ART. 22

Tracciabilità

L'impresa si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010 n. 136 ed in particolare si impegna a comunicare alla Camera di Commercio gli estremi identificativi del conto dedicato di cui al comma 1 della legge, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone deputate ad operare su



di esso. Ogni successiva variazione dovrà essere tempestivamente comunicata.

L'appaltatore ed il subappaltatore che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità, ne dà immediata comunicazione alla Camera di Commercio di Perugia ed all'UTG competente per territorio.

ART.23

Spese e garanzia definitiva

Qualsiasi spesa inerente lo stipulando contratto o consequenziale a questo sarà a esclusivo carico dell'affidatario del servizio.

L'aggiudicatario è tenuto a costituire la garanzia prevista dall'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016, nella misura del 10% del valore complessivo del contratto. La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa, in tal caso rilasciata da Istituto assicuratore, deve chiaramente riportare il periodo di validità del contratto cui la garanzia si riferisce e deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante, senza possibilità di porre eccezione.

L'affidatario assume inoltre a suo completo ed esclusivo carico tutte le imposte e tasse presenti e future relative al servizio di che trattasi con rinuncia a diritti di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione.

ART. 24

Estensione del contratto

La Camera di Commercio si riserva la facoltà di estendere, diminuire, cessare parzialmente, modificare la modalità di prestazione del servizio, anche in funzione dell'incremento o riduzione del patrimonio immobiliare o delle attività esercitate dall'Ente.

In tale eventualità, il prezzo pattuito sarà aumentato o diminuito proporzionalmente al servizio prestato.

L'impresa affidataria è tenuta altresì all'esecuzione del servizio alle medesime condizioni economiche e normative anche qualora fosse necessario diminuire le superfici e/o le frequenze.

Nel caso in cui l'Amministrazione decida la chiusura di edifici o parte di essi, nessuna pretesa potrà essere avanzata dall'impresa.

ART. 25

Servizi straordinari

Alla ditta affidataria potranno essere richiesti interventi straordinari anche a seguito dell'entrata in vigore di speciali normative in materia di pulizia e sanificazione degli ambienti.

In questi casi la ditta affidataria presenterà idoneo preventivo di spesa all'Amministrazione e, a lavoro eseguito, emetterà una apposita e distinta fattura intestata alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Perugia.

Il Responsabile dell'Ufficio interessato avrà cura di trasmettere idonea attestazione dell'avvenuta esecuzione della prestazione a perfetta regola d'arte all'Ufficio Provveditorato che solo successivamente provvederà al relativo pagamento.

ART. 26



Subappalto

Il subappalto è consentito nei modi previsti dalla normativa vigente ed è subordinato a specifica preventiva autorizzazione della Camera di Commercio.

ART. 27

Costituzione in mora e Foro competente

I termini e le comminatorie contenute nel presente capitolato operano in pieno diritto, senza obbligo per l'Amministrazione della costituzione in mora dell'affidatario, il quale a tutti gli effetti elegge domicilio in Perugia.

Per qualsiasi controversia inerente il contratto ove l'amministrazione fosse attore o convenuto, resta inteso tra le parti la competenza del Foro di Perugia, con rinuncia di qualsiasi altro.

ART. 28

Norme di Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si fa riferimento a tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia nonché alla lettera di invito.

Allegato "B"

TIPOLOGIA E FREQUENZA DEI SERVIZI

Per gli locali ed uffici siti in **Perugia, Via Cacciatori delle Alpi 42**, il servizio di pulizia comprende le prestazioni di seguito individuate e comunque ogni altro tipo di prestazioni, anche se non specificamente previste, da eseguirsi a semplice richiesta del committente, necessarie per una pulizia a perfetta regola d'arte degli spazi, delle superfici in vetro, degli impianti, degli arredi e di quanto altro pertinente agli immobili stessi.

PULIZIE DA EFFETTUARSI CON CADENZA GIORNALIERA

Per quanto riguarda i servizi igienici:

- 1) lavaggio e disinfezione dei pavimenti;
- 2) lavaggio e disinfezione degli apparecchi igienico-sanitari;
- 3) Controllo e all'occorrenza sostituzione e sistemazione negli appositi contenitori degli asciugamani di carta, del sapone liquido per mani e dei rotoli di carta igienica.
- 4) Pulitura specchi e mensole;
- 5) Svuotatura cestini, sostituzione sacchi portarifiuti

Tali operazioni dovranno essere eseguite in modo da non ostruire la conduzione degli scarichi, che dovranno essere mantenuti in piena efficienza di funzionamento;

Per quanto riguarda uffici, atri, corridoi, saloni, ascensori, scale interne,

- 1) spazzatura ad umido, previa eliminazione di eventuali tracce di qualsiasi origine, dei pavimenti e delle superfici calpestabili;
- 2) lavaggio dei pavimenti;
- 3) spolveratura e igienizzazione di tutti gli arredi (tale operazione deve essere compiuta senza che la disposizione dei documenti o degli atti d'ufficio abbia il benché minimo spostamento o danno), apparecchi telefonici, citofoni e simili;
- 4) svuotamento dei cestini gettacarta, ovunque disposti nei diversi uffici e locali, avendo cura di seguire le disposizioni in merito alla raccolta differenziata;



5) raccolta negli appositi sacchi di tutti i rifiuti ed immondizie e deposito degli stessi nei cassonetti del servizio pubblico di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani posti all'esterno dello stabile, avendo cura di seguire le disposizioni in merito alla raccolta differenziata;

6) eliminazione d'impronte di qualsiasi genere e tracce su ambo i lati di porte, pareti in vetro, ascensori, mobili ed arredi;

PULIZIE DA EFFETTUARSI CON CADENZA SETTIMANALE.

1) pulizia ringhiere e porte interne;

2) pulitura degli apparecchi telefonici, citofoni e simili con impiego di idoneo disinfettante innocuo alle persone;

3) Sala degustazione al piano 1/S (pulizia settimanale in giorno da concordare);

4) Sale polivalenti al piano 2/S (pulizia settimanale in giorno da concordare).

PULIZIE DA EFFETTUARSI CON CADENZA TRIMESTRALE:

1) pulizia pareti vetrate interne ed esterne;

2) spazzatura e lavatura dei davanzali esterni, soglie esterne, terrazze, balconi, ringhiere corrimano, porte esterne;

3) spazzatura e lavatura dei terrazzi e delle piazzole esterne, con particolare riguardo al controllo e alla pulitura delle caditoie per l'eliminazione dell'acqua piovana, eliminazioni muschi e piante infestanti;

4) pulizia scale esterne;

5) pulizia piano 6;

6) spolveratura ringhiere e corrimano, porte ed infissi, targhe e insegne murarie esterne;

PULIZIE DA EFFETTUARSI CON CADENZA QUADRIMESTRALE

1) pulizia pavimenti autorimesse;

2) deragnazione e spolveratura soffitti delle autorimesse

PULIZIE DA EFFETTUARSI CON CADENZA ANNUALE

1) pulizia, spolveratura e deragnazione dei locali adibiti ad archivio e deposito;

2) spolveratura e deragnazione delle pareti e dei soffitti di dei locali adibiti ad archivio e deposito;

3) spolveratura, con mezzi meccanici, degli scaffali e degli armadi;

4) spolveratura esterna dei faldoni e delle pratiche site nei locali adibiti ad archivio e biblioteca;

Ufficio distaccato di Città di Castello

PULIZIE DA EFFETTUARSI CON CADENZA MINIMA BISETTIMANALE

1) spazzatura ad umido, previa eliminazione di eventuali tracce di qualsiasi origine, dei pavimenti e delle superfici calpestabili;

2) lavaggio dei pavimenti;

3) spolveratura e igienizzazione di tutti gli arredi (tale operazione deve essere compiuta senza che la disposizione dei documenti o degli atti d'ufficio abbia il benché minimo spostamento o danno), apparecchi telefonici, citofoni e simili;

4) svuotamento dei cestini gettacarta, ovunque disposti nei diversi uffici e locali, avendo cura di seguire le disposizioni in merito alla raccolta differenziata;

5) raccolta negli appositi sacchi di tutti i rifiuti ed immondizie e deposito degli stessi nei cassonetti del servizio pubblico di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, avendo cura di seguire le disposizioni in merito alla raccolta differenziata;

6) eliminazione d'impronte di qualsiasi genere e tracce su ambo i lati di porte, pareti in vetro, ascensori, mobili ed arredi.



Camera di Commercio
Perugia



Il Segretario Generale

Dr. Mario Pera

Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e s.m.i.

Il presente documento, ove stampato su supporto cartaceo, rappresenta copia conforme al documento informatico originale, prodotto, sottoscritto con firma digitale e conservato dalla Camera di Commercio di Perugia.