



Istituto per Ciechi "Ardizzone Gioeni,"

Istituzione Pubblica di Assistenza e beneficenza (IPAB) giusta D.A. Ass.re Reg.le Enti Locali n. 733 del 12/11/87 Via Etnea, 595 - Catania Tel. 095449017 Fax 095505821

E-mail: info@ardizzonegioeni.it

Sito web: <http://www.ardizzonegioeni.it>

C.F. 80001650870

CONTRATTO PER SERVIZIO DI PULIZIE DEI LOCALI DELL'IPAB

DETERMINA DIRIGENZIALE N. 96 DEL 19/04/2017

CIG: Z471D723E4

Tra la ditta ASB Srl, con sede legale in Barrafranca (EN), Via Sardegna 5, Partita Iva n. 01160410864, in persona dell'Amministratore Unico Avola Salvatore, nato a Mazzarino (CL) IL 14/04/1981 e residente in Barrafranca (EN), Via Ciulla 66 C.F. VLA SVT 81D14 F065B, d'ora in poi denominata "Ditta"

e l'Istituto per Ciechi Ardizzone Gioeni, con sede legale in Via Etnea 595 Catania, C.F. 80001650870, in persona del Segretario Generale Dott. Angelo Tomaso Rigano, nato ad Acicatena (CT) il 07/03/1963 e domiciliato per la carica in Catania, Via Etnea 595, d'ora in poi denominato "Istituto"

Art. 1 (oggetto dell'appalto)

L'appalto ha per oggetto l'esecuzione del servizio di pulizia nei seguenti locali :

- A) Piano terra (Ingresso – disimpegni - Uffici e stanze del convitto - reparto maschile - servizi igienici – biblioteca - sala mensa - cappella e stanze annesse,- chiostro)
- B) Piano Primo (Uffici Amministrativi – disimpegni – Uffici e stanze del convitto - reparto femminile - servizi igienici – archivi – porticato – sala conferenze - sala teatro – sala studio)
- C) Seminterrato (magazzino- cucine)

Totale mq 2727

Art.2 – (durata del servizio)

Il presente contratto ha durata dal **01 marzo 2017 al 28 febbraio 2018.**

Art. 3 (corrispettivo del servizio)

L'importo mensile del servizio è stabilito in euro **1.981,28** oltre IVA da versare all'Erario secondo quanto previsto dalla Legge 190/2014, e si intende comprensivo di tutti gli oneri necessari per l'esecuzione del servizio.

Art. 4 (tempi di esecuzione del servizio)

Il servizio si dovrà eseguire secondo le seguenti modalità: dal lunedì al sabato, escluse le domeniche ed i giorni festivi. Tutti i lavori di pulizia dovranno essere eseguiti compatibilmente con le esigenze funzionali dei vari uffici. Gli orari del servizio devono essere garantiti sistematicamente, indipendentemente da assenze del personale addetto per qualsiasi causa (malattia, ferie o altro).

Art. 5 (Modalità di svolgimento del servizio)

Il servizio dovrà essere reso a regola d'arte, nei locali di cui all'art.1, con personale della Ditta, avendo cura di non danneggiare i pavimenti, i rivestimenti, pareti, vernici, mobili , arredi e ogni altro oggetto esistente nei locali, mediante fornitura di materiali ed attrezzature, e secondo le modalità e consistenze di seguito specificate:

Pulizie giornaliere :

- Spazzatura e lavatura sala mensa, di tutti gli uffici e stanze del convitto piano terra con i relativi disimpegni e sanificazione dei servizi igienici;
- Spazzatura e lavatura servizi igienici primo piano;
- Svuotamento del contenuto dei cestini gettacarte, dei cestelli portarifiuti e di quanto di similare esistenti;
- Spazzatura e lavatura servizi igienici comuni convitto primo piano con relativi disimpegni;
- Spazzatura e lavatura locale cucina.

Pulizia a giorni alterni

- Spazzatura e lavatura Sala conferenze primo piano;
- Spazzatura e lavatura Sala studio piano primo;
- Spazzatura e lavatura uffici amministrativi piano primo.

Pulizia bisettimanale

- Spazzatura e lavatura stanze convitto primo piano con servizi igienici annessi.

Pulizia settimanale

- Spazzatura chiostro piano terra e porticato piano primo;
- Lavatura disimpegni chiostro piano terra e porticato piano primo;
- Spazzatura e lavatura cappella e stanze annesse;
- Spazzatura e lavatura scale d'ingresso e corrimano;
- Spazzatura e lavatura magazzino;
- Spazzatura e lavatura biblioteca;
- Spazzatura e lavatura sala teatro.

Pulizia quindicinale

- Spolveratura di tutti i mobili, arredi, macchine per ufficio;
- Spazzatura e lavatura balconi e terrazze.

Pulizia mensile

- Spolveratura di tutte le persiane, tende, portoni d'ingresso, targhe indicative, corpi illuminanti;
- Lavatura dei vetri esistenti.

L'Istituto si riserva di apportare modifiche al programma degli interventi di pulizia in relazione ad esigenze contingenti che dovranno di volta in volta essere concordate con la Ditta.

Art. 6 (Attrezzature e materiali)

I prodotti, materiali e attrezzature necessarie per l'esecuzione del servizio sono a totale carico del soggetto esecutore del contratto. Tutti i prodotti chimici e detergenti da utilizzare devono essere di buona qualità e rispondenti ai requisiti previsti dalle norme vigenti in materia per quanto riguarda etichettatura, dosaggi, pericolosità e biodegradabilità e modalità d'uso, che dovrà essere dichiarata nella documentazione di partecipazione alla gara.

Le attrezzature da utilizzare devono essere rispondenti alle norme di sicurezza vigenti in materia.

La fornitura sarà composta dai seguenti materiali:

- detersivi profumati per superfici dure e lavabili;
- deodoranti da inserire nelle vasche di scarico nei WC;
- soluzioni disinfettanti in regola con le norme di legge;
- sacchetti di plastica, di dimensioni varie, idonei all'uso;

Le attrezzature da utilizzare saranno:

- Scope manuali o elettriche, aspirapolveri; stracci, scale , e quant'altro idoneo all'uso;
- Carrelli porta sacchi per rifiuti , da depositare, dopo l'uso, unitamente al materiale ed alle attrezzature , in apposito luogo individuato entro le struttura.

Dopo l'uso tutto il materiale dovrà essere accuratamente lavato ed asciugato.

E' vietato l'uso di sostanze acide ed eccessivamente alcaline e contenenti ammoniaca o coloranti,

sui pavimenti e piastrelle. In nessun caso, per pavimenti, zoccoli, battiscopa, pareti e loro rivestimenti, infissi e serramenti, potranno essere usati prodotti o mezzi che possano produrre sugli stessi aggressioni chimiche e/o fisiche.

Sulle confezioni di tutti i prodotti utilizzati per la pulizia deve essere indicata in maniera visibile l'indicazione relativa alla eventuale pericolosità e nocività dei prodotti stessi, in conformità alle disposizioni sulla etichettatura delle sostanze pericolose e nocive.

Tutte le macchine devono essere conformi a quanto previsto dal D.P.R. n. 459/1996

Art. 7 (Attività di vigilanza)

L'espletamento del servizio è soggetto al controllo del Responsabile del Procedimento il quale potrà impartire ordini di servizio. Eventuali inadempienze che possano incidere sull'efficienza del servizio, compreso il controllo sulla presenza del personale addetto, saranno annotate dal suddetto responsabile nel registro sotto indicato.

Gli operatori impegnati nel servizio dovranno firmare quotidianamente, all'inizio e al termine di lavoro, un apposito registro nel quale saranno altresì specificate le pulizie eseguite.

L'Istituto può, previo accordo con la Ditta, prevedere alternative modalità di rilevazione delle presenze del personale addetto.

Le eventuali violazioni delle clausole contrattuali o comunque gli inadempimenti o i ritardi nello svolgimento del servizio saranno contestati per iscritto alla Ditta la quale dovrà far pervenire, entro i successivi 5 giorni dalla predetta comunicazione, le proprie controdeduzioni.

Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non siano ritenute adeguate, verranno applicate le penalità previste al successivo art. 8.

Art. 8 (Penalità)

In caso di inadempienze agli obblighi contrattuali, nonché di quelli prescritti nel presente capitolato e comunque nel caso in cui il servizio non risulti prestato a regola d'arte e in modo soddisfacente rilevati previo verbale in contraddittorio tra la Ditta e l'Istituto, sarà applicata una penale pari ad 1/26 del compenso mensile per ogni giorno di inadempienza, salvo il risarcimento delle spese che l'Istituto dovesse affrontare per sopperire alle deficienze della Ditta. L'ammontare della penale sarà decurtata sul primo rateo di canone successivo alla contestazione, senza alcuna altra formalità al di fuori della notifica del provvedimento.

L'Istituto, nel caso di abbandono o di sospensione parziale del servizio, potrà effettuare l'esecuzione d'ufficio, sostituendosi quindi alla ditta, in danno e spese della ditta ed usufruendo di tutti i mezzi che sono adoperati dalla Ditta per l'espletamento del servizio.

Art. 9 (Personale addetto al servizio)

Per l'espletamento del servizio dovranno essere impegnati operatori con qualificazione professionale adeguata. Detti operatori devono essere alle dipendenze e sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità della Ditta. Inoltre devono risultare idonei a svolgere le prestazioni del servizio ed essere di provata capacità.

Gli operatori addetti al servizio dovranno essere impiegati nelle attività di cui all' art. 5 con modalità relative alla organizzazione del servizio a carico esclusivo della Ditta.

Entro i dieci giorni precedenti la consegna del servizio, la Ditta dovrà comunicare all'Istituto l'elenco nominativo, completo dei dati anagrafici, degli operatori che svolgeranno il servizio e degli eventuali sostituti, con l'indicazione per ognuno dell'inquadramento nei livelli del CCNL di settore. Altresì dovrà essere indicato il nominativo del referente della Ditta al quale faranno capo gli operatori ed a cui il Responsabile del Procedimento potrà rivolgersi per comunicazioni e

contestazioni in caso di rilevata irregolarità nella prestazione del servizio.

Detto personale dovrà essere in regola con le norme di igiene e sanità secondo le norme vigenti in materia. In tal senso l'Istituto ha facoltà di verificare in ogni momento la sussistenza delle condizioni sanitarie necessarie per l'espletamento del servizio.

Il personale dovrà essere dotato di apposito camice di lavoro e cartellino di riconoscimento. Detto personale è tenuto a mantenere il segreto di ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato e corretto.

Il personale che svolge le operazioni di pulizia, quando gli uffici sono deserti, deve curare la custodia dei locali in modo da impedire l'accesso agli estranei e provvedere alla chiusura di tutte le porte e finestre. Spetta all'Istituto chiedere la sostituzione degli operatori non graditi a causa di comprovati motivi. Nel caso di esercizio di tale facoltà, la Ditta dovrà provvedere alla sostituzione di detti operatori entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Art. 10 (Obblighi della Ditta)

La Ditta deve utilizzare, nello svolgimento del servizio di pulizia, detergenti e prodotti chimici idonei in relazione alla sicurezza, sia verso le persone che verso i materiali, beni e apparecchiature, nonché rispondenti alle norme vigenti in materia di biodegradabilità e inquinamento.

Durante le operazioni di pulizia, i locali e uffici dovranno essere convenientemente areati.

E' autorizzato ad accedere negli uffici e locali elencati all'art. 1 esclusivamente il personale preventivamente designato dalla Ditta.

Tutti i macchinari e attrezzature devono essere mantenuti in buone condizioni d'uso onde mantenere l'omologazione e rispondere costantemente a quanto previsto in materia antinfortunistica e sugli ambienti di lavoro.

Tutti i rifiuti risultanti dall'espletamento del servizio devono essere raccolti in sacchetti di plastica a perdere, i cui costi sono a carico della Ditta, con raccolta differenziata e da eliminare secondo le norme e le procedure comunali vigenti al riguardo.

Vige l'obbligo per la Ditta di applicare integralmente nei confronti dei lavoratori dipendenti le condizioni economiche e normative previste dai contratti collettivi nazionali e territoriali di lavoro del settore. Inoltre vige l'obbligo di presentare la documentazione che attesti la propria regolarità con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi della Legge n. 68/1999.

La Ditta è altresì tenuta all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente. Inoltre deve dimostrare l'avvenuto pagamento del trattamento retributivo al personale addetto al servizio come previsto dal CCNL di settore.

La Ditta deve inoltre comunicare, a pena di nullità del contratto, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, i dati relativi al conto corrente bancario o postale dedicato, anche se non in via esclusiva, alle commesse pubbliche.

Il pagamento del corrispettivo verrà registrato sul conto corrente dedicato e sarà effettuato esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario.

La Ditta è tenuta a porre in essere tutti gli accorgimenti necessari affinché siano scrupolosamente rispettate le disposizioni in materia di prevenzione antinfortunistica, in particolare la normativa di cui al D.lgs 81/2008 e s.m.i. Inoltre dovrà equipaggiare il personale di indumenti appositi e mezzi di protezione a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi da svolgere e dovrà adottare tutti i provvedimenti e cautele atti a garantire l'incolumità degli operatori addetti.

La Ditta dovrà comunicare entro i dieci giorni precedenti la consegna del servizio il nominativo del RSPP ai sensi del D. lgs n. 81/2008.

Art. 11 (Obblighi dell'Istituto)

L'Istituto verserà alla ditta , mediante bonifici sul conto corrente bancario o postale dedicato, anche se non via esclusiva alle commesse pubbliche, ai sensi dell'art. 3 Legge 136/2010, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, il corrispettivo contrattuale in ratei mensili posticipati, entro 60 giorni dalla ricezione della relativa fattura in modalità elettronica che dovrà riportare il mese di riferimento e il numero di ore effettuate.

Non è dovuta nessuna anticipazione dell'importo contrattuale.

Il compenso di cui sopra sarà decurtato da eventuali penalità nel caso di inadempienze che dovessero verificarsi nell'espletamento del servizio e che saranno contestate alla Ditta con avviso scritto.

Art. 12 (Cauzione definitiva)

Contestualmente alla stipula del contratto di appalto, la Ditta produce cauzione definitiva in relazione all'espletamento del servizio.

Essa viene depositata con le modalità stabilite dall'art. 103 del D. Lgs 50/2016.

La cauzione definitiva sta a garanzia di tutte le obbligazioni nascenti dal contratto, del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempienza delle obbligazioni stesse, del rimborso di somme eventualmente corrisposte in più dall'Istituto. Essa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del codice civile nonché l'operatività della garanzia entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'Istituto.

Art. 13 Assicurazioni

Sono a carico della Ditta tutte le responsabilità in caso di infortuni e danni arrecati dal personale impegnato nel servizio sia ai dipendenti o ai beni appartenenti all'Istituto in conseguenza di negligenza, imperizia o imprudenza nella esecuzione del servizio stesso. Pertanto, la Ditta risponderà direttamente dei danni causati, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento senza diritto di rivalsa nei confronti dell'Istituto..

Art. 14 Norme generali

La Ditta è tenuta ad osservare nella esecuzione del servizio in argomento, le disposizioni contemplate dal decreto legislativo 50/2016 e dalle norme di sicurezza sui luoghi di lavoro e dai regolamenti che abbiano attinenza con il suddetto servizio.

La Ditta inoltre, è obbligato ad osservare ogni disposizione normativa a carattere nazionale, regionale e locale in materia di servizi di pulizia nonché le norme del codice civile in materia contrattuale.

Art. 15 – Servizi aggiuntivi

L'Istituto si riserva la facoltà di richiedere alla ditta la prestazione di servizi extra, anche di carattere socio-assistenziale, solo nel caso in cui l'Istituto non possa assicurare gli stessi con proprio personale. Il costo dei servizi espletati dovrà essere fatturato separatamente in formato

elettronico sulla base del costo orario offerto in sede di gara.

Art. 16 Recesso e risoluzione del contratto

L'Istituto si riserva la facoltà di recedere in qualunque tempo dal contratto previo pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite. L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da formale comunicazione da darsi con un preavviso non inferiore a venti giorni.

Altresì l'Istituto si riserva il diritto di procedere alla risoluzione del contratto qualora ricorrano le seguenti circostanze:

- a) nei confronti della Ditta sia intervenuta l'emanazione di un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui all'art. 3 della Legge n. 1423 del 27/12/1956 ed agli artt 2 e seguenti della Legge 31/05/1965 n. 575, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per frodi nei confronti dell'Istituto, di lavoratori, fornitori o di altri soggetti comunque interessati nonché per violazione degli obblighi attinenti alla sicurezza sul lavoro;
- b) sospensione o interruzione del servizio per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;
- c) grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali tali da compromettere il regolare espletamento del servizio;
- d) fallimento della Ditta .

La risoluzione anticipata del contratto comporterà l'incameramento della cauzione definitiva ed il risarcimento dei maggiori danni conseguenti

Art. 17 –(Clausola risolutiva espressa)

L'Istituto si riserva il diritto di risolvere il contratto, in qualsiasi momento, qualora ,in seguito ad affidamento del servizio a proprio personale, venisse meno l'esigenza di affidarlo a terzi, dandone avviso alla ditta con R/R almeno due mesi prima della risoluzione. In tale caso alla ditta verrà corrisposta la quota parte del compenso relativo alle prestazioni effettivamente rese.

Art. 18 (Controversie)

Per ogni controversia che dovesse insorgere circa l'applicazione o l'interpretazione delle norme del presente contratto, le parti, sin da ora, concordano che Foro competente è quello del Tribunale di Catania.

Letto, confermato e sottoscritto.

Catania, 20/04/2017

L'Amministratore Unico ASB Srl

(Dott. Salvatore Avola)



ASB
GLOBAL CAFE SERVICES
Amministratore Unico
Avola Salvatore

IL Segretario Generale Istituto

(Dott. Angelo Tomaso Rigano)

