



Camera di Commercio
Trapani

DISCIPLINARE PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI DEL PALAZZO CAMERALE, DEL MAGAZZINO/GARAGE SITO IN VIA ORFEO – TRAPANI E DEL LOCALE ADIBITO AD ARCHIVIO SITO IN VIA SAN MICHELE – TRAPANI.

ART. 1

OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato disciplina il servizio di pulizia dei locali della Sede della Camera di Commercio I.A.A. Di Trapani, dal piano interrato al piano III°, dei lastrici solari posti al IV piano, del magazzino / garage sito in Via Orfeo - Trapani e dell'archivio sito in Via San Michele n. 21 - Trapani, per un totale di mq **1.882** per tutto il palazzo camerale, **mq 90** per il locale archivio di **via San Michele** e mq **159** per il locale deposito/garage di **Via Orfeo**.

Si precisa che il piano II° del palazzo camerale è attualmente chiuso agli uffici camerale e alla utenza esterna, fatta eccezione per l'ala adibita agli uffici dell'Azienda Speciale, pertanto lo stesso è stato escluso dalla quadratura totale da pulire. Dato che allo stesso piano insistono i locali destinati alla Biblioteca e alla sala formazione, la pulitura degli stessi dovrà essere garantita ed effettuata se utilizzati. Inoltre è richiesto una pulizia di tutti i locali del piano II°, servizi igienici compresi, da svolgersi obbligatoriamente con cadenza mensile.

ART. 2

DURATA DELL'APPALTO

La durata del contratto sarà fissata in **mesi 12 (dodici)** a decorrere dal primo giorno del servizio non appena espletati tutti gli atti amministrativi ad esso relativi e più esattamente dal **01.01.2026 al 31.12.2026**.

ART. 3

IMPORTO DELL'APPALTO

L'aggiudicazione avverrà a favore dell'impresa che presenterà **l'offerta economicamente più vantaggiosa** rispetto al prezzo base, che viene fissato in **€ 38.000,00** (trentottomila/00) I.V.A. Compresa, per la durata di mesi 12 (dodici);

Non sono ritenute valide offerte al ribasso superiore al 5% sull'importo base d'asta al netto dell'I.V.A., al fine di non pregiudicare il buon andamento del servizio di pulizia.

Trattandosi di servizio da rendersi con personale inquadrato nella qualifica di operaio del livello operante nel settore, da retribuire nell'assoluto rispetto come previsto dalla tabella vigente.

Si precisa che in caso di parità di offerte si procederà al sorteggio.

ART. 4

PAGAMENTI

Il canone, fissato in sede di aggiudicazione, verrà corrisposto in 12 **rate erogabili** alla fine di ciascun mese, dietro presentazione di: 1) **regolare fattura elettronica** , 2) **Verifica della regolarità Contributiva "DURC"**, 3) **dichiarazione resa ai sensi dell'art. 3 della legge 13.08.2010 n. 136 "Tracciabilità dei Flussi Finanziari**, 4) **Dichiarazione sostitutiva prevista dall'art. 52 (Controllo sul possesso dei requisiti - decreto legislativo n. 36 / 2023), resa dal fornitore, con cui si dichiara di possedere i requisiti di carattere generale di cui agli artt. 94 e 95 del Codice degli appalti.** .

Tale canone, determinato in sede di aggiudicazione, non sarà suscettibile di revisione per tutto il periodo del contratto stesso.

ART. 5

AUMENTO O DIMINUZIONE DELLE SUPERFICIE INTERESSATE ALLA PULIZIA

L'impresa assicurerà l'esenzione di eventuali servizi di pulizia non previsti nel presente capitolato, da effettuarsi presso locali e superfici acquisite alla disponibilità della Camera, sia per ampliamento di strutture, sia per necessità strutturali sopravvenute e/o di servizio e ciò anche successivamente alla stipula del contratto.

Le condizioni alle quali l'Impresa si sottoporrà, nei casi di cui al comma precedente, saranno quelle originariamente pattuite entro il limite del quinto del valore del contratto stesso.

Il relativo canone sarà determinato facendo riferimento alla paga oraria per ciascun dipendente dell'impresa con mansioni di operaio (secondo quanto comunicato dal competente Ufficio Ispettorato del Lavoro).

Analogamente si procederà nel caso di diminuzione delle superficie interessate al servizio.

ART. 6

PRESTAZIONI

Le prestazioni oggetto dell'appalto sono:

a) prestazioni giornaliere:

Accurata pulitura, lavatura e disinfezione dei pavimenti dei pezzi sanitari dei servizi igienici;

Spazzatura dei pavimenti di tutti gli Uffici, dei corridoi, dei ballatoi, delle scale e dell'androne;

Lavatura del pavimento dell'androne;

Pulitura della cabina interna dell'ascensore;

Pulitura del corrimano delle scale;

Spolveratura dei mobili e delle suppellettili di tutte le stanze degli Uffici, dei PC e delle stampanti;

Svuotamento dei cestini;

Sarà a carico dell'Impresa, l'obbligo di trasportare al piano terra, e sistemarlo negli appositi contenitori dei rifiuti suddivisi per categoria, quanto raccolto dai cestini porta - rifiuti;

b) prestazioni settimanali:

Lavatura totale di tutti i pavimenti degli Uffici, dei corridoi dei ballatoi e delle scale;

Pulitura della passatoia sita nelle scale, con aspiratore;

Pulitura delle porte interne;

c) prestazioni quindicinali:

Lavaggio dei vetri delle finestre, dei davanzali, degli infissi interni ed esterni; Pulitura degli infissi esterni siti al piano terra (sia vetri che infissi in acciaio);

d) prestazioni mensili:

Pulitura del portone principale d'ingresso;

Pulitura esterna degli armadi in metallo e in legno ove presenti;

pulizia di tutti i locali del piano II°, servizi igienici compresi;

e) prestazioni bimestrali:

Pulitura del pavimento e dell'infisso interno in alluminio e della serranda esterna degli archivi di Via San Michele n. 21 e delle serrande esterne del magazzino /garage di Via Orfeo n.4;

Pulitura degli infissi in alluminio laccato con vetri, siti presso il vano scale.

f) prestazioni trimestrali:

Pulitura delle tende dei vari Uffici e del Salone Camerale;

Pulitura dei pavimenti dello scantinato;

Spazzatura dei lastrici solari;

h) Prestazioni straordinarie:

Ogni qualvolta si renda necessaria a seguito di lavori di manutenzione eseguiti da muratori, pittori, elettricisti, idraulici, ovvero a seguito di riunioni presso la Sala Conferenze sita al piano 1° e la Biblioteca sita al piano II°, etc.

N. 1 Disinfestazione, sanificazione gratuita (da effettuare nell'arco dell'anno) su richiesta dell'Ente camerale.

ART. 7

ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere effettuato nei cinque giorni settimanali, da lunedì al venerdì.

E' data facoltà al responsabile camerale di richiede all'Impresa, con motivata segnalazione, la ripetizione del turno giornaliero ove sia ravvisata la insufficiente qualità del servizio o la incompletezza dello stesso.

Per l'espletamento del servizio è richiesto l'intervento **di 4 unità di personale** per l'esecuzione dei lavori da effettuare, previsti dall'art. 6 del presente capitolato, per un numero di ore 1 e mezzo per ciascun operaio pulitore;

Detto servizio dovrà essere espletato **obbligatoriamente (da tutte le 4 unità del personale preposto al servizio di pulizia) dalle ore 18,30 circa alle ore 20,00** circa per le giornate di rientro pomeridiano (lunedì e mercoledì) per i restanti giorni (martedì – giovedì e venerdì) dalle ore 15,00 alle ore 16,30). Gli addetti alla pulizia dovranno lasciare il palazzo camerale tutti contemporaneamente al fine della propria salvaguardia individuale; Eventuali modifiche temporanee riguardanti l'orario di prestazione lavorativa dovranno essere concordate con il responsabile camerale.

Non sono autorizzate prestazioni lavorative da svolgere nelle ore mattutine prima dell'apertura degli Uffici.

ART. 8

OBBLIGHI A CARICO DELL'IMPRESA

L'impresa si obbliga ad eseguire le suddette prestazioni nel rispetto delle periodicità richieste, con la massima accuratezza ed a perfetta regola d'arte.

Entro dieci giorni dall'inizio del servizio, l'impresa dovrà comunicare alla Camera di Commercio le generalità complete del personale impiegati nel servizio di pulizia.

Analoga comunicazione sarà effettuata nel caso di variazione di detto personale.

I dipendenti indicati dall'Impresa dovranno essere collocati nel rispetto della vigente normativa in materia di lavoro, assicurazioni sociali ed infortunistica. L'impresa dovrà produrre apposito piano di sicurezza antinfortunistica per i propri lavoratori

Il personale, qualora risultasse non gradito all'Amministrazione Camerale, dovrà su segnalazione motivata dal responsabile camerale essere sostituito entro 5 (cinque) giorni.

E' fatto obbligo all'impresa di:

- comunicare il nominativo del responsabile del servizio da svolgere presso la Camera appaltante;
- dotare il personale dipendente di abbigliamento da lavoro idoneo alle mansioni cui lo stesso è addetto, nel rispetto delle norme vigenti;

Sono altresì a carico dell'impresa la fornitura di: asciugamani di carta, carta igienica e sapone liquido per mani, da collocare nei locali adibiti a servizi igienici del palazzo camerale.

ART. 9

OSSERVANZA DELLE CONDIZIONI DI LAVORO

Nessun rapporto di lavoro viene a stabilirsi tra la Camera di Commercio I.A.A. e gli addetti al servizio di pulizia, in quanto quest'ultimi sono alle esclusive dipendenze dell'Impresa e le loro prestazioni sono compiute sotto l'esclusiva responsabilità di quest'ultima.

La Camera di Commercio, pertanto, rimane estranea ai rapporti di natura economica, giuridica, previdenziale, assicurativa e fiscale che dovessero intercorrere tra l'Impresa aggiudicataria e i suoi dipendenti e terzi eventuali, compresi Stato ed Enti o Istituti assicurativi e previdenziali.

Qualsiasi variazione degli oneri previdenziali e assicurativi per gli operai sono a carico dell'Impresa, la quale non potrà pretendere dalla Camera di Commercio compensi o indennizzi di sorta.

L'impresa è sottoposta a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti risultanti da disposizioni legislative e dai regolamenti vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.

ART. 10

DIVIETO DI SUBALPPALTO

E' vietato il subappalto, anche di parte del presente contratto, sotto la comminatoria dell'immediata risoluzione del contratto, oltre alla perdita della cauzione a titolo di risarcimento del danno.

Art. 11

REQUISITI DI ESECUZIONE

Tutte le spese per l'acquisto del materiale e delle attrezzature occorrenti ai lavoratori sono a carico dell'impresa.

Qualsiasi danno arrecato agli oggetti, arredi e agli infissi da parte dell'impresa sarà al momento della notifica della quantificazione economica, dalla stessa impresa risarcita con sollecitudine.

L'impresa dovrà fornire dichiarazione per iscritto che i prodotti e le attrezzature usate nel servizio di pulizia rispondono ai requisiti di sicurezza, non sono nocivi per la salute delle persone e non sono tali da danneggiare mobili, suppellettili, PC e atti di Ufficio.

ART. 12

TUTELA CONTRO AZIONI DI TERZI

L'impresa assume ogni responsabilità per i casi di infortunio o di danni arrecati eventualmente alla Camera di Commercio e/o a terzi a causa di imprudenza o negligenza nell'esecuzione degli adempimenti assunti.

ART. 13

L'impresa è responsabile di eventuali violazioni di leggi, regolamenti ed obbligazioni contrattuali commesse dai propri dipendenti.

L'impresa è sempre direttamente responsabile di tutti i danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati alle persone e/o cose nello svolgimento del servizio di pulizia, sollevando la Camera di Commercio da qualsiasi responsabilità.

L'impresa deve adottare tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette ai lavori stessi e dei terzi, ricadendo, pertanto ogni più ampia responsabilità sulla ditta e restando del tutto esonerata la Camera di Commercio appaltante.

E' a carico della ditta il risarcimento degli eventuali danni arrecati alla Camera di Commercio, ed a terzi in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezze nell'esecuzione degli adempimenti assunti con il contratto.

La ditta ha l'obbligo, in ogni caso, di procedere tempestivamente a proprie spese alla riparazione e sostituzione di tutte quelle cose che vengono danneggiate e che sono di proprietà della camera di Commercio.

Il personale addetto alle pulizie non deve:

- a) toccare i quadri elettrici e usare acqua in prossimità degli stessi;
- b) usare gli ascensori durante il servizio svolto in orari di chiusura della sede e in caso di evacuazione;
- c) accendere i climatizzatori;
- d) accendere o usare i PC in uso nei vari Uffici;
- e) usare attrezzature varie (telefoni, calcolatrici etc.) che si trovano nei piani di lavoro dei vari Uffici.

ART. 14

CAUZIONE DEFINITIVA DA RILASCIARE ALL'AMMINISTRAZIONE

A garanzia della perfetta ed integrale esecuzione del contratto, l'Impresa deve costituire apposita cauzione definitiva, mediante fideiussione bancaria o assicurativa, nella misura del 5% (cinque per cento), che verrà svincolata alla scadenza del contratto.

ART. 15

INADEMPIENZE E PENALITA'

L'impresa è soggetta a penalità, da quantificare al momento, qualora nell'esecuzione del servizio si dovessero verificare inadempienze e, avutane diffida scritta, ovvero quando non provvedesse alla richiesta di sostituire il personale addetto ai sensi del presente disciplinare, ovvero qualora le inadempienze effettuate non possono essere più rimosse.

Le penalità potranno variare, secondo la gravità dell'inadempienza, da un minimo del 10% ad un massimo del 20% dell'importo mensile al netto dell'I.V.A.

In caso di mancato svolgimento del servizio, salvo l'esecuzione del danno, e previa comunicazione per iscritto verrà applicata una penalità del 20% sull'importo mensile dovuto al netto dell'I.V.A., e ciò per ogni giorno di omesso servizio, ovvero di una percentuale proporzionalmente ridotta nel caso in cui l'omissione fosse limitata soltanto a determinati locali.

ART. 16

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La Camera di Commercio può richiedere la risoluzione del contratto:

- a) nel caso di frode, di grave negligenza, di contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali dopo due richiami scritti;
- b) per comportamenti tenuti dal personale dell'Impresa di gravità tale da sconsigliare la continuazione del rapporto contrattuale;
- c) in caso di cessione dell'azienda, di cessazione di attività oppure nel caso di pignoramento a carico dell'impresa;
- d) in caso di subappalto;
- e) in caso di morte del titolare, o soci Amministratori della società;

ART. 17

Tutte le spese di copia, di bollo e registrazione, nonché ogni onere fiscale presente e futuro sono a carico dell'Impresa. Esclusa l'I.V.A. Per la quale la stessa ha diritto di rivalsa a norma di legge.

ART.18

Per eventuali controversie, sarà competente esclusivamente il Foro di Trapani.

Il Segretario Generale f.f.
(Dott. Diego Carpitella)