



COMUNE DI SOMMACAMPAGNA

Provincia di Verona
Piazza Carlo Alberto, 1 – Cap. 37066
Codice Fiscale 00259810232

P.E.C. sommacampagna.vr@cert.ip-veneto.net

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI
Tel. 045/8971361 - fax n. 045/8971300

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI

Art. 1

Oggetto del servizio

Il presente capitolato disciplina il servizio di pulizia degli immobili comunali, comprensivo della fornitura di materiali dei prodotti e delle attrezzature necessarie alla pulizia e sanificazione ordinaria e periodica dei sottoindicati edifici comunali. Il servizio dovrà essere svolto a regola d'arte per salvaguardare lo stato igienico-sanitario dell'ambiente, per mantenere integro l'aspetto ambientale dei locali e per salvaguardare le superfici sottoposte alla pulizia.

Art. 2

Durata del servizio

L'affidamento del servizio verrà effettuato per il periodo di 24 (ventiquattro) mesi a far data dalla stipula del contratto ovvero dalla data di consegna.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari a 6 (sei) mesi, comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto originario.

Art. 3

Elenco e descrizione degli edifici

Il servizio di pulizia dovrà essere svolto nei seguenti edifici:

LUOGO	DESCRIZIONE	SUPERFICIE (MQ)
Sede Municipale di Piazza Carlo Alberto	intera palazzina	vedi planimetria
Palazzina uffici ubicata nel cortile municipale	uffici e servizi piano terra e primo sede del Servizio di Polizia Municipale	vedi planimetria
Edificio municipale di Piazza della Repubblica	uffici e servizi piano primo	
Biblioteca del Capoluogo	locali piano rialzato e piano primo dell'edificio municipale di Piazza della Repubblica, compresi i servizi	vedi planimetria
Centro Servizi Comunali di Via Cesarina	ufficio, cucina/mensa, servizi igienici e spogliatoio	vedi planimetria
Centro Sociale e sala polivalente di Caselle	piani terra e primo escluso il piano interrato	vedi planimetria
Centro Sociale e sala polivalente di Custoza	piano seminterrato (palestra e servizi) e piano terra escluso dispensario farmaceutico	vedi planimetria
Farmacia Comunale di Sommacampagna	tutti i locali compresi i servizi	vedi planimetria
Centro Giovani Sommacampagna (QBO)	piani terra e primo	vedi planimetria

Centro Giovani Caselle (QBO)	piani interrato, terra e primo	vedi planimetria
Spazio Ragazzi Caselle	piano interrato (parte) scuole elementari	vedi planimetria
Servizi igienici di Villa Venier	servizi igienici nelle barchesse	
Parti comuni di Villa Venier	scale, servizi igienici e locali tecnici	vedi planimetria
Sportello lavoro Via Scuole Caselle	piano primo	vedi planimetria

Le misure delle predette superfici sono meramente indicative sicché, essendo il presente appalto aggiudicato a corpo, nessuna pretesa potrà essere avanzata dalla ditta qualora la misura delle superfici stesse dovesse risultare diversa rispetto a quella indicata.

Art. 4

Elenco delle prestazioni e piano di intervento dei lavori

Per attività di pulizia si intendono tutte quelle attività che riguardano il complesso dei procedimenti ed operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

La Ditta Aggiudicataria dovrà assicurare l'accurata pulizia dei servizi igienici, dei pavimenti, degli arredi, dei vetri e di quant'altro necessario a garantire l'igiene e il decoro dei locali medesimi. La pulizia dei locali si articolerà secondo le seguenti operazioni, da intendersi come indicazioni minime atte a garantire quanto richiesto e secondo le modalità e le frequenze di seguito riportate:

A) OPERAZIONI DA ESEGUIRSI OGNI GIORNO:

- lavatura e disinfezione degli apparecchi sanitari;
- lavatura e disinfezione di tutta la pavimentazione dei servizi igienici comprese le suppellettili e deodorazione del relativo ambiente;
- sostituzione della carta igienica, degli asciugamani di carta e del sapone, se mancanti.

B) OPERAZIONI DA ESEGUIRSI 3 VOLTE LA SETTIMANA C/O BIBLIOTECA SOMMACAMPAGNA E DUE VOLTE LA SETTIMANA PRESSO LE SEDI DEGLI UFFICI COMUNALI:

- areazione dei locali;
- vuotatura dei cestini porta carta e porta rifiuti e loro pulizia con eventuale lavaggio se necessario. I cestini devono essere dotati di appositi sacchetti forniti dalla ditta appaltatrice, ad eccezione dei sacchetti per la raccolta della frazione organica (sacchi in mater-bi completamente biodegradabili e compostabili, in conformità alla norma UNI EN 13432).

Si informa che presso questo Comune è attivo il sistema di raccolta differenziata dei rifiuti cosiddetto «porta a porta spinto»; l'impresa appaltatrice dovrà pertanto provvedere alla separazione delle diverse frazioni di rifiuto, quali «secco non riciclabile», «carta», «umido», «plastica imballaggio», «vetro/lattine», provvedendo al loro inserimento in appositi sacchi di diverso colore e/o contenitori che verranno consegnati e attenersi alle modalità di ritiro che verranno successivamente indicate dal Responsabile del Settore Ecologia;

- spolveratura ad umido delle scrivanie e piani di appoggio;
- depolverizzazione bancaletti;
- pulizia pavimentazione sale mensa comprese le stoviglie;
- pulizia dei pavimenti degli uffici, scale, pianerottoli ed atri utilizzando adeguati mezzi per non sollevare polvere, tipo garze monouso preimpregnate con prodotti antistatici;
- battitura zerbini;
- riordino delle sedie presenti nei locali;
- spegnimento delle luci e chiusura delle finestre al termine del servizio;
- altri piccoli interventi di pulizia che si rendessero necessari per conservare il decoro e l'igiene degli ambienti.

C) OPERAZIONI A FREQUENZA SETTIMANALE:

- depolverizzazione delle attrezzature (tastiere, calcolatrici, dei corpi illuminanti da tavolo, delle suppellettili in genere, dei monitor);
- pulitura e disinfezione piastrelle di rivestimento e porte dei servizi igienici;
- decalcificazione degli apparecchi sanitari;
- lavatura di tutta la pavimentazione comprese le due scale di raccordo;
- depolverizzazione e lavaggio manuale portoni di ingresso.

D) OPERAZIONI A FREQUENZA BIMESTRALE:

- disinfezione degli apparecchi telefonici;
- deragnatura generale;

E) OPERAZIONI A FREQUENZA TRIMESTRALE:

- depolverizzazione e lavaggio mobili;
- lavatura su ambo le facce delle superfici vetrate perimetrali;
- lavatura su ambo le facce delle superfici vetrate interne dei relativi pannelli divisori e delle porte interne;

F) OPERAZIONI A FREQUENZA ANNUALE:

- pulizia pavimento e depolverizzazione armadi dell'archivio interrato;
- lavaggio delle tende: tutte le tende e i materiali in tessuto che si trovano negli edifici devono essere smontati, lavati, con modalità idonee a preservare i tessuti, e rimontati a cura del personale dell'impresa appaltatrice.

Resta fermo il principio fondamentale secondo il quale, il servizio deve essere eseguito a perfetta regola d'arte.

Art. 5

Modalità di esecuzione del servizio – obblighi dell'impresa aggiudicataria

I vari trattamenti di pulizia previsti nel presente Capitolato sono ben definiti e si intendono impegnativi per la cooperativa affidataria, al fine di garantire il miglior livello di pulizia e di igiene al minimo costo in uso.

I sistemi previsti dovranno basarsi sulla più larga meccanizzazione e sull'adozione di tecniche e di prodotti di alta qualità.

I lavori dovranno essere eseguiti accuratamente ed a perfetta regola d'arte al fine di non danneggiare i pavimenti, i rivestimenti, le tinteggiature, i mobili, i vetri, le cornici, il materiale bibliografico, le macchine elettriche ed elettroniche da ufficio, le attrezzature e tutti gli altri oggetti esistenti nei locali. La valutazione in proposito è riservata al giudizio insindacabile del Comune.

In particolare, la ditta dovrà attenersi a quanto segue:

- non è ammesso, all'interno dei locali soggetti a pulizia, l'uso di: scope di crine o di nylon, né spazzolini tradizionali e neppure l'impiego di segatura impregnata nell'alcool, ammoniaca, soda caustica, acidi forti (cloridrico, nitrico, solforico), ed altri prodotti che possono corrodere le superfici, le apparecchiature, ecc.;
- tutti i prodotti chimici impiegati dovranno essere rispondenti alle normative vigenti in Italia, con particolare riferimento a: biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità;
- tutte le macchine impiegate per la pulizia devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nella C.E.E.;
- tutti gli aspiratori per polveri devono essere in grado di filtrare l'aria in uscita fino a 0,3 micron;
- la pulizia degli interni degli arredi (armadi pensili ecc...) non compete alla ditta, ma al personale dell'Ente, fatta eccezione per i mobili «a giorno» per i quali la ditta deve provvedere alla spolveratura senza rimozione dei materiali in essi contenuti e, per le eventuali nuove forniture, relativamente alla pulizia interna dopo il montaggio;
- il caricamento della carta igienica, salviette e sapone liquido deve essere costante e garantito;
- è fatto divieto di utilizzare le medesime spugne per pulire i servizi igienici e gli arredi, le porte e altro.

Art. 6

Norme tecniche per lo svolgimento dei lavori di pulizia

SCOPATURA AD UMIDO:

Detto intervento è da privilegiare rispetto a quello tradizionale a secco in quanto con la polvere vengono sollevate, oltre alla polvere, i batteri che vi si trovano.

Detta scopatura si esegue con la scopa a trapezio nella quale montano garze monouso, impregnate di olii che hanno lo scopo di trattenere al massimo la polvere.

SPOLVERATURA AD UMIDO:

Per la spolveratura ad umido è necessario l'utilizzo di panni differenziati a seconda delle zone da trattare.

SPOLVERATURA MECCANICA:

Provvedere all'aspirazione sulle porte, arredi, ecc. con apposito aspirapolvere e, ove non è indicato, manualmente con panno.

PAVIMENTI:

Raccogliere a umido lo sporco usando la scopa ricoperta da un foglio di garza o la scopa a frange, in modo da non sollevare polvere.

Strisciare la scopa rasoterra e mai sollevarla dall'area da trattare.

Lavare i pavimenti con acqua tiepida più detergente, utilizzando il sistema MOP: un secchio (azzurro) per l'acqua pulita, un secchio (rosso) per raccogliere l'acqua sporca.

L'acqua deve essere sostituita ad ogni stanza.

In presenza di spazi larghi e non ingombri si può utilizzare la macchina LAVASCIUGA.

SERVIZI IGIENICI:

Lavabili, vasche, water: lavare con prodotto detergente cremoso al fine di non graffiare la porcellana, sciacquare con acqua corrente, disinfettare con prodotto indicato dalla struttura ed, all'occorrenza, usare un disincrostante.

Pavimenti: raccogliere ad umido lo sporco, lavare con soluzione detergente/disinfettante.

Il materiale per le pulizie dei servizi igienici deve essere impiegato solo in questi ambienti.

VETRI:

Dovranno essere lavati con apposito detergente, indi asciugati e ripassati fino a renderli ben tersi.

Art. 7 Prestazioni straordinarie

L'Amministrazione può richiedere prestazioni straordinarie "una tantum" non comprese in quelle già soddisfatte dal canone mensile, nelle sedi del servizio o in altre sedi di proprietà o in possesso della stessa Amministrazione.

Si identificano come prestazioni straordinarie le seguenti ipotesi:

- dipendenza da lavori straordinari, di ristrutturazione, manutenzione o conservazione dei locali, ritenuti urgenti ed imprevedibili;
- dipendenza da lavori di manutenzione ordinaria di particolare impatto con il servizio di pulizia e sanificazione quali: imbiancatura locali, interventi su superfici murarie per posa cavi o tubi;
- dipendenza da fattori climatici di particolare consistenza che richiedano interventi urgenti ed indifferibili.

Tali prestazioni saranno ordinate di volta in volta a seguito di comprovate richieste dei vari Servizi comunali. Gli interventi, che dovessero rendersi necessari a seguito di lavori edili, tinteggiature, traccimazioni o altro, prevedono la pulizia radicale delle superfici sia orizzontali che verticali, arredi compresi, con il supporto di appropriate macchine per l'aspirazione, il lavaggio e la lucidatura. Il costo sarà quantificato alle ore stimate per svolgere il servizio.

Art. 8 Variazione delle sedi e modifiche del servizio

La Ditta aggiudicataria è tenuta a garantire l'estensione del servizio di pulizia ad altri locali facenti parte degli edifici già indicati, ed eventualmente altri stabili comunali non compresi in quelli indicati nel precedente art. 3, praticando le medesime condizioni di cui al presente capitolato e al successivo contratto, nonché gli stessi prezzi di aggiudicazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, in dipendenza di provvedimenti di disattivazione, trasformazione, alienazione, straordinaria e ordinaria manutenzione delle proprie strutture, di ridurre o di sospendere senza limiti di tempo il servizio appaltato, senza che l'impresa possa pretendere indennità di sorta.

L'Amministrazione Comunale si riserva inoltre la facoltà, nel rispetto del monte ore settimanale e dell'importo contrattuale, di:

- variare la frequenza degli interventi e/o gli orari di effettuazione degli stessi;
- richiedere ogni altra modifica del servizio di pulizia e sanificazione valutata necessaria alla perfetta esecuzione dello stesso.

Si precisa che:

- l'Amministrazione Comunale ha facoltà di ampliare il servizio ad altri immobili o diminuire gli immobili attualmente oggetto del presente Capitolato, previa comunicazione scritta. Alla ditta appaltatrice verrà, conseguentemente, corrisposto o detratto l'importo derivante dalla superficie in aggiunta o diminuzione, senza che l'appaltatrice null'altro possa pretendere;

- il Responsabile del contratto si riserva, a suo insindacabile giudizio, di diminuire o aumentare i servizi indicati, riducendo o incrementando contestualmente il costo complessivo del servizio. Differenze fino al 5 % dei mq. aggiunti o sottratti non comporteranno variazioni di prezzo;
- potranno essere affidate all'Appaltatore prestazioni di carattere straordinario o eccezionale. Detti servizi dovranno essere eseguiti solo in seguito ad autorizzazione da parte del Responsabile dell'Esecuzione del contratto per il servizio di pulizia, il quale indicherà tempi e modalità di intervento e che sarà deputato ad effettuare tutti i necessari controlli sulla qualità dell'attività svolta.

Non saranno riconosciuti all'Appaltatore corrispettivi relativi a lavori straordinari non espressamente autorizzati dal Responsabile dell'Esecuzione del contratto.

Tali prestazioni, in aumento o in diminuzione, che si dovessero rendere necessarie in corso di esecuzione dell'appalto, potranno essere richieste fino alla concorrenza di un quinto del prezzo di contratto. In tal caso, l'Appaltatore è tenuto a eseguire le prestazioni, secondo quanto sopra, alle stesse condizioni previste nel contratto.

In ogni caso dovrà essere mantenuto inalterato il livello di qualità del servizio.

Art. 9

Locali – attrezzature e materiali di consumo

Il servizio comprende anche l'intera fornitura del materiale d'uso necessario per la pulizia. La ditta dovrà garantire le seguenti prestazioni accessorie in concomitanza del servizio di pulizia: posa negli appositi contenitori di sapone liquido, salviettine monouso, sacchetti igienici e carta igienica, ecc.

La Cooperativa Sociale dovrà mettere a disposizione per l'espletamento del servizio tutti gli attrezzi, gli utensili, i macchinari ed i prodotti per eseguire le pulizie, compresi i sacchetti per la raccolta della frazione organica (sacchi in mater-bi completamente biodegradabili e compostabili, in conformità alla norma UNI EN 13432).

Saranno a carico del Comune la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica per il funzionamento delle macchine impiegate e tutti e i prodotti per il bagno quali: carta igienica, asciugamani di carta, sapone.

Le attrezzature e le macchine dovranno essere conformi alle prescrizioni anti-infortunistiche vigenti in Italia e nella CEE, essere in perfetto stato di pulizia e di efficienza e rispettare le caratteristiche presentate in sede di offerta; dovranno inoltre essere dotati di tutti gli accessori per proteggere e salvaguardare gli operatori ed i terzi da eventuali infortuni, compresa la messa a terra.

Tutti i prodotti chimici impiegati dovranno essere rispondenti alle normative vigenti (biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità). In particolare i detergenti, disinfettanti dovranno essere muniti del numero di registrazione del Ministero della Sanità ed essere costantemente utilizzati nel lavaggio dei servizi igienici.

La scelta, le caratteristiche tecniche e l'impiego delle attrezzature e macchinari dovrà avvenire nel modo più razionale, tenendo conto delle possibilità e dei limiti relativi alla meccanizzazione dei lavori di pulizia assegnati.

Il Comune si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione dei prodotti o delle attrezzature che, a suo giudizio insindacabile, arrecano danno agli immobili e mobili comunali o che non si valutino efficienti ed adeguati rispetto allo standard di risultato richiesto. Analogamente il Comune si riserva la facoltà di chiedere il rimborso dei danni provocati dal persistente cattivo uso di attrezzature od impiego di materiali non idonei.

Il costo di tutti i prodotti e i materiali da impiegare nell'esecuzione del servizio, nonché tutti i costi per l'utilizzo o il noleggio (ove previsto) di tutte le attrezzature e macchinari sopra citati, sono già compresi nella loro totalità nel corrispettivo contrattuale, come previsto all'art. 14 (corrispettivi - pagamenti) del presente Capitolato.

L'Amministrazione Comunale si impegna a fornire, per ogni struttura interessata, un locale riservato, di cui la ditta assumerà la completa disponibilità e responsabilità e che sarà adibito dalla stessa come deposito per le attrezzature e per i prodotti o quale spogliatoio per il personale. Il locale, alla fine del contratto, dovrà essere riconsegnato integro, in perfetto stato di conservazione e pulizia.

Art. 10

Orario di servizio

I servizi dovranno essere eseguiti, salvo casi da concordare, dopo la chiusura o prima dell'apertura degli uffici, in orari che risultino compatibili con il regolare svolgimento dell'attività lavorativa dei vari uffici e servizi comunali; tali orari saranno, comunque, concordati con il personale responsabile delle strutture oggetto del presente appalto. Si tenga conto che alcune strutture sono sedi di riunioni e manifestazioni che spesso si protraggono oltre il normale orario d'ufficio e che, a volte, si verificano anche nelle giornate di sabato e domenica.

Il personale dell'Appaltatore dovrà provvedere con cura alla chiusura delle porte e delle finestre, allo spegnimento di tutte le luci ed all'inserimento del codice dall'allarme se richiesto. L'Appaltatore sarà ritenuto responsabile di tutti i danni

che dovessero verificarsi per l'inosservanza di tale obbligo.

Art. 11 Personale

La ditta aggiudicataria ha l'obbligo di approntare i mezzi e le condizioni per la prevenzione degli infortuni a norma delle leggi vigenti in materia, di osservare ed applicare integralmente, nei confronti del proprio personale, tutte le norme presenti e future contenute nel contratto collettivo di lavoro nazionale, nonché gli accordi integrativi aziendali e sindacali e i contratti individuali di lavoro comunque ad esso riferibili sotto il profilo normativo, economico, assicurativo, previdenziale ed antinfortunistico.

In ottemperanza alle norme vigenti in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro la ditta dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.

La ditta è tenuta a comunicare al Responsabile del Servizio Lavori Pubblici del Comune di Sommacampagna, entro 15 giorni dall'inizio dell'appalto, il nominativo del suo Referente, a cui il Comune di Sommacampagna possa far riferimento durante tutto l'orario di servizio.

Entro lo stesso termine dovrà essere presentato l'elenco del personale ausiliario con le relative mansioni.

Il Referente dovrà essere sempre reperibile per coordinare il servizio di pulizia e le diverse attività accessorie. L'Appaltatore dovrà documentare che il suo Referente sia stato formato in materia di sicurezza e prevenzione come previsto dalla normativa vigente in materia. Il Referente avrà il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni ed i compiti stabiliti, di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate ed accertare gli eventuali danni. Pertanto, tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con il Referente dell'Impresa appaltatrice, dovranno intendersi fatte direttamente all'Impresa stessa. Il Referente (o un suo sostituto, il cui nominativo dovrà essere tempestivamente comunicato al Responsabile comunale) dovrà inoltre essere reperibile per coordinare gli interventi necessari per risolvere qualsiasi situazione di emergenza che dovesse verificarsi di sabato, domenica e festivi, nonché nelle ore notturne.

Il Referente deve possedere una significativa e documentabile esperienza di referenza e coordinamento di gruppi di lavoro, specificatamente maturata nella prestazione di servizi di pulizia.

L'Amministrazione Comunale si riserva comunque la facoltà di richiedere la sostituzione, senza obbligo di esplicitarne i motivi, di quei dipendenti che non ritenesse idonei o che, durante lo svolgimento del servizio, abbiano dato motivo di lagnanza o abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro.

Il personale, in servizio presso il Comune, deve sempre mantenere un comportamento corretto, composto, civile.

In particolare i dipendenti dovranno:

- indossare le divise ed ogni altro dispositivo di protezione individuale previsto;
- munirsi di tesserini di riconoscimento forniti dal proprio datore di lavoro;
- conservare con cura le chiavi e/o il badge di accesso ovvero informare immediatamente il Responsabile comunale circa il loro smarrimento o sottrazione;
- evitare di trattare documenti lasciati erroneamente incustoditi negli uffici o altrove osservando, nel caso, il segreto in merito o notizie o informazioni di cui venissero a conoscenza durante l'espletamento del servizio stesso;
- osservare il divieto di fumare negli edifici pubblici;
- evitare di conversare con dipendenti comunali oltre il limite dei normali rapporti di buona educazione;
- esimersi dall'aprire cassette, armadi, vani se non in funzione dell'espletamento del servizio;
- consegnare al Responsabile comunale eventuali oggetti di valore, denaro o documenti rinvenuti durante il servizio;
- non far accedere nei locali persone estranee o agevolarne l'ingresso;
- non utilizzare per finalità personali telefoni, apparecchiature informatiche, dispositivi meccanici o altro materiale presente negli uffici;
- informare il loro titolare o responsabile in ordine a problemi o difficoltà operative;
- non asportare o sottrarre materiale e strumentazione d'ufficio;
- rispettare il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Sommacampagna.

La ditta inoltre si obbliga a tenere presso ogni servizio un apposito registro in cui dovranno essere annotati giorno, orario di inizio e termine del servizio, nonché firma del personale incaricato. Tale registro dovrà rimanere a disposizione dei dirigenti dei servizi per ogni controllo.

Il personale dovrà essere adeguatamente istruito per assicurare una corretta esecuzione del servizio, economizzare l'uso di energia elettrica spegnendo le luci non necessarie, chiudere le finestre e imposte al termine del lavoro nonché provvedere alla chiusura degli accessi verificando l'assenza nei locali di personale comunale.

Art. 12

Clausola sociale

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'operatore economico uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

La Cooperativa sociale che svolgerà il servizio dovrà effettuare minimo un inserimento lavorativo durante l'espletamento del servizio, tenendo conto di persone preferibilmente residente nel territorio comunale ed in particolare segnalata dal Settore Servizi Sociale comunale.

Art. 13

Interruzione del servizio

Anche in caso di interruzioni del servizio per cause di forza maggiore (sciopero del personale o altra manifestazione) dovrà essere assicurato un servizio minimo di emergenza.

La sostituzione del personale per assenze, ferie, malattie, aspettative, dimissioni, dovrà comunque essere garantita tempestivamente dalla ditta al fine di assicurare la continuità e regolarità del servizio.

Art. 14

Corrispettivi - pagamenti

A titolo di corrispettivo per la prestazione del servizio, il Comune riconosce all'Appaltatore un corrispettivo pari al prezzo orario offerto dall'Appaltatore stesso in sede di gara.

L'importo complessivo dell'affidamento, IVA esclusa, è stimato presuntivamente in € 156.353,86 (centocinquantaseimilatrecentocinquantatre/86) per i 24 mesi di durata del servizio oggetto del presente appalto, al netto degli oneri per la sicurezza da interferenze, non soggetti a ribasso, pari a € 250,00 (duecentocinquanta/00) annui, e, pertanto, pari nel biennio a € 500,00 (cinquecento/00), considerando il **costo orario del servizio posto a base di gara pari ad € 17,00 (diciassette/00) oltre IVA.**

Pertanto il valore complessivo presunto (oneri della sicurezza compresi) risulta € 156.853,86 (centocinquantaseimilaottocentocinquantatre/86) oltre IVA.

L'importo contrattuale potrà aumentare in caso di proroga del contratto, per una durata pari a mesi 6, e per un importo pari a € 41.082,93 (quarantunmilaottantadue/93), al netto di IVA, nonché degli oneri per la sicurezza fisica dei lavoratori pari a € 125,00 (centoventicinque/00).

Per lo svolgimento del servizio di pulizia degli uffici e locali comunali sono previsti i seguenti interventi e relativi "monte-ore settimanale":

- n. 30,5 ore per i lavori di pulizia della sede municipale di Piazza Carlo Alberto, della palazzina-uffici ubicata nel cortile municipale e dell'edificio municipale di Piazza della Repubblica;
- n. 5 ore per i lavori di pulizia della biblioteca del Capoluogo;
- n. 1,5 ore per i lavori di pulizia del Centro Servizi Comunali di Via Cesarina;
- n. 22 ore per i lavori di pulizia del Centro Sociale e sala polivalente di Caselle;
- n. 4,5 ore per i lavori di pulizia del Centro Sociale e sala polivalente di Custoza;
- n. 6 ore per i lavori di pulizia della Farmacia Comunale di Sommacampagna;
- n. 5 ore per i lavori di pulizia del Centro Giovani di Sommacampagna (QBO);
- n. 4 ore per i lavori di pulizia del Centro Giovani Caselle (QBO);
- n. 2 ore per i lavori di pulizia dei servizi igienici di Villa Venier;
- n. 1 ora per i lavori di pulizia delle parti comuni di Villa Venier;
- n. 0,5 ore per i lavori di pulizia dello Sportello lavoro Via Scuole Caselle;
- n. 6 ore per i lavori di pulizia dello Spazio Ragazzi Caselle (periodo settembre-giugno);
- n. 100 ore annuali per i lavori di pulizia di altri siti in occasione di prestazioni occasionali.

Nel corrispettivo contrattuale saranno inoltre ritenute comprese le spese per il materiale ed i mezzi necessari

all'adempimento di tutti gli obblighi derivanti dal presente contratto.

Il corrispettivo dovuto dal Comune sarà fisso ed invariato per tutto il periodo dell'incarico.

L'importo di contratto sarà corrisposto in rate mensili posticipate su presentazione di fatture elettroniche, vistate per la liquidazione dal responsabile del competente ufficio comunale previa verifica della regolarità delle prestazioni medesime secondo le modalità stabilito dalla normativa.

In caso di contestazione sulle prestazioni eseguite o sulla fattura emessa, il pagamento viene sospeso fino all'accertamento dell'avvenuta regolarizzazione della prestazione o del documento fiscale in pagamento. Il pagamento si intende avvenuto alla data di ricevimento del mandato da parte del Tesoriere.

Gli oneri per la sicurezza saranno pagati in 2 rate di € 250,00 cadauna, da inserire nella fattura relativa alle prestazioni del mese di aprile 2018 ed aprile 2019.

Poiché si tratta di prestazioni ad esecuzione periodica, la revisione dei prezzi verrà operata, su richiesta dell'affidatario, con le modalità di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. a decorrere dal secondo anno dalla data di effettivo inizio dell'incarico.

Articolo 15 Tracciabilità dei flussi finanziari

La cooperativa assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i..

A tal fine si impegna:

- a) ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A., dedicati alle commesse pubbliche per i movimenti finanziari relativi alla gestione del presente contratto e ad effettuare tutti i movimenti finanziari relativi al presente servizio, esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- b) a comunicare al Comune di Sommacampagna gli estremi identificativi dei conti correnti di cui al punto precedente, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, entro sette giorni dalla loro accensione;
- c) a prevedere nei contratti che saranno sottoscritti con imprese a qualsiasi titolo interessate a lavori/servizi/forniture oggetto del presente contratto, quali ad esempio subfornitori/subappaltatori/subcontraenti, la clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge, a pena di nullità assoluta dei contratti stessi;
- d) se ha notizia dell'inadempimento agli obblighi di tracciabilità finanziaria da parte dei soggetti di cui alle precedente lettera c), a dare immediata comunicazione alla Stazione appaltante e alla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Verona.

Ai fini di verificare l'applicazione della norma, il Comune potrà richiedere all'affidatario copia dei contratti di cui alla lettera c); l'affidatario si impegna fin d'ora a provvedere ad adempiere alla richiesta entro i termini che verranno dati.

Articolo 16 Modalità di scelta del contraente

I servizi saranno affidati mediante convenzionamento a norma dell'art. 10 della L.R. Veneto n. 23 del 3 novembre 2006 in favore di cooperative sociali di tipo B), così come previsto dalla L. 381/91 e dalla Legge Regionale del Veneto n. 23 del 03/11/2006, con le modalità di cui alla D.G.R.V. n. 4189 del 18/12/2007.

La scelta della tipologia del contraente trova fondamento nel pieno rispetto ed applicazione delle finalità e dei principi generali contenuti nella predetta normativa di settore, che riconosce il rilevante valore e la finalità pubblica della cooperazione sociale nel perseguimento della promozione umana e dell'integrazione sociale dei cittadini nell'interesse generale della comunità.

L'affidamento sarà effettuato secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, secondo le modalità riportate nel Disciplinare di gara.

I criteri di valutazione saranno i seguenti:

- offerta tecnica (progetto/programma di inserimento lavorativo delle persone svantaggiate e qualità del servizio): massimo punti 80/100;
- offerta economica: massimo punti 20/100

Articolo 17

Responsabilità e assicurazione

L'Appaltatore sarà direttamente responsabile per ogni danno che, in relazione all'espletamento del servizio o per causa ad esso connessa, dovesse derivare al Comune, ai dipendenti comunali o ai terzi, a persone o cose, e, senza riserve ed eccezioni, a totale e diretto carico dell'Appaltatore, anche con riferimento ai danni derivanti dall'operato e dalla condotta del personale di quest'ultimo e di chiunque sia coinvolto nell'esecuzione del servizio stesso.

Nel caso di danni l'Appaltatore deve provvedere senza indugio e a proprie spese ad indennizzare il danno alle persone o alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.

Il Comune è pertanto esonerato da ogni e qualsivoglia responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere ai dipendenti comunali o ai terzi o al personale di cui l'Appaltatore si avvarrà nell'esecuzione del servizio.

I controlli e le verifiche eseguiti dal Comune non sollevano l'Appaltatore dagli obblighi e responsabilità inerenti la buona riuscita delle prestazioni e la loro rispondenza alle clausole contrattuali né agli obblighi e responsabilità su di esso incombenti in forza di leggi, regolamenti e norme in vigore.

In relazione alle responsabilità sopra indicate, la ditta aggiudicataria, dovrà provvedere a costituire e consegnare al Comune apposita polizza assicurativa con primaria Compagnia di Assicurazioni per i rischi verso il patrimonio del Comune e per danni a terzi con il seguente massimale:

- polizza R.C.T (responsabilità civile verso terzi)/R.C.O. (responsabilità civile verso prestatori di lavoro) con un massimale minimo "unico" per sinistro di € 5.000.000,00;

Si precisa che nella definizione di "terzi", ai fini e per gli effetti dell'assicurazione stessa, devono essere compresi l'Amministrazione Comunale, i dipendenti del Comune, gli utenti del Comune e qualunque soggetto che possa trovarsi anche occasionalmente all'interno delle strutture nelle quali il servizio è erogato dall'Appaltatore.

La predetta polizza assicurativa deve includere la responsabilità degli addetti e delle altre figure impegnate nella prestazione del servizio per conto dell'Appaltatore.

Eventuali scoperti e/o franchigie rimarranno a carico dell'Appaltatore. L'Appaltatore sarà chiamato a risarcire il danno nella sua interezza qualora lo stesso dovesse superare il limite massimale o non dovesse risultare coperto, per qualsiasi motivo, dall'assicurazione.

Le polizze assicurative devono prevedere la rinuncia al diritto di rivalsa nei confronti del Comune e dei suoi dipendenti.

Copia della polizza dovrà essere consegnata prima della sottoscrizione del contratto e comunque prima dell'inizio del servizio.

L'Appaltatore è tenuto a informare tempestivamente il Comune in caso di disdetta della polizza assicurativa eventualmente intervenuta nel corso della durata dell'appalto e a consegnare immediatamente nuova polizza con relative quietanze di pagamento.

Articolo 18

Depositi cauzionali

Ad avvenuta aggiudicazione e prima della stipula del contratto, la cooperativa prescelta dovrà costituire, ai sensi dell'art. 103 del Codice, cauzione definitiva nella misura del 10% dell'appalto, mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa rilasciata da una Compagnia autorizzata ai sensi della Legge 10/06/1982 n. 348.

Il deposito cauzionale resterà vincolato per tutta la durata dell'appalto, a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni nei confronti del Comune derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, salvo l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

L'Amministrazione aggiudicatrice ha il diritto di valersi di propria autorità della cauzione.

L'appaltatore sarà obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione abbia dovuto valersi in tutto o in parte, entro 20 gg. dall'invito del Responsabile del Servizio Lavori Pubblici.

La cauzione verrà restituita dopo che le parti avranno regolato definitivamente ogni conto dipendente dall'esecuzione del contratto e dopo che sia stato accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

Le suddette fideiussioni e polizze devono riportare espressamente:

- rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del Codice Civile e impegno, senza opporre eccezioni di cui all'art. 1945 del Codice Civile ad effettuare entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del Comune di Sommacampagna il versamento della somma garantita;
- validità della cauzione anche dopo la scadenza del contratto, fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

Articolo 19

Stipula del contratto

Le condizioni offerte dall'affidatario sono per lui vincolanti a tutti gli effetti contrattuali.

La presentazione dell'offerta e la sottoscrizione del capitolato da parte dell'affidatario equivalgono a dichiarazione di:

- perfetta conoscenza ed incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme che regolano espressamente la materia, oltre che del contenuto del presente capitolato;
- accettazione delle attività oggetto del presente affidamento.

Il contratto sarà stipulato in modalità elettronica, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante del Comune, secondo lo schema di convenzione di cui all'Allegato C alla DGRV n. 4189 del 18/12/2007.

L'affidatario dovrà presentare, entro il termine previsto in sede di gara per la stipula del contratto, la documentazione prevista nel presente capitolato comprensiva della cauzione. Ove non provveda, ovvero provveda in modo non conforme, il Committente, con atto motivato, potrà procedere ad annullare l'aggiudicazione e, salvo motivate ragioni, potrà affidare il servizio all'eventuale ulteriore offerente che segue nella graduatoria.

Dal giorno dell'effettivo inizio del servizio, anche se antecedente alla stipula del contratto, l'aggiudicatario assumerà la completa responsabilità del servizio.

Sono a carico della ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto, ivi comprese le tasse e imposte che dovessero colpire, a qualsiasi titolo, il contratto medesimo.

Articolo 20

Divieto di cessione e subappalto

E' vietato all'affidatario cedere o subappaltare, in tutto o in parte, i servizi assunti con il presente appalto, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita della cauzione a titolo di risarcimento dei danni e delle spese causate all'Amministrazione, salvo i maggiori danni accertati.

E' vietata altresì la cessione del contratto nonché il raggruppamento temporaneo di imprese concomitante o successivo all'aggiudicazione.

Non può considerarsi cessione la semplice trasformazione della ragione sociale dell'impresa, qualora non risultino cambiate le persone fisiche dell'impresa trasformata. E' pure vietata qualunque cessione di credito o qualunque procura all'incasso a meno che non venga prima espressamente autorizzata dall'Amministrazione appaltante.

Qualora la cooperativa affidataria, nel corso del presente appalto, sia oggetto di fusione o scissione ai sensi degli artt. 2501 e ss. del Codice civile, o proceda a cessione di ramo d'azienda, deve garantirsi comunque il proseguimento del rapporto contrattuale da parte del soggetto subentrante.

Articolo 21

Fusione, scissione o cessione di ramo d'azienda

Qualora la Cooperativa affidataria, nel corso della presente convenzione, sia oggetto di fusione o scissione ai sensi degli artt. 2501 e ss. del codice civile, o proceda a cessione di ramo d'azienda, deve garantirsi comunque il proseguimento del rapporto convenzionale da parte del soggetto subentrante.

Articolo 22

Regola d'arte nell'esecuzione dei lavori

Tutti i servizi oggetto dell'appalto dovranno essere eseguiti secondo le migliori regole dell'arte e della pratica, in perfetta conformità al presente Capitolato e/o alle prescrizioni impartite dal Responsabile competente o previste dalle condizioni speciali.

A tal fine l'Amministrazione si riserva la possibilità di effettuare controlli sulla qualità delle pulizie, sulla qualità dei prodotti, nonché sulla rispondenza della prestazione al servizio richiesto dal presente Capitolato, al fine di rilevare eventuali disfunzioni ed adottare tempestivamente i provvedimenti più opportuni.

Articolo 23

Disposizioni in materia di sicurezza

La cooperativa affidataria eseguirà il servizio nel rispetto delle disposizioni generali di legge e successive modificazioni ed integrazioni, in materia di prevenzione e protezione, salute e sicurezza del lavoro, nonché le disposizioni particolari relative all'ambiente in cui svolgono le attività.

La cooperativa deve mantenere efficiente ed efficace l'organizzazione e la gestione di ogni attività finalizzata alla prevenzione e protezione, sicurezza e salute negli ambienti di lavoro.

La cooperativa e il proprio personale si impegna formalmente a porre in atto tutti gli accorgimenti necessari affinché siano scrupolosamente rispettate nel corso del servizio previsto nel presente Capitolato le disposizioni in tema di prevenzione e protezione, sicurezza e salute con particolare riferimento all'utilizzo di attrezzature da lavoro in conformità al quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

I dispositivi di protezione individuale rimangono a carico dell'affidatario.

Art. 24

Norme generali per l'igiene del lavoro

La cooperativa affidataria ha l'obbligo di garantire ai propri dipendenti impiegati nei servizi richiesti dal presente capitolato, quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

Articolo 25

Sanzioni e azioni legali

Qualora la cooperativa affidataria contravvenga, in tutto o in parte, agli obblighi e alle condizioni contrattuali, l'Amministrazione appaltante avrà diritto di sospendere immediatamente ogni pagamento in corso, fino alla definizione della controversia, oppure promuovere la risoluzione del contratto, in tal caso liquidando all'appaltatore i soli lavori e/o servizi regolarmente effettuati, al netto delle somme per risarcimento dei danni derivanti al Comune dalla stipulazione di nuovo contratto o dalla esecuzione d'ufficio delle opere e/o servizi incompleti.

Per ogni infrazione al presente Capitolato d'Appalto verrà applicata la penale di Euro 300,00 (Euro trecento/00); in caso di ritardo nell'esecuzione dei lavori la penale sarà pari a Euro 150,00 (Euro centocinquanta/00) per ogni giorno di ritardo.

L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza.

L'affidatario nei 5 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'inadempienza, potrà presentare le proprie giustificazioni sulle quali deciderà a proprio insindacabile giudizio il Funzionario del Servizio Lavori Pubblici.

L'ammontare delle penali sarà prelevato dalla cauzione oppure trattenuto dal corrispettivo dovuto all'appaltatore.

Il pagamento della penale lascia impregiudicato il diritto dell'Amministrazione comunale al risarcimento del maggior danno subito a causa dell'inadempimento o del ritardo, subordinatamente alla prova che il danno è superiore all'importo della penale applicata.

Articolo 26

Casi di risoluzione del contratto

L'Amministrazione Comunale potrà procedere unilateralmente alla risoluzione del contratto e ricorrere ad altra ditta affidataria, trattenendo la cauzione definitiva quale penale, salvo il risarcimento per ulteriori danni, nei seguenti casi di inadempimento:

- ripetute violazioni degli obblighi contrattuali, non tempestivamente eliminate in seguito a diffida da parte dell'Amministrazione;
- sospensione, abbandono o mancata effettuazione da parte della cooperativa di uno o più servizi affidati;
- impiego di persone non sufficiente a garantire il livello di efficienza del servizio di pulizia;
- continua violazione degli orari stabiliti per l'effettuazione del servizio;
- subappalto del servizio;
- fallimento della cooperativa o altra situazione equivalente;
- mancato reintegro della cauzione definitiva a seguito di richiesta del Comune in base alle disposizioni dell'art. 16 del presente capitolato;
- inadempimenti che hanno comportato l'applicazione da parte dell'Amministrazione in uno stesso anno di almeno 2 penali dell'importo per ciascuna pari ad Euro 300,00 (trecento/00);
- mancato utilizzo di lavoratori svantaggiati nell'esecuzione delle prestazioni, con conseguente venire meno degli obiettivi sociali prefissati.

La risoluzione in tali casi opera di diritto, qualora il Comune comunichi per iscritto con raccomandata A.R. all'appaltatore di volersi avvalere della clausola risolutiva ex art. 1456 Codice Civile; il contratto potrà inoltre essere risolto in tutti gli altri casi in cui vi sia un inadempimento di non scarsa importanza ai sensi dell'art. 1455 Codice Civile.

Dalla comunicazione della risoluzione il Comune subentrerà all'appaltatore nella gestione del contratto e avrà diritto di rientrare in possesso di tutti gli impianti oggetto del presente contratto, affidando il servizio ad altra cooperativa che

segue in graduatoria e addebitando all'impresa inadempiente la eventuale maggior spesa sostenuta rispetto a quella derivante dal contratto risolto mediante prelievo dal deposito cauzionale di cui all'art. 15 e, ove questo fosse insufficiente, da eventuali crediti dell'appaltatore stesso. Nel caso di minor spesa nulla sarà dovuto all'appaltatore stesso.

L'esecuzione in danno non esime comunque l'appaltatore dall'obbligo di risarcimento di eventuali ulteriori danni.

L'affidamento a terzi deve comunque essere comunicato all'appaltatore inadempiente mediante raccomandata A.R. con indicazione dei nuovi termini di esecuzione del servizio affidato nonché dei relativi importi.

Articolo 27 Controversie

Eventuali controversie che dovessero insorgere tra le parti circa l'interpretazione e l'applicazione ad esecuzione del contratto, saranno devolute all'Autorità Giudiziaria Ordinaria, foro territorialmente competente di Verona.

La ditta aggiudicataria, all'atto della sottoscrizione del contratto, dovrà indicare espressamente il domicilio, ai fini dell'esecuzione del contratto e per la notifica di eventuali atti giudiziari.

Articolo 28 Privacy

Tutti i dati personali di cui la stazione appaltante verrà in possesso in occasione dell'espletamento del presente procedimento verranno trattati nel rispetto del D. Lgs 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del Regolamento (CE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE, esclusivamente nell'ambito della gara regolata dal presente disciplinare di gara.

La partecipazione alla trattativa implica il consenso al trattamento dei propri dati a cura del personale assegnato all'Ufficio preposto alla conservazione delle domande e all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della presente procedura.

Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Sommacampagna.

Articolo 29 Responsabile del Procedimento

Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, geom. Franchini Poalo.

Articolo 30 Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Capitolato speciale di appalto sono applicabili le disposizioni contenute nella Legge e nel Regolamento per l'Amministrazione del Patrimonio e per la Contabilità Generale dello Stato (R.D. n. 827/1924) ed inoltre le disposizioni del Codice Civile e le altre Leggi e Regolamenti vigenti in materia, in quanto applicabili.

Il Responsabile del Servizio
Geom. Paolo Franchini