

CITTA' DI SETTIMO TORINESE

SERVIZIO ECONOMATO

CAPITOLATO TECNICO

**SERVIZIO DI PULIZIA DEL PALAZZO COMUNALE
E ALTRE SEDI DISTACCATE**

E DEL PRESIDIO

E PULIZIA DEI SERVIZI IGIENICI

AREE MERCATALI

PER UN PERIODO DI 36 MESI, EVENTUALE

PROROGABILI PER UGUALE PERIODO

SOMMARIO

Art. 1 Descrizione del servizio

Art.1.1 – Descrizione delle opere di pulizia nelle singole strutture

Art. 2 Durata del contratto

Art. 3 Base d'asta

Art. 4 Presa visione dei locali

Art. 5 Estensione o riduzione del servizio

Art. 6 Svolgimento del servizio

Art. 7 Pulizie straordinarie

Art. 8 Custodia locali e controllo impianti

Art. 9 Materiali ed attrezzature

Art. 10 Personale dell'impresa addetto al servizio

Art. 10.1 - Clausola Sociale

Art. 10.1 - Progetto Tecnico-Organizzativo per la Gestione del Servizio

Art. 11 Obblighi e responsabilità dell'aggiudicatario

Art. 12 Supervisore del servizio

Art. 13 Verifica e controlli in corso di esecuzione

Art. 14 Danni a persone o cose

Art. 14.1 - Accertamento danni

Art. 15 Penalità

Art. 16 Subappalto del contratto

Art. 17 Inadempimento e risoluzione del contratto

Art. 18 Ipotesi di risoluzione del contratto

Art. 19 Scioperi

Art. 20 Pagamenti

Art. 20.1 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Art. 21 Cauzione

Art. 22 Spese

Art. 23 Documento unico di valutazione dei rischi

Art. 24 Foro Competente

Art. 25 Norme di rinvio

Art. 26 Responsabile del procedimento

Art.1 – Descrizione del servizio

Il presente Capitolato viene redatto sotto l'osservanza delle norme di cui al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. L'appalto ha per oggetto le prestazioni di manodopera per i servizi di pulizia completa con fornitura di materiali ed impiego di macchinari, mezzi d'opera e attrezzi dei locali di seguito elencati di cui sono disponibili le relative planimetrie, per la durata di 36 mesi a partire dalla data presunta del 1°/11/2019, eventualmente prorogabili per lo stesso periodo.

1. Palazzo Comunale - Piazza Della Libertà n.4 - mq. 3.300,
2. Immobile sede Servizi Demografici - Piazza degli Alpini - mq. 550;
3. Immobile Sede della Polizia Municipale – via Italia 90 – mq. 516 più cortile;
4. Immobile Sede della Polizia Municipale - via Ariosto 36 - mq 500 più cortile;
5. Sala Matrimoni, servizio igienico e ingresso – Vicolo della Torre – mq. 50
6. Torre – Piazza Vittorio Veneto – mq. 75 (ad esclusione della sala matrimoni e del locale correlato);
7. Locale Polizia Municipale presso Aree Mercatali - via Castiglione, via Einaudi, via Fantina - mq. 45;
8. Servizi Igienici presso Aree Mercatali - via Castiglione, via Einaudi, via Fantina con relativo presidio durante lo svolgimento del mercato;

Art.1.1 – Descrizione delle opere di pulizia nelle singole strutture

Gli interventi di pulizia, come specificato di seguito, saranno estesi a tutti i locali ricavati all'interno degli edifici che sono destinati ad uffici, laboratori, aule servizi, sale attività collettive, archivi, comprendendo la pulizia di tutte le vetrate anche dalla parte esterna, androni, corridoi, scale, vani tecnici e ripostigli, porticato, ecc. ecc. Sono altresì comprese le pulizie dei cortili, dei marciapiedi, dei viali d'accesso e delle scale esterne degli edifici.

I lavori oggetto del presente appalto saranno eseguiti in funzione della natura dei locali stessi, delle esigenze connesse all'uso particolare di questi, a cicli giornalieri, settimanali, semestrali, annuali;

Il servizio appaltato comprende tutti i tipi di pulizia specificati nel presente capitolato che saranno quindi a totale carico della Cooperativa aggiudicataria senza che nulla possa essere chiesto alla stazione appaltante.

Le ore settimanali di pulizia da effettuare in ogni singolo edificio potranno essere svolte in co-presenza nel rispetto dei progetti di inserimento sociale concordato.

Il servizio comprende altresì le attività necessarie per l'effettuazione della raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nelle singole sedi con specifiche modalità da concordarsi per ogni edificio.

E' facoltà dell'Amministrazione estendere e/o ridurre il servizio di pulizia presso altre sedi in caso di loro apertura e/o chiusura, o modificare in più o in meno il numero delle ore a causa di diverso utilizzo delle varie sedi.

E' facoltà dell'Amministrazione richiedere altresì alla Cooperativa, personale per svolgere la mansione di apertura, chiusura e presidio delle entrate del palazzo comunale, di parti di esso o di altre sedi distaccate.

La ditta appaltatrice si obbliga ad eseguire il servizio con proprio personale, alle condizioni particolari e generali indicate nel presente capitolato, impegnandosi ad osservare tassativamente orari, modalità e termini fissati dall'Amministrazione.

Il servizio dovrà essere svolto con le seguenti modalità:

PALAZZO COMUNALE – SALA MATRIMONI
--

Impegno massimo previsto:

N. 117,5 ore settimanali dal lunedì al venerdì con orari da concordare, indicativamente al di fuori dell'orario di normale apertura del palazzo.

N. 1 ora settimanale da dedicare alla sala matrimoni nel fine settimana, in concomitanza con l'eventuale celebrazione di matrimoni. Nel caso non fossero previste cerimonie è consentito cumulare l'ora eventualmente non svolta in altri fine settimana. I lavori devono essere eseguiti compatibilmente con le

esigenze dei fruitori della struttura oggetto della celebrazione, secondo le indicazioni che saranno fornite dagli uffici comunali preposti.

La Sala Consiliare dovrà essere pulita prima e dopo ogni riunione.

A) LAVORI A CICLO GIORNALIERO

- spazzatura, di tutti i pavimenti, comprese le scale, eseguita con idonei attrezzi manuali o meccanici, con lavaggio, escluse le scale, spazzatura e rimozione residui solidi da tutte le moquette e tappeti;
- spolveratura di tutte le scrivanie, banconi, tavoli, mobili bassi in genere, telefoni, computer, davanzali interni, ringhiere e corrimano scale, quando necessario a tale operazione dovrà seguire un accurato lavaggio con idonei prodotti e asciugatura;
- pulizia completa dei servizi igienici e rivestimenti con disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari compresi lavelli porta saponi, porta salviette, specchi, assicurando inoltre il costante rifornimento degli accessori, pulizia ascensori, svuotamento cestini carta e plastica con modalità che ne permettano il recupero, pulizia e svuotamento dei portasisgarette esterni;

B) LAVORI A CICLO SETTIMANALE

- spazzatura e lavaggio con idonei prodotti delle scale interne comprese zoccolatura, alzate, e pianerottoli, spazzatura spazi esterni composti da: marciapiedi, scale rampe e viali di accesso all'edificio di via Manzoni e Vicolo della Torre;
- eliminazione ragnatele;

C) LAVORI A CICLO MENSILE

- aspiratura e lavaggio di tutte le moquettes e tappeti con apposita apparecchiatura;
- pulizia con lavaggio di tutte le pareti vetrate interne comprese le porte vetro dei vari ingressi, della zoccolatura di uffici, scale corridoi, saloni, davanzali interni, mobili, pareti attrezzate e divisorie, armadi, scrivanie, sedie, telefoni;
- lavaggio e lucidatura di tutte le rubinetterie, rimozione di eventuali incrostazioni, accurata ed energica disinfezione di tutte le pareti piastrellate e pavimenti dei servizi igienici;
- spazzatura e lavaggio con idonei prodotti delle balconate, dei cortili interni nonché dove possibile dei davanzali esterni;

D) LAVORI A CICLO SEMESTRALE

- pulizia, lavaggio, lucidatura con idonei prodotti di porte, vetri, infissi interni, maniglie, targhe, cornici;
- spolveratura, lavaggio, lucidatura con idonei prodotti di tutti i corpi illuminanti, dei termosifoni se esistenti;
- lavaggio tapparelle

E) LAVORI A CICLO ANNUALE

- lavaggio con idonei prodotti dei vetri e degli infissi esterni;
- pulizia con lavaggio degli archivi

F) NELLE GIORNATE DI PIOGGIA E DI NEVE

- mantenere costantemente puliti i pavimenti degli atri, degli androni, delle sale per il pubblico ed in genere di tutti i locali con accesso diretto dall'esterno, avendo cura di eliminare ogni traccia di fango;
- spalare la neve dagli accessi con spargimento di sale antigelo.

IMMOBILE SEDE SERVIZI DEMOGRAFICI

Impegno massimo previsto:

N. 21 ore settimanali dal lunedì al sabato con orari da concordare, indicativamente al di fuori dell'orario di normale apertura degli uffici.

A) LAVORI A CICLO GIORNALIERO

- spazzatura, di tutti i pavimenti, comprese le scale, eseguita con idonei attrezzi manuali o meccanici, con lavaggio, escluse le scale, spazzatura e rimozione residui solidi da tutte le moquette e tappeti;
- spolveratura di tutte le scrivanie, banconi, tavoli, mobili bassi in genere, telefoni, computer, davanzali interni, ringhiere e corrimano scale, quando necessario a tale operazione dovrà seguire un accurato lavaggio con idonei prodotti e asciugatura;
- pulizia completa dei servizi igienici e rivestimenti con disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari compresi lavelli porta saponi, porta salviette, specchi, assicurando inoltre il costante rifornimento degli accessori, svuotamento cestini carta e plastica con modalità che ne permettano il recupero, pulizia e svuotamento dei portasisigarette esterni;

B) LAVORI A CICLO SETTIMANALE

- lavaggio con idonei prodotti delle scale interne comprese zoccolatura, alzate, e pianerottoli, spazzatura spazi esterni composti da: cortile interno, scaletta di passaggio, area ecologica, rampa e scala accesso all'edificio di piazza degli Alpini, 1;
- eliminazione ragnatele;

C) LAVORI A CICLO MENSILE

- aspiratura e lavaggio di tutte le moquettes e tappeti con apposita apparecchiatura;
- pulizia con lavaggio di tutte le pareti vetrate sia interne sia esterne, della zoccolatura di uffici, scale, corridoi, davanzali interni, mobili, pareti attrezzate e divisorie, armadi, scrivanie, sedie, telefoni;
- lavaggio e lucidatura di tutte le rubinetterie, rimozione di eventuali incrostazioni, accurata ed energica disinfezione di tutte le pareti piastrellate e pavimenti dei servizi igienici;
- spazzatura e lavaggio con idonei prodotti delle balconate, dei cortili interni nonché dove possibile dei davanzali esterni;
- spolveratura tende interne veneziane;
- pulizia sotto scala accesso alla palazzina;

D) LAVORI A CICLO SEMESTRALE

- pulizia, lavaggio, lucidatura con idonei prodotti di porte, vetri, infissi interni, maniglie, targhe, cornici;
- spolveratura, lavaggio, lucidatura con idonei prodotti di tutti i corpi illuminanti, dei termosifoni se esistenti;

E) LAVORI A CICLO ANNUALE

- lavaggio con idonei prodotti dei vetri e degli infissi esterni;
- pulizia con lavaggio degli archivi

F) NELLE GIORNATE DI PIOGGIA E DI NEVE

- mantenere costantemente puliti i pavimenti degli atri, degli androni, delle sale per il pubblico ed in genere di tutti i locali con accesso diretto dall'esterno, avendo cura di eliminare ogni traccia di fango;
- spalare la neve dagli accessi con spargimento di sale antigelo.

IMMOBILE SEDE POLIZIA MUNICIPALE - VIA ITALIA 90 bis

Impegno massimo previsto:

N. 20 ore settimanali dal lunedì al venerdì, in orari da concordare indicativamente dalle ore 7,00 alle ore 11,00.

A) LAVORI A CICLO GIORNALIERO

- spazzatura, di tutti i pavimenti, comprese le scale, di particolari uffici e retro-sportelli, eseguita con idonei attrezzi manuali o meccanici, con lavaggio, escluse le scale, spazzatura e rimozione residui solidi da tutte le moquette e tappeti; spazzatura spazi esterni composti da: cortile, marciapiedi, in particolare presso gli accessi all'edificio di via Italia 90 bis;
- spolveratura di tutte le scrivanie, banconi, tavoli, mobili bassi in genere, telefoni, computer, davanzali interni, ringhiere e corrimano scale, quando necessario a tale operazione dovrà seguire un accurato lavaggio con idonei prodotti e asciugatura;
- pulizia completa dei servizi igienici e rivestimenti con disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari compresi lavelli porta saponi, porta salviette, specchi, assicurando inoltre il costante rifornimento degli accessori, pulizia ascensori, svuotamento cestini carta e plastica con modalità che ne permettano il recupero, pulizia e svuotamento dei portasigarette esterni;

B) LAVORI A CICLO SETTIMANALE

- lavaggio con idonei prodotti delle scale interne comprese zoccolatura, alzate, pianerottoli, di tutte le pareti vetrate sia interne sia esterne comprese le porte dei vari ingressi e gli sportelli dedicati al pubblico;
- eliminazione ragnatele;

C) LAVORI A CICLO MENSILE

- aspiratura e lavaggio di tutte le moquettes e tappeti con apposita apparecchiatura;
- pulizia, lavaggio, lucidatura con idonei prodotti di porte interne, maniglie, targhe, cornici, della zoccolatura di uffici, scale corridoi, saloni, davanzali interni, mobili, pareti attrezzate e divisorie, pannelli sparti spazio, armadi, scrivanie, sedie, telefoni;
- lavaggio con idonei prodotti dei vetri interni ed infissi;
- lavaggio e lucidatura di tutte le rubinetterie, rimozione di eventuali incrostazioni, accurata ed energica disinfezione di tutte le pareti piastrellate e pavimenti dei servizi igienici;
- spazzatura e lavaggio con idonei prodotti delle balconate, dei cortili interni nonché dove possibile dei davanzali esterni;

D) LAVORI A CICLO SEMESTRALE

- spolveratura, lavaggio, lucidatura con idonei prodotti di tutti i corpi illuminanti, dei termosifoni se esistenti;

E) LAVORI A CICLO ANNUALE

- lavaggio con idonei prodotti dei vetri e degli infissi esterni;
- pulizia con lavaggio degli archivi

F) NELLE GIORNATE DI PIOGGIA E DI NEVE

- mantenere costantemente puliti i pavimenti degli atri, degli androni, delle sale per il pubblico ed in genere di tutti i locali con accesso diretto dall'esterno, avendo cura di eliminare ogni traccia di fango;
- spalare la neve dagli accessi con spargimento di sale antigelo.

SEDE DELLA POLIZIA MUNICIPALE VIA ARIOSTO 36

Impegno massimo previsto:

N. 16 ore settimanali. dal lunedì al sabato, in orari da concordare indicativamente dalle ore 11,30 alle ore 18,00.

A) LAVORI A CICLO GIORNALIERO

- spazzatura, di tutti i pavimenti, comprese le scale, corridoi, androni, sale d'attesa, eseguita con idonei attrezzi manuali o meccanici, con lavaggio, escluse le scale, spazzatura e rimozione residui solidi da tutte le moquette e tappeti; spazzatura spazi esterni in particolare presso gli accessi all'edificio di via Ariosto 36;

- spolveratura di tutte le scrivanie, banconi, tavoli, mobili bassi in genere, telefoni, computer, davanzali interni, ringhiere e corrimano scale, quando necessario a tale operazione dovrà seguire un accurato lavaggio con idonei prodotti e asciugatura;
- pulizia completa dei servizi igienici e rivestimenti con disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari compresi lavelli porta saponi, porta salviette, specchi, assicurando inoltre il costante rifornimento degli accessori, pulizia ascensori, svuotamento cestini carta e plastica con modalità che ne permettano il recupero, pulizia e svuotamento dei portasigarette esterni;

B) LAVORI A CICLO SETTIMANALE

- lavaggio con idonei prodotti delle scale interne comprese zoccolatura, alzate, e pianerottoli, di tutte le pareti vetrate sia interne sia esterne comprese le porte dei vari ingressi e gli sportelli dedicati al pubblico;
- lavaggio e lucidatura di tutte le rubinetterie, rimozione di eventuali incrostazioni, accurata ed energica disinfezione di tutte le pareti piastrellate e pavimenti dei servizi igienici;
- eliminazione ragnatele;

C) LAVORI A CICLO MENSILE

- aspiratura e lavaggio di tutte le moquettes e tappeti con apposita apparecchiatura;
- pulizia, lavaggio, lucidatura con idonei prodotti di porte interne, maniglie, targhe, cornici, della zoccolatura di uffici, scale davanzali interni, mobili, pareti attrezzate e divisorie, pannelli sparti spazio, armadi, sedie, telefoni;
- spazzatura e lavaggio con idonei prodotti delle balconate, dei cortili interni nonché dove possibile dei davanzali esterni;

D) LAVORI A CICLO SEMESTRALE

- lavaggio con idonei prodotti dei vetri ed infissi interni;
- spolveratura, lavaggio, lucidatura con idonei prodotti di tutti i corpi illuminanti, dei termosifoni se esistenti;

E) LAVORI A CICLO ANNUALE

- lavaggio con idonei prodotti dei vetri e degli infissi esterni;
- pulizia con lavaggio degli archivi;

F) NELLE GIORNATE DI PIOGGIA E DI NEVE

- mantenere costantemente puliti i pavimenti degli atri, degli androni, delle sale per il pubblico ed in genere di tutti i locali con accesso diretto dall'esterno, avendo cura di eliminare ogni traccia di fango;
- spalare la neve dagli accessi con spargimento di sale antigelo.

SEDI DISTACCATE PRESSO AREE MERCATALI
--

Impegno previsto N. 4 ore settimanali da svolgere alle tre sedi distaccate nelle aree mercatali di via Fantina, via Castiglione e via Einaudi,

A) DOPO L'UTILIZZO NEL GIORNO DEL MERCATO

- spazzatura, lavaggio dei pavimenti e rivestimenti di tutti i bagni, degli apparecchi igienico-sanitari, dei posa saponi, porta asciugamani, maniglie, specchi, assicurando il rifornimento degli accessori, eliminazione ragnatele;
- vuotatura dei cestini della carta e plastica con modalità che ne permettano il recupero;
- spazzatura spazio esterno di accesso e marciapiede;

B) LAVORI A CICLO SEMESTRALE

- lavaggio e asciugatura di armadi e mobilio;
- spolveratura, lavaggio, lucidatura con idonei prodotti di tutti i corpi illuminanti, dei termosifoni se esistenti;

- spolveratura dei soffitti;
- lavaggio dei vetri interni;

C) LAVORI A CICLO ANNUALE

- lavaggio dei vetri esterni

TORRE – Piazza Vittorio Veneto

Impegno n. 1 ora settimanale in orari e giorni da concordare.

a) LAVORI A CICLO SETTIMANALE

- spazzatura di tutti i pavimenti, comprese le scale, alzate, zoccoli e pianerottoli, eseguita con idonei attrezzi manuali o meccanici, con lavaggio, escluse le scale;
- spolveratura di tutti i mobili, tavoli, sedie, arredi vari, davanzali interni;
- eliminazione ragnatele interno locali torre;
- pulizia completa dei servizi igienici e rivestimenti con disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari, compresi lavelli, porta saponi, porta salviette, specchi, assicurando inoltre il costante rifornimento degli accessori, svuotamento cestini carta e plastica con modalità che ne permettano il recupero, pulizia e svuotamento dei portasigarette esterni;
- spazzatura marciapiede;

a) LAVORI A CICLO SEMESTRALE

- pulizia, lavaggio, lucidatura con idonei prodotti di porte, finestre, infissi, maniglie, targhe, cornici, locale ascensore, vetri, vetrinette, teche, locale ascensore;
- spolveratura dei soffitti, degli infissi esterni e dei davanzali delle finestre;
- spolveratura, lavaggio, lucidatura con idonei prodotti di tutti i corpi illuminanti, dei termosifoni se esistenti;

SERVIZI IGIENICI PRESSO AREE MERCATALI

Impegno previsto N. 34 ore settimanali consistente nel presidio e nella pulizia dei servizi igienici da svolgere esclusivamente nei giorni di mercato presso le aree mercatali di via Fantina, via Castiglione e via Einaudi secondo il seguente orario:

- martedì dalle 7,30 alle 15,30 nell'area di via Castiglione,
- mercoledì dalle 7,30 alle 15,30 nell'area di via Fantina
- giovedì dalle 7,30 alle 15,30 nell'area di via Einaudi
- sabato dalle 7,30 alle 13,30 e dalle 15 alle 19 nell'area di via Castiglione.

Dovrà essere garantita la presenza di un operatore negli orari sopra indicati ed effettuata al bisogno la pulizia dei servizi igienici durante la giornata. Al termine del servizio dovrà essere effettuata la pulizia finale.

ALTRI LOCALI

- il servizio di pulizia dovrà essere svolto con le modalità da valutare in ogni occasione a seguito di usi temporanei, eventi e/o manifestazioni;

Art. 2 - Durata del contratto

Il contratto avrà la durata di 36 mesi, a partire dalla data presunta del 1°/11/2019, eventualmente prorogabile per uguale periodo.

Art. 3 – Base d'asta

L'importo a base d'asta dell'appalto in oggetto ammonta a euro 486.000,00 oltre IVA, comprensivi anche dei costi della sicurezza, non soggetti a ribasso, e quantificati in complessivi euro 3.000,00 oltre IVA per il primo triennio oltre a euro 486.000,00 oltre IVA per l'eventuale ripetizione.

Con tali corrispettivi, o il minor importo che risulterà dalla gara, l'Appaltatore si intende compensato di qualsiasi suo avere o pretesa per l'appalto in parola senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

Art. 4 - Presa visione dei locali

L'impresa che intende partecipare alla gara può effettuare la presa visione dei locali oggetto del servizio. A tale scopo le ditte interessate potranno prendere contatto con il Servizio Economato del Comune di Settimo Torinese per concordare la data del sopralluogo delle relative sedi.

Art. 5 - Estensione o riduzione del servizio

Nei casi di modifica in aumento o diminuzione dei locali e degli spazi da pulire il Comune si riserva la facoltà di variare l'importo contrattuale entro il 20% (art. 106, comma 12, del D.Lgs. 50/2016 s.m.i.).

Art. 6 - Svolgimento del servizio

Il servizio dovrà svolgersi a regola d'arte, evitando danni di qualsiasi genere alle strutture, sulla base delle indicazioni di cui all'art.1.1. tutti i giorni della settimana, per lavori previsti giornalmente esclusa la domenica, al di fuori del normale orario di lavoro degli uffici o in orari che risultino compatibili con il regolare svolgimento dell'attività lavorativa dei vari uffici; la qualità del servizio dovrà corrispondere in maniera puntuale ed inderogabile alle predette indicazioni. Gli orari saranno, comunque, concordati con il Dirigente o funzionario referente del servizio oggetto del presente appalto.

La rilevazione dell'orario di servizio del personale dell'impresa aggiudicataria dovrà risultare da appositi fogli firma che dovranno essere lasciati a disposizione, in un locale delle strutture oggetto del presente appalto, per eventuali controlli che dovessero essere effettuati dal responsabile del contratto o suo delegato. Tali fogli firma, inoltre, dovranno essere presentati all'Ente in caso di specifica richiesta.

Art. 7 - Pulizie straordinarie

Si identificano come pulizie straordinarie quelle effettuate nelle seguenti ipotesi:

- lavori straordinari, di ristrutturazione, manutenzione dei locali.
- manutenzione ordinaria di particolare impatto con il servizio quali interventi su superfici murarie per posa cavi, tubazioni ecc.
- consultazioni elettorali.

Tali pulizie, il cui corrispettivo non è compreso nell'importo del presente appalto, potranno essere richieste dal Comune sulla base di idoneo preventivo richiesto alla ditta aggiudicataria, contenente la quantificazione oraria dei lavori, le modalità e i tempi di esecuzione, in applicazione del citato art. 106 del Codice.

Art. 8 - Custodia locali e controllo impianti

Il personale della ditta aggiudicataria del servizio, durante le operazioni di pulizia, al di fuori dell'orario di servizio del personale comunale, deve curare la custodia dei locali, impedire l'accesso ad estranei e provvedere alla chiusura di tutte le porte e finestre ecc.

Al termine delle operazioni di pulizia, ove previsto, tutte le luci dovranno essere spente e i locali dovranno essere chiusi e attivato l'impianto di allarme antintrusione.

Il personale addetto al servizio di pulizia è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali inconvenienti o guasti rilevati nei locali oggetto del servizio.

Art. 9 - Materiali ed attrezzature

Il presente appalto per la pulizia dei locali comunali, oltre al personale presuppone l'impiego di una serie di attrezzature manuali, meccaniche e elettriche che saranno date in dotazione al medesimo e a totale carico dell'appaltatore. In linea di massima si prescrive che tale personale debba essere fornito in misura sufficiente di scope in fibra sintetica, scopini, deragnatori con aste telescopiche in grado di raggiungere tutti i soffitti, spazzoloni per pavimenti, scale, aspirapolvere, spugne di vario genere, stracci da pavimento o per spolverature, contenitori vari di plastica, carrello per trasporto materiali raccolti ed attrezzature, sacchi in polietilene.

Saranno usati materiali separati per la pulizia dei servizi igienici e degli altri locali.

L'appaltatore ha l'obbligo di mettere a disposizione del personale tutti i macchinari occorrenti per la pulizia, lavaggio e lucidatura dei pavimenti e ciò ogni qualvolta, a termini del presente capitolato, sia necessario procedere all'esecuzione di tale tipo di pulizia. Le attrezzature e le macchine dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, tecnicamente efficienti e conformi alle norme di legge in

materia di sicurezza vigenti, nonché con le normative C.E. La ditta affidataria del servizio è responsabile della custodia di macchine, attrezzature tecniche e prodotti utilizzati. Il Comune non è responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature e dei prodotti. Resta a carico del Comune la fornitura di acqua e di energia elettrica.

L'appaltatore è tenuto ad effettuare l'approvvigionamento di tutti i materiali di consumo occorrenti per le pulizie quali detergenti liquidi e solidi per pavimenti, pannellature metalliche, piastrellature, superfici vetrate, cere liquide e solide speciali per i locali a intenso passaggio.

L'appaltatore è tenuto ad effettuare l'approvvigionamento di carta igienica, tovaglioli asciugamani, salviette monouso, detergenti, accessori da destinare a tutti i servizi igienici riservati ai dipendenti ed agli utenti delle sedi in cui si effettua il servizio.

La Cooperativa avrà l'obbligo di assicurarsi giornalmente che tutti i servizi igienici siano dotati di quanto sopra specificato e, in caso di mancanza, provvedere alla reintegrazione dei materiali consumati.

Tutti i prodotti utilizzati nell'espletamento del servizio devono essere:

- Rispettosi dell'ambiente e biodegradabili. L'appaltatore s'impegna al rispetto delle specifiche tecniche dei prodotti da utilizzare nell'espletamento del servizio di pulizia previsti dal decreto del 24 maggio 2012, pubblicato sulla G.U. n. 142 del 20/06/2012, con cui il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del mare ha adottato i "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene" ed eventuali modifiche ed integrazioni successive. Come previsto dal sopra richiamato decreto Ministeriale, la Cooperativa offerente deve fornire la lista completa di tutti i prodotti che si impegna ad utilizzare (prodotti detergenti, prodotti disinfettanti, prodotti classificati "superconcentrati" prodotti ausiliari) riportando produttore, nome commerciale di ciascun prodotto, funzione d'uso e l'eventuale possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel Europeo.
- Adatti a ciascun materiale e superficie oggetto del servizio, per garantire una pulizia efficace e per evitare danni alle superfici ed agli arredi;

In particolare è sempre vietato:

- l'uso di prodotti tossici o corrosivi e di qualsiasi detergente possa produrre aggressioni chimiche o fisiche alle superfici con esso trattate. Sulle superfici in PVC, linoleum o gomma non potranno essere usati prodotti contenenti idrocarburi, detersolventi o prodotti all'anilina;
- l'uso di prodotti fastidiosi, maleodoranti, con componenti a rischio per gli operatori e per gli occupanti ed il pubblico che accede ai locali, detergenti e panni che lascino residui;
- l'uso di cere che non siano antisdrucchiolo
- la costituzione di deposito/scorte di prodotti infiammabili.

L'appaltatore inoltre provvederà a sua cura e spese e senza diritto di compenso aggiuntivo all'impiego, montaggio e smontaggio di ponteggi, elevatori od altri ausili necessari per qualsiasi tipo di prestazione, ed in particolare per il lavaggio di vetrate e corpi illuminanti.

Art. 10 - Personale dell'impresa addetto al servizio

Prima della sottoscrizione della convenzione, la ditta dovrà inviare al Comune l'elenco nominativo, completo dei dati anagrafici, di tutti i lavoratori utilizzati nell'esecuzione dell'appalto, con l'indicazione, per ognuno, dell'inquadramento nei livelli del CCNL di categoria.

L'elenco deve altresì contenere le seguenti indicazioni per ogni unità lavorativa:

- orario di lavoro
- turno (giornaliero, settimanale, ecc.) per ogni sede di lavoro
- posizione assicurativa.

Ogni variazione dovrà essere comunicata al Comune prima che il personale non compreso nel suddetto elenco, già consegnato, sia avviato all'espletamento del servizio.

Il personale addetto al servizio dovrà essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso e dovrà essere consapevole degli ambienti in cui è tenuto ad operare.

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. Nell'esecuzione dei lavori dovrà essere usata la massima cura al fine di evitare lo spostamento dei fascicoli e dei documenti giacenti negli uffici. Nessun documento od oggetto dovrà essere asportato e non dovrà essere propagata nessuna notizia desunta da

documenti giacenti negli uffici, ai sensi della vigente normativa privacy (D.Lgs. N. 196/2003 in materia di privacy e del Regolamento europeo 679/2016 – GDPR).

L'impresa deve incaricare del servizio persone in grado di mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con altri operatori ed in particolare nei riguardi dell'utenza.

È facoltà del responsabile del contratto chiedere all'impresa di allontanare dal servizio i propri dipendenti o soci che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato motivi di lagnanza od abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro.

L'impresa deve fornire al personale ogni dispositivo di protezione individuale necessario, nonché adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e collaboratori che svolgono le attività previste.

Il personale deve indossare una divisa di foggia e colore tale da rendere identificabili gli operatori. L'uniforme deve essere provvista di cartellino di riconoscimento dell'operatore, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, riportante la denominazione del fornitore di appartenenza, generalità, numero di matricola, mansione e fotografia. La divisa deve essere mantenuta in perfetto stato di pulizia e di decoro.

Il materiale fornito deve essere conforme a quanto previsto dal DM 11 gennaio 2017 e s.m.i. con cui sono stati adottati i "Criteri Ambientali Minimi" per i prodotti tessili.

Tutto il personale impiegato dal Fornitore deve svolgere le attività assegnate nei luoghi stabiliti, adottando metodologie prestazionali atte a garantire idonei standard qualitativi e di igiene ambientale, senza esporre a indebiti rischi le persone presenti nei luoghi di lavoro.

Art. 10.1 - Clausola Sociale

Al fine di garantire la continuità del servizio, la Cooperativa provvederà ad assorbire il personale già in servizio nella precedente gestione (come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale per la categoria di riferimento).

Art. 10.2 - Progetto Tecnico-Organizzativo per la Gestione del Servizio

L'articolo 5 c. 4 della legge 381/91 stabilisce, "Per le forniture di beni o servizi diversi da quelli socio-sanitari ed educativi, il cui importo stimato al netto dell'IVA sia pari o superiore agli importi stabiliti dalle direttive comunitarie in materia di appalti pubblici, gli enti pubblici compresi quelli economici, nonché le società di capitali a partecipazione pubblica, nei bandi di gara di appalto e nei capitolati d'onere possono inserire, fra le condizioni di esecuzione, l'obbligo di eseguire il contratto con l'impiego delle persone svantaggiate di cui all'articolo 4, comma 1, e con l'adozione di specifici programmi di recupero e inserimento lavorativo. La verifica della capacità di adempiere agli obblighi suddetti, da condursi in base alla presente legge, non può intervenire nel corso delle procedure di gara e comunque prima dell'aggiudicazione dell'appalto".

L'affidamento di servizi e forniture da parte degli Enti Locali a dette cooperative è promosso dalla legge 381/91, ed a livello regionale con le leggi 18/94 e 1/04, le DGR n. 178-43880 del 14/3/1995 e n. 79-2953 del 22/5/2006 con particolare riferimento all'art. 18 dell'allegato, nonché dai servizi dell'ASL locale, finalizzando il servizio all'impiego di utenti dei servizi SSM e SERT operanti sul territori.

La certificazione della condizione di svantaggio, ai sensi di legge, è presente agli atti della Cooperativa ed è documentabile su richiesta scritta dell'Ente appaltante, nelle forme e nei modi che garantiscano il rispetto del diritto alla riservatezza.

L'impresa dovrà presentare un progetto dettagliato relativo all'inserimento lavorativo delle persone svantaggiate. Tale sezione dovrà comprendere le seguenti indicazioni:

- a) numero, tipologia e monte ore dei soggetti da inserire; mansioni e condizioni contrattuali dei lavoratori inseriti (tipo di contratto, livello, regime previdenziale, monte ore effettivo complessivo settimanale);
- b) modalità e attività riferite alle fasi di reclutamento, selezione e collocazione dei lavoratori inseriti;
- c) obiettivi perseguiti con l'inserimento lavorativo; azioni e modalità organizzative per il loro raggiungimento;
- d) modalità di organizzazione del lavoro, sistema di gestione delle risorse umane, percorsi formativi, con l'indicazione degli obiettivi perseguiti;

- e) metodologia di accompagnamento e sostegno delle persone inserite durante lo svolgimento del lavoro;
- f) composizione e professionalità della struttura preposta all'attuazione degli obblighi di inserimento lavorativo;
- g) soluzioni per garantire la continuità del rapporto di lavoro e occasioni di integrazione sociale.

Al fine di garantire l'effettiva attuazione della presente convenzione, ci si riserva la facoltà di eseguire verifiche tecniche ogni sei mesi, e per quanto riguarda gli inserimenti lavorativi, verifiche periodiche in sede di gruppo interservizi costituito presso i servizi socio-assistenziali dell'Unione N.E.T.

Le predette verifiche potranno essere effettuate anche attraverso contatti diretti con i lavoratori svantaggiati.

Art. 11 - Obblighi e responsabilità dell'aggiudicatario

L'impresa affidataria è responsabile verso il Comune del buon andamento dei servizi assunti, di tutto il materiale eventualmente avuto in consegna, dell'opera e della disciplina dei propri dipendenti e dell'osservanza della normativa di settore in tema di occupazione.

L'impresa sotto la sua esclusiva responsabilità, deve ottemperare alle disposizioni legislative vigenti come pure osservare tutti i regolamenti, le norme e le prescrizioni delle competenti Autorità in materia di contratti di lavoro, di sicurezza ed igiene del lavoro, in particolare il D.Lgs. 81/2008, nonché adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

L'aggiudicatario è obbligato ad applicare nei confronti del personale dipendente condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili ai sensi dell'art.2070 del c.c. e vigenti nel periodo di tempo e nella località in cui si svolge il servizio nonché ad adempiere regolarmente agli oneri assicurativi, assistenziali e di qualsiasi specie, in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle norme in vigore.

L'impresa ove il Comune lo richiama, deve dimostrare di aver adempiuto alle disposizioni richiamate, restando inteso che la mancata richiesta da parte del Comune non esonera in alcun modo l'appaltatore stesso dalle sue responsabilità.

Qualora l'impresa non risulti in regola con tali obblighi o con il pagamento delle retribuzioni correnti l'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo, assegnando un termine di 20 giorni entro il quale procedere alla regolarizzazione. Il mancato adempimento entro il termine predetto costituisce inadempimento contrattuale. L'Amministrazione procederà pertanto alla risoluzione dell'appalto, destinando le somme trattenute al soddisfacimento degli inadempimenti previdenziali e contrattuali e segnalerà la situazione al competente Ispettorato del Lavoro. Per tale sospensione o ritardo di pagamento la ditta affidataria del servizio non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo al risarcimento del danno.

Art. 12 - Supervisore del servizio

L'impresa aggiudicataria dovrà comunicare il nominativo del supervisore del servizio di pulizia che 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.

Art. 13 - Verifica e controlli in corso di esecuzione

Nel corso dell'esecuzione del contratto ci 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 della convenzione.

Art. 14 - Danni provocati a persone o cose

IL Comune 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'Ente.

La Cooperativa 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'Ente che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione della prestazione.

A tal fine la Cooperativa risultata aggiudicataria, prima della sottoscrizione del contratto dovrà essere in possesso di un'adeguata polizza assicurativa:

- per i danni comunque derivanti all'amministrazione causati dal comportamento, anche omissivo, del proprio personale durante o connesso con lo svolgimento del servizio di pulizia comprensiva di danni da incendio, con massimale non inferiore a euro 2.000.000,00;
- per la responsabilità civile verso terzi, con massimale di euro 2.000.000,00.

L'Impresa in ogni caso dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati. Copia della polizza dovrà essere fornita all'Ente all'atto di stipula del contratto.

Art. 14.1 - Accertamento danni

L'accertamento dei danni sarà effettuato dal responsabile del contratto alla presenza del supervisore del servizio.

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

Qualora l'impresa non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto il responsabile del contratto 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. 15 - Penalità

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'impresa, il servizio non venga espletato anche per un solo giorno o non sia conforme a quanto previsto dal Capitolato Speciale l'Amministrazione procederà alla contestazione scritta a mezzo PEC delle inadempienze riscontrate.

L'impresa entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della raccomandata potrà presentare le proprie controdeduzioni.

Qualora l'Amministrazione ritenga di non accogliere le giustificazioni addotte lo comunicherà all'impresa e applicherà una penale pari ad un massimo di € 250,00 in caso di mancato espletamento del servizio in uno dei plessi individuati e pari ad un massimo di € 25,00, per ogni locale o superficie, per ritardato o trascurato servizio. Per inadempienza alle cautele igieniche e di decoro nell'esecuzione del servizio € 100,00. E' fatta salva in questi casi la facoltà da parte dell'Amministrazione di far svolgere il servizio ad altra impresa in danno dell'Appaltatore.

In caso di recidiva o di inadempienze più gravi, nell'arco di un mese, il Comune le penalità saranno raddoppiate.

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

Art. 16 - Subappalto del contratto

Il subappalto del contratto è consentito nei limiti previsti dall'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

Art. 17 - 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 nei termini indicati, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto incamerando la cauzione e salvo l'ulteriore risarcimento del danno.

Art. 18 - Ipotesi di risoluzione del contratto

Le parti convengono che, oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 C.C. per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 C.C. le seguenti ipotesi:

- mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- apertura di una procedura concorsuale a carico della Impresa aggiudicataria;
- sospensione, anche parziale, del servizio, escluse le cause di forza maggiore debitamente comprovate;

- abituale deficienza, imperizia e negligenza nell'esecuzione del Servizio quando la gravità e la frequenza delle infrazioni debitamente accertate e contestate compromettano il servizio stesso a giudizio insindacabile dell'Ente;
- recidiva delle inosservanze, ai sensi degli artt. 326, 621 e 622 del Codice Penale delle disposizioni disciplinanti il segreto d'ufficio nonché la riservatezza delle informazioni da parte del personale della Impresa addetto alla gestione del Servizio;
- quando l'Impresa si renda colpevole di frode o versi in stato di insolvenza;
- quando, nel caso di Cooperativa sociale, la medesima venga a trovarsi nella situazione contemplata agli artt. 5 e 6 della Legge Regione Piemonte 18/94;
- messa in liquidazione o altri casi di cessione di attività dell'Impresa aggiudicataria;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e alla sua retribuzione e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- applicazioni di sanzioni pecuniarie il cui importo, rapportato ad anno solare, corrisponda complessivamente al 10% dell'importo annuo contrattuale.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Ente, in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Qualora l'Ente intenda avvalersi di tale clausola, la stessa si rivarrà sull'Impresa a titolo di risarcimento dei danni subiti per tale causa, con l'incameramento della cauzione salvo il recupero delle maggiori spese sostenute dall'Ente in conseguenza dell'avvenuta risoluzione del contratto.

Nel caso di Cooperativa Sociale, dell'avvenuta risoluzione del contratto è data notizia all'Ente competente in materia di cooperazione sociale.

Art. 19 - Scioperi

Qualora nel corso del contratto si verificano scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'espletamento del servizio, l'Amministrazione provvederà al computo delle somme corrispondenti al servizio non svolto da detrarre dalle relative fatture.- L'Impresa aggiudicataria è tenuta a dare preventiva e tempestiva comunicazione all'Amministrazione nonché a garantire un servizio di emergenza.

Art. 20 - Pagamenti

Il corrispettivo dovrà essere suddiviso in fatture mensili pari a un dodicesimo dell'importo totale derivante dall'applicazione del ribasso della base d'asta.

La fattura dovrà essere corredata da report contenente gli interventi effettuati e le ore lavorate, ripartite per i singoli plessi di cui all'art. 1.1 del capitolato.

Si avverte che, ai sensi D. Lgs. 192/2012 il pagamento del corrispettivo della fornitura dei beni e servizi verrà effettuato entro il termine di:

- 30 (trenta) giorni lavorativi dalla data di ricezione delle fatture relative alle sedi della Città di Settimo Torinese;

Si precisa inoltre che il termine può essere sospeso nel periodo di fine anno per le esigenze connesse alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 20.1 – Tracciabilità dei flussi finanziari

L'appaltatore, a pena di nullità del contratto, si assume tutti gli obblighi finalizzati alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13.8.2010 n. 136. Tutte le transazioni relative al presente appalto devono essere eseguite avvalendosi di banche o della società Poste italiane Spa. L'inadempimento di tale obbligo costituisce clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 del c.c.

Art. 21 – Cauzione

A garanzia dell'esatta osservanza degli obblighi contrattuali, prima della stipula del contratto, le cui spese sono a totale carico dell'impresa aggiudicataria, dovrà costituirsi da parte della stessa una garanzia definitiva secondo le modalità e gli importi di cui all'art. 103 del D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i. La

garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15gg, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione.

Detto deposito potrà essere costituito da fidejussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da compagnie di assicurazioni e ciò autorizzate.

Tale garanzia definitiva dovrà restare vincolata per tutta la durata del contratto e sarà svincolata e restituita all'impresa soltanto dopo la conclusione del rapporto contrattuale, dopo che sarà stato accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali da parte del Servizio che ha usufruito dell'appalto.

Resta salvo per l'Ente l'espletamento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

Art. 22 – Spese

Tutte le spese inerenti e conseguenti all'appalto saranno a carico dell'Impresa aggiudicataria, comprese quelle contrattuali, i diritti di segreteria e l'imposta di registro.

Art. 23 – Documento unico di valutazione dei rischi

La Città di Settimo T.se ha preventivamente redatto il Documento unico di valutazione dei rischi (DUVRI) - relativamente alle strutture nelle quali il servizio di pulizia viene svolto in orario di apertura - che potrà essere aggiornato dalla stessa Amministrazione, anche su proposta della cooperativa, in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative. Tale documento potrà inoltre essere integrato su proposta dell'impresa da formularsi entro 30 giorni dall'aggiudicazione ed a seguito della valutazione dell'Amministrazione.

In nessun caso le integrazioni del DUVRI modificano o adeguano i costi della sicurezza.

Nel caso di interferenza ci si riserva di verificare l'opportunità di integrare la documentazione già predisposta.

Art. 24 – Foro Competente

Per qualsiasi controversia inerente il contratto ove l'Amministrazione fosse attore o convenuto, resta inteso, tra le parti la competenza del Foro di Ivrea.

Art. 25 – Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si rinvia a quanto disposto dalle norme vigenti in materia.

Art. 26 – Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento di gara relativo al presente appalto è il dott. Stefano MAGGIO, Direttore di Unione NET.