



AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA EDIFICI COMUNALI- PERIODO 01.06.2018 - 31.12.2019. CIG. Z6E2335962.

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO.

Art. 1 - ENTE APPALTANTE

COMUNE DI MARANO VICENTINO (VI), con sede in PIAZZA SILVA, N. 27 - C.A.P. 36035

Tel. 0445 / 598812 - 598804 Fax 0445 / 560101

Sito internet: <http://www.comune.marano.vi.it>

PEC: maranovicentino.vi@cert.ip-veneto.net

Servizio competente: Settore 1° Servizi Generali - e-mail: segreteria@comune.marano.vi.it

Art. 2 - OGGETTO E IMPORTO A BASE D'APPALTO DEL SERVIZIO

L'obiettivo è l'interazione con Cooperative Sociali di tipo B), con riferimento a servizi complementari non di natura sociale, tesa al recupero e all'inserimento lavorativo in maniera attiva e consapevole nella comunità di persone svantaggiate e/o persone in stato di svantaggio sociale.

L'appalto ha per oggetto l'esecuzione a regola d'arte del servizio di pulizia giornaliera e periodica degli edifici comunali, di seguito descritti, con le rispettive superfici, **comprensivo della fornitura di tutti i materiali di consumo ed igiene, come sapone, carta igienica, salviette, ecc., ed attrezzature necessarie**, da svolgersi negli orari indicati e/o da concordarsi e definirsi all'inizio del rapporto contrattuale:

1. SEDE MUNICIPALE : sita in Piazza Silva n. 27 - Marano Vicentino - mq. 744,90 circa;
 2. SEDE DELLA BIBLIOTECA CIVICA COMUNALE sita in Via G.Marconi - mq. 376,45;
 3. SEDE DEI SERVIZI SOCIALI sita in Via 4 Novembre n. 67/- mq. 120;
 4. SEDE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI sita in Via XXV Aprile n. 5 e 7: - mq.114;
 5. SEDE DEL CONSIGLIO COMUNALE CA' VECCHIE - sita in Via Santa Lucia n. 24 -mq. 206;
- (superficie totale complessiva stimata in mq. 1.561,35) con l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate.

Art. 3 - DURATA ED IMPORTO A BASE DI GARA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà la durata di 19 mesi: **periodo dal 01 giugno 2018 al 31 Dicembre 2019;**

Importo a base di gara di € 23.360,00+iva di legge, oneri di sicurezza € 0,00.

Considerate le prestazioni e l'importo stimato per l'affidamento del servizio, su indicazioni/indirizzi dell'Amministrazione Comunale, in deroga alla disciplina ordinaria in materia di contratti della pubblica amministrazione, si potrà procedere all'appalto del servizio in argomento avvalendosi della norma di cui all'art. 5 della L. 381/1991 e L.R. 23/2006, con



stipula di convenzionamento diretto o con predisposizione di un bando riservato alle cooperative sociali di tipo B regolarmente iscritte all'Albo Regionale.

Il Servizio potrà essere aggiudicato con le modalità previste dalla L.R. 23/2006 e D.G.R.V. 4189 del 18.12.2007, e con le indicazioni di cui alla Delibera ANAC n. 32 del 20.01.2016.

Art. 4 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO, CONDIZIONI PARTICOLARI E FREQUENZA DEGLI INTERVENTI.

La Ditta dovrà attestare di essere a perfetta conoscenza dell'ubicazione, dell'estensione, del grado di pulizia in cui sono tenuti e della natura e dello stato di conservazione dei locali ove le pulizie dovranno essere effettuate, nonché della consistenza delle relative dotazioni di mobili e arredi e di essere edotta di ogni altra circostanza. Conseguentemente nessuna obiezione potrà essere sollevata per qualsiasi difficoltà che dovesse insorgere nel corso dell'espletamento del servizio.

La descrizione del servizio oltre a tutte le condizioni particolari, nonché la frequenza degli interventi del presente appalto sono di seguito indicate in maniera dettagliata e specificate per singolo edificio:

1. SEDE MUNICIPALE:

Il Servizio di Pulizia dovrà svolgersi su 2(due) giorni alla settimana:

indicativamente nei giorni di Martedì e Giovedì: 3,5 ore al giorno dalle 15,30 alle 19,00 –per complessive 7 ore settimanali come di seguito specificato:

- a) Aerazione dei locali, con apertura e chiusura finestre e balconi, persiane ecc. dove presenti;
- b) Svuotamento, pulizia posizionamento e riordino dei contenitori adibiti a raccolta carta, secco, multimateriale; per quanto riguarda l'umido, devono essere forniti gli appositi sacchi; tale rifiuto dovrà essere conferito in apposito contenitore posizionato nei pressi del Municipio (i sacchi per la raccolta del secco, della plastica e multimateriale sono forniti a cura ed a spese del Comune).
I contenitori per la raccolta rifiuti dovranno essere posizionati nei giorni e luoghi previsti dal Comune, nonché ritirati e riposizionati.
- c) Spazzatura e aspirazione con scope anche meccaniche o a frange e garze umide e lavaggio dei pavimenti di tutte le stanze adibite ad ufficio e sale, dei corridoi di tutti i piani, degli ingressi, delle sale d'aspetto, delle anticamere e dell'ascensore, spazzatura degli atri e delle intercapedini, delle scale e dei pianerottoli e spolveratura dei corrimano con strofinaccio bagnato;
- d) lavaggio e disinfezione dei pavimenti, delle pareti e mattonelle e degli apparecchi igienico – sanitari dei bagni, con pulizia rubinetti, pulizia specchi, accessori, scopini ecc. con prodotti detergenti ad azione sanificante e disinfettante;
- e) tenere riforniti gli appositi contenitori: sapone, carta igienica, rotolo di carta e asciugamani, ecc.



- f) Spolveratura e pulizia dei tavoli, scrivanie, poltrone, sedie, nonché qualsiasi tipo di superficie soggetta a deposito di polvere, dovranno essere trattati con panni impregnati di sostanze detergenti;
- g) Pulizia dei vetri degli sportelli/divisori del pubblico situati nei locali in genere e porta di entrata a vetri scorrevoli.

Pulizia Periodica:

Una volta al mese lucidatura pavimenti cerati con apposito prodotto e/o macchinari adeguati.

2. SEDE DELLA BIBLIOTECA CIVICA COMUNALE:

Il Servizio di Pulizia dovrà svolgersi su 2(due) giorni alla settimana (orari da concordare).

Indicativamente il Lunedì e Giovedì per n. 1,5 ore al giorno per complessive n. 3 ore settimanali come di seguito specificato:

- a) Aerazione dei locali;
- b) Svuotamento, pulizia posizionamento e riordino dei contenitori adibiti a raccolta carta, secco, multimateriale; per quanto riguarda l'umido, devono essere forniti gli appositi sacchi. tale rifiuto dovrà essere conferito in apposito contenitore posizionato nei pressi del Municipio (i sacchi per la raccolta del secco, della plastica e multimateriale sono forniti a cura ed a spese del Comune).
I contenitori per la raccolta rifiuti dovranno essere posizionati nei giorni e luoghi previsti dal Comune, nonché ritirati e riposizionati.
- c) Spazzatura e aspirazione con scope anche meccaniche o a frange e garze umide e lavaggio dei pavimenti del pavimento, delle scale e dei pianerottoli e spolveratura dei corrimano con strofinaccio bagnato;
- d) lavaggio e disinfezione dei pavimenti, delle pareti e mattonelle e degli apparecchi igienico - sanitari dei bagni, con pulizia rubinetti, pulizia specchi, accessori, scopini ecc. con prodotti detergenti ad azione sanificante e disinfettante;
- e) tenere riforniti gli appositi contenitori: sapone, carta igienica, rotolo di carta e asciugamani, ecc.
- f) Spolveratura e pulizia dei tavoli, scrivanie, poltrone, sedie, scaffali, librerie, giochi dei bambini, nonché qualsiasi tipo di superficie soggetta a deposito di polvere, dovranno essere trattati con panni impregnati di sostanze detergenti;
- g) Pulizia dei vetri degli sportelli/divisori del pubblico situati nei locali in genere e porta di entrata a vetri.

3. SEDE DEI SERVIZI SOCIALI sita in Via 4 Novembre n. 67/A.

Il Servizio di Pulizia dovrà svolgersi su 2(due) giorni alla settimana:

indicativamente il Martedì e Giovedì - per n.1 ora al giorno, dalle ore 17,00 alle ore 18,00 per complessive 2 ore settimanali come da elenco di seguito specificato.



4. SEDE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI sita in Via XXV Aprile n. 5 e 7.

Il Servizio di Pulizia dovrà svolgersi su 2(due) giorni alla settimana, indicativamente il Martedì e Giovedì - per n.1 ora al giorno dalle ore 16,00 alle ore 17,00 per complessive 2 ore settimanali come di seguito specificato:

- a) Aerazione dei locali, con apertura e chiusura finestre e balconi, persiane ecc. dove presenti;
- b) Svuotamento, pulizia e riordino di contenitori adibiti a raccolta carta, secco, multimateriale; per quanto riguarda l'umido, devono essere forniti gli appositi sacchi e tale rifiuto dovrà essere conferito in apposito contenitore posizionato nei pressi del Municipio (i sacchi per la raccolta del secco, della plastica e multimateriale sono forniti a cura ed a spese del Comune).
I contenitori per la raccolta rifiuti dovranno essere posizionati nei giorni e luogo previsti dal Comune, nonché ritirati e riposizionati.
- c) Spazzatura e aspirazione con scope anche meccaniche o a frange e garze umide e lavaggio dei pavimenti di tutte le stanze adibite ad ufficio e sale, dei corridoi,, degli ingressi, delle anticamere, spazzatura degli atrii e delle intercapedini;
- d) lavaggio e disinfezione dei pavimenti, delle pareti e mattonelle e degli apparecchi igienico - sanitari dei bagni, con pulizia rubinetti, pulizia specchi, accessori, scopini ecc. con prodotti detergenti ad azione sanificante e disinfettante;
- e) tenere riforniti gli appositi contenitori: sapone, carta igienica, rotolo di carta e asciugamani, ecc.
- f) Spolveratura e pulizia dei tavoli, scrivanie, poltrone, sedie, nonché qualsiasi tipo di superficie soggetta a deposito di polvere, dovranno essere trattati con panni impregnati di sostanze detergenti;
- g) Pulizia dei vetri degli sportelli/divisori del pubblico situati nei locali in genere o porta di entrata a vetri.

5) SEDE DEL CONSIGLIO COMUNALE CA' VECCHIE:

Il Servizio di Pulizia dovrà svolgersi su 2 giorni alla settimana

Indicativamente il Martedì e Giovedì (orari da concordare) o su richiesta in caso di matrimoni, sedute del Consiglio Comunale ecc: per n.1,0 ora al giorno per complessive 2 ore settimanali, consistente:

- a) Svuotamento, pulizia e riordino di contenitori adibiti a raccolta carta, secco, multimateriale; per quanto riguarda l'umido, devono essere forniti gli appositi sacchi e tale rifiuto dovrà essere conferito in apposito contenitore posizionato nei pressi del Municipio (i sacchi per la raccolta del secco, della plastica e multimateriale sono forniti a cura ed a spese del Comune).
I contenitori per la raccolta rifiuti dovranno essere posizionati nei giorni e luogo previsti dal Comune, nonché ritirati e riposizionati.
- b) Spazzatura e aspirazione con scope anche meccaniche o a frange e garze umide e lavaggio del pavimento;
- c) lavaggio e disinfezione dei pavimenti, delle pareti e mattonelle e degli apparecchi



- igienico – sanitari dei bagni, con pulizia rubinetti, pulizia specchi, accessori, scopini ecc. con prodotti detergenti ad azione sanificante e disinfettante;
- d) tenere riforniti gli appositi contenitori: sapone, carta igienica, rotolo di carta e asciugamani, ecc.
 - e) Spolveratura e pulizia dei tavoli, scrivanie, poltrone, sedie, nonché qualsiasi tipo di superficie soggetta a deposito di polvere; dovranno essere trattati con panni impregnati di sostanze detergenti;
 - f) Pulizia dei vetri e della porta di entrata.

INTERVENTI STRAORDINARI:

Operazioni da effettuarsi all'occorrenza o su segnalazione indicativamente ogni 6 mesi (per un massimo di 50 ore nel periodo 01.06.2018 – 31.12.2019):

- 1) Pulizia a fondo dei locali interni, pavimento soffitto, lampade, pareti, termosifoni,
- 2) Pulizia a fondo con lavaggio dei vetri, infissi, balconi, davanzali delle finestre, lavaggio tende, pulizie porte d'ingresso, ascensore e/o superfici particolari.

Potranno essere richieste dal Comune prestazioni per altri locali comunali, secondo le esigenze che si verificheranno nel limite delle ore previste dal presente Capitolato (pari a 1.317 ore per interventi ordinari e 50 interventi straordinari per un totale complessivo minimo di 1.367 ore per l'intero periodo e in relazione ai servizi sopra indicati.

Si precisa che l'articolazione dell'orario di lavoro, sia per le operazioni quotidiane che per quelle straordinarie dovrà essere concordata e definita, all'inizio del rapporto contrattuale, con il Responsabile del Settore Amministrativo, fuori dall'orario di lavoro dei servizi ed uffici, ed in modo da non recare pregiudizio all'attività amministrativa.

L'esecuzione del servizio di pulizia è disciplinata, tra l'altro per la parte normativa, dalla L. 25.01.1994 n. 82 "Disciplina delle attività di pulizia, disinfezione, di derattizzazione e di sanificazione" e dal D.M. 7.7.1997 n. 274 e, comunque, da ogni altra normativa in vigore e/o futura regolante la materia.

I lavori oggetto del presente appalto comprendono tutte le operazioni necessarie per una pulizia a perfetta regola d'arte degli spazi, dei locali, degli impianti, degli arredi e di quant'altro pertinente agli stabili di cui ai precedenti articoli.

Nell'esecuzione del servizio dovranno essere adottati gli accorgimenti e impiegati tutti i prodotti e le attrezzature necessari ad impedire il sollevamento di polvere negli ambienti e in particolare si eviterà l'utilizzo di scope e tecniche a secco, utilizzando aspirapolveri filtranti, spazzole munite di filtri aspiranti, pulizie ad umido e panni trattati per trattenere elettrostaticamente la polvere, ecc.

Le acque di lavaggio degli stracci da pavimento e degli oggetti di uso simile saranno cambiate con frequenza e addizionate di soluzioni disinfettanti ed eventualmente detergenti. Le disinfezioni richieste saranno effettuate con l'utilizzo di prodotti idonei, utilizzati e smaltiti secondo le norme vigenti.

Qualora fossero richieste, dovranno essere fornite, alla stazione appaltante l'esatta specificazione, le schede tossicologiche, le specifiche d'impiego di tutti i materiali e prodotti impiegati, fermo restando a carico della ditta appaltatrice le responsabilità dell'impiego e dello



smaltimento. I prodotti e le tecniche di pulizia adottati dovranno evitare di rendere scivolosi i pavimenti ed i piani di calpestio. Carrelli mobili, sistemi di ancoraggio con cinghie di sicurezza, bilance, cestelli, ecc.. necessari per l'esecuzione del servizio dovranno essere montati, sempre a cura e spese della ditta appaltatrice. E' comunque vietato il fissaggio e l'ancoraggio ai componenti edilizi dei fabbricati.

La ditta è altresì obbligata, al di là delle periodicità fissate, in caso di eventi impreveduti o accidentali (rottture di vetri, tubature, spargimento di toner, situazioni di particolare afflusso di utenti ecc..) che richiedano interventi limitati di pulizia, ovvero laddove occorra ripristinare una situazione di funzionalità e/o decoro, a far intervenire i propri addetti su richiesta dell'ufficio preposto, per ripristinare nel più breve tempo possibile lo stato di igiene e sicurezza dei locali. Per quanto non espressamente citato, il servizio dovrà, in ogni caso, assicurare l'esecuzione dei lavori a perfetta regola d'arte in modo da salvaguardare l'aspetto igienico-sanitario dell'ambiente e le superfici e gli ambienti sottoposti alla pulizia.

ART. 5 - MACCHINE ED ATTREZZATURE

Per l'esecuzione delle pulizie dovranno essere impiegate solo macchine, prodotti e attrezzature di comprovata validità e affidabilità, assicurando al servizio il continuo aggiornamento con le più moderne tecniche di lavoro. Tutte le macchine per la pulizia impiegate devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia o nella Unione Europea e conformi alla Direttiva Macchine 89/392 CEE e con marchio CE. Inoltre, il personale dovrà essere dotato di attrezzi e materiali omologati a norma di legge. I prodotti e gli attrezzi dovranno essere riposti in luogo indicato dall'Amministrazione e dovranno rimanere presso lo stesso edificio.

- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, artt. 22 - 23 e 24 (Obblighi dei progettisti, dei fabbricanti e fornitori e degli installatori).

ART. 6 - PRODOTTI D'USO

Tutti i prodotti chimici impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità). I detersivi dovranno comunque essere biodegradabili oltre il 90%. Ciascun prodotto deve essere accompagnato dalla relativa "scheda di sicurezza" prevista in ambito comunitario.

E' a carico dell'Appaltatore l'acquisto e la dislocazione puntuale di tutto il materiale di rifornimento per i servizi igienici quale carta igienica, asciugamani/rotoli di carta per le mani, sapone, sacchi per l'umido, periodica e continuativa nei servizi stessi.

- Regolamento (CE) n. 1272/2008 relativo alla classificazione, etichettatura e imballaggio delle sostanze e miscele.

- L. n. 136 del 26/4/83 "Biodegradabilità dei detersivi sintetici" e Regolamento 250 del 5.4.1989, nonché Regolamento (CE) del Parlamento Europeo n. 648 del 31.3.2004.

- D.Lgs. n. 152 del 3.4.2006 "Norme in materia ambientale".

ART. 7 - OBBLIGHI RELATIVI AL PERSONALE



La ditta deve garantire, a propria cura e spese, la presenza di tutto il personale necessario per la gestione e la buona riuscita del servizio di cui al presente disciplinare e deve avere un suo rappresentante od incaricato (indicando il nominativo dello stesso ed il suo recapito) che abbia facoltà e mezzi occorrenti a far fronte in ogni momento a tutte le provvidenze/necessità relative agli adempimenti e oneri previsti dal presente capitolato.

Tutte le contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con detto incaricato s'intendono fatte direttamente all'appaltatore titolare.

L'appaltatore si obbliga a fornire, all'inizio dell'appalto, l'elenco del personale addetto al servizio con indicazione delle esatte generalità e del domicilio, nonché a segnalare tempestivamente le successive variazioni. Il personale che dia motivo di lamentele all'Ente dovrà essere sostituito in qualsiasi momento nel corso dell'appalto.

Gli addetti al servizio dovranno possedere adeguata capacità operativa "professionale" ed essere qualificati per gli interventi che andranno ad eseguire, dotati di conoscenze teorico/pratiche indispensabili; pertanto la ditta è tenuta a formare i propri dipendenti in merito alle tecniche, all'uso dei macchinari e alle procedure da utilizzare per operare secondo le modalità operative che garantiscono le finalità e l'igienicità dell'intervento previsto.

Gli stessi al termine del servizio dovranno lasciare immediatamente gli edifici comunali, dovranno spegnere tutte le luci e chiudere finestre, balconi ed accertarsi che le porte siano ben chiuse.

L'Ente appaltante ha la facoltà di chiedere l'allontanamento di chiunque contravvenga alle disposizioni in materia comportamentali.

Ogni operatore dovrà essere in possesso delle certificazioni anche di carattere sanitario previste dalla vigente normativa e dovrà essere dotato di divisa provvista di contrassegno, con l'obbligo di indossarla, pulita ed in ordine, durante il servizio e dovrà esporre un cartellino di riconoscimento indicante il nominativo del dipendente e della ditta.

L'appaltatore è responsabile dell'opera del personale da essa dipendente e dovrà ottemperare, a propria cura e spese, a tutte le disposizioni o soggezioni previste dai locali regolamenti.

Nel caso si verificassero ammanchi di materiale o danni agli impianti e venisse accertata la responsabilità della ditta appaltatrice, la stessa risponderà direttamente nella misura che sarà accertata dall'Ente appaltante.

In generale qualsiasi danno arrecato durante lo svolgimento del servizio o per cause a questo inerente, alle cose degli uffici o del pubblico che vi accede o del personale dell'ente appaltante, dovrà essere riparato o risarcito direttamente dall'appaltatore che, comunque, esonera l'ente da qualsiasi responsabilità al riguardo. **A tal fine l'appaltatore dovrà essere assicurato contro i danni a cose o persone che venissero provocati dal proprio personale nell'espletamento del servizio di pulizia, con adeguata polizza.**

Si intendono qui integralmente richiamate le disposizioni di cui alla L.R. Veneto n. 23/2006, i contenuti della D.G.R.V. n. 4189 del 18.12.2007 e le linee guida della Delibera ANAC N. 32 del 20.01.2016.

In caso di specifica richiesta da parte del personale già dipendente della precedente impresa, l'aggiudicataria si impegnerà ad assumerlo (clausola sociale).



ART. 8 - ULTERIORI ONERI

Sono a carico della ditta appaltatrice, oltre alle spese per il personale utilizzato, anche, indistintamente, tutti i macchinari, gli attrezzi, i prodotti, nessuno escluso, gli utensili e i materiali occorrenti per l'esecuzione delle pulizie oggetto dell'appalto, nonché gli indumenti di lavoro degli addetti e, in genere, tutto ciò che è necessario per lo svolgimento dei servizi appaltati.

I detersivi, i disinfettanti e tutti i materiali usati dovranno essere di ottima qualità e tali da non danneggiare in alcun modo le persone, gli immobili e gli arredi.

L'Ente si riserva la facoltà di proibire l'uso di prodotti (detersivi, disinfettanti, ecc.) e di macchinari che, a proprio insindacabile giudizio, siano ritenuti dannosi alle persone, agli immobili e agli arredi.

ART. 9 - ORARIO DEL SERVIZIO

I lavori da eseguire devono essere sempre effettuati al di fuori degli orari di lavoro, in modo tale da non ostacolare il normale funzionamento delle attività di ufficio e di servizio, secondo le fasce orarie e calendari indicativamente prefissati all'art. 4 del Capitolato e comunque sempre concordati d'intesa con l'Ente appaltante, in relazione alle specifiche esigenze delle singole strutture interessate.

Gli orari prefissati potranno essere variati eventualmente nel corso del contratto, in accordo con l'Ente appaltante, in relazione alle proprie esigenze funzionali, anche con riguardo alla normativa contrattuale vigente per il settore servizi di pulizia.

ART. 10- NORME IN MATERIA DI PERSONALE

L'Affidatario del servizio si obbliga:

- all'osservanza di tutte le disposizioni legislative e regolamentari concernenti la contribuzione e le assicurazioni sociali vigenti nel periodo di durata contrattuale;
- ad applicare a favore dei lavoratori dipendenti e, se di Cooperative, anche verso i Soci, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti di lavoro e dagli accordi locali integrativi degli stessi, applicabili alla data dell'offerta alla categoria e nella località in cui si svolge la fornitura e a rispettare le norme in materia di previdenza e assistenza.
- di osservare e applicare la determinazione del costo medio orario dei lavori dei dipendenti da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi in vigore sulla base del Decreto Ministeriale emanato annualmente.

Il personale dovrà pertanto essere formato e informato in materia di approntamento di opere, di presidi di prevenzione e protezione e in materia di salute e igiene del lavoro.

L'Appaltatore dovrà inoltre osservare le norme e le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti vigenti sull'assunzione, tutela, protezione e assistenza dei lavoratori impiegati, comunicando alla Stazione Appaltante gli estremi della propria iscrizione agli Istituti previdenziali e assicurativi.



Tutti i dipendenti dell'Appaltatore sono tenuti a osservare:

- le norme antinfortunistiche proprie dei lavori in esecuzione e quelle particolari inerenti le forniture;
- tutti i dipendenti e/o collaboratori della ditta appaltatrice saranno formati, addestrati e informati alle mansioni disposte, in funzione della figura, e con riferimento alle attrezzature e alle macchine eventualmente da utilizzare, a cura e onere della ditta medesima.

L'inosservanza delle predette condizioni costituisce per l'Appaltatore responsabilità, sia penale che civile, dei danni che, per effetto dell'inosservanza stessa, dovessero derivare al personale, a terzi e agli immobili oggetto del servizio.

L'impresa si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contenute sia nel contratto collettivo nazionale di lavoro per gli operai dipendenti sia negli accordi locali integrativi dello stesso in vigore per il tempo e nella località in cui si svolge il servizio.

L'obbligo di cui sopra vincolerà l'impresa anche dopo la scadenza del contratto CNL e degli accordi integrativi e fino a loro rinnovo e, se cooperative, anche nei rapporti con i soci.

Qualora l'impresa non sia aderente alle Associazioni stipulanti o receda da esse è ugualmente vincolata al rispetto del predetto contratto e degli accordi integrativi, indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

In particolare per quanto attiene all'eventuale appalto del servizio a Cooperative Sociali si dovranno osservare le norme del vigente "Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per le lavoratrici ed i lavoratori delle Cooperative del settore socio-sanitario assistenziale - educativo e di inserimento lavorativo".

ART. 11 - NORME DI SICUREZZA

Il servizio appaltato dovrà essere svolto nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia di prevenzione infortuni e igiene del lavoro, in particolare al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche e integrazioni.

Nell'accettare il servizio oggetto del contratto l'Appaltatore dovrà dichiarare:

- di aver preso conoscenza del contenuto del presente capitolato e della documentazione predisposta dal Settore 1° Servizi Generali e, in particolare, a quanto attiene al rispetto delle norme in materia di igiene e sicurezza sul lavoro per lo svolgimento del servizio,
- di aver visitato gli immobili interessati e di averne accertato le condizioni di intervento;
- di aver valutato tutte le circostanze ed elementi che influiscono sul costo della manodopera, e, in particolare, sui costi relativi alla sicurezza.

L'Appaltatore non potrà quindi eccepire, durante l'espletamento del servizio, la mancata conoscenza di elementi non valutati, tranne che tali elementi non si configurino come cause di forza maggiore contemplate nel codice civile.

Con l'accettazione dell'appalto la ditta aggiudicatrice dichiara di avere la possibilità e i mezzi necessari per procedere all'esecuzione degli stessi secondo le migliori norme di sicurezza e conduzione dei lavori.



È fatto obbligo alla ditta appaltatrice di provvedere ai materiali, ai mezzi d'opera e a quant'altro il Responsabile del Servizio rilevi necessario per assicurare un livello di sicurezza adeguato alle lavorazioni e interventi.

Nel contratto di appalto del servizio dovranno essere specificatamente indicati, a pena di nullità, i costi relativi alla sicurezza del lavoro (art. 26. c. 5, del D.Lgs. 81/2008).

ART. 12 – MODALITA' DI PAGAMENTO

Il corrispettivo d'appalto sarà liquidato mensilmente su presentazione di regolare fattura elettronica entro 30 giorni dal ricevimento del documento contabile.

La decorrenza dei termini di pagamento sarà interrotta nei casi in cui si verifichino contestazioni che saranno comunicate per iscritto dal Responsabile del Procedimento preposto.

Le fatture elettroniche dovranno essere trasmesse al Comune - Codice Univoco Ufficio: UFGP17- e riportare:

- il Codice Identificativo Gara: CIG. Z6E2335962.
- gli estremi della Determinazione di affidamento dell'appalto;
- il conto corrente dedicato sul quale effettuare i pagamenti;
- la scadenza e ogni altro dato obbligatorio;
- la dicitura "scissione dei pagamenti ai sensi dell'art. 17 ter del DPR 633/1972" in quanto per effetto dello "split payment" l'Iva dovuta sarà versata direttamente all'Erario anziché al Fornitore.

La Ditta aggiudicataria si impegna a comunicare il numero di conto corrente dedicato con i nominativi dei soggetti abilitati ai sensi e per gli effetti delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010 (art. 3, comma 7).

L'Amministrazione provvederà d'ufficio, periodicamente e prima della liquidazione delle fatture, all'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) della Ditta, ai sensi del comma 10, dell'art. 16 bis, del D.L. 29.11.2008 n. 185, modificato dalla legge di conversione n. 2/2009 e s.m.i. e D.M. 30.1.2015.

Qualora tale documento risulti regolare ed in assenza di contestazioni o addebiti inerenti il servizio prestato, l'Amministrazione procederà al pagamento delle relative fatture entro 30 giorni dalla data di presentazione.

In caso di contestazioni i termini di pagamento rimarranno sospesi e riprenderanno a decorrere dalla definizione della contestazione, salva la possibilità di corrispondere acconti per gli importi o le quote non contestati.

ART. 13 – SUBAPPALTO



Nell'espletamento del servizio di cui trattasi non sarà possibile avvalersi della facoltà di ricorrere al subappalto.

ART. 14 - GARANZIA

L'impresa aggiudicataria è tenuta a prestare una cauzione pari al 10% dell'importo complessivo contrattuale (o al 5% in caso di affidamento del servizio a cooperative sociali ai sensi della L. 381/91) a garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi del contratto stipulato, nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento degli obblighi stessi.

La cauzione può essere prestata mediante:

- 1) deposito infruttifero, in contanti, presso la tesoreria comunale;
- 2) fideiussione bancaria o polizza assicurativa, rilasciata da compagnia autorizzata, ai sensi della L. 348/82.

La cauzione sarà svincolata non prima di tre mesi dalla data dell'ultimazione dell'appalto di servizio.

ART. 15 - NUOVI PREZZI

L'Ente appaltante durante l'esecuzione del contratto, ha la facoltà di ordinare prestazioni che in esso non siano previste, compensandole con nuovi prezzi, fermo restando quanto già previsto dal presente capitolato.

Tali eventuali nuovi prezzi saranno determinati tenendo conto di tutte le norme contrattuali, per analogia mediante ragguaglio con i prezzi stabiliti nel presente capitolato, ovvero, quando, ciò non sia possibile, in via analitica sulla base dei costi elementari della mano d'opera, dei noleggi, ecc. alla data iniziale di riferimento. La ditta dovrà dichiarare di essere in grado di eseguire lavori e di fornire prestazioni, non previsti nel presente capitolato, ma attinenti a esso, che potranno essere eventualmente richiesti dal committente.

Per il concordamento e l'applicabilità dei nuovi prezzi sarà stipulata, tra le parti, idonea modifica al contratto, definita "atto aggiuntivo".

A tale proposito in fase di gara d'appalto sarà richiesta alle ditte partecipanti, anche di dichiarare il prezzo orario ordinario, applicabile nel caso di interventi non rientranti nell'oggetto del presente disciplinare.

ART. 16 - RESPONSABILITÀ, CONTROLLI, PENALITÀ E SANZIONI

La ditta assume in modo esclusivo, diretto e totale ogni rischio e responsabilità sotto il profilo civile e penale inerente e conseguente alla gestione del servizio di cui al presente appalto.

E' comunque esclusa ogni e qualsiasi responsabilità del Comune nei confronti di terzi in dipendenza di fatti inerenti o connessi allo svolgimento del servizio di cui trattasi.



L'ente appaltante potrà esercitare in ogni momento, avvalendosi del proprio personale tecnico accessi, ispezioni e verifiche presso i luoghi interessati dal servizio.

Qualora, in occasione dei suddetti controlli, siano rilevate inadempienze, mancanze e/o negligenze nell'esecuzione delle prestazioni a carico della ditta, o alle indicazioni o direttive impartite dall'Ente, quest'ultimo procederà con regolare nota scritta ad impartire le disposizioni e gli ordini necessari per l'osservanza delle condizioni disattese, invitando, nel contempo, l'appaltatore a formulare le proprie controdeduzioni entro il termine perentorio di 10 giorni.

Qualora l'appaltatore non contro-deduca entro il termine assegnato, oppure non fornisca elementi idonei a giustificare le inadempienze constatate, verrà applicata, a titolo di penale, una sanzione da €. 100,00 a €. 300,00 a seconda della gravità dell'inadempienza accertata.

E' fatto obbligo al gestore del servizio di comunicare per iscritto al Responsabile del Settore 1° Servizi Generali tutte le prestazioni effettuate al fine di risolvere le richiamate inadempienze. Entro tre giorni dalla comunicazione, l'ufficio preposto al controllo provvederà alla verifica dei lavori eseguiti.

In caso di persistente inadempienza l'Ente, con motivato giudizio, potrà procedere alla revoca del contratto.

ART. 17 - ESECUZIONE IN DANNO

In caso di arbitraria sospensione del servizio da parte dell'appaltatore, l'Ente appaltante, oltre all'applicazione delle trattenute e delle penali di cui al precedente articolo 16, provvederà, ove lo ritenga opportuno, all'esecuzione in danno dei lavori sospesi, addebitando alla ditta appaltatrice la spesa eccedente sulla quota di canone trattenuta, fermo restando ogni altra ragione o azione.

Qualora la ditta non dia corso all'esecuzione del servizio ordinato dall'Ente, anche dopo l'assegnazione di un termine perentorio commisurato all'urgenza del servizio stesso, l'Ente ha diritto di procedere direttamente alla sua esecuzione utilizzando, a tal fine, la propria organizzazione o quella di terzi.

I maggiori oneri che l'Ente appaltante dovesse eventualmente sopportare rispetto a quelli derivanti dall'applicazione del contratto, sono a carico della ditta appaltatrice. In particolare, qualora la ditta non usi prodotti idonei, l'Ente avrà la facoltà di rifornirsi in qualunque momento direttamente a spese e in danno della ditta inadempiente.

ART. 18 - CESSIONE

E' assolutamente vietata la cessione, sotto qualsiasi forma, del contratto o di parte di esso, a pena di risoluzione del contratto medesimo e di perdita del deposito cauzionale definitivo, salva ogni altra azione che l'Ente appaltante ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.



I provvedimenti di cui sopra saranno adottati dall'Ente Appaltante senza bisogno di messa in mora né di pronuncia giudiziaria.

ART. 19 – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Le eventuali controversie che dovessero insorgere tra la Stazione Appaltante e la Ditta, in relazione a quanto previsto dal presente Capitolato e nel contratto d'appalto, nessuna esclusa né eccettuata, saranno deferite alla competenza del Foro di Vicenza.

Non è ammesso il ricorso alla clausola arbitrale.

In ogni caso, per garantire la continuità del servizio, l'appaltatore non può esimersi dal continuare nelle sue prestazioni contrattuali.

Qualora l'impresa si rifiuti, l'Amministrazione ha diritto di commissionare ad altri il servizio di cui abbisogni, nei modi e termini che riterrà più opportuni.

In questo caso il prezzo che fosse pagato in più di quello dovuto per contratto, dovrà essere rimborsato dall'appaltatore.

ART. 20 - SPESE

Le spese inerenti e conseguenti la stipula dell'atto derivante dall'appalto del servizio di cui trattasi saranno ad esclusivo carico della ditta appaltatrice.

ART. 21 PRIVACY

I dati personali raccolti saranno trattati, con e senza l'ausilio di strumenti elettronici, per l'espletamento delle attività istituzionali relative al presente procedimento e agli eventuali procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti (compresi quelli previsti dalla legge n. 241/90 sul diritto di accesso alla documentazione amministrativa) in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza e comunque nel rispetto della normativa vigente. I dati giudiziari, raccolti ai sensi del DPR 445/2000 e DPR 412/2000, saranno trattati in conformità al D.Lgs. 196/2003.

In relazione ai suddetti dati l'interessato può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del succitato D.Lgs.

ART. 22 – RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, dal disciplinare e dalla lettera di invito l'appalto sarà disciplinato dal Codice Civile e dalle norme e regolamenti vigenti in materia.

Il Responsabile del Procedimento è il responsabile del Settore 1° Servizi Generali, Deganello dr.ssa Anna Rita.

Informazioni amministrative: - Settore 1°, Servizi Generali - tel. 0445/598812 - 598815 - fax 0445/560101.



IL RESPONSABILE DEL SETTORE 1°SERVIZI GENERALI
Deganello dr.ssa Anna Rita

Marano Vicentino 04/05/2018