



Prot. _____

li, _____

RICHIESTA DI OFFERTA (RDO) SUL MEPA, RISERVATA A COOPERATIVE SOCIALI DI TIPO B), PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DI EDIFICI COMUNALI – PERIODO 01.01.2020 - 31.12.2020, con possibilità di rinnovo alle medesime condizioni per anni 1(uno).

CIG: Z832A83052

CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO.

1. ENTE APPALTANTE

COMUNE DI MARANO VICENTINO (VI), P.zza Silva, N. 27 – 36035 Marano Vicentino (VI) -
Cod. fiscale e P.IVA 00267100246

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.

2. OGGETTO 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 il **“SERVIZIO DI PULIZIA DI EDIFICI COMUNALI – PERIODO 01.01.2020 - 31.12.2020, con possibilità di rinnovo alle medesime condizioni per anni 1(uno).**

Il servizio consiste nell’espletamento, a regola d’arte, dei servizi di pulizia giornaliera, periodica e di altri interventi dei seguenti edifici comunali:

1. SEDE MUNICIPALE : sita in Piazza Silva n. 27 – Marano Vicentino - mq. 744,90;
2. SEDE DELLA BIBLIOTECA CIVICA COMUNALE sita in Via G.Marconi - mq. 376,45;
3. SEDE DEI SERVIZI SOCIALI sita in Piazza Silva, nn. 50/52 – mq 207;
4. SEDE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI sita in Via XXV Aprile n, 5 e 7: - mq.114 circa;
5. SEDE DEL CONSIGLIO COMUNALE CA’ VECCHIE – sita in Via S.Lucia n. 24 -mq.206;

per un totale di presunti mq. 1.648.

con l’inserimento lavorativo di persone svantaggiate.



Il servizio si intende comprensivo della fornitura di tutti i prodotti di pulizia e/o materiali di consumo ed igiene (come sapone liquido lavamani, carta igienica, carta asciugamani e/o salviette, igienizzanti per i WC, sacchi raccolta rifiuti ecc..) e delle attrezzature che si rendessero necessarie allo scopo (oltre a quelle attualmente in dotazione) compresa la loro manutenzione, ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio.

Tutto il materiale necessario per l'esecuzione delle pulizie dovrà, pertanto, essere fornito direttamente dalla Cooperativa, la quale non potrà rivalersi per tali spese, anche impreviste, sulla stazione appaltante.

3. DURATA DELL'APPALTO DEL SERVIZIO E IMPORTO PRESUNTO

La durata dell'appalto è di anni 1 (uno) decorrenti dal **01.01.2020** e fino al **31.12.2020**, con possibilità di rinnovo alle medesime condizioni per anni 1(uno).

Il Committente si riserva la facoltà di **rinnovare il contratto**, comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata (PEC) almeno 3 (tre) mesi prima della scadenza del contratto originario.

L'importo a base di gara per lo svolgimento del servizio in oggetto, per il periodo **01.01.2020 – 31.12.2020** è stimato in € **19.500,00.=** (Iva esclusa), di cui € **200,00** per oneri della sicurezza, non soggetti a ribasso, che si intendono già ricompresi nel prezzo sopra indicato, calcolato su un monte ore stimato pari a **1.121** ore.

Il valore complessivo massimo dell'appalto tenuto conto delle opzioni di cui ai precedenti commi (la possibilità di rinnovo alle medesime condizioni per anni 1 (uno) – periodo **01.01.2021 – 31.12.2021**) è pari ad € **39.000,00.=**(Iva esclusa) oneri della sicurezza inclusi.

4. INSERIMENTI LAVORATIVI

La cooperativa aggiudicataria dovrà garantire, **su indicazione dei Servizi Sociali del Comune di Marano Vicentino (VI)**, l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate come definite ai sensi dell'art. 4 comma 1) della Legge 381/91, ai sensi dell'art. 3 comma 2 della Legge regionale n. 23/2006 e delle disposizioni attuative di cui alla DGR 4189 del 18/12/2007, nonché delle norme comunitarie di cui al regolamento CE 2204/2002 del 5 dicembre 2002 e di soggetti in situazioni di fragilità sociale come evidenziato nell'art. 22 della legge 328/2000.

Anche la distribuzione oraria di tali inserimenti e l'affiancamento agli operatori della cooperativa, fatta salva l'entità complessiva del prezzo di aggiudicazione, sarà oggetto di condivisione con i Servizi Sociali del Comune.

La cooperativa è tenuta, all'uopo, a predisporre un progetto formativo individuale di sostegno ed inserimento lavorativo, **anche verso offerte lavorative esterne**, per ciascuna persona svantaggiata in ottemperanza di proposte progettuali formulate in sede di offerta tecnica.

La cooperativa, per il conseguimento di tale finalità, indicherà **un responsabile sociale degli inserimenti ed un coordinatore**.

5. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E TIPOLOGIA DI INTERVENTO MINIMA



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 indicativa degli interventi del presente appalto sono di seguito descritte e specificate per singolo edificio. La seguente elencazione non ha carattere esaustivo e non esime l'Impresa dagli ulteriori adempimenti, utili all'esecuzione delle operazioni necessarie per eventuali esigenze peculiari di igiene e sanificazione delle unità da pulire connesse alla loro specifica destinazione.

A. SEDE MUNICIPALE:

Il Servizio di Pulizia dovrà svolgersi minimo 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 a spese della Cooperativa 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 asciugamani e/o salviette asciugamani e fornire igienizzanti per WC e deodorante per ambienti 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.

B. SEDE DELLA BIBLIOTECA CIVICA COMUNALE:



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

Indicativamente il Lunedì e Giovedì per n. 2 ore al giorno per complessive n. 4 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 a spese della Cooperativa 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 asciugamani e/o salviette asciugamani e fornire igienizzanti per WC e deodorante per ambienti 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.

C. SEDE DEI SERVIZI SOCIALI sita in Piazza Silva, nn. 50/52

Il Servizio di Pulizia dovrà svolgersi minimo su 2(due) giorni alla settimana: indicativamente il Martedì e Venerdì - per n. 2 ore al giorno, dalle ore 16,00 alle ore 18,00 per complessive 4 ore settimanali come da elenco 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 a spese della Cooperativa 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 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 asciugamani e/o salviette asciugamani e fornire igienizzanti per WC e deodorante per ambienti 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.

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

Il Servizio di Pulizia dovrà svolgersi minimo su 2(due) giorni alla settimana, indicativamente il Martedì e Venerdì per n.1 ora al giorno dalle ore 15,00 alle ore 16,00 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 posizionamento e riordino dei contenitori adibiti a raccolta carta, secco, multimateriale; per quanto riguarda l'umido, **devono essere forniti a spese della Cooperativa 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 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 atri 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 asciugamani e/o salviette asciugamani e fornire igienizzanti per WC e deodorante per ambienti 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.

E. SEDE DEL CONSIGLIO COMUNALE CA' VECCHIE:

Il Servizio di Pulizia dovrà svolgersi indicativamente su 2 giorni alla settimana. Gli orari da concordare o su richiesta in caso di matrimoni, sedute del Consiglio Comunale ecc saranno per n.1,5 ora al giorno per complessive 3 ore settimanali, consistente:

- 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 a spese della Cooperativa 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 luogo previsti dal Comune, nonché ritirati e riposizionati.

- c) Spazzatura e aspirazione con scope anche meccaniche o a frange e garze umide e lavaggio del pavimento o altro macchinario idoneo alla pulizia del pavimento.
- 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 asciugamani e/o salviette asciugamani e fornire igienizzanti per WC e deodorante per ambienti ecc.
- f) Spolveratura e pulizia dei tavoli, scrivanie, poltrone, sedie, nonché qualsiasi tipo di superficie soggetta a deposito di polvere, compreso termosifoni, dovranno essere trattati con panni impregnati di sostanze detergenti;
- g) Pulizia dei vetri e della porta di entrata, rimozione ragnatele sotto i tavoli, negli angoli ecc..

INTERVENTI PERIODICI

Operazioni da effettuarsi all'occorrenza o su segnalazione e comunque indicativamente almeno ogni 6 mesi.

- a) Pulizia a fondo dei locali interni, pavimento, travi e soffitti, lampade, pareti, termosifoni, deragnatura di tutti gli ambienti , compreso pareti e soffitti.
- b) Pulizia a fondo con lavaggio dei vetri, infissi, balconi, davanzali delle finestre, lavaggio tende, pulizie con apposito prodotto porte d'ingresso, ascensore e/o superfici particolari.

ALTRI INTERVENTI

Potranno essere richieste dal Comune prestazioni per gli stessi locali, altri locali (non indicati nel presente appalto) o nuovi locali comunali, secondo le esigenze che si verificheranno nel limite delle ore previste dal presente appalto per l'intero periodo e in relazione ai servizi sopra indicati.

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 similare 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 imprevisti o accidentali (rottura 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, con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme igieniche e con tutte le cautele atte ad impedire eventuali danni ai locali, mobili ed arredi, in modo da salvaguardare l'aspetto igienico-sanitario dell'ambiente e le superfici e gli ambienti sottoposti alla pulizia.

ORARIO DEL SERVIZIO

Il monte ore annuo è stimato in presunte 1.121 ore, comprensivo di tutti gli interventi previsti dal presente capitolato (interventi ordinari, periodici, altri interventi).

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. 5 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 comunque essere variati 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.

Si precisa comunque che l'Amministrazione potrà richiedere variazioni d'orario in base a sopravvenute esigenze, senza che l'impresa appaltatrice possa pretendere compensi aggiuntivi od opporre eccezioni.

La Cooperativa appaltatrice non potrà avanzare alcuna pretesa, neppure di natura risarcitoria, qualora con gli interventi richiesti e sopra elencati non si raggiungesse un livello buono di pulizia e quindi si dovesse superare il citato monte ore complessivo annuale.

6. 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).

7. 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.

I prodotti usati dovranno essere di prima qualità, di facile uso, di odore non sgradevole, ad azione rapida senza possibilità di alterare i materiali con cui vengono a contatto, atti a garantire il pieno rispetto delle norme igieniche e la salvaguardia delle persone e degli ambienti.

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. 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”.

8. 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 addetto al servizio dovrà essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso ed essere consapevole dell'ambiente in cui è tenuto ad operare. Il personale della Cooperativa è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti. 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. 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 e attivare l'allarme, se ed in quanto presente.

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, 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.

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.

9. DANNI A PERSONE O COSE

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 POLIZZA E MASSIMALI ADEGUATI.

10. 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 D.lgs 50/2016, garantendo l'applicazione dei C.C.N.L. di Settore, di cui all'art. 51 del D.lgs 15 giugno 2015, n. 81.

11. 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.



12. 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.

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.

- di osservare e applicare la determinazione del costo medio orario del lavoro 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.

13. 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.

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

14. MODALITA' DI PAGAMENTO

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

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

- il Codice Identificativo Gara: **CIG. Z832A83052.**
- 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.

15. CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO



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.

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

16. GARANZIA

L'impresa aggiudicataria è tenuta a prestare una cauzione pari al 10% dell'importo complessivo contrattuale, comprensivo dell'eventuale rinnovo, 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, o rilasciata da intermediari finanziari, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 103 del D.lgs 50/2016, ai sensi della L. 348/82.

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

La garanzia deve prevedere espressamente:

- a) La rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del c.c., volendo ed intendendo restare obbligata in solido con il debitore;
- b) La rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile;
- c) L'operatività entro 15 gg., a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;

17. INADEMPIMENTI E PENALITÀ

La Cooperativa nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge ed alle disposizioni presenti e future emanate dall'Amministrazione Comunale. Salva la risoluzione del contratto ed il risarcimento dell'eventuale maggior danno, la Cooperativa dovrà corrispondere le seguenti penali:

- euro 50,00 per ogni giorno di mancata effettuazione del servizio da parte di un operatore o svolgimento del servizio parziale/incompleto o non conforme;
- euro 200,00 per ogni evento denotante comportamento scorretto nei confronti degli utenti;
- da euro 100,00 ad euro 500,00 secondo la gravità dell'infrazione, per ogni altro inadempimento delle obbligazioni del presente capitolato non comportante la risoluzione del contratto.

Ai fini dell'applicazione della penale le inadempienze o irregolarità sono accertate d'ufficio o a seguito di segnalazione al Comune. Esse sono comunicate alla Cooperativa che può far pervenire giustificazioni o scritti difensivi nel termine di 15 giorni dalla ricezione della comunicazione.



L'amministrazione comunale adotta le determinazioni in merito motivando la decisione assunta anche alla luce delle giustificazioni o scritti difensivi prodotti dalla Cooperativa.

Il provvedimento è assunto dal responsabile del servizio.

L'applicazione della penalità di cui sopra è indipendente dai diritti spettanti al Comune per le eventuali violazioni contrattuali verificatesi.

Le penalità ed ogni altro genere di provvedimento del Comune sono notificate alla Cooperativa.

18. RISOLUZIONE DI DIRITTO DEL CONTRATTO

Il contratto di appalto si intende risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile e il comune provvederà altresì all'incameramento della cauzione, allorquando la Cooperativa:

- perde i requisiti di idoneità,
- destini al servizio personale privo della prescritta qualificazione professionale;
- non inizi l'esercizio del servizio nel termine fissato o, iniziato, lo abbandoni, ovvero lo interrompa o comunque lo effettui con ripetute e gravi irregolarità, non dipendenti da forza maggiore,
- si renda responsabile di gravi e ripetute irregolarità di ordine amministrativo e gestionale,
- si renda inadempiente nei confronti di quanto previsto nei contratti collettivi di lavoro.

Nella ipotesi di cui al primo punto del precedente comma, la risoluzione decorre dalla data in cui il fatto viene accertato; nelle altre ipotesi, l'accertamento della causa risolutiva è preceduto da due successive diffide intimare alla Cooperativa ed è esecutiva alla scadenza del termine stabilito nell'ultima diffida per ottemperare alle prescrizioni imposte.

La risoluzione comporterà l'incameramento della cauzione definitiva per fare fronte alle spese sostenute al riguardo, salvo il diritto al risarcimento del maggior danno che la cauzione non copra.

19. RECESSO

Al Comune è riconosciuta la facoltà di recesso dal contratto nei seguenti casi:

- a) nei casi in cui, a suo giudizio, vengano meno le ragioni di interesse pubblico che determinano l'appalto del servizio;
- b) qualora sia riconosciuta l'opportunità della soppressione o sospensione del servizio per cause di forza maggiore e non sia possibile ripristinarlo con sicurezza di continuità.

20. RESPONSABILITA', CONTROLLI.

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.

Le indicazioni relative al monte ore delle prestazioni sopra riportate sono indicative e dovranno essere monitorate nel tempo, con rendicontazione mensile, e ritenute base minima dei servizi richiesti.

La Cooperativa appaltatrice non potrà avanzare alcuna pretesa, neppure di natura risarcitoria, qualora gli interventi richiesti e sopra elencati per il cui pagamento è previsto un canone per l'intero periodo, suddiviso in 12 rate di frequenza mensile, dovessero superare il citato monte ore complessivo annuale.

21. 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 sopra, 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.

22. 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.



23. SPESE

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

24. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del *Codice in Materia di Protezione dei dati personali* (D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196, D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 e del regolamento (UE) 2016/679), i dati forniti dalla Cooperativa Affidataria proponente saranno raccolti presso gli uffici competenti del Comune per le finalità di gestione della gara e saranno trattati in maniera automatizzata e non, anche successivamente all'eventuale affidamento per le finalità del rapporto medesimo.

25. PRIVACY

La Cooperativa Aggiudicataria è tenuta all'osservanza di tutto quanto stabilito dal D.Lgs 196/2003, D. Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 e del regolamento (UE) 2016/679. Ai sensi del D.Lgs n.196/2003 e smi, il titolare del trattamento è il Comune di Marano Vicentino, responsabili del trattamento dei dati personali e dei dati sensibili sono la Cooperativa Affidataria del singolo servizio per quanto di competenza.

26. RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, dal disciplinare e documenti di gara si richiama a quanto disposto dal Codice Civile, dalle norme di appalti degli Enti Pubblici, dai Regolamenti Comunali e quant'altro a norma di legge applicabile.

27. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 31, del D.Lgs n. 18.04.2016 n. 50, è il Responsabile del Settore 1° Servizi Generali, Deganello dr.ssa Anna Rita – Tel. 0445/598815

Informazioni amministrative presso il Settore 1°, Servizi Generali – segreteria - tel. 0445/598807 - 810 - 812 - fax 0445/560101.



IL RESPONSABILE DEL SETTORE 1°SERVIZI GENERALI

Deganello dr.ssa Anna Rita

Documento firmato digitalmente

(art. 20,21 e 24 del D.Lgs n. 82 del 07.09.2005 e ss.mm.rii.)