

COMMITTENTE



COMUNE DI ROCCAFORTE MONDOVÌ

Provincia di Cuneo

Ufficio Tecnico Comunale

Via IV Novembre n. 1 - 12088, Roccaforte Mondovì (CN)

tel 0174 65139 int. 5 e.mail: ufficiotecnico@comune.roccafortemondovi.cn.it
roccaforte.mondov@cert.ruparpiemonte.it



RIFERIMENTO LAVORO

SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI

PROGETTO DEL SERVIZIO

UFFICIO TECNICO E LAVORI PUBBLICI

PROGETTISTI

GEOM. FEDERICO BOETTI

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

ARCH. DANILO COCCALOTTO

CODICE ELABORATO

4

ELABORAZIONE
F B
VERIFICA
D C
APPROVAZIONE
P B

REVISIONI
0 0 R
DATA
APRILE 2021

OGGETTO ELABORATO

Capitolato speciale prestazionale

(D.Lgs. 50/2016 Art. 23)

SCALA

FORMATO
A4

POSIZIONE FILE DI PROGETTO

Questo disegno di proprietà del Comune di Roccaforte Mondovì è
protetto a termini di legge ed è vietata la duplicazione non
autorizzata_____



COMUNE DI ROCCAFORTE MONDOVI'

PROVINCIA DI CUNEO

Via IV Novembre n. 1

Tel. 0174/65139 Fax 0174/65671

Partita IVA : 00478600042

email: ufficiotecnico@comune.roccafortemondovi.cn.it

pec: roccaforte.mondovi@cert.ruparpiemonte.it

PROGETTO

(ai sensi dell'art. 23 commi 14 e 15 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)

PER

SERVIZIO DI PULIZIA
DEGLI EDIFICI COMUNALI

CAPITOLATO SPECIALE PRESTAZIONALE

Sommario

1. OGGETTO DELL' APPALTO.....	3
2. ELENCO DEGLI EDIFICI OGGETTO DEL SERVIZIO E LORO PRESA VISIONE.....	4
3. AMMONTARE DELL' APPALTO	4
4. DURATA DELL' APPALTO	5
5. PERIODO DI PROVA	5
6. PERSONALE RESPONSABILE E SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	5
7. PERSONALE OPERATIVO	6
8. CLAUSOLE SOCIALI	7
9. ASSICURAZIONE ED OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO.....	7
10. MACCHINE, ATTREZZATURE E MATERIALI DI CONSUMO.....	8
11. SOSPENSIONE DEL SERVIZIO.....	9
12. SISTEMA DI AUTOCONTROLLO AZIENDALE	9
13. CONTROLLI E VERIFICHE DEL SERVIZIO E DEL CONTRATTO DA PARTE DELLA STAZIONE APPALTANTE.....	9
14. CAUZIONE PROVVISORIA E CAUZIONE DEFINITIVA.....	10
15. CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEI CREDITI.....	11
16. SUBAPPALTO	11
17. CORRISPETTIVO DELL' APPALTO – MODALITÀ DI PAGAMENTO.....	11
18. PENALI.....	12
19. CONTROVERSIE	13
20. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	13
21. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	14
CAPO II – MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO.....	15
22. NORME GENERALI.....	15
23. PALAZZO COMUNALE	15
24. CRUSÀ (BIBLIOTECA/SALA CONSIGLIARE)	17
25. PALAZZETTO SPORTIVO “PALA ELLERO”	18
26. BAGNI PUBBLICI FRAZIONALI	19
27. PORTICATO DI VIA IV NOVEMBRE E ALTRI EDIFICI	20
28. SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO	21
29. NORME DI RINVIO.....	21

1. OGGETTO DELL'APPALTO

1. L'appalto ha per oggetto l'esecuzione del servizio di pulizia di alcuni fabbricati di proprietà del Comune di Roccaforte Mondovì in seguito chiamato **"Comune"**:
 - Palazzo Municipale – via IV Novembre 1;
 - Crusà (sede della biblioteca civica, della sala consigliare e della sala museale): piazza Mons. Eula
 - Palazzetto sportivo *"Pala Ellero"*: Piazza A.N.A.;
 - Servizi igienici pubblici presso i giardinetti pubblici del Capoluogo in via IV Novembre;
 - Servizio igienico pubblico presso area camper in via Valle Ellero nel Capoluogo;
 - Servizi igienici pubblici in borgata Norea
 - Servizi igienici pubblici in piazza San Luca in frazione Lurisia
 - Servizi igienici pubblici in via delle Terme in frazione Lurisia
2. Per la localizzazione dei fabbricati nel territorio comunale e degli ambienti oggetto del presente appalto di servizi, si rimanda all'allegata documentazione (*CFR. Planimetrie e report fotografico*).
3. Costituisce oggetto dell'appalto il servizio di pulizia di tutti i locali degli edifici sopraindicati, compresi gli ingressi, corridoi, servizi igienici comprensivi dei relativi apparecchi utilizzatori, disimpegni, atri, balconi, terrazze, scale, serramenti, vetrate, porte interne.
4. Le superfici nette degli edifici indicati nelle tabelle riportate nei paragrafi successivi e le destinazioni d'uso dei locali sono da ritenersi indicative in quanto l'offerta si intenderà riferita complessivamente a tutte le superfici da pulire (orizzontali/verticali, interne/esterne) ed alla globalità delle prestazioni richieste dal presente Capitolato.
5. La valutazione del quantitativo orario previsto nel presente progetto per ogni immobile, è da ritenersi esaustivo e sufficiente a svolgere le mansioni previste nel presente progetto in modo completo, valutato quindi a corpo, non soggetto a valutazione a consuntivo tra le parti.
6. La Stazione Appaltante si riserva in ogni caso, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di aumentare, ridurre o comunque modificare la consistenza degli immobili interessati al servizio; tale variazione trova riferimento nell'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.
7. Il servizio dovrà svolgersi sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, tenendo conto, inoltre, di quanto previsto in materia di igiene, sanità e sicurezza negli ambienti di lavoro, dalle norme vigenti, nonché degli accordi sindacali relativi al personale impiegato dalle Imprese di Pulizia anche se Soci di Cooperative.
8. La ditta aggiudicataria, in seguito chiamata **"Ditta"**, si impegna e si obbliga a provvedere a proprie spese, con l'osservanza delle pattuizioni contenute nel presente capitolato e di seguito specificate, a fornire ed eseguire i servizi appresso elencati:
 - 1) pulizia dei locali interni dei fabbricati di proprietà comunale suindicati e relative pertinenze evincibili nelle allegate planimetrie con individuazione delle aree di competenza e nel report fotografico;
 - 2) fornitura del materiale di consumo per i servizi igienici presenti negli immobili cui il presente servizio si riferisce.
9. La Ditta dovrà fornire tutte le attrezzature, i materiali, i mezzi ed il personale necessari ad eseguire le operazioni di cui ai precedenti punti, secondo le condizioni stabilite dal presente capitolato utilizzando le migliori caratteristiche tecniche, qualitative e quantitative, rispondenti alle vigenti norme di sicurezza ambientale previste nei Criteri Ambientali Minimi.
10. L'esecuzione dell'appalto è sempre e comunque effettuata secondo le regole dell'arte e la ditta deve conformarsi alla massima diligenza nell'adempimento dei propri obblighi.
11. Sulla scorta delle finalità su esposte, l'Amministrazione comunale ha incaricato l'Ufficio Tecnico Comunale di predisporre il presente progetto del servizio di pulizia e sanificazione di alcuni edifici

pubblici della durata pluriennale, tenendo conto dell'esperienza maturata nel corso dello svolgimento del servizio in scadenza.

12. Lo scrivente ufficio ha quindi redatto il presente progetto del servizio, ai sensi dell'art. 23 del D.lgs. 50/2016, di cui si riporta nei paragrafi successivi una breve descrizione del servizio richiesto.

2. ELENCO DEGLI EDIFICI OGGETTO DEL SERVIZIO E LORO PRESA VISIONE

1. Il servizio di pulizia oggetto del presente progetto viene applicato sui seguenti edifici di proprietà comunale, siti nel territorio del Comune di Roccaforte Mondovì e più precisamente:
 - Palazzo Municipale – via IV Novembre 1;
 - Crusà (sede della biblioteca civica, della sala consigliare e della sala museale): piazza Mons. Eula
 - Palazzetto sportivo “Pala Ellero”: Piazza A.N.A.;
 - Servizi igienici pubblici presso i giardinetti pubblici del Capoluogo in via IV Novembre;
 - Servizio igienico pubblico presso area camper in via Valle Ellero nel Capoluogo;
 - Servizi igienici pubblici in borgata Norea
 - Servizi igienici pubblici in piazza San Luca in frazione Lurisia
 - Servizi igienici pubblici in via delle Terme in frazione Lurisia
2. Il presente servizio di pulizia si applica anche al porticato privato ad uso pubblico presente nel capoluogo e più precisamente:
 - Portico coperto in via IV Novembre
3. Fanno parte del presente appalto anche alcuni interventi straordinari, valutati a corpo in un termine massimo di ore prestabilito, da effettuarsi a semplice chiamata da parte del Responsabile del Procedimento e da eseguirsi su immobili di proprietà pubblica.
4. Si rimanda alla relazione tecnica illustrativa (elaborato 1) la breve descrizione degli immobili.
5. L'impresa che intende partecipare alla gara deve procedere, a pena di esclusione, alla presa visione dei locali oggetto del servizio.
6. A tale scopo le ditte interessate dovranno prendere contatto con L'Ufficio Tecnico del Comune di Roccaforte Mondovì per concordare la data del sopralluogo.
7. Dell'avvenuta presa visione dei locali l'impresa concorrente è tenuta a dare, in sede di offerta, esplicita dichiarazione scritta; non saranno pertanto presi in alcuna considerazione reclami per eventuali equivoci sia sulla natura delle prestazioni da eseguire sia sui luoghi di esecuzione.

3. AMMONTARE DELL'APPALTO

1. L'importo a base d'asta annuo è fissato in € **25.819,27** (*diconsi Euro venticinquemilaottocentodiciannove/27*) IVA esclusa comprensivo di € 500,00 (*Euro cinquecento/00*) per oneri della sicurezza specifici non soggetti a ribasso d'asta ai sensi del D.lgs. 81/08.
2. Ne deriva quindi che l'importo del contratto triennale ammonta a ad € **77.457,81** (*diconsi Euro settantasettemilaquattrocentocinquantesette/81*) oltre IVA, comprensivo di € 1.500,00 (*diconsi Euro millecinquecento/00*) per oneri della sicurezza specifici.
3. Qualora il Comune esercitasse la facoltà della proroga tecnica di 6 mesi di cui al successivo art. 4, l'importo massimo del contratto sarà pari a € **90.367,45** (*Diconsi Euro novantamila-*

trecentosessantasette/45) comprensivo di € 1.750,00 (*diconsi Euro millesettecentocinquanta/00*) per oneri della sicurezza specifici.

4. DURATA DELL'APPALTO

1. La durata del contratto è fissata in complessivi tre anni a decorrere dalla stipula dello stesso ovvero dalla data di consegna del servizio che avverrà mediante apposito verbale, se antecedente.
2. Il Comune si riserva la facoltà, per i casi previsti dalla normativa vigente, di procedere alla consegna anticipata del servizio, nelle more della stipula del contratto, dopo che l'aggiudicazione è divenuta efficace.
3. Il Comune si riserva il diritto di recesso anticipato come stabilito al successivo art. 5.
4. Ai sensi dell'art. 106 comma 11 del Codice, qualora alla scadenza del contratto il Comune non abbia provveduto ad individuare un nuovo contraente, la Ditta sarà obbligata a continuare il servizio in oggetto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per il Comune; la proroga sarà limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure e comunque per un periodo non superiore a sei mesi.

5. PERIODO DI PROVA

1. È fatto salvo il diritto di recesso anticipato da parte del Committente qualora alla scadenza dei primi tre mesi, da considerare come periodo di prova, il servizio non risultasse, a giudizio motivato del Committente, eseguito in maniera soddisfacente o conforme al progetto tecnico. In tal caso l'Amministrazione appaltante potrà recedere dal contratto mediante preavviso scritto di dieci giorni.
2. Nell'eventualità del recesso alla ditta aggiudicataria spetterà il solo corrispettivo del servizio eseguito, esclusi ogni altro rimborso ed indennizzo a qualsiasi titolo preteso.

6. PERSONALE RESPONSABILE E SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. L'Appaltatore deve indicare il Responsabile di servizio che dovrà essere notificato al Direttore dell'esecuzione del Servizio.
2. Il Responsabile di servizio ha il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni ed i compiti stabiliti, di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate ed all'accertamento di eventuali danni.
3. Pertanto tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con il Responsabile di servizio, dovranno intendersi fatte direttamente all'Appaltatore stesso.
4. Il Responsabile di servizio concorda con il Direttore dell'esecuzione del Servizio le fasce orarie definitive relative al servizio di pulizia continuativa per ogni singolo edificio/reparto.
5. Entro dieci giorni consecutivi dall'inizio del servizio il Responsabile di servizio deve notificare al referente dell'Amministrazione l'elenco delle fasce orarie in cui verrà svolto il servizio di pulizia suddiviso per edificio/reparto. Tale obbligo sussiste anche in caso di eventuali modifiche.
6. Il Responsabile di servizio riceverà la consegna delle chiavi necessarie all'ingresso ai locali oggetto degli interventi di pulizia e ne dovrà curare la custodia. Il personale dell'Appaltatore dovrà provvedere direttamente all'apertura e all'accurata chiusura (comprese finestre) a chiave di ogni edificio.

7. PERSONALE OPERATIVO

1. L'appaltatore dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti, e se costituito sotto forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.
2. L'appaltatore dovrà altresì applicare nei confronti dei propri dipendenti, e se costituito sotto forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, un trattamento economico normativo non inferiore a quello risultante dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavori delle imprese di pulimento, disinfezione e derattizzazione sottoscritto dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non sia aderente alle Organizzazioni che lo hanno sottoscritto ed indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili.
3. Ai sensi dell'art. 5 della legge 25 gennaio 1994 n. 82 recante disciplina delle attività di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e sanificazione, il Committente provvederà al pagamento del corrispettivo dovuto all'appaltatore previa esibizione da parte di quest'ultimo della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, compresi i soci-lavoratori, qualora trattasi di cooperativa, impiegati nei servizi oggetto dell'appalto, e previa attestazione da parte dell'Appaltatore di aver corrisposto al personale quanto dovuto a titolo di retribuzione, indennità ed emolumenti accessori.
4. Qualora l'appaltatore non produca la documentazione di cui al punto precedente, il Committente procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo ed assegnerà all'Appaltatore il termine massimo di 20 (venti) giorni entro cui procedere alla regolazione della sua posizione. Il pagamento del corrispettivo sarà nuovamente effettuato ad avvenuta regolarizzazione comprovata da idonea documentazione. L'Appaltatore non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento di danni o riconoscimento di interessi per detta sospensione dei corrispettivi.
5. Qualora l'Appaltatore non adempia entro il suddetto termine, il Committente, previa diffida ad adempiere, procederà alla risoluzione del contratto per colpa dell'Appaltatore e destinerà gli importi non liquidati al soddisfacimento dei crediti vantati a norma di legge, di contratto, ed accordi collettivi, dal personale e dagli Istituti previdenziali. Per le inadempienze di cui sopra il Committente si riserva inoltre di escutere le garanzie costituite.
6. Tutto il personale adibito al servizio appaltato dovrà essere alle dipendenze e sotto la diretta esclusiva direzione e responsabilità dell'Appaltatore. Lo stesso personale dovrà essere idoneo a svolgere le prestazioni del servizio, dovrà possedere i prescritti requisiti di igiene e sanità e dovrà essere di provata capacità, onestà e moralità.
7. Ai dipendenti dell'appaltatore dovrà essere prescritta l'osservanza del segreto d'ufficio ed è fatto divieto agli stessi di aprire cassetti, armadi, rovistare fra carte, disegni o altri documenti lasciati eventualmente su scrivanie, tavoli o banchi.
8. Il personale, inoltre, dovrà consegnare al soggetto preposto al controllo qualità gli oggetti rinvenuti nell'espletamento dei lavori.
9. Il personale impiegato dovrà essere in numero sufficiente a garantire la perfetta agibilità delle parti comuni degli stabili sotto il profilo igienico e con integrale e puntuale esecuzione delle prestazioni oggetto del presente capitolato.
10. Qualora se ne riscontrasse la necessità, per gravi cause comportamentali, il Responsabile del Servizio si riserva la facoltà di richiedere l'allontanamento del personale reo; l'appaltatore, riscontrate le contestazioni, dovrà provvedere alla conseguente sostituzione dello stesso senza alcun indugio.
11. L'impresa aggiudicataria si impegna a garantire - senza periodo di prova - l'assunzione del personale dell'impresa uscente, assicurando il mantenimento dei livelli occupazionali.
12. Il personale dovrà essere dotato, a spese dell'Appaltatore, di apposita divisa e di cartellino personale di riconoscimento con indicazione dell'impresa di appartenenza.
13. Entro 5 (cinque) giorni precedenti l'inizio del servizio appaltato l'Appaltatore dovrà comunicare al Responsabile del Servizio l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, compresi i soci-

lavoratori se trattasi di società cooperativa, con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento (tipo di documento, autorità, numero e data di rilascio), nonché il nominativo del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 e del Medico competente.

14. Tale elenco con la relativa documentazione dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale per servizio militare, malattia, infortunio, ferie, maternità entro il giorno 5 (cinque) del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate.
15. L'allontanamento dal servizio di personale per trasferimento o per cessazione dal lavoro dovrà essere comunicato al Responsabile del Servizio entro 5 (cinque) giorni.
16. Il mancato invio delle comunicazioni e della documentazione di cui sopra comporterà l'applicazione delle penali sancite nel successivo articolo 18.
17. L'Appaltatore dovrà esibire ad ogni richiesta del Committente il libro matricola, il libro paga ed il registro infortuni previsto dalle vigenti norme.
18. L'Appaltatore dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dal D.lgs n. 81/2008 e s.m.i. nonché le norme in materia di igiene del lavoro di cui al D.P.R. 19 marzo 1956, n. 3030.
19. L'Appaltatore dovrà dotare il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai lavori svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette sia dei terzi.

8. CLAUSOLE SOCIALI

1. La Ditta affidataria, ai sensi dell'art. 50 del Codice, per l'alta intensità di manodopera da impiegarsi per l'esecuzione del servizio in parola, è tenuta prioritariamente ad assumere il personale che alla data di aggiudicazione, risulta già regolarmente e stabilmente titolare di rapporto di lavoro con la Ditta che presta medesimo servizio in tale momento, con l'integrale applicazione a favore del personale stesso delle condizioni normative ed economiche stabilite dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria e delle disposizioni normative relative all'iscrizione agli enti previdenziali ed assistenziali.
2. In ottemperanza alle norme comunitarie in materia di concorrenza, tale obbligo è applicabile sia al numero di lavoratori sia alla qualifica degli stessi ma deve essere armonizzato con l'organizzazione dell'impresa e con le esigenze tecniche-organizzative previste per l'erogazione del servizio.

9. ASSICURAZIONE ED OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO

1. L'impresa appaltatrice assume in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni e danni arrecati alle persone e alle cose, tanto dell'Amministrazione quanto dei terzi, che dovessero verificarsi in dipendenza dell'appalto, qualunque sia la natura o la causa.
2. A tale scopo l'appaltatore dovrà produrre, entro l'inizio del servizio e per tutta la durata dell'appalto, copia della polizza di assicurazione che preveda la copertura dei rischi relativi alla responsabilità civile propria e del personale dipendente con un massimale unico, per danni a persone e cose, per i seguenti importi:
 - per i danni comunque derivanti all'amministrazione causati dal proprio personale, con massimale non inferiore a **€ 1.000.000,00**
 - per la responsabilità civile verso terzi, con massimale di **€ 1.000.000,00**
3. Copia della polizza dovrà essere fornita all'Ente all'atto di stipula del contratto.
4. L'accertamento dei danni sarà effettuato dal responsabile del contratto alla presenza del supervisore del servizio.
5. 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.

6. Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dall'impresa.
7. La copertura assicurativa deve essere estesa, oltre che al personale impegnato nel servizio, anche al personale dipendente del Comune ed a terzi estranei.
8. Il Committente ha diritto di verificare il regolare pagamento dei premi relativi e di richiedere, ove ritenuto necessario, eventuali modificazioni delle condizioni di polizza.
9. L'Appaltatore deve uniformarsi rigorosamente alla normativa vigente in materia di lavoro, d'infortuni sul lavoro, d'igiene e di previdenza sociale, ed assolvere tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi INPS e INAIL territorialmente competenti.
10. È inoltre tenuto all'osservanza di tutti gli obblighi previsti dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di categoria, stipulati dalle Organizzazioni maggiormente rappresentative, anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione, restando l'Amministrazione completamente esonerata da qualsiasi responsabilità in merito e, in particolare, per eventuali incidenti o sinistri avvenuti durante l'erogazione del servizio.
11. Dovranno essere comunque garantite ai lavoratori le retribuzioni minime previste dal Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale. L'appaltatore, inoltre, è tenuto al rispetto di quanto previsto in materia di cambio di appalto nell'ambito dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

10. MACCHINE, ATTREZZATURE E MATERIALI DI CONSUMO

1. L'appaltatore deve provvedere all'esecuzione di tutte le prestazioni previste nel presente capitolato utilizzando attrezzature idonee, con caratteristiche corrispondenti alle norme di qualità ed antinfortunistica vigenti sia nazionali, che comunitarie; le stesse dovranno essere impiegate in modo da non creare situazioni di pericolo per le persone che frequentano i locali oggetto del servizio. Su ognuna di esse deve essere applicata una targhetta indicante il nominativo della Ditta.
2. L'Appaltatore è responsabile della custodia sia delle proprie attrezzature che dei prodotti utilizzati.
3. L'Appaltatore dovrà fornire, distribuire e reintegrare periodicamente ove previsto o ad esaurimento, a sua cura e spese, i saponi ed i liquidi detergenti, i sacchetti per i cestini portarifiuti, i sacchi trasparenti a perdere, i sacchi per la raccolta differenziata dei rifiuti, la carta igienica, i rotoli di carta asciugamani e salviettine monouso in carta.
4. I prodotti di consumo di ogni genere occorrenti per lo svolgimento del servizio, da fornire a totale carico dell'appaltatore, devono essere inerti, asettici, biodegradabili, secondo Legge, detergenti e disinfettanti secondo la loro specificità, non corrosivi ed in tutto conformi alla vigente normativa igienico-sanitaria, a cui l'Appaltatore dovrà costantemente adeguarsi.
5. I prodotti detergenti dovranno essere conformi alle prescrizioni indicate nell'allegato tecnico (CFR. elaborato 2) e conformi alle prescrizioni del Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi nel settore della Pubblica Amministrazione ovvero nel Piano d'Azione Nazionale sul *Green Public Procurement* (PANGPP), in linea con quanto stabilito all'art. 34 del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii..
6. Tali prodotti dovranno essere utilizzati in modo da non provocare alcuna intossicazione.
7. Anteriormente all'inizio del servizio, l'Appaltatore dovrà presentare un elenco dei prodotti che intende impiegare nelle singole operazioni di pulizia, corredato dalle corrispondenti schede tecniche e di sicurezza redatte in lingua italiana, che evidenzino le peculiari caratteristiche dei singoli prodotti.
8. Il Responsabile del Servizio si riserva l'insindacabile facoltà di sottoporre ad approvazione le attrezzature ed i prodotti che l'Appaltatore intende utilizzare per lo svolgimento del servizio.
9. La Stazione Appaltante si impegna, ove possibile, a mettere a disposizione un locale per il deposito dei materiali ed attrezzature.
10. È vietato utilizzare tale locale ad uso magazzino di prodotti tossici e/o infiammabili.
11. Sarà consentito il deposito di quantità ragionevolmente necessarie per garantire la continuità del servizio. La cura dell'ordine e della pulizia del locale adibito a deposito sarà a carico dell'Appaltatore.
12. La Stazione Appaltante non è responsabile in caso di danni o furti all'interno di tale locale. Nessuna installazione/utilizzazione di macchine destinate al lavaggio dei materiali utilizzati per le pulizie (es.

lavatrici, lavasciuga, ferri da stiro, ecc....) è consentita negli spazi comunali assegnati alla Ditta aggiudicataria.

13. Il Comune fornirà, a proprie spese, unicamente l'acqua e l'energia elettrica necessarie per lo svolgimento del servizio.

11. SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

1. L'Ufficio Tecnico comunicherà all'impresa appaltatrice le eventuali superfici o spazi che non possono essere puliti per ragioni strutturali o in quanto soggette a manutenzione.
2. Dette riduzioni momentanee della prestazione di pulizia, potranno essere compensate con esecuzione di servizi su pari superfici, in aree anche non contemplate dall'appalto, previo accordo tra le parti.
3. Qualora non si raggiunga un accordo tra le parti per interventi compensativi, si procederà allo storno dalla fattura mensile di apposita quota determinata in quota proporzionale per ogni immobile (rapporto tra superficie ambienti esclusi dalla pulizia/superficie totale contratto).
4. In caso di scioperi del personale dell'Appaltatore o di altra causa di forza maggiore, escluse ferie, aspettative, infortuni, malattie, dovrà essere assicurato per ciascun edificio un servizio di emergenza, sulla base di un piano concordato tra l'Appaltatore e il Committente.
5. Le mancate prestazioni contrattuali saranno stornate dalle relative fatture. L'importo orario da sottrarre sarà dato dal rapporto tra l'importo contrattuale mensile ed il numero delle ore/mese complessive eseguite. L'appaltatore sarà tenuto a dare comunicazione preventiva e tempestiva dell'adesione allo sciopero.

12. SISTEMA DI AUTOCONTROLLO AZIENDALE

1. L'Appaltatore deve adottare un proprio sistema di autocontrollo della corretta applicazione delle procedure, tempi e piani di lavoro da applicare all'appalto oggetto del contratto, nonché della qualità delle prestazioni rese in conformità a quanto previsto nel progetto.
2. Prima dell'inizio del servizio l'Appaltatore deve fare convalidare detto sistema dal Committente che può apportare eventuali integrazioni coerenti con il piano di lavoro senza incremento del corrispettivo di contratto.

13. CONTROLLI E VERIFICHE DEL SERVIZIO E DEL CONTRATTO DA PARTE DELLA STAZIONE APPALTANTE

1. La Stazione appaltante effettua attraverso il Responsabile del Procedimento o direttore d'esecuzione, sia mediante personale incaricato, in qualsiasi momento e senza preavviso, con le modalità che riterrà opportune, controlli e verificare di rispondenza del servizio fornito dall'impresa alle prescrizioni contrattuali ed alle normative vigenti in materia, anche in ordine alla corretta verifica delle merci utilizzate o fornite.
2. I controlli indicativamente avranno per oggetto la verifica dei seguenti aspetti:
 - a) **esame visivo della qualità delle pulizie** in base ad una griglia di 4 livelli così articolata:
 - pulito;
 - tracce di sporco;
 - sporco, polvere e alcune ragnatele;
 - diffusamente sporco e ragnatele evidenti;
 - b) **professionalità degli addetti:**

- controllo dell'abbigliamento di servizio degli addetti (vestire in servizio la divisa e mantenerla in condizioni decorose, presentarsi in perfetto ordine e curato nella persona, astenersi, mentre è in servizio, dal fumare all'interno dei locali chiusi);
 - controllo del numero di addetti e del relativo monte ore;
 - controllo del corretto utilizzo delle attrezzature;
 - verifica della idoneità igienica e dello stato di manutenzione delle attrezzature impiegate per l'effettuazione del servizio di pulizia.
3. I risultati delle verifiche e dei controlli saranno riportati nei "Rapporti" che verranno inviati all'Impresa, con l'indicazione delle prescrizioni e delle scadenze entro le quali dovranno essere poste in essere le operazioni correttive del servizio.
4. Il Comune utilizza i seguenti strumenti per l'esercizio dell'attività di controllo:
- ordine di servizio: è l'atto mediante il quale sono impartite all'esecutore le disposizioni e istruzioni da parte sia del RUP che del Direttore dell'esecuzione del contratto; sarà trasmesso via PEC oppure consegnato a mano;
 - processo verbale di accertamento dei fatti;
 - relazioni per il RUP (riservate e non riservate);
 - certificato di verifica di conformità;
 - comunicazioni.
5. L'appaltatore deve dare riscontro in modo scritto alle eventuali contestazioni sollevate entro 5 giorni lavorativi, previa verifica della contestazione in modo diretto entro 24 ore e sua risoluzione entro 48 ore dalla segnalazione.

14. CAUZIONE PROVVISORIA E CAUZIONE DEFINITIVA

Cauzione provvisoria

1. In ottemperanza a quanto previsto dell'art. 1 comma 4 della L. 120/2020 per le procedure negoziate sottosoglia indette entro il 31.12.2021, si esenta la fornitura della garanzia per la partecipazione alla gara ai sensi dall'art. 93 del D.lgs. 50/2016

Cauzione definitiva

2. L'appaltatore, ai sensi dell'art. 103 del Codice, per la sottoscrizione del contratto dovrà costituire una garanzia, denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale.
3. La garanzia è presentata in originale al Comune prima della formale sottoscrizione del contratto.
4. La polizza bancaria o assicurativa, con durata non inferiore a sei mesi oltre il termine previsto dal contratto di appalto, dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del Comune.
5. Il Comune può avvalersi della garanzia fideiussoria, parzialmente o totalmente, per le spese dei servizi da eseguirsi d'ufficio nonché per il rimborso delle maggiori somme pagate durante l'appalto in confronto ai risultati della liquidazione finale e anche per l'applicazione di penali; l'incameramento della garanzia avviene con atto unilaterale del Comune senza necessità di dichiarazione giudiziale, fermo restando il diritto della ditta di proporre azione innanzi l'autorità giudiziaria ordinaria.
6. La garanzia fideiussoria è tempestivamente reintegrata nella misura originaria qualora, in corso d'opera, sia stata incamerata, parzialmente o totalmente, dal Comune.

Norme generali per le cauzioni provvisorie e definitive

7. Le garanzie fideiussorie devono essere conformi allo schema tipo di cui all'articolo 103, comma 9 (Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 19 gennaio 2018 n. 31).
8. L'importo della cauzione provvisoria e della garanzia fideiussoria definitiva è ridotto al cinquanta per cento per i concorrenti ai quali sia stata rilasciata, da organismi accreditati ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45012 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9001:2000, oppure la dichiarazione della presenza di elementi significativi e tra loro correlati di tale sistema.
9. Alle garanzie, provvisoria e definitiva, si applicano le riduzioni previste dall'art. 93 comma 7 del Codice.

15. CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEI CREDITI

1. Fatte salve le vicende soggettive dell'esecutore del contratto disciplinate all'art. 106 comma 1 lett. d) punto 2 del Codice, è fatto divieto all'Appaltatore di cedere il contratto, a pena di nullità della cessione stessa. Per tutto quanto non previsto si applicano le disposizioni di cui all'art. 106 del Codice.
2. È ammessa, nei limiti e con le modalità previste dall'art. 106 comma 13 del Codice, la cessione dei crediti ed in particolare a condizione che il cessionario sia un istituto bancario o un intermediario finanziario disciplinato dal testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia emanato ai sensi dell'art. 25, comma 2, della legge 19 febbraio 1992, n. 142, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti d'impresa o un soggetto, costituito in forma di società di capitali, che svolge l'attività di acquisto di crediti, vantati nei confronti di terzi, da soggetti del gruppo di appartenenza che non siano intermediari finanziari oppure di crediti vantati da terzi nei confronti di soggetti del gruppo di appartenenza, ferme restando le riserve di attività previste ai sensi del citato testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia, iscritto nell'apposito albo presso la Banca d'Italia e che il contratto di cessione, redatto sotto forma di atto pubblico o di scrittura autenticata, sia notificato al Comune, il quale ha tempo 45 giorni per notificare al cedente e cessionario l'eventuale rifiuto nel soggiacere alla cessione di credito.

16. SUBAPPALTO

1. Il subappalto del servizio non potrà superare la quota prevista dall'art. 105 del Codice dell'importo complessivo del contratto e sarà autorizzato dall'ente ai sensi del medesimo articolo. Il ricorso al subappalto deve essere specificato in sede di partecipazione alla gara.
2. Gli oneri relativi sono a carico della Ditta che, comunque, resta l'unico referente contrattuale per il Comune.
3. Il personale operativo dei subappaltatori deve essere preventivamente comunicato alla Stazione appaltante ed è tenuto ad attenersi alle prescrizioni illustrate al precedente art. 7.
4. È vietata la cessione, anche parziale, del contratto.

17. CORRISPETTIVO DELL'APPALTO – MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. Spetta all'Appaltatore, a completo compenso degli oneri tutti che andrà ad assumere con il presente capitolato, il corrispettivo risultante dagli atti di gara.

2. Con il predetto corrispettivo si intendono interamente compensati dal Committente tutti i servizi, le provviste, le prestazioni, le spese accessorie, ecc. necessarie per la perfetta esecuzione dell'appalto, nonché qualsiasi onere inerente e conseguente ai servizi di che trattasi.
3. L'Appaltatore emetterà due distinte fatture, con le modalità di legge, al termine di ogni mese corrispondente ad un dodicesimo del contratto annuale stipulato, dedotto della quota di 40 ore annua che verrà liquidata in unica fattura a consuntivo entro il 10.12 di ogni anno, ripartito per palazzetto sportivo (42%) e tutti gli altri fabbricati (58%).
4. L'esecuzione di eventuali prestazioni di pulizie straordinarie oltre alle 40 ore annue previste, preventivamente concordate e commissionate dal Direttore per l'esecuzione del servizio, saranno fatturate a parte, previo accompagnamento dell'attestato di regolare esecuzione.
5. Il pagamento delle fatture avrà luogo entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle stesse da parte dell'Amministrazione.
6. Il pagamento è comunque subordinato alla stipulazione del contratto. In caso di emissione di fattura irregolare, o di DURC emesso con esito negativo il termine di pagamento verrà sospeso dalla data d'intervenuta contestazione da parte dell'Amministrazione.
7. La società appaltatrice è tenuta ad assolvere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari fissati dalla legge 136 del 13/08/2010 e smi. Secondo quanto previsto dall'art. 3 commi 1 e 8 della legge 136/2010, l'appaltatore dovrà utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, all'appalto oggetto della gara. La ditta aggiudicataria è tenuta a comunicare all'Amministrazione gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati nonché la generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.
8. Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali penalità applicate con le modalità descritte al successivo art.18 per inadempienze a carico dell'appaltatore e quanto altro dallo stesso dovuto.
9. La revisione dei prezzi è ammessa secondo quanto previsto dall'art. 1 comma 511 legge 208/2015 e dall'art. 106 comma 1 lettera a) del Dlgs n. 50/2016.
10. Quest'ultima deve essere correlata da eventuali rinnovi contrattuali riguardanti il personale impiegato nelle attività convenzionate, e verrà applicata dal committente su documentata richiesta dell'appaltatore, a partire dal secondo anno di vigenza contrattuale.

18. PENALI

1. Per gravi e/o ingiustificate infrazioni e carenze agli obblighi contrattuali, risultanti dal rapporto dell'Area tecnica comunale, il Comune potrà irrogare delle sanzioni in misura variabile da € 50,00 a € 150,00 a seconda della gravità della inadempienza e della mancata osservanza delle disposizioni impartite e della reiterazione dell'inadempienza. L'entità della sanzione verrà stabilita dal Direttore per l'esecuzione del servizio e comminata dal Responsabile del Procedimento.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo la sanzione potrà riguardare:
 - mancato rispetto delle norme di sicurezza e delle norme contenute nei CCNL applicabili;
 - riscontro di inadempienze più o meno gravi del servizio di pulizia così come indicato al precedente art. 13;
 - abbigliamento inadeguato rispetto a quanto stabilito dal presente Capitolato;
 - ritardo nell'esecuzione dei servizi.
3. Nel caso in cui si verifichi una delle condizioni sopracitate, prima di applicare le sanzioni verrà inviata una contestazione scritta alla Ditta, la quale nei successivi cinque giorni dalla notifica, dovrà produrre giustificazioni al riguardo. In seguito all'esame delle giustificazioni prodotte il Direttore per l'esecuzione valuterà definitivamente la sanzione da erogare e ne chiederà l'applicazione al Responsabile del

Procedimento. La sanzione verrà detratta dall'importo mensile del servizio che verrà posto in pagamento nel mese successivo a tale data

4. Resta ferma la tempistica di cui al precedente art. 13 per la risoluzione delle contestazioni sollevate.

19. CONTROVERSIE

1. Le controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione del contratto possono essere risolte mediante transazione nel rispetto del codice civile, solo ed esclusivamente nell'ipotesi in cui non risulti possibile esperire altri rimedi alternativi con le procedure di cui all'art. 208 del Codice.
2. Tale procedura può essere esperita anche per le controversie circa l'interpretazione del contratto o degli atti che ne fanno parte o da questo richiamati, anche quando tali interpretazioni non diano luogo direttamente a diverse valutazioni economiche.
3. Nelle more della risoluzione delle controversie la ditta non può comunque rallentare o sospendere il servizio, né rifiutarsi di eseguire gli ordini impartiti dal Comune.
4. Per la definizione di tutte le controversie che possono sorgere tra il Comune e l'appaltatore per l'interpretazione e l'esecuzione del servizio è competente il giudice ordinario del foro territorialmente competente.

20. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Comune ha facoltà di risolvere il contratto mediante PEC con messa in mora di 15 giorni, senza necessità di ulteriori adempimenti nei confronti della Ditta, nei seguenti casi e salva ed impregiudicata l'azione di risarcimento dei danni:
 - mancata assunzione del servizio;
 - frode nell'esecuzione del servizio o reati accertati ai sensi dell'articolo 136 del Codice;
 - recidiva per inadempimento alle disposizioni del Comune riguardo al rispetto dei tempi di esecuzione o quando risulti accertato il mancato rispetto delle ingiunzioni o diffide fattegli, nei termini imposti dagli stessi provvedimenti;
 - manifesta incapacità o inidoneità, anche solo legale, nell'esecuzione del servizio;
 - inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale;
 - arbitraria interruzione del servizio o mancata ripresa dello stesso da parte della Ditta senza giustificato motivo;
 - subappalto abusivo, associazione in partecipazione, cessione anche parziale del contratto o violazione di norme sostanziali regolanti il subappalto;
 - non rispondenza dei beni forniti alle specifiche di contratto e allo scopo dell'opera;
 - nel caso di mancato rispetto della normativa sulla sicurezza e la salute dei lavoratori di cui al D.Lgs. 09/04/2008, n. 81 e ss.mm.ii. ed ai piani operativi di sicurezza di cui al presente capitolato, integranti il contratto, e delle ingiunzioni fattegli al riguardo dal Comune;
 - inadempienza agli obblighi derivanti dall'appalto e, nonostante l'applicazione delle penalità e le diffide del caso, la Ditta non provvede all'adempimento e pregiudichi, con il proprio comportamento, il normale esercizio dei servizi;
 - reiterate inadempienze che comportano l'applicazione di penali in misura superiore al valore della cauzione definitiva e mancata integrazione della cauzione definitiva nel caso che questa sia utilizzata in rivalsa delle penali;
 - le attrezzature costituenti la dotazione obbligatoria non sono conservate in piena efficienza, nella loro integrità e nel dovuto decoro, oppure la Ditta cede ad altri anche parzialmente e provvisoriamente le attrezzature stesse, ovvero le sottopone a vincoli che ne limitano la libera disponibilità ed il normale impiego;

- per qualsivoglia altro motivo, anche non espressamente citato nei precedenti punti, purché se ne ravvisi la necessità a norma del Codice Civile e delle norme in materia di Contratti Pubblici.
2. Al verificarsi di una delle condizioni sopraccitate, il Direttore per l'esecuzione del servizio, su indicazione del Responsabile del procedimento formula le contestazioni degli addebiti, le invia per iscritto alla Ditta, la quale nei successivi 15 giorni dalla notifica, può produrre le proprie giustificazioni.
 3. Acquisite e valutate le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, la Giunta Comunale su proposta del Responsabile del Procedimento può disporre la risoluzione del contratto.
 4. Il contratto è altresì risolto in caso di perdita da parte della ditta, dei requisiti per l'esecuzione del servizio, quali il fallimento o la irrogazione di misure sanzionatorie o cautelari che inibiscono la capacità di contrattare con la pubblica amministrazione e per:
 - morte del titolare della Ditta, quando questi sia una persona fisica e non abbia lasciato eredi o gli eventuali eredi risultino incapaci, qualunque ne sia la causa, a continuare l'esercizio del servizio;
 - scioglimento, cessazione od estinzione della Ditta;
 - sopravvenuta impossibilità ad effettuare le prestazioni in conseguenza di forza maggiore;
 - inottemperanza al disposto riguardo alla separazione societaria delle attività funebri dalle attività di gestione e manutenzione dei cimiteri come definite dalla medesima normativa regionale.
 5. Nei casi di rescissione del contratto o di esecuzione di ufficio, la comunicazione della decisione assunta dal Comune è fatta alla Ditta nella forma scritta dell'ordine di servizio o della PEC, con la contestuale indicazione della data alla quale avrà luogo l'accertamento dello stato di consistenza dei lavori.
 6. In caso di risoluzione del contratto si applicano le disposizioni di cui all'art. 108 e seguenti del D.lgs. 50/2016.

21. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del Regolamento Europeo 679/2016/UE "General Data Protection Regulation" informiamo che il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Roccaforte Mondovì.
2. L'Ente garantisce che il trattamento dei dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.
3. Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione, conservazione), svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per finalità correlate alla scelta del contraente e all'instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

CAPO II – MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

22. NORME GENERALI

1. Il presente servizio di pulizie si riferisce ai fabbricati di proprietà comunale di cui all'art. 1, nelle aree identificate negli elaborati grafici allegati.
2. Le operazioni di pulizia si devono intendere eseguite in modo completo, con il fine di garantire l'igiene di ambienti pubblici e il decoro dei locali e degli immobili, oggetto dell'appalto.
3. Gli stessi locali, normalmente in uso, comprendono arredi di vario genere quali scrivanie, armadi, sedie, tavoli, scaffali, che periodicamente devono essere spolverati e sanificati.
4. Lo svolgimento del servizio dovrà essere eseguito prevalentemente quando gli uffici o i locali oggetto del servizio non sono in uso, concordando con la Stazione Appaltante le fasce orarie più consone, così come illustrato al precedente art. 6.
5. In ogni caso gli interventi dovranno essere effettuati al di fuori dell'orario giornaliero di lavoro del personale degli uffici e comunque non dovranno ostacolare il normale svolgimento del lavoro.
6. L'appaltatore dovrà prestare particolare attenzione alla qualità dei materiali in uso, che dovranno essere conformi alle prescrizioni di cui all'Allegato tecnico (Cfr. Elaborato 2).
7. Le operazioni di pulizia devono essere svolte con le finestre aperte, al fine di consentire la normale aerazione del locale contestualmente alle operazioni di pulizia.
8. Si riporta di seguito l'elenco delle prestazioni da svolgere per ogni singolo immobile.

23. PALAZZO COMUNALE

1. Il palazzo comunale, è un immobile posto tra via IV Novembre, piazza della Repubblica e via don Giorgio Marabotto, è dislocato su tre piani, collegati fra loro da una scala interna con adiacente piattaforma elevatrice.
2. Sono presenti due scale interne una con accesso principale da piazzetta Carlo Vivalda e una con accesso secondario da Via IV Novembre.
3. Si rimanda alla Relazione tecnica illustrativa la descrizione del fabbricato e l'indicazione delle superfici oggetto di appalto.
4. Per questo immobile è previsto il seguente servizio di pulizie:

DESTINAZIONE D'USO	TIPO DI PULIZIA	FREQUENZA
Uffici <u>piano secondo</u> , servizi igienici del piano secondo, spazi comuni interni, atrio di ingresso	Aspirazione, scopatura pavimenti, Detersione pavimenti (pavimenti e battiscopa), Deragnatura generale ambienti, Detersione rivestimenti piastrellati, Detersione e sanificazione apparecchi utilizzatori servizi igienici, Deodorazione servizi igienici svuotamento cestini e sostituzione sacchetto,	Due volte settimana
	Spolveratura a umido di arredi (tavoli, scrivanie, sedie, mobili, scaffalature suppellettili, etc.) e suppellettili (telefoni, computer, apparecchiature informatiche, etc.)	Due volte settimana

Uffici <u>piano terra e primo</u> , servizi igienici piano terra e primo	Aspirazione, scopatura pavimenti, Detersione pavimenti (pavimenti e battiscopa), Deragnatura generale ambienti, Detersione rivestimenti piastrellati, Detersione apparecchi utilizzatori servizi igienici, Deodorazione servizi igienici, svuotamento cestini e sostituzione sacchetto,	Una volta a settimana
	Spolveratura a umido di arredi (tavoli, scrivanie, sedie, mobili, scaffalature suppellettili, etc.) e suppellettili (telefoni, computer, apparecchiature informatiche, etc.)	Una volta a settimana
Scale interne e vano ascensore	Aspirazione e scopatura, detersione scale interne (entrambe), pulizia vano ascensore, pulizia corrimano	Una volta a settimana
	Pulizia intensa prodotti specifici per il trattamento di pavimenti in pietra	Una volta ogni tre mesi
Elementi interni	Rimozione di macchie evidenti e impronte da porte, porte a vetri e ante	Una volta a settimana
	Spolveratura termosifoni	Una volta al mese
	Pulizia umida di porte interne e termosifoni	Una volta al mese
	Spolveratura veneziane	Una volta al mese
	Sanificazione cestini portarifiuti	Una volta ogni due settimane
Vetri e serramenti	Detersione dei vetri esterni di tutte le finestre/ porte finestre presenti nei locali oggetto di appalto; detersione umida di davanzali	Una volta ogni due mesi
	Spolveratura ringhiere esterne	Una volta ogni due mesi
Archivi piano terra, piano primo e secondo	Aspirazione, scopatura e detersione pavimenti	Una volta ogni 3 mesi
	Deragnatura e spolveratura ambienti e arredi	Una volta ogni 3 mesi
Aree pertinenziali esterne	Deragnatura, e scopatura, spazzatura a umido pavimento portico su via IV Novembre	Una volta al mese
	Scopatura piazzetta di ingresso da via Don Giorgio Marabotto	Una volta al mese

5. Il servizio comprende la rimozione e l'allontanamento di tutti i rifiuti, suddivisi per tipologia nel rispetto delle norme in vigore per la raccolta differenziata, presso i punti di consegna.
6. Durante lo svolgimento del turno di pulizia, l'operatore è tenuto a verificare la presenza o meno dei materiali di consumo (salviette asciugamani, sapone liquido, carta igienica) e provvedere al reintegro in caso di carenza.
7. Come si evince dall'allegato Calcolo importo servizi (Cfr. Elaborato 5), sulla scorta dell'esperienza preesistente, il servizio di pulizia di cui sopra viene quantificato in 8 ore settimanali per 52 settimane, oltre a 6 ore settimanali svolte bimestralmente per la pulizia dei vetri e dei serramenti.

8. Nella quantificazione di cui sopra sono compresi tutti gli interventi.

24. CRUSÀ (BIBLIOTECA/SALA CONSIGLIARE)

1. L'edificio è posto tra via IV Novembre e piazza Mons. Eula è dislocato su tre piani, collegati fra loro da una scala interna in pietra.
2. Si rimanda alla Relazione tecnica illustrativa la descrizione del fabbricato e l'indicazione delle superfici oggetto di appalto.
3. Per questo immobile è previsto il seguente servizio di pulizie:

DESTINAZIONE D'USO	TIPO DI PULIZIA	FREQUENZA
Biblioteca a piano primo	Aspirazione, scopatura pavimenti, Detersione pavimenti (pavimenti in pietra e battiscopa), Deragnatura generale ambienti, Detersione rivestimenti piastrellati, Detersione e sanificazione apparecchi utilizzatori servizi igienici, Deodorazione servizi igienici svuotamento cestini e sostituzione sacchetto,	Una volta a settimana
	Spolveratura a umido di arredi (tavoli, scrivanie, sedie, mobili, scaffalature suppellettili, etc.) e suppellettili (telefoni, computer, apparecchiature informatiche, etc.)	Una volta al mese
Sala consigliare a piano secondo	Aspirazione, scopatura pavimenti, Detersione pavimenti (pavimenti in pietra e battiscopa), Deragnatura generale ambienti, Detersione rivestimenti piastrellati, Detersione apparecchi utilizzatori servizi igienici, Deodorazione servizi igienici, svuotamento cestini e sostituzione sacchetto,	Una volta a settimana
	Spolveratura a umido di arredi (tavoli, scrivanie, sedie, mobili, scaffalature suppellettili, etc.) e suppellettili (telefoni, computer, apparecchiature informatiche, etc.)	Una volta al mese
Scale interne e vano ascensore	Aspirazione e scopatura, pulizia corrimano	Una volta ogni due settimane
	Pulizia intensa prodotti specifici per il trattamento di pavimenti in pietra	Una volta ogni tre mesi
Elementi interni	Rimozione di macchie evidenti e impronte da porte, porte a vetri e ante	Una volta a settimana
	Spolveratura termosifoni	Una volta al mese
	Pulizia umida di porte interne e termosifoni	Una volta al mese
	Spolveratura veneziane	Una volta al mese
	Sanificazione cestini portarifiuti	Una volta ogni due settimane
	Detersione dei vetri esterni di tutte le	Una volta ogni due

Vetri e serramenti	finestre/ porte finestre presenti nei locali oggetto di appalto; detersione umida di davanzali	mesi
	Spolveratura ringhiere esterne	Una volta ogni due mesi
Aree pertinenziali esterne	Scopatura, area pertinenziale su piazza Mons. Eula	Una volta al mese

4. Su tutte le superficie di pavimento in pietra presenti nell'edificio, è richiesta la pulizia più approfondita con cadenza trimestrale con prodotti specifici per le pietre.
5. Il servizio comprende la rimozione e l'allontanamento di tutti i rifiuti, suddivisi per tipologia nel rispetto delle norme in vigore per la raccolta differenziata, presso i punti di consegna.
6. Durante lo svolgimento del turno di pulizia, l'operatore è tenuto a verificare la presenza o meno dei materiali di consumo (salviette asciugamani, sapone liquido, carta igienica) e provvedere al reintegro in caso di carenza.
7. Come si evince dall'allegato Calcolo importo servizi (Cfr. Elaborato 5), sulla scorta dell'esperienza preesistente, il servizio di pulizia di cui sopra viene quantificato in 2 ore settimanali per 52 settimane, oltre a 4 ore settimanali svolte bimestralmente per la pulizia dei vetri e dei serramenti.
8. Nella quantificazione di cui sopra sono compresi tutti gli interventi.

25. PALAZZETTO SPORTIVO "PALA ELLERO"

1. L'edificio è posto in via IV Novembre con accesso da piazza A.N.A. è dislocato su due piani, collegati fra loro da una scala interna, oltre a due zone di spalti/tribune.
2. Si rimanda alla Relazione tecnica illustrativa la descrizione del fabbricato e l'indicazione delle superfici oggetto di appalto.
3. Per questo immobile è previsto il seguente servizio di pulizie:

DESTINAZIONE D'USO	TIPO DI PULIZIA	FREQUENZA
Locali Spogliatoi, zona docce, infermeria, campo da gioco, zone di collegamento <u>piano seminterrato</u>	Aspirazione, scopatura pavimenti, Detersione pavimenti (pavimenti e battiscopa), Deragnatura generale ambienti, Detersione rivestimenti piastrellati, Detersione e sanificazione apparecchi utilizzatori servizi igienici, Deodorazione servizi igienici svuotamento cestini e sostituzione sacchetto	Sei volte a settimana
	Rimozione di macchie evidenti e impronte da porte, porte a vetri e ante	Sei volte a settimana
	Scopatura tribuna gialla, spolveratura sedute anche con panno umido	Sei volte a settimana
	Pulizia umida di porte interne e termosifoni	Una volta al mese
	Spolveratura a umido di arredi (panche, armadietti)	Una volta al mese
	Sanificazione cestini portarifiuti	Una volta al mese

Locali bar e ingresso <u>piano primo</u> , tribuna blu	Aspirazione, scopatura pavimenti, Detersione pavimenti (pavimenti e battiscopa), Deragnatura generale ambienti, Detersione rivestimenti piastrellati, Detersione apparecchi utilizzatori servizi igienici, Deodorazione servizi igienici, svuotamento cestini e sostituzione sacchetto,	Una volta al mese
	Spolveratura a umido di arredi (tavoli, scrivanie, sedie, mobili, scaffalature suppellettili, etc.) e suppellettili	Una volta al mese
	Scopatura tribuna blu e zone di collegamento, spolveratura sedute anche con panno umido	Una volta al mese
Vetri e serramenti	Detersione dei vetri esterni di tutte le finestre/ porte finestre presenti nei locali oggetto di appalto (eccezione per grandi aperture su campo da gioco); detersione umida di davanzali	Una volta ogni due mesi
	Spolveratura ringhiere esterne	Una volta ogni due mesi
Portico esterno piano primo, percorso pedonale di accesso	Scopatura ed eventuale detersione pavimento porticato	Una volta al mese

- Il servizio comprende la rimozione e l'allontanamento di tutti i rifiuti, suddivisi per tipologia nel rispetto delle norme in vigore per la raccolta differenziata, presso i punti di consegna.
- Durante lo svolgimento del turno di pulizia, l'operatore è tenuto a verificare la presenza o meno dei materiali di consumo (salviette asciugamani, sapone liquido, carta igienica) e provvedere al reintegro in caso di carenza.
- Come si evince dall'allegato Calcolo importo servizi (Cfr. *Elaborato 5*), sulla scorta dell'esperienza preesistente, il servizio di pulizia di cui sopra viene quantificato in 9 ore settimanali per 52 settimane, oltre a 4 ore settimanali svolte bimestralmente per la pulizia dei vetri e dei serramenti e un'ora al mese per la pulizia delle aree esterne.
- Nella quantificazione di cui sopra sono compresi tutti gli interventi.

26. BAGNI PUBBLICI FRAZIONALI

- Gli edifici sono dislocati all'interno del territorio comunale e più precisamente presso i giardini pubblici i via IV Novembre, Presso area camper in via Valle Ellero, presso i giardini pubblici in borgata Norea, Presso piazza san Luca e via delle Terme in frazione Lurisia.
- Si rimanda alla Relazione tecnica illustrativa la descrizione dei fabbricati e l'indicazione delle superfici oggetto di appalto.
- Per questi immobili è previsto il seguente servizio di pulizie:

DESTINAZIONE D'USO	TIPO DI PULIZIA	FREQUENZA
	Aspirazione, scopatura pavimenti, Detersione pavimenti (pavimenti e rivestimenti),	Due volte a settimana

Servizi igienici, apparecchi utilizzatori e pareti piastrellate	Deragnatura generale ambienti, Detersione e sanificazione apparecchi utilizzatori servizi igienici, Deodorazione servizi igienici svuotamento cestini e sostituzione sacchetto	
	Rimozione di macchie evidenti e impronte da porte, porte a vetri e ante	Due volte a settimana
Vetri e serramenti	Detersione dei vetri esterni di tutte le finestre/ porte finestre presenti nei locali oggetto di appalto; detersione umida di davanzali	Una volta ogni due mesi
Portico esterno e aree di prossimità	Scopatura ed eventuale detersione pavimento porticato	Due volte a settimana

4. Il servizio comprende la rimozione e l'allontanamento di tutti i rifiuti, suddivisi per tipologia nel rispetto delle norme in vigore per la raccolta differenziata, presso i punti di consegna.
5. Durante lo svolgimento del turno di pulizia, l'operatore è tenuto a verificare la presenza o meno dei materiali di consumo (salviette asciugamani, sapone liquido, carta igienica) e provvedere al reintegro in caso di carenza.
6. Come si evince dall'allegato Calcolo importo servizi (Cfr. Elaborato 5), sulla scorta dell'esperienza preesistente, il servizio di pulizia di cui sopra viene quantificato in 8 ore settimanali per 20 settimane (indicativamente dal 15 maggio al 15 ottobre).
7. Nella quantificazione di cui sopra sono compresi tutti gli interventi.

27. PORTICATO DI VIA IV NOVEMBRE E ALTRI EDIFICI

1. Il porticato in via IV Novembre (su suolo privato ad uso pubblico) viene a collocarsi al piano terra di un edificio privato ed è utilizzato come camminamento pubblico per il collegamento tra piazza della Repubblica e piazza Mons.Eula.
2. Il porticato ha pianta a T con pavimento in pietra.
3. Si rimanda alla Relazione tecnica illustrativa la descrizione del porticato l'indicazione delle superficie oggetto di appalto.
4. Per questo immobile è previsto il seguente servizio di pulizie:

DESTINAZIONE D'USO	TIPO DI PULIZIA	FREQUENZA
Porticato	Aspirazione, scopatura pavimenti con mezzo meccanico, Detersione pavimenti (pavimento zoccolature e battiscopa), Deragnatura generale ambienti, pulizia delle lampade dalla polvere.	Una volta ogni 4 mesi

5. Il servizio comprende la rimozione e l'allontanamento di tutti i rifiuti, suddivisi per tipologia nel rispetto delle norme in vigore per la raccolta differenziata, presso i punti di consegna.
6. Come si evince dall'allegato Calcolo importo servizi (Cfr. Elaborato 5), sulla scorta dell'esperienza preesistente, il servizio di pulizia di cui sopra viene quantificato in 10 ore ogni 4 mesi.

7. Nella quantificazione di cui sopra sono compresi tutti gli interventi.
8. Il presente progetto di servizi di pulizia comprende altresì una quota complessiva di 40 ore annuali da eseguirsi a semplice richiesta da parte dell'Amministrazione comunale, al costo orario di contratto con le necessarie maggiorazioni del 50% qualora siano richiesti interventi straordinari in giorni festivi (*Cfr. punto 3 comma 3 Relazione tecnico illustrativa*).
9. Nello svolgimento di tale mansione, l'appaltatore provvede alla rimozione e l'allontanamento di tutti i rifiuti, suddivisi per tipologia nel rispetto delle norme in vigore per la raccolta differenziata.
10. Ogni intervento straordinario dovrà essere preventivamente quantificato dall'appaltatore e, se giudicato idoneo dal Direttore per l'esecuzione del servizio, eseguito nei tempi richiesti dall'Amministrazione o eventualmente concordati.
11. Il conto progressivo delle ore a consuntivo viene tenuto dal Direttore per l'esecuzione del servizio.

28. SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

1. L'Amministrazione ha preventivamente redatto l'allegato Documento unico di valutazione dei rischi (DUVRI) nei quali il servizio di pulizia viene svolto in orario di apertura - che potrà essere aggiornato dalla stessa Amministrazione, anche su proposta della ditta appaltatrice, in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative.
2. Tale documento potrà inoltre essere integrato su proposta dell'impresa da formularsi entro 30 giorni dall'aggiudicazione ed a seguito della valutazione dell'Amministrazione.
3. In nessun caso l'integrazione del DUVRI modificano o adeguano i costi della sicurezza.
4. I costi per l'attuazione degli apprestamenti specifici per la sicurezza per ogni anno sono stati quantificati in € 500,00/annui, come da allegato 3 al presente progetto di servizi.

29. NORME DI RINVIO

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