



Città di Fossano

Provincia di Cuneo

SERVIZIO PULIZIE LOCALI COMUNALI

PERIODO 15/02/2019 - 31/12/2021

CAPITOLATO SPECIALE

SOMMARIO

ART. 1	OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO	5
ART. 2	DESCRIZIONE DEGLI IMMOBILI	6
ART. 2.1	PALAZZO COMUNALE	6
ART. 2.2	CASTELLO DEGLI ACAJA.....	7
ART. 2.3	UFFICIO AGRICOLTURA.....	8
ART. 2.4	MAGAZZINO COMUNALE	8
ART. 2.5	MOVICENTRO	8
ART. 2.6	MENSA COMUNALE.....	9
ART. 2.7	POLIZIA LOCALE	9
ART. 2.8	CASCINA SACERDOTE	9
ART. 3	SERVIZI RICHIESTI	10
ART. 4	DURATA DELL’AFFIDAMENTO.....	12
ART. 5	CORRISPETTIVO	12
ART. 6	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	13
ART. 7	OBBLIGHI E RESPONSABILITA’ DELL’OPERATORE ECONOMICO	16
ART. 8	ASSENZE DEL PERSONALE	18
ART. 9	INFORTUNI E DANNI.....	19
ART. 10	OBBLIGHI DEL PERSONALE	19
ART. 11	ONERI NON A CARICO DELL’OPERATORE ECONOMICO.....	20
ART. 12	DESIGNAZIONE DEL REFERENTE	21
ART. 13	VIGILANZA E CONTROLLO	22
ART. 14	PENALI	22
ART. 15	GARANZIA DEFINITIVA.....	23
ART. 16	POLIZZA ASSICURATIVA.....	24
ART. 17	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	25

ART. 18	CESSIONE DEL SERVIZIO.....	25
ART. 19	SPESE A CARICO DELL'OPERATORE ECONOMICO	26
ART. 20	CONTROVERSIE	26
ART. 21	NORME DI RINVIO	26
ART. 22	PROSPETTO RIEPILOGATIVO GENERALE.....	26

ART. 1 OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Il servizio ha per oggetto la prestazione di manodopera, nonché la fornitura delle attrezzature e dei materiali occorrenti per espletare la pulizia nei locali e con le modalità indicate negli articoli seguenti.

Variazioni inferiori o uguali al 5% della superficie globale dei locali comunali oggetto dell'affidamento dovranno essere incluse nel servizio senza variazione del prezzo.

Eventuali aumenti della superficie oggetto del servizio superiori al 5% della superficie totale indicata negli articoli seguenti o gli interventi di pulizia straordinaria saranno fatturati dall'operatore economico in base al numero degli interventi effettuati al momento dell'accertamento della variazione o della richiesta di intervento straordinario da parte dell'Amministrazione e verranno liquidati o pagati unicamente gli interventi di pulizia effettivamente prestati.

La Stazione appaltante si riserva la facoltà di far sospendere il servizio nel periodo in cui gli uffici dovessero rimanere chiusi per lavori di ristrutturazione o manutenzione oppure per chiusura degli uffici comunali decretate annualmente dal Sindaco e gli interventi di pulizia non effettuati non potranno essere fatturati.

Non sarà consentito effettuare presso i vari locali interventi in aggiunta a quelli indicati nel presente capitolato. Eventuali interventi aggiuntivi non verranno liquidati o pagati.

Eventuali diminuzioni della superficie oggetto del servizio superiori al 5% della superficie totale indicata negli articoli seguenti non potranno essere fatturati dall'operatore economico al quale verrà corrisposto un minor compenso in base al prezzo stabilito per il servizio al momento dell'accertamento della variazione.

Ogni variazione nelle modalità di prestazione del servizio proposta dai vari uffici dell'Amministrazione in corso d'opera (ad esempio il cambiamento degli orari e dei giorni in cui effettuare la pulizia, compresa la necessità di effettuare una pulizia straordinaria il sabato pomeriggio, o la destinazione del personale di pulizia ai vari uffici) dovrà essere recepita dall'operatore economico, purché debitamente segnalata.

Sarà cura dell'Amministrazione comunicare tempestivamente e motivare all'operatore economico la dismissione di un servizio per cause non imputabili direttamente all'Amministrazione stessa.

ART. 2 DESCRIZIONE DEGLI IMMOBILI

I locali oggetto del servizio di pulizia, per una superficie complessiva di circa mq. 7.322, sono:

Palazzo Comunale – Via Roma n. 91;

Castello “Acaja” – Piazza Castello;

Ufficio Agricoltura – Piazza Dompè n. 13;

Magazzino Comunale – Piazza Milite Ignoto n. 3;

Mensa Comunale – Via Cesare Battisti n. 40;

Movicentro – Piazza Kennedy;

Polizia Locale – Via Garibaldi n. 90;

Cascina Sacerdote – Via dello Stagno n. 2.

ART. 2.1 PALAZZO COMUNALE

1. La superficie complessiva di circa mq 2.740 è così ripartita:

- piano terreno circa 257 mq, di cui mq 143 parti comuni, servizi igienici e front-office e mq 114 uffici
- piano primo circa 1067 mq, di cui mq 214 parti comuni e servizi igienici e mq 853 uffici
- piano secondo ammezzato circa 600 mq, di cui mq 33 parti comuni e servizi igienici e mq 567 uffici
- secondo e terzo piano circa 816 mq, di cui mq 135 parti comuni e servizi igienici e mq 681 uffici

2. I locali sono suddivisi in due immobili tra loro collegati ai vari piani; l'immobile centrale è dotato di ascensore per accesso al piano terra, primo e terzo, con esclusione del secondo ammezzato.

3. Il servizio consta delle seguenti attività, modalità e tempistica:

- 3.1. SERVIZIO GIORNALIERO di tutte le parti comuni (es. scale, corridoi, pianerottoli, atrio, ecc.), servizi igienici e front-office, per un totale di circa mq 525

3.2. SERVIZIO TRISETTIMANALE di tutti gli uffici, per un totale di circa mq 2.215

4. Le operazioni di pulizia (eccetto scale, corridoi e locali di passaggio per i quali si richiede un servizio giornaliero) sono eseguite nell'orario concordato con ciascun settore/ufficio comunale.

ART. 2.2 CASTELLO DEGLI ACAJA

1. La superficie coperta oggetto del servizio è di circa 2350 mq. così ripartita:

1.1. Uffici e locali della Biblioteca Civica e Sistema Bibliotecario (piano terra, primo e secondo piano), atrio, scala di accesso, ingressi al Castello, Ufficio Turistico.

I locali oggetto del servizio si estendono per una superficie interna di circa 1359 mq. così ripartiti:

Ufficio Turistico	circa	74	mq.
Biblioteca Civica e Sistema Bibliotecario (primo piano)	circa	635	mq
Biblioteca Civica e sala studio (secondo piano)	circa	650	mq.

1.2. Porticato, cortile interno, Sala Polivalente, ufficio piano terra (ex Ufficio Turistico) e seminterrato.

I locali oggetto del servizio si estendono per una superficie di circa 761 mq. così ripartiti:

Sala Polivalente	circa	165	mq.
Seminterrato e ufficio piano terra (ex Ufficio Turistico)	circa	224	mq.
Porticato	circa	372	mq.

1.3. Locali magazzino delle torri, scale a chiocciola, camminamento di ronda, loggiati, pontile di ingresso per una superficie di circa mq 230.

2. L'immobile è dotato di ascensore per i due piani principali, fatta eccezione per i locali indicati al punto 1.3.

3. Il servizio, in dettaglio, prevede per i locali suddetti:

3.1. SERVIZIO GIORNALIERO della Biblioteca Civica, Sistema Bibliotecario, sala studio, tutti i servizi igienici collocati nel Castello degli Acaja e acensore, per un totale di circa mq 1.285.

3.2. SERVIZIO BISETTIMANALE dell'Ufficio Turistico, ad eccezione dei servizi igienici per i quali viene richiesta una pulizia giornaliera, per un totale di circa mq 74.

3.3. SERVIZIO SETTIMANALE del porticato, cortile interno, Sala Polivalente ufficio piano terra (ex Ufficio Turistico) e seminterrato, ad eccezione dei servizi igienici per i quali viene richiesta una pulizia giornaliera, per un totale di circa mq 761.

3.4. SERVIZIO MENSILE (almeno 3 volte al mese) delle torri, scale a chiocciola camminamento di ronda, loggiati e pontile di ingresso, per un totale di circa mq 230.

4. Le operazioni di pulizia dovranno essere eseguite in orari da concordarsi con il responsabile del Dipartimento Servizi al Cittadino, in base all'orario di apertura della Biblioteca ed all'utilizzo della Sala Polivalente.

ART. 2.3 UFFICIO AGRICOLTURA

1. I locali oggetto del servizio di pulizia, per un totale di circa 461 mq, sono i seguenti:

1.1. UFFICI (salone di ingresso di ricevimento del pubblico, tre uffici, due servizi igienici) per una superficie complessiva di circa mq. 130 con pavimento in ceramica;

1.2. SALA POLIFUNZIONALE (sala e servizi igienici al piano terreno, cabina di regia, uffici al primo piano e scala di accesso) per una superficie di circa mq. 331;

2. Il servizio prevede per tutti i locali suddetti un servizio BISSETTIMANALE.

3. In caso di utilizzo frequente della Sala Polifunzionale (Brut e Bon), l'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere alcuni interventi di pulizia straordinaria dei servizi igienici, i quali non potranno essere fatturati a parte in quanto rientranti nel 5% di cui all'art. 1 del presente capitolato speciale.

ART. 2.4 MAGAZZINO COMUNALE

1. I locali oggetto del servizio di pulizia sono quelli del magazzino comunale siti in Piazza Milite Ignoto, 3.

2. La superficie coperta oggetto del servizio è di circa 100 mq. così composta:

- n. 1 ufficio;
- n. 3 spogliatoi;
- servizi igienici;

3. Il tipo di servizio consta di un intervento BISSETTIMANALE e le operazioni di pulizia dovranno essere eseguite in giorni ed orari da concordarsi direttamente con il Capo Operai.

ART. 2.5 MOVICENTRO

1. I locali oggetto del servizio di pulizia sono quelli situati al piano terra di Piazza Kennedy, composti da sala d'aspetto, vano scala e servizi igienici e quelli situati al piano interrato composti da disimpegno e accesso al sottopassaggio, oltre la scala esterna di accesso al

locale caldaia, per una superficie complessiva di mq. 295.

2. Per i locali suddetti si richiede un servizio TRISETTIMANALE.

3. Le operazioni di pulizia dovranno essere eseguite in giorni ed orari da concordarsi direttamente con il responsabile del Servizio.

ART. 2.6 MENSA COMUNALE

1. I locali oggetto del servizio di pulizia sono quelli situati in Via Cesare Battisti n. 40 composti da magazzino, cucina, ufficio, spogliatoi e servizi igienici, per una superficie complessiva di mq. 249.

2. Per i locali suddetti il servizio consta della seguente attività, modalità e tempistica, da effettuarsi con particolare riferimento al rispetto della normativa HACCP sull'igiene dei prodotti alimentari:

2.1 Servizio GIORNALIERO per 34 settimane all'anno, secondo il calendario scolastico.

3. Le operazioni di pulizia dovranno essere eseguite in giorni ed orari da concordarsi direttamente con il responsabile del Servizio.

ART. 2.7 POLIZIA LOCALE

1. La superficie oggetto del servizio è di circa 678 mq. così ripartita:

1.1 i locali siti al piano terra composti da atrio, corridoio, uffici e locali della Polizia Locale, Ufficio Verbali, Ufficio Polizia Amministrativa, spogliatoio e servizi agenti piano terra e primo, corridoio di servizio e magazzino mezzi, per una superficie complessiva di circa mq 291;

1.2 i locali siti al primo piano composti da corridoio, uffici e locali della Polizia Locale, Sala Riunioni e Ufficio Sport e Manifestazioni, per una superficie complessiva di mq. 387 circa;

2. Il servizio consta delle seguenti attività, modalità e tempistica:

2.1 SERVIZIO TRISETTIMANALE per tutti i locali di cui al punto 1.1

2.2 SERVIZIO BISETTIMANALE per tutti i locali di cui al punto 1.2

3. Le operazioni di pulizia sono eseguite nell'orario concordato con ciascun settore/ufficio.

ART. 2.8 CASCINA SACERDOTE

1. La superficie oggetto del servizio è di circa 449 mq. così ripartita:

- 1.1 i locali facenti parte del corpo principale del piano terra (Ludoteca), per una superficie complessiva di mq. 145 circa
 - 1.2 i locali al primo piano (Centro Famiglie), per una superficie complessiva di mq. 68 circa;
 - 1.3 il salone "Teatrino" con relativo soppalco, per una superficie complessiva di mq. 134 circa;
 - 1.4 i locali di recente edificazione (ala nuova) siti al piano terra per una superficie complessiva di mq. 102 circa;
2. Il servizio consta delle seguenti attività, modalità e tempistica:
- 2.1 Servizio BISETTIMANALE i tutti i locali di cui ai punti 1.1, 1.2, 1.3
 - 2.2 Servizio MENSILE (almeno una volta al mese) per i locali del punto 1.4.

ART. 3 SERVIZI RICHIESTI

I servizi da garantire sono:

- a. aspiratura di tutti i pavimenti con aspirapolvere e prodotti idonei;
- b. pulizia a umido di tutti i pavimenti con scope antistatiche e prodotti idonei;
- c. lavatura a fondo dei pavimenti in pietra naturale, cotto, ceramica con idonei materiali e successivo trattamento di inceratura e lucidatura ove necessario;
- d. pulizia radicale con successiva inceratura e lucidatura dei pavimenti in legno. I sistemi per la pulizia ed il lavaggio dei pavimenti devono lasciare questi ultimi sempre solo leggermente umidi e non bagnati, con particolare attenzione per il pavimento galleggiante della sala studio al secondo piano del Castello;
- e. aspiratura della moquette dei soppalchi della Biblioteca;
- f. pulizia, lavaggio, disinfezione, deodorazione dei servizi igienici, comprese le parti piastrellate delle pareti, gli apparecchi idrosanitari e le suppellettili di ogni tipo, utilizzando attrezzature e panni diversi da quelli usati per gli altri locali;
- g. rifornimento costante dei servizi igienici con tovaglioli asciugamani, carta igienica e sapone forniti dall'Amministrazione;
- h. rimozione delle ragnatele in tutti i locali da angoli, pareti e soffitti, compresi i locali di passaggio, quelli esterni (cortili, marciapiedi), le finestre con relativi davanzali interni ed esterni, le scale, i pianerottoli, gli atrii;
- i. spolveratura accurata di arredi, sedie, porte, mancorrenti, davanzali interni ed esterni, dei piani di copertura degli armadi, cassettiere, scaffali e dei radiatori, prestando particolare cura al piano di lavoro di scrivanie, tavoli e scrittoi e

- rimuovendo ordinatamente, dove possibile e ad eccezione dei carteggi aperti, gli eventuali ingombri che ostacolano la pulizia;
- j. eliminazione delle impronte e degli aloni presso le aperture dei cassetti e delle porte dei diversi mobili con materiali idonei;
 - k. pulizia interna degli armadi, cassettiere e scaffali, su specifica richiesta dei dipendenti comunali e/o degli amministratori;
 - l. spolveratura delle bacheche interne ed esterne;
 - m. aspiratura e spazzolatura a umido delle sedie della Sala Polivalente con idonei prodotti smacchianti;
 - n. pulizia delle pareti che lo consentano;
 - o. pulizia accurata dell'acciottolato del cortile e delle pietre del porticato del Castello;
 - p. lavaggio di vetri con spolveratura delle ringhiere e relativi corrimani;
 - q. lavaggio di lampadari, punti luce, scale e pianerottoli con spolveratura delle ringhiere e relativi corrimani e davanzali interni ed esterni;
 - r. lavaggio di porte, finestre e infissi con spolveratura di davanzali ed inferriate interne ed esterne;
 - s. lavaggio della vetrata di accesso alla Biblioteca;
 - t. pulizia con materiali idonei dei telefoni e degli schermi video dei computer;
 - u. battitura e aspirazione dei tappeti nettapiedi e degli spazi sottostanti;
 - v. lavaggio delle tende, dei tappeti e delle tovaglie dei tavoli collocati nei vari uffici;
 - w. raccolta di tutti i rifiuti, svuotamento dei cestini in tutti i locali, dei contenitori per la raccolta differenziata di carta, bottigliette di plastica, lattine e rifiuti organici, comprese le cialde caffè;
 - x. inserimento dei rifiuti e della spazzatura raccolta in appositi sacchi a perdere, forniti dall'Amministrazione e loro deposito nei cassonetti della nettezza urbana siti in area pubblica al di fuori dei singoli locali;
 - y. svuotamento dei posacenere;
 - z. lavaggio e asciugatura delle attrezzature utilizzate per il confezionamento e il trasporto dei pasti alla Mensa comunale.

Per lo svolgimento del servizio in tutti i locali di cui all'art. 2 del presente capitolato speciale sono richieste le seguenti attrezzature minime:

1. aspirapolvere
2. aspiraliquidi
3. lucidatrice

4. monospazzola
5. battitappeto
6. carrello a X completo
7. carrello MOP
8. scala 8 gradini
9. scala 5 gradini.

Al termine dell'intervento di pulizia ciascun locale deve essere lasciato in ordine, ogni arredo, cestino, etc. eventualmente spostato, deve essere riposizionato come prima dell'intervento. Dovranno essere evidenti segni di pulizia regolare ed efficace. Non saranno ammessi segni di trascuratezza, carta o detriti sul pavimento, ragnatele, polvere, odori, in nessun locale, nemmeno se solo di passaggio. Dovrà altresì essere garantito lo spazzamento di balconi, portici, terrazze e cortili interni ed esterni con macchinari idonei alla rimozione degli escrementi dei piccioni e successiva disinfezione.

ART. 4 DURATA DELL'AFFIDAMENTO

Le prestazioni che formano oggetto dell'appalto si riferiscono all'esecuzione del servizio di pulizia dei locali comunali a partire dal 15 febbraio 2019 fino al 31 dicembre 2021 e da intendersi automaticamente disdettato alla scadenza.

Qualora per qualsiasi motivo alla scadenza del presente contratto la procedura di nuovo affidamento del servizio non sia ancora esecutiva, o comunque non effettivamente attivata, l'operatore economico è tenuto ad effettuare le pulizie fino all'insediamento del nuovo affidatario, alle stesse condizioni del contratto in scadenza.

ART. 5 CORRISPETTIVO

L'importo presunto del servizio riferito al periodo 15/02/2019 – 31/12/2019 è pari ad € 99.867,075 IVA esclusa, oltre agli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso pari a € 998,67 per un importo complessivo presunto pari ad € 100.865,75 IVA esclusa.

L'importo presunto annuale del servizio, riferito agli anni 2020 e 2021 è pari ad € 114.133,80 IVA esclusa, oltre agli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso pari a

€ 1.141,34 per un importo complessivo presunto pari ad € 115.275,14 IVA esclusa per ciascun anno IVA esclusa.

L'importo complessivo presunto per tutta la durata del servizio (15/02/2019 - 31/12/2021) posto a base di gara è quindi pari a € 331.416,02 IVA esclusa, di cui € 328.134,68 soggetti a ribasso ed € 3.281,35 per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso.

Il personale impiegato per il servizio è quello che al momento della sottoscrizione del contratto vi risulta già addetto.

L'operatore economico non potrà pretendere aumenti per nuove e/o maggiori spese, né per motivi inerenti il personale, né per aumento del numero di interventi prestati presso i vari locali eccedenti quelli indicati nel presente capitolato, né per utilizzo di un maggiore quantitativo di materiali e mezzi.

La liquidazione e il pagamento del corrispettivo per il servizio svolto, previa applicazione delle eventuali penali o spese per riparazioni e danni, avverrà dietro presentazione di regolari fatture mensili posticipate, distinte per immobile, redatte secondo le modalità che verranno concordate con l'Ufficio Economato del Comune di Fossano.

Fatture non redatte secondo le modalità concordate non verranno accettate.

Verrà liquidato e pagato solamente l'importo relativo agli interventi effettivamente prestati.

ART. 6 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto dall'operatore economico mediante la sua organizzazione e a suo rischio con l'impiego di capitali e mezzi tecnici propri, con proprio personale che dovrà essere dotato di idonee attrezzature manuali, meccaniche ed elettriche, ed istruito sul migliore utilizzo delle stesse.

Il personale dovrà essere dotato di scope, deragnatori con aste telescopiche in grado di raggiungere tutti i soffitti, anche i più elevati, scopini, scovoli, spazzoloni per pavimenti, aspirapolveri maneggevoli, spugne di vario genere, stracci da pavimento e per spolverature e ogni altra attrezzatura idonea per ogni tipo di superficie oltre a contenitori

vari in plastica, carrelli per trasporto attrezzature e materiali, sacchi in polietilene ed ogni altro materiale necessario, oltre all'attrezzatura minima elencata all'art. 3 del presente capitolato speciale.

Dovranno essere utilizzati materiali separati (spugne, stracci, etc.) per la pulizia dei servizi igienici e degli altri locali.

L'operatore economico ha inoltre l'obbligo di mettere a disposizione del personale un numero sufficiente di scale od attrezzature adatte a raggiungere tutte le superfici da pulire, comprese le vetrate alte o fisse o difficili da raggiungere, oltre a tutti i macchinari occorrenti per l'aspirazione, lavatura e lucidatura dei pavimenti, delle vetrate e delle pareti in materiale lavabile, che possano consentire la perfetta esecuzione del lavoro, ogni qualvolta ed ovunque sia necessario procedere all'esecuzione.

Tutti i prodotti e le attrezzature utilizzate dall'operatore economico per l'esecuzione del suddetto servizio devono essere:

- conformi alle norme di legge in materia, soprattutto per quanto riguarda il rispetto delle norme di sicurezza, nonché in regola con le normative CE.
- adatti a ciascun materiale e superficie oggetto del servizio, per garantire una pulizia efficace e per evitare danni alle superfici e agli arredi (mobili antichi, pavimenti in legno, tessuti, pavimenti galleggianti).

L'operatore economico all'inizio del servizio dovrà presentare schede tecniche dei detersivi e detergenti che intende utilizzare, i quali saranno esaminati dall'Amministrazione ed andranno cambiati, anche in corso d'opera, se ritenuti inadatti o insoddisfacenti. I prodotti in uso potranno essere modificati dall'operatore economico solo previo accordo con l'Amministrazione.

E' sempre vietato:

- l'uso di prodotti tossici o corrosivi e di qualsiasi detergente che possa produrre aggressioni chimiche o fisiche alle superfici con esso trattate, di sostanze acide o

eccessivamente alcaline o contenenti coloranti sui pavimenti di marmo. Sulle superfici in PVC, linoleum o gomma non potranno essere usati prodotti contenenti idrocarburi, detersolventi o prodotti all'anilina che li danneggerebbero irreparabilmente;

- l'uso di prodotti fastidiosi, maleodoranti, con componenti a rischio per operatori, per il personale dipendente dell'Amministrazione comunale e per il pubblico che accede agli uffici, detergenti e panni che lascino residui.

Per i pavimenti e le scale dovranno essere usate cere antisdrucchiolo per evitare pericolo di cadute.

L'operatore economico dovrà inoltre provvedere, a sua cura e spese e senza diritto ad alcun ulteriore compenso, all'impiego, montaggio e smontaggio di ponteggi, elevatori o altri ausili necessari per qualsiasi tipo di prestazione e in particolare per il lavaggio delle vetrate fisse o eccessivamente elevate e alla fornitura di tutto il materiale di protezione individuale contro gli infortuni previsto dalle norme vigenti in questi casi.

Le attrezzature dovranno essere disponibili per ogni immobile oggetto del servizio.

Non saranno accettati rifiuti o reticenze a svolgere pulizie, neppure per mancanza di attrezzature o loro disponibilità presso altri locali.

Tutti i materiali di rifiuto provenienti dalla pulizia dei locali dovranno essere accuratamente raccolti, tenendo separati carta, lattine e bottigliette di plastica depositati negli appositi contenitori.

I rifiuti, posti dentro sacchi forniti dall'operatore economico, dovranno essere trasportati nei rispettivi contenitori e/o posti nei punti di raccolta differenziata prossimi ad ogni immobile all'esterno dei fabbricati.

Eventuali materiali non insaccabili, quali cartoni, scatoloni e simili, dovranno essere schiacciati onde ridurre al minimo lo spazio occupato.

Non è permessa la permanenza in loco di alcun tipo di rifiuto per cui al termine delle prestazioni di pulizia tutti i rifiuti dovranno essere evacuati.

ART. 7 OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'OPERATORE ECONOMICO

Sono a carico dell'operatore economico i seguenti obblighi, oneri e responsabilità:

- a) il personale, le attrezzature, i macchinari, i materiali occorrenti per lo svolgimento a perfetta regola d'arte del servizio;
- b) tutte le spese relative e conseguenti alla stipula del contratto, nessuna esclusa o eccettuata;
- c) l'assunzione di tutto il personale che, al momento di stipula del contratto, risulti già regolarmente e stabilmente titolare di rapporto di lavoro per il periodo di servizio antecedente all'inizio della procedura di gara, 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, vincoli che decadranno automaticamente con la dismissione, per qualsiasi causa, del servizio da parte dell'operatore economico, fermo restando l'obbligo dell'Amministrazione di prevedere espressamente per sé o per la ditta affidataria del servizio l'onere di assumere, a sua volta, il personale addetto al servizio di pulizia;
- d) la piena responsabilità per qualsiasi danno a persone e cose in dipendenza dello svolgimento del servizio e/o in conseguenza di fatti dolosi o colposi dei propri dipendenti, nonché in materia civile e penale per infortuni sul lavoro;
- e) garantire comunque il servizio anche in caso di malattie, infortuni, permessi, scioperi o ferie del personale;
- f) formare e aggiornare il personale sull'uso dei prodotti, delle macchine e delle attrezzature per mettere in grado il personale stesso di effettuare un servizio di qualità evitando inoltre danni alle strutture, agli arredi e infortuni dovuti a imperizia del personale;
- g) vietare al personale l'uso dei prodotti che vengono segnalati come irritanti, tossici o nocivi alla salute dei dipendenti dell'Amministrazione comunale;
- h) disporre un controllo almeno trimestrale in tutti i locali comunali compilando la scheda di valutazione del servizio (Allegato 1). Tale controllo non potrà in nessun modo essere

svolto dal personale addetto al servizio o in presenza di quest'ultimo.

L'operatore economico provvederà, facendosene obbligo giornaliero e senza la pretesa di maggior compenso, a garantire il costante ricambio nei servizi igienici, di carta igienica, tovagliolini asciugamani e sapone liquido forniti dall'Amministrazione.

L'operatore economico dovrà assicurare il servizio con proprio personale, impegnandosi ad osservare ed applicare integralmente:

- le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi;
- le norme previste, oltre che dal CCNL per i dipendenti del settore, negli accordi integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui è effettuato il servizio, anche dopo la scadenza dei contratti e fino alla loro sostituzione, indipendentemente dalla sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

L'operatore economico dovrà produrre in qualsiasi momento ed a semplice richiesta dell'Amministrazione, la prova di aver effettuato i versamenti previdenziali relativi al personale adibito al servizio di pulizia.

Dalla documentazione di cui sopra dovrà trasparire in modo ineccepibile ed inconfutabile che per ogni dipendente sono stati effettuati i versamenti di legge per quanto attiene le contribuzioni assistenziali e previdenziali obbligatorie.

Il perdurare di eventuali situazioni di inadempienza contributiva costituisce titolo per la risoluzione immediata del contratto, senza che l'operatore economico possa avanzare pretese di danni e risarcimenti, salva ogni azione di rivalsa nei suoi confronti da parte dei dipendenti.

Il personale dell'operatore economico addetto alle pulizie dovrà svolgere il servizio negli orari prestabiliti; non saranno ammesse variazioni di orario se non preventivamente concordate.

Gli interventi di pulizia dovranno essere concordati e svolti in assenza del personale

dipendente dell'Amministrazione comunale, ad eccezione dei locali muniti di allarme per i quali l'intervento andrà concordato con il responsabile del settore.

Gli interventi si considereranno effettuati dal personale addetto in base ad idonea documentazione (da concordarsi con il responsabile del servizio) a comprova dell'effettivo espletamento degli stessi. I servizi non effettuati non verranno riconosciuti ai fini del pagamento del corrispettivo.

L'operatore economico è tenuto a comunicare preventivamente l'orario del servizio e l'operatore cui è stato affidato.

L'operatore economico risponde per il fatto dei propri dipendenti a norma dell'art. 2049 del Codice civile.

Per i beni appartenenti all'Amministrazione, gli ammanchi o deterioramenti causati dai dipendenti dell'operatore economico saranno a questo addebitati a prezzi di inventario o, se questi non corrispondessero al reale valore o non fossero disponibili, ai prezzi di cessione o a quelli che verranno fissati dall'Amministrazione. Ciò senza pregiudizio per le altre eventuali sanzioni che possano adottarsi in via giudiziaria.

ART. 8 ASSENZE DEL PERSONALE

L'operatore economico dovrà essere in grado di sostituire immediatamente e preventivamente il personale assente per malattia, infortuni, permessi, ferie o altri motivi al fine di garantire la continuità del servizio senza alcun disagio per l'Amministrazione e senza diminuzione delle prestazioni rese.

In caso di sciopero del personale dell'operatore economico o di altre cause di forza maggiore (non considerati come tali le ferie, le malattie, le aspettative) deve essere assicurato un servizio di emergenza.

L'Amministrazione non accetterà interruzioni o modifiche del servizio per ferie, malattie, aspettative, sciopero o qualsiasi indisponibilità di personale.

Per ogni interruzione o variazione del servizio, non preventivamente concordata, sarà

comminata una penale, secondo le indicazioni dell'art. 14.

ART. 9 INFORTUNI E DANNI

Tutti i lavori di pulizia dovranno essere eseguiti in modo corretto e completo, evitando danni di qualsiasi genere alle strutture, agli arredi ed alle attrezzature.

L'operatore economico risponderà direttamente dei danni alle persone od alle cose eventualmente in qualsiasi modo arrecati nell'esecuzione del servizio all'Amministrazione e ai terzi, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte dell'Amministrazione medesima, salvi gli interventi a favore dell'operatore economico da parte di Società Assicuratrici.

Ogni addebito riscontrato dall'Amministrazione verrà comunicato all'operatore economico, che dovrà presentare eventuali giustificazioni a propria discolpa. Se queste ultime non dovessero essere ritenute accettabili, l'operatore economico provvederà a riparare o sostituire immediatamente, a proprie spese, arredi, attrezzature, infissi, pavimenti e/o rivestimenti danneggiati nell'espletamento del servizio.

L'Amministrazione si riserva il diritto, qualora lo valuti preferibile e informandone l'operatore economico, di sostituire o far riparare in proprio gli oggetti danneggiati imputandone le spese all'operatore economico stesso.

Le spese di sostituzione o riparazione indicate nel precedente comma verranno addebitate all'operatore economico in concomitanza con il pagamento delle fatture, mediante reversale.

ART. 10 OBBLIGHI DEL PERSONALE

L'operatore economico, e per essa il personale addetto al servizio, deve uniformarsi a tutte le norme di educazione che caratterizzano la correttezza sul lavoro. In particolare, il personale in servizio dovrà:

- mantenere un contegno riguardoso e corretto;

- rispettare le disposizioni impartite eseguendo le operazioni affidate secondo le metodologie e le frequenze richieste;
- astenersi dall'impiego di prodotti che possano causare irritazioni o allergie o che vengano segnalati come tossici o nocivi alla salute dei dipendenti dell'Amministrazione comunale;
- presentarsi in servizio in divisa da lavoro e in modo decoroso e igienico.

Il personale dovrà durante il servizio indossare un camice ed il tesserino di riconoscimento, essere regolarmente iscritto al libro paga, essere assicurato a norma di legge quanto a contribuzione assistenziale, previdenziale ed antinfortunistica.

L'operatore economico si impegna a richiamare, multare e, se del caso, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta irreprensibile.

Per una corretta conoscenza da parte del personale addetto al servizio dei compiti e degli obblighi previsti nel contratto, l'operatore economico si impegna a fornire copia del contratto stesso a tutti i dipendenti addetti al servizio.

L'operatore economico dovrà inoltre garantire l'obbligo di riservatezza dei propri dipendenti addetti al servizio presso i locali oggetto dell'affidamento.

L'Amministrazione si riserva il diritto di chiedere lo spostamento del personale addetto alla pulizia. Le richieste e le segnalazioni da parte dell'Amministrazione saranno impegnative per l'operatore economico.

Chiunque tra il personale dell'operatore economico, addetto alle pulizie, non sia di gradimento dell'Amministrazione, per motivi da quest'ultima debitamente esternati, dovrà essere tempestivamente spostato ad altri uffici o plessi dove deve essere svolto il servizio, a richiesta della medesima.

ART. 11 ONERI NON A CARICO DELL'OPERATORE ECONOMICO

Per lo svolgimento del servizio l'Amministrazione deve mettere a disposizione dell'operatore economico idonei locali ove conservare i vari prodotti da impiegare nel servizio, a titolo di deposito non custodito.

I materiali e le attrezzature devono essere disponibili presso ogni plesso dove deve essere svolto il servizio; l'eventuale residua necessità di spostamento di macchinari da un plesso all'altro è a totale carico e cura dell'operatore economico e del suo personale.

Per nessun motivo potranno essere ammessi in deposito materiali infiammabili o pericolosi.

Resteranno a carico dell'Amministrazione i costi per la fornitura di acqua ed energia elettrica normalmente necessari all'espletamento del servizio di pulizia.

Si conviene inoltre che ogni anomalia o disfunzione dei servizi igienici o di altra apparecchiatura o attrezzatura rilevata dal personale dell'operatore economico nello svolgimento del suo servizio venga tempestivamente segnalata all'Ufficio competente dell'Amministrazione per la loro riparazione.

ART. 12 DESIGNAZIONE DEL REFERENTE

L'Amministrazione e l'operatore economico si impegnano a designare, rispettivamente, un referente unico ed un coordinatore tecnico-operativo che si pongano reciprocamente e continuativamente nelle condizioni di scambiarsi segnalazioni e richieste attinenti all'andamento ed all'esecuzione del servizio.

Funzione del coordinatore è quella di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato nel servizio le funzioni ed i compiti stabiliti.

Qualsiasi comunicazione (richiesta, problema, danno, urgenza) verrà segnalata dall'Amministrazione al coordinatore che, anche a questo fine, deve essere facilmente rintracciabile ogni giorno feriale e provvedere al sanamento.

Sarà inoltre compito del coordinatore gestire efficacemente il personale sul cantiere di lavoro e comporre eventuali contrasti che pregiudichino il regolare e soddisfacente svolgimento del lavoro; l'Amministrazione si riserva di richiedere la sostituzione del coordinatore in caso di mancata o insoddisfacente esecuzione dei relativi compiti.

L'operatore economico non potrà far valere a sua discolpa l'ignoranza di atti comunicati al

coordinatore.

ART. 13 VIGILANZA E CONTROLLO

La vigilanza ed il controllo sul regolare e soddisfacente espletamento del servizio sono riservati all'Amministrazione che eseguirà periodicamente, per mezzo del referente ed alla presenza del coordinatore dell'operatore economico, accertamenti e controlli in qualsiasi momento e senza alcun preavviso sulle modalità operative, sui risultati delle operazioni di pulizia e sui prodotti impiegati.

Durante tali controlli sarà verbalizzata, utilizzando la scheda di valutazione Allegato 1) al capitolato speciale, la conformità o meno degli interventi a quanto stabilito nel contratto.

Gli eventuali provvedimenti richiesti per regolarizzare il servizio dovranno essere adottati in maniera tempestiva e comunque non oltre sette giorni lavorativi, sempreché l'Amministrazione non ritenga di fissare un termine inferiore per interventi valutati particolarmente urgenti.

Il mancato rispetto dei termini indicati al comma precedente sarà causa sufficiente per l'applicazione, senza ulteriori formalità, delle penali previste all'art. 16.

ART. 14 PENALI

Qualsiasi inosservanza delle disposizioni previste nel contratto verranno segnalate al coordinatore designato dell'operatore economico e dovranno essere immediatamente sanate.

Le contestazioni relative alla qualità del servizio svolto e le inadempienze lievi, a qualunque obbligo derivante dal contratto, comporteranno l'applicazione della penalità di € 100,00 con la sola formalità della previa contestazione degli addebiti.

Per le inadempienze più gravi, ossia per reiterate inadempienze lievi regolarmente e formalmente contestate, o perché il servizio offerto è giudicato qualitativamente insoddisfacente, sempre che non si ricada in uno dei casi di risoluzione del contratto

previsti dall'art. 19, la penalità applicata potrà variare tra € 180,00 e € 520,00, previa formale contestazione degli addebiti.

Per l'applicazione della penale sarà documento giustificativo e sufficiente la contestazione scritta dell'inadempienza alla quale non sia fornita giustificazione entro sette giorni o la giustificazione sia ritenuta inaccettabile.

L'Amministrazione si riserva di far eseguire da altri il mancato servizio e, occorrendo, l'acquisto del materiale, a spese dell'operatore economico.

Rifusione spese, pagamento danni e penalità verranno applicati mediante ritenuta sulla prima rata del corrispettivo.

La riscossione delle penalità avverrà contestualmente al pagamento delle fatture per il servizio svolto.

In caso di parziale o mancata effettuazione del servizio, oltre alla penalità verrà applicata una detrazione corrispondente al corrispettivo dovuto per la prestazione non effettuata, maggiorata degli oneri eventualmente sopportati dall'Amministrazione per ovviare all'inadempienza.

ART. 15 GARANZIA DEFINITIVA

Prima della stipula del contratto, a garanzia dell'esatta osservanza degli obblighi contrattuali, l'operatore economico dovrà costituire una cauzione definitiva a garanzia degli oneri per il mancato od inesatto adempimento del contratto nella misura e con le modalità indicate all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016. Tale cauzione dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta del soggetto appaltante; la cauzione dovrà essere tempestivamente reintegrata qualora in corso d'opera essa sia stata parzialmente o totalmente incamerata dal Comune. Tale garanzia definitiva dovrà restare vincolata per tutta la durata del contratto e sarà svincolata o restituita a conclusione del servizio da parte del Dirigente del Dipartimento Finanze a seguito della completa e regolare

esecuzione di tutte le prestazioni richieste e della risoluzione di ogni eventuale contestazione.

ART. 16 POLIZZA ASSICURATIVA

L'operatore economico si impegna a tenere sollevato il Comune da responsabilità di ordine civile e/o penale per ogni e qualsiasi danno possa derivare a terzi in dipendenza e conseguenza della attività esercitata.

Allo scopo, è fatto obbligo all'operatore economico di provvedere, preliminarmente alla stipulazione del contratto e a sue spese, alla stipulazione di polizze di assicurazione R.C, per tutta la durata dell'appalto a copertura dei rischi seguenti con i massimali a fianco indicati:

a) R.C.T. (per danni a terzi, compresi gli utenti, l'Amministrazione Comunale, gli Amministratori e i dipendenti comunali):

almeno € 3.000.000,00 per sinistro;

almeno € 1.500.000,00 per persona;

almeno € 500.000,00 per danni alle cose.

La copertura R.C.T. dovrà assicurare tutti i rischi connessi allo svolgimento delle attività regolate dalla presente convenzione.

b) R.C.O. (responsabilità civile per operatori soggetti e per quelli non soggetti ad assicurazione obbligatoria INAIL).

almeno € 2.000.000,00 per sinistro;

almeno € 1.000.000,00 per persona.

La copertura R.C.O. dovrà inoltre prevedere il risarcimento degli infortuni contemplati nel D.P.R. 30.06.1965 n. 1124 e dei danni non rientranti nella disciplina del D.P.R. soprarichiamato e dovrà essere estesa al rischio delle malattie professionali riconosciute dall'INAIL.

ART. 17 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Dopo la terza contestazione nell'arco di un bimestre, o in caso di grave inadempienza, il contratto è risolto di diritto, fatto salvo il risarcimento dei danni che l'Amministrazione debba sopportare.

È anche facoltà dell'Amministrazione di recedere parzialmente dal contratto nei casi di trasferimento o soppressione di stabili, riduzione o aumento di locali.

In caso di recesso totale o parziale, l'operatore economico ha diritto, giusto l'art. 1671 c.c., al ristoro integrale delle spese sostenute, del mancato guadagno e del corrispettivo per il periodo compreso tra il giorno uno del mese in cui l'Amministrazione avrà effettuato il recesso ed il giorno precedente a quello fissato per il recesso medesimo.

Il recesso dal contratto totale o parziale, dovrà essere comunicato all'operatore economico almeno trenta giorni prima della data dalla quale verrà effettuato.

La risoluzione del contratto viene disposta con atto emesso dalla stessa autorità che lo ha approvato.

Con la risoluzione del contratto sorgerà nell'Amministrazione il diritto di affidare a terzi di sua scelta il servizio, in danno dell'operatore economico, ferma restando, in ogni caso, l'assunzione dell'onere prescritto all'art. 9, a carico dell'Amministrazione stessa.

L'affidamento a terzi viene notificato all'inadempiente alla quale sarà addebitato l'eventuale maggior costo rispetto a quello previsto dal contratto risolto.

In caso di minor spesa nulla sarà dovuto all'impresa inadempiente.

L'operatore economico potrà chiedere la risoluzione del contratto, in caso di impossibilità ad eseguirlo in conseguenza di causa non imputabile alla stessa, secondo il disposto dell'art. 1672, del c.c.

ART. 18 CESSIONE DEL SERVIZIO

Il servizio deve essere svolto direttamente dall'operatore economico, il quale non può in alcun modo cederlo o farlo gestire, in qualsivoglia forma o modalità, da altri soggetti, pena

la risoluzione del contratto.

ART. 19 SPESE A CARICO DELL'OPERATORE ECONOMICO

Tutte le spese relative al contratto sono ad esclusivo carico dell'operatore economico e dovranno essere versate alla Tesoreria del Comune al momento della stipula dello stesso.

ART. 20 CONTROVERSIE

Per ogni controversia è competente il Foro di Cuneo.

Durante la controversia e fino alla pronuncia del Giudice, per garantire la continuità del servizio, l'operatore economico non può esimersi dal continuare le sue prestazioni contrattuali.

Qualora l'operatore economico si rifiuti, l'Amministrazione ha diritto di affidare ad altri il servizio nei modi e termini che crederà più opportuni. In questo caso, il prezzo che fosse pagato in più di quello dovuto per contratto deve essere rimborsato dall'operatore economico.

ART. 21 NORME DI RINVIO

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

ART. 22 PROSPETTO RIEPILOGATIVO GENERALE

L'organizzazione complessiva del servizio di pulizia risulta quindi articolata come da allegato prospetto riepilogativo generale (Allegato 2).

Modifiche alla struttura organizzativa del servizio potranno essere concordate tra le parti anche in seguito a mutate esigenze dei diversi servizi comunali.

IL DIRIGENTE
DIPARTIMENTO FINANZE
Roberta Dott. MAINERO

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

CONTROLLO DEL:

UFFICIO ISPEZIONATO:

La valutazione del servizio svolto risulta sufficiente se si raggiunge un punteggio complessivo di almeno 51/100.

	PUNTI ASSEGNABILI	PUNTI ATTRIBUITI
CORRIDOI	Da 0 a 10	
SERVIZI IGIENICI	Da 0 a 10	
PAVIMENTI	Da 0 a 10	
SCRIVANIE E ARREDI	Da 0 a 10	
VETRI	Da 0 a 10	
CESTINI	Da 0 a 10	
DAVANZALI	Da 0 a 10	
COMPORAMENTO PROFESSIONALE	Da 0 a 10	
COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO	Da 0 a 10	
OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DEL CAPITOLATO SPECIALE	Da 0 a 10	

TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO: / 100

Punteggio non superiore a 50 INADEGUATO	Prestazione non rispondente agli standard e alle attese. Manifestazione di comportamenti e/o risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base, difficilmente migliorabili. Trasferimento del personale in altra sede, se richiesto.
Punteggio da 51 a 60 MIGLIORABILE	Prestazione parzialmente rispondente agli standard e alle attese. Manifestazione di comportamenti e/o risultati vicini dal soddisfacimento dei requisiti di base. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.
Punteggio da 61 a 80 ADEGUATO	Prestazione medialmente in linea agli standard e alle attese. Manifestazione di comportamenti e/o risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Non viene richiesto alcun intervento di sostegno.
Punteggio da 81 a 90 BUONO	Prestazione medialmente superiore agli standard e alle attese. Manifestazione di comportamenti e/o risultati soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.
Punteggio da 91 a 100 ECCELLENTE	Prestazione superiore agli standard e alle attese. Manifestazione di comportamenti e/o risultati più che soddisfacenti ed esemplari.

EVENTUALI OSSERVAZIONI O SITUAZIONI DA REGOLARIZZARE (entro il):

VISTO E APPROVATO:

Per l'Amministrazione:

Per l'appaltatore:

Il Referente

Il Coordinatore

Allegato 2)

PROSPETTO RIEPILOGATIVO GENERALE

LOCALE	METRI QUADRI	FREQUENZA SETTIMANALE				FREQUENZA MENSILE	TOTALE INT. ANNUI
PALAZZO	525	GIORNALIERA					260
	2.215		TRISETTIMANALE				156
CASTELLO	1.285	GIORNALIERA					260
	74			BISETTIMANALE			104
	761				SETTIMANALE		52
	230					3	36
AGRICOLTURA	130			BISETTIMANALE			104
SALA POLIFUNZIONALE	331			BISETTIMANALE			104
MAGAZZINO	100			BISETTIMANALE			104
MOVICENTRO	295		TRISETTIMANALE				156
MENSA x 34 settimane	249	GIORNALIERA					170
POLIZIA LOCALE	291		TRISETTIMANALE				156
	387			BISETTIMANALE			104
CASCINA SACERDOTE	347			BISETTIMANALE			104
	102					1	12
TOTALE MQ DA PULIRE	7.322						
INTERVENTI ANNUI COMPLESSIVI	1.882						
TOTALE MQ DA PULIRE DAL 15/02/2019 AL 31/12/2021	21.051						
INTERVENTI COMPLESSIVI DAL 15/02/2019 AL 31/12/2021	5.411						