

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

SERVIZIO DI PULIZIA LOCALI COMUNALI

PERIODO MESI SEI

SETTORE AFFARI GENERALI, LEGALI E SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI

Ufficio Provveditorato
tel. 011.9045536
fax 011.9091495
contratti@comune.rivalta.to.it

Palazzo Comunale
via Balma 5 - Rivalta di Torino (TO) - 10040
tel. 011.9045510
sportelloperilcittadino@comune.rivalta.to.it

protocollo.rivalta@cert.legalmail.it
www.comune.rivalta.to.it
P. IVA / C.F. 01864440019

Art. 1 OGGETTO DELL'APPALTO E AMMONTARE

L'appalto ha per oggetto il servizio di pulizia giornaliera e sanificazione, integrato da lavori periodici di pulizia, nonché la fornitura di materiali ed impiego di macchinari ed attrezzature necessarie per eseguire l'oggetto dell'appalto nei seguenti edifici:

1. Palazzo Comunale – Via C. Balma 5
2. Ufficio Cultura - Via Balma 47
3. Sede Comando Polizia Municipale – Via Balma 5/7
4. Sede locali Cantonieri – Via Balma 5
5. Centro Giovani e locali ex Monastero – Via Balegno 8
6. Centro incontri "Il Mulino" – Via Balegno 2
7. Biblioteca comunale centro "S. Grimaldi" – Piazza Martiri della Libertà 2
8. Biblioteca comunale e centro informativo "P. Garelli" – Via Carignano Tetti Francesi
9. Centro giovani Tetti Francesi – Via Fossano
10. Punto prestito- Via Leopardi

Il servizio di pulizia disciplinato dal presente Capitolato, si prefigge le seguenti finalità:

- a) salvaguardare lo stato igienico-sanitario delle aree, degli ambienti e delle strutture oggetto del servizio;
- b) salvaguardare le superfici delle aree, degli ambienti e delle strutture oggetto del servizio;
- c) mantenere integro l'aspetto estetico delle aree, degli ambienti e delle strutture oggetto del servizio.

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 vigenti in osservanza degli accordi sindacali relativi al personale impiegato anche se soci di cooperative.

Le destinazioni d'uso dei locali previste nel presente capitolato sono da ritenersi indicative al fine della presentazione dell'offerta per il servizio in appalto: pertanto le relative offerte si intenderanno riferite

SETTORE AFFARI GENERALI, LEGALI E SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI

complessivamente a tutte le superfici da pulire (orizzontali e verticali), ed alla globalità delle prestazioni indicate.

I dati indicativi riferiti alle metrature sono calcolati al netto delle pareti.

Ai fini della partecipazione alla gara sarà necessaria una adeguata conoscenza degli ambienti e delle superfici oggetto del servizio. A tale scopo è previsto il sopralluogo obbligatorio.

L'importo complessivo dell'appalto, IVA esclusa, ammonta a € 37.978,85 IVA esclusa, per l'intero periodo contrattuale e quindi per 6 mesi totali di servizio.

Detto importo è così determinato:

€ 36.978,85 importo sul quale formulare l'offerta;

€ 1.000,00, oneri di sicurezza non soggetti a ribasso.

Il servizio inerente le pulizie ordinarie e continuative, ove non diversamente previsto, dovrà essere svolto tutti i giorni lavorativi escluso il sabato, la domenica e i giorni festivi.

Art. 2 MODIFICHE

La stazione appaltante si riserva la facoltà di modificare luoghi e passaggi qualora, per sopravvenute esigenze, si verifichi la necessità di:

- estendere il servizio di pulizia e sanificazione anche in locali/edifici non contemplati nel precedente art. 1;
- aumentare le superfici e/o il numero dei locali;
- diminuire le superfici e/o il numero dei locali;
- variare la destinazione d'uso dei locali;
- revocare, temporaneamente o definitivamente, i servizi di pulizia e sanificazione dei locali.

Tali eventuali variazioni non costituiscono motivo per l'appaltatore di risoluzione anticipata del contratto.

Per effetto delle variazioni di cui sopra, l'importo contrattuale sarà adeguato sulla base del prezzo orario/mq, e comunque oggetto di trattativa tra le parti.

Ogni variazione di superficie o di prestazione sia in aumento che in diminuzione dei servizi previsti dal presente capitolato dovrà essere preventivamente autorizzata in forma scritta dalla stazione appaltante esclusivamente nella persona del Responsabile del servizio.

Art. 3 CARATTERISTICHE DEGLI INTERVENTI

In tutti i locali indicati al precedente punto 1) dovranno essere eseguiti, obbligatoriamente, le operazioni di pulizia con le seguenti prestazioni:

- **pulizie ordinarie giornaliere:**
 - arieggiatura dei locali con apertura e chiusura delle finestre;
 - spolveratura di armadi, mobili, scrivanie, tavoli, supporti sedie e poltrone, scaffali, finestre interne, davanzali interni, attaccapanni, telefoni, ringhiere ed ogni tipologia di arredo presente compreso le attrezzature informatiche;
 - lavaggio e igienizzazione con idonei detergenti di tutti i servizi igienici (incluso pareti piastrellate e porte) ivi compresi portasaponi, portasciugamani, portarotoli, maniglie, specchi, ecc. ossia tutti gli accessori presenti, assicurando inoltre il costante rifornimento del materiale di consumo (carta igienica, carta asciugamani, sapone liquido, sacchetti igienici, carta copri-water ecc.) e dei rispettivi contenitori/dispenser;
 - spazzatura ad umido dei pavimenti di tutte le stanze, gli atrii, i corridoi compreso le scale e l'ascensore;
 - spazzatura e lavatura delle sale d'attesa per il pubblico, dei corridoi ed androni, di particolari uffici e retro-sportellerie (anagrafe e demografici-polizia municipale-uffici tecnici);
 - spazzatura dei pavimenti e cortili, dei passi carrabili e dei marciapiedi perimetrali;
 - svuotatura e pulizia di tutti i cestini;
 - spolveratura di tutte le banconate per il pubblico, delle ringhiere e dei corrimano delle scale, quando necessario a tale operazione dovrà seguire un accurato lavaggio ed asciugatura;
 - spegnimento di tutte le luci e chiusura di finestre e porte di accesso

SETTORE AFFARI GENERALI, LEGALI E SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI

- **pulizie ordinarie trisettimanali (lun-merc-ven):**

- spazzatura e accurato lavaggio, con idonei detergenti di tutti i pavimenti di tutte le stanze, atri, corridoi, scale compreso alzate, zoccoli e pianerottoli;
- accurato lavaggio di ambo le facciate delle vetrate, bussola degli ingressi principali compreso gli accessi;
- battitura e aspirazione elettromeccanica dei tappeti e degli zerbini;
- lavaggio ascensori con idonei prodotti disinfettanti

- **pulizie ordinarie settimanali:**

- accurato lavaggio, con idonei detergenti, di tutte le pareti piastrellate e delle porte, in tutte le stanze, atri, corridoi e scale;
- accurato lavaggio con idonei detergenti di tutte le scrivanie;
- accurato lavaggio con idonei detergenti dei cestini, portaombrelli e ogni tipologia di contenitore per la raccolta differenziata, con particolare riguardo ai contenitori dell'organico;
- disinfezione con idonei prodotti degli apparecchi telefonici;
- accurata pulizia di tutti i davanzali esterni, spolveratura dei termosifoni;
- accurata pulizia su bacheche, quadri e supporti espositivi presenti all'interno di tutti gli edifici comunali elencati al punto 1;
- pulizia con aspirapolvere di tappeti e passatoie;

- **pulizie periodiche mensili:**

- Spolveratura di pareti, soffitti e punti luce, lavaggio con idonei prodotti detergenti delle zocolature di uffici, scale, corridoi, saloni, lavaggio con idonei prodotti dei davanzali interni ed esterni, accurata disinfezione di tutti gli apparecchi sanitari, pareti piastrellate e pavimenti dei servizi, lucidatura di tutte le maniglie di porte e finestre;
- Accurata pulizia di lucernari, griglie caditoie, solai, intercapedini in tutti gli edifici di cui all'art.1;
- lavaggio e ceratura con prodotti antiscivolo dei pavimenti degli atri;

- **pulizie periodiche trimestrali:**

- lavaggio con idonei detergenti ed asciugatura di tutti i vetri interni ed esterni;
- lavaggio ed asciugatura di tutti gli armadi ed arredi vari;
- lavaggio ed asciugatura di tutte le porte interne;
- pulizia accurata con appositi macchinari industriali di tutte le pavimentazioni;

SETTORE AFFARI GENERALI, LEGALI E SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI

- **pulizie periodiche semestrali:**

- lavaggio con idonei detergenti ed asciugatura di tutti i corpi illuminanti;
- lavaggio di tutti gli infissi ed asciugatura di tutti gli armadi ed arredi vari;
- lavaggio dei termosifoni e dei condizionatori;
- lavaggio di tutte le veneziane, tendaggi e tapparelle, ove presenti, previo smontaggio e rimontaggio;
- spolveratura e aspirazione di tutte le sedute e poltrone con imbottitura e conseguente lavaggio e sanificazione comprese tutte le sedie;
- locale archivio: pulizia blocchi elettromeccanici, estrazione faldoni e volumi, spolveratura con pennelli e mini aspirapolveri, pulizia scaffalature metalliche, risistemazione faldoni e volumi guidata dal responsabile del servizio;

Le attività di pulizia sono segnalate a titolo indicativo e non esaustivo.

La cooperativa aggiudicataria dovrà trasmettere entro 15 giorni dall'avvio del servizio il calendario degli interventi distinto per singoli edifici. L'Ente, per motivi di opportunità o di esigenze sopravvenute, potrà concordare con la cooperativa eventuali modifiche.

Almeno una settimana prima del giorno stabilito dalla programmazione la cooperativa dovrà dare il preavviso al Responsabile del servizio con l'indicazione del tempo presunto necessario per l'esecuzione del servizio.

Le pulizie di carattere periodico dovranno sempre essere eseguite, fuori dalle fasce orarie di normale attività previa comunicazione al Responsabile del Servizio.

Si tenga presente che in tutte le strutture indicate si effettua la raccolta differenziata di carta, plastica ed organico, per cui gli operatori dovranno conferire tali rifiuti differenziati all'esterno delle strutture oggetto del servizio, con le modalità e secondo il calendario che saranno comunicati annualmente dal servizio ambiente del Comune di Rivalta di Torino.

Il conferimento dovrà essere effettuato in modo tale da non creare intralcio alla circolazione.

SETTORE AFFARI GENERALI, LEGALI E SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI

Art. 4 FREQUENZA DEGLI INTERVENTI

La pulizia nei seguenti edifici, dovrà essere effettuata al di fuori dell'orario di servizio dei dipendenti, come di seguito specificato:

- 1) Palazzo Comunale** – Mq 1.858,00 circa di superficie utile calpestabile
fascia oraria: lunedì, martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 19,00, venerdì dalle ore 16,30
(fatta eccezione per i locali archivio, il cui intervento dovrà essere espletato 1 volta alla settimana e la gradinata della Sala Consigliare il cui intervento dovrà essere espletato dopo ogni seduta pubblica (indicativamente n. 20 annue). Si precisa che il servizio comprende anche la pulizia del porticato esterno lato ingresso principale palazzo comunale, lato retro palazzo comunale, ove sono posizionati i cassonetti della raccolta differenziata, cortile lato locale caldaia e parte esterna lato ingresso locali associazioni ed ogni altro porticato e/o marciapiedi perimetrali.
- 2) Ufficio Cultura** – Mq 201,00 circa di superficie utile calpestabile,
fascia oraria: lunedì, martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 19,00, venerdì dalle ore 16,30
(fatta eccezione per i locali adibiti ad archivio, posti al piano interrato, il cui intervento dovrà essere espletato con cadenza quindicinale). Il servizio comprende anche la pulizia del marciapiede esterno, lato ingresso principale, marciapiede e scala accesso al seminterrato lato cortile interno.
- 3) Sede Comando Polizia Municipale** – Mq 368,00 circa di superficie utile calpestabile,
fascia oraria: lunedì, martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 19,00, venerdì dalle ore 16,30
Il servizio comprende anche la pulizia del locale autorimessa, compresa la rampa d'accesso, il seminterrato tutto, il marciapiede perimetrale.

SETTORE AFFARI GENERALI, LEGALI E SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI

4) Sede Locali Cantonieri (autorimessa e locali dei servizi tecnici piano interrato) – Mq 410,00 circa di superficie utile calpestabile; fascia oraria: n. 1 giornata settimanale, da concordare, dalle ore 8,00; il servizio comprende anche la rampa di accesso a tali locali.

5) Centro Giovani (parte piano terra ex Monastero) – Mq 211,00 circa di superficie utile calpestabile; giornate e fasce orarie da concordare, il servizio comprende anche:

- 1 volta alla settimana la pulizia del chiostro;
- 1 volta alla settimana la pulizia dell'area antistante;
- 1 volta ogni 15(quindici giorni) la pulizia della sala prove.

6) Complesso ex Monastero (Cappella, corridoio, servizi igienici per il pubblico, camerini ed annessi servizi igienici, saletta foyer con ingresso lato parco) - Mq. 540,00 circa

Giornata e fascia oraria, da concordare, con prestazioni uguali a quelle indicate al precedente art. 3 del presente capitolato speciale d'appalto.

Si precisa che il servizio comprende anche:

| | |
|------------------------|---|
| COMPLESSO EX MONASTERO | Cappella, corridoio, servizi igienici per il pubblico, camerini e annessi servizi igienici, saletta foyer con ingresso lato parco |
| | Pulizie straordinarie a richiesta in occasione di specifici eventi. |
| Attività | <ul style="list-style-type: none"> • spazzatura saletta foyer e aspiratura tappeto; • spazzatura di tutto il corridoio; • pulizia a fondo dei servizi igienici per il pubblico; • spolveratura delle sedie e di tutti i davanzali delle finestre del corridoio ed eventuali mobili presenti; • spazzatura camerini e controllo dei servizi igienici annessi; • spazzatura pavimento in parquet della Cappella; • pulizia e lucidatura vetro del pavimento; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • <u>ogni 2 settimane:</u> lavatura di tutti i pavimenti, compreso le due salette: guardaroba e lato Cappella; • lavatura dei pavimenti dopo ogni evento culturale: concerto convegno, matrimonio, ecc; • <u>1 volta al mese:</u> pulizia dei vetri corridoio, del camerino con finestra e del foyer e delle due porte a vetro che dividono i locali del monastero dal centro giovani e dal corridoio non restaurato dove hanno sede le associazioni; • <u>1 volta al mese:</u> aspiratura della feritoia a lato di tutto il pavimento della Cappella (dalla feritoia arriva l'aria calda dall'impianto di riscaldamento e l'aria fredda da quello di refrigerazione); • prima dell'accensione dell'impianto di riscaldamento e subito dopo lo spegnimento pulizia dei termosifoni dei camerini e degli annessi servizi igienici; • <u>1 volta ogni 15 giorni:</u> e comunque sempre prima di ogni matrimonio, spazzatura dell'ingresso principale e pulizia del portone di legno nonché della porta a vetri della Cappella (lato Piazzale De Michelis). |
|--|---|

Stante le caratteristiche peculiari del complesso Ex Monastero sono inoltre richiesti interventi "a chiamata secondo la tabella che segue:

| | |
|----------|--|
| | CAPPELLA MATRIMONI CIVILI |
| | (servizio a chiamata per singolo matrimonio) |
| | Solitamente si svolgono il sabato |
| Attività | <ul style="list-style-type: none"> • pulizia accurata nella mattinata del sabato solo se il venerdì il locale è stato utilizzato per gli eventi culturali, conferenze, convegni ecc. (spolveratura in ogni altro caso); |

SETTORE AFFARI GENERALI, LEGALI E SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• posizionamento delle sedie come da schema che verrà fornito;• servizio di pulizia finale (dopo matrimonio);• riposizionamento delle sedie secondo lo schema conferenza |
|--|--|

Parco ex Monastero

In occasione della rassegna culturale estiva di cinema e cabaret (periodo indicativo dall'ultima settimana di giugno alla prima settimana di agosto), si richiede:

Prima dell'inizio dell'evento:

- pulizia della cabina di proiezione e della biglietteria situate nell'area esterna del Parco dell'Ex Monastero;
- pulizia di tutte le sedie dell'anfiteatro.

Durante la rassegna:

- pulizia giornaliera, compresi i giorni festivi, dei servizi igienici per il pubblico della Cappella nei quali è possibile accedere anche dal parco dell'ex Monastero.
-

7) Centro incontri "Il Mulino": – Mq 225,00 circa di superficie utile calpestabile; frequenza e fascia oraria da concordare, con prestazioni uguali a quelle indicate al precedente art. 3 del presente capitolato speciale d'appalto. Si precisa che il servizio comprende anche la spazzatura della scala ingresso lato torre, pulizia del balconcino, compreso le vetrate 1 volta al mese, pulizia dei vetri delle due scale 1 volta al mese, lavatura scale ogni 2 settimane.

8) Biblioteca Comunale Centro "S. Grimaldi" – Mq 412,00 circa di superficie utile frequenza: dal lunedì al venerdì, fascia oraria da concordare.

Il servizio comprende anche:

- 1 volta al mese la pulizia del cortile interno;
- 1 volta ogni 15 giorni la pulizia del cortile interno (in estate: mesi giugno-luglio-agosto-settembre);

- 1 volta al mese la pulizia dell'area antistante l'ingresso ascensore;
- Pulitura semestrale, mediante aspirazione e lavaggio del solaio e seminterrato;

9) Biblioteca Comunale e centro informativo "P. Garelli" – Mq 346,00 circa di superficie utile calpestabile; frequenza: dal martedì al venerdì, fascia oraria da concordare; il servizio comprende anche:

- 1 volta al mese la pulizia del vialetto di accesso;
- 1 volta ogni 15 giorni la pulizia dell'area antistante l'ingresso;

10) Centro Giovani Tetti Francesi (piano terra) – Mq 124,00 circa di superficie utile calpestabile; frequenza e orari da concordare.

11) Punto prestito Pasta – Mq 120,00 circa di superficie utile calpestabile; frequenza e orari da concordare.

Tutti i materiali di rifiuto provenienti dalla pulizia dei locali dovranno essere quotidianamente raccolti e insaccati entro sacchi di polietilene forniti dalla cooperativa aggiudicataria (con esclusione dei sacchi per la raccolta differenziata della plastica che verranno forniti dal Covar 14) e trasportati nei rispettivi contenitori differenziati per tipologia di rifiuto e posti all'interno o all'esterno dei fabbricati; eventuali materiali non insaccabili quali cartoni, scatoloni e simili dovranno essere pressati onde ridurre al minimo lo spazio occupato e posizionati giornalmente nei contenitori esterni di cui sopra.

La cooperativa aggiudicataria provvederà inoltre alla fornitura e al posizionamento in loco di materiale igienico come, ad esempio, carta igienica, carta asciugamani, sapone liquido, sacchetti igienici, carta copri-water provvedendo anche all'installazione, rifornimento e manutenzione dei relativi distributori di carta asciugamani, distributori di carta igienica, raccoglitori per sacchetti igienici e carta copri-water, portascopini distributori di sapone etc. La fornitura dovrà comprendere tutto il materiale detergente ed accessorio (scope, mop, stracci, secchi, panni) occorrente agli operatori per l'espletamento del servizio in argomento.

SETTORE AFFARI GENERALI, LEGALI E SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI

La cooperativa aggiudicataria è inoltre tenuta ad effettuare l'approvvigionamento di tutte le attrezzature ed i materiali di consumo occorrenti per le pulizie, quali detergenti liquidi e solidi per: pavimenti, piastrellature, superfici vetrate, cere liquide o solide speciali per uffici e locali di intenso passaggio.

Art. 5 PULIZIE STRAORDINARIE, A CHIAMATA E COMPENSI

Si identificano come prestazioni straordinarie quelle a seguito ad interventi di ristrutturazione, manutenzione o conservazione dei locali, eventi imprevedibili, oppure in dipendenza da lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di particolare impatto con il servizio di pulizia e sanificazione quali: imbiancatura locali, interventi su superfici murarie per posa cavi o tubi, oppure in dipendenza da fattori climatici di particolare consistenza (ad. esempio, alluvioni, allagamenti incidentali, ecc.).

Tali prestazioni saranno richieste esclusivamente dal responsabile del servizio, sulla base di idoneo preventivo concordato contenente le modalità, i tempi di esecuzione e la quantificazione oraria dei lavori.

Si identificano come prestazioni a chiamata le seguenti fattispecie:

- dipendenza da mostre, manifestazioni, congressi, concerti ed eventi di particolare interesse pubblico;

e comunque tutte le operazioni da effettuarsi su espressa richiesta del responsabile del servizio.

Pertanto, nessun compenso aggiuntivo verrà riconosciuto per materiali ed attrezzature impiegate, salvo nel caso in cui il committente richieda l'esecuzione delle prestazioni con utilizzo di particolari attrezzature (ponteggi, auto-gru), nonché l'utilizzo di materiali specifici; in tal caso, il relativo compenso potrà essere integrato dai costi di noleggio e/o attrezzature, su presentazione di idoneo preventivo accettato dal Committente stesso.

Art. 6 CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto del servizio sarà aggiudicato mediante procedura negoziata tra cooperative sociali, e/o Consorzi di cooperative di tipo B ai

sensi del combinato disposto dell'art. 112 del D.Lgs. n. 50/2016, degli artt. 4 e 5 comma 1, della Legge 381/1991, della L.R. 18/1994.

Saranno considerate inammissibili offerte nelle quali il costo del lavoro previsto sia inferiore al costo stabilito dal CCNL di categoria e dalle leggi previdenziali ed assistenziali, risultanti da leggi ufficiali.

E' ammessa un'unica offerta in ribasso. Non sono ammesse offerte in aumento o di importo pari al prezzo posto a base d'asta.

Art. 7 OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

La cooperativa aggiudicataria si obbliga all'osservanza delle norme di sicurezza previste dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. nonché di quelle sull'impiego dei prodotti chimici non nocivi. La cooperativa aggiudicataria si obbliga comunque a provvedere, a cura e carico proprio e sotto la propria responsabilità a tutte le spese occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire, in conformità al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori e l'incolumità delle persone addette ai servizi stessi e per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura, a persone o cose, assumendo a proprio carico tutte le opere provvisorie ed esonerando, di conseguenza, l'Ente da ogni qualsiasi responsabilità. Sarà comunque responsabile per ogni danno arrecato a cose, per propria negligenza o imperizia, facendosi carico della riparazione o della sostituzione integrale attraverso una ditta di fiducia dell'Amministrazione Comunale specializzata nel settore.

Sono a completo carico della cooperativa aggiudicataria gli oneri relativi all'impegno di:

- divise per il personale impiegato;
- tessere di riconoscimento e distintivi;
- materiale di pulizia di ottima qualità e prodotti da aziende altamente specializzate;
- attrezzature e macchinari atti ad assicurare la perfetta e tempestiva esecuzione delle pulizie;
- ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio.

SETTORE AFFARI GENERALI, LEGALI E SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI

La cooperativa aggiudicataria deve altresì provvedere a sue cure e spese e senza diritto di compenso alcuno alle seguenti operazioni:

- fornitura, montaggio, impiego e smontaggio di ponteggi, elevatori sia fissi che mobili, eventualmente necessari per qualsiasi tipologia di prestazione necessaria all'esecuzione dei servizi ordinari e periodici oggetto del presente capitolato, in particolare per il lavaggio delle vetrate fisse degli edifici, non pulibili dall'interno;
- alla fornitura di tutto il materiale di protezione individuale contro gli infortuni, previsto dalle normative vigenti.

La cooperativa aggiudicataria, durante le operazioni di pulizia, in assenza di personale e pubblico, dovrà curare la custodia dei locali e provvedere alla chiusura di tutti gli infissi esterni ed interni (porte, finestre, persiane, ecc.). Ove all'ultimazione delle operazioni di pulizia non faccia seguito l'apertura degli uffici, il personale della cooperativa aggiudicataria dovrà provvedere a chiudere i locali, spegnere le luci e altresì assicurare, durante l'esecuzione dei lavori di pulizia, che gli impianti dell'acqua e dei servizi igienici funzionino regolarmente, segnalando immediatamente al responsabile del servizio, gli inconvenienti o guasti rilevati.

Rientra negli obblighi della cooperativa aggiudicataria, provvedere allo spostamento degli arredi per consentire un'accurata pulizia degli ambienti, inclusa la successiva loro ricollocazione.

La cooperativa aggiudicataria è obbligata a prestare l'assistenza necessaria alle visite ispettive da parte del responsabile del servizio.

La cooperativa aggiudicataria è obbligata a fornire, per tutta la durata dell'Appalto, un servizio di reperibilità attivo 24 ore in ogni giorno dell'anno, al fine di consentire al Comune l'esecuzione di prestazioni di pulizia straordinaria derivanti da cause imprevedibili (allagamenti, incendi, ecc.).

La cooperativa aggiudicataria è tenuta dalla data di avvio del servizio, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di salvaguardia dell'occupazione, ad acquisire, alle proprie dipendenze, il personale attualmente operante per l'espletamento del servizio in oggetto, sia esso lavoratore dipendente o socio lavoratore di cooperativa.

SETTORE AFFARI GENERALI, LEGALI E SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI

Art. 8 MATERIALE D'USO ED ATTREZZATURE

I materiali impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia ed ai requisiti previsti dal presente Capitolato.

La cooperativa aggiudicataria deve trasmettere al responsabile del servizio dell'Ente, prima dell'inizio del servizio ed ad ogni variazione durante l'esecuzione dello stesso, le Schede Tecniche e le Schede di Sicurezza, debitamente siglate, redatte in lingua italiana di tutti i prodotti (detergenti, disinfettanti, ecc) che intende impiegare, comprendenti:

- il nome del produttore;
- le caratteristiche del prodotto;
- il contenuto in percentuale dei principi attivi;
- il dosaggio di utilizzo;
- il pH della soluzione in uso;
- i simboli di pericolo, le frasi di rischio e prudenza e le indicazioni per il primo intervento;
- i numeri di telefono dei Centri Antiveleno presso i quali sono depositate le schede di sicurezza.

Per i prodotti sanificati, inoltre è indispensabile fornire la documentazione sperimentale di Ente abilitato che attesti la validità del prodotto per la riduzione della carica batterica, mentre le concentrazioni d'uso devono garantire l'efficacia antibatterica indicata da detta documentazione.

E' vietato quindi, l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi ed in particolare quelli:

- classificati come Molto Tossici (T+), Tossici (T), Corrosivi ©, Nocivi (Xii), Irritanti (Xi associati alla classe di rischio R14. R42 e/o R43) o come Pericolosi per l'ambiente (N) secondo la direttiva 1999/45/EC e s.m.i. ed il D. Lgs. 65/2003 e s.m.i.;
- contenenti composti organici volatili in concentrazione superiore al 10% in peso del prodotto (20% nel caso di prodotti per pavimenti);

contenenti i seguenti ingredienti:

SETTORE AFFARI GENERALI, LEGALI E SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI

- quelli classificati come Molto Tossici (R26, R27, R28), Tossici (R23,R24,R25), cancerogeni, da provocare danni gravi irreversibili (R39), o gravi danni alla salute dietro una prolungata esposizione (R48) secondo la Direttiva 67/548/CEE ed il D.Lgs. 52/1997;
- idrocarburi aromatici o alogenati;
- acido Etilendiamminotetracetico (IZDTA);
- aichifenoletossilati;
- formaldeide e composti che possono cedere formaldeide;
- sbiancanti a base di cloro (che comportano la formazione di cloro attivo);
- composti organici alogenati;
- ftalati;
- prodotti odorigeni sintetici: Nitro-musk e musk composti policiclici;
- contenenti tensioattivi: non rapidamente biodegradabili (OECD 301 – F);
- contenenti conservanti: con un potenziale di bio-accumulo (pow)> 3 o exp. BFC> 100.

I detersivi ed i disinfettanti devono essere utilizzati ad esatta concentrazione e devono essere preparati “di fresco”.

L'impiego di prodotti di pulizia e sanificazione dovranno essere compatibili con l'ambiente conformemente al protocollo d'intesa A.P.E. della Provincia di Torino al quale il nostro Ente ha aderito con formale sottoscrizione.

Dopo l'uso, tutto il materiale riutilizzabile deve essere, a totale carico della cooperativa aggiudicataria, accuratamente lavato ed asciugato.

La stazione appaltante si riserva di effettuare dei prelievi a campione dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte per l'uso, per verificare le caratteristiche dei prodotti e l'esatta percentuale dei dosaggi e delle soluzioni.

E' vietato l'uso di sostanze acide ed eccessivamente alcaline e contenenti ammoniaca o coloranti, sui pavimenti di marmo, piastrelle, conglomerati.

Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC).

In nessun caso, per pavimenti, zoccoli, battiscopa, pareti e loro rivestimenti, infissi e serramenti, oggetti in rame e sue leghe (ottone e bronzo) vanno

usati prodotti o mezzi che possano produrre sugli stessi, aggressioni chimiche o fisiche.

La cooperativa aggiudicatrice dovrà utilizzare, nell'espletamento del servizio, macchine ed attrezzature di sua proprietà/disponibilità, dovrà fornire copia del certificato di conformità e scheda tecnica dettagliata delle attrezzature e macchinari che impiegherà.

L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con le dimensioni dei locali, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato, inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

Tutte le macchine, le attrezzature impiegate nell'espletamento del servizio dovranno essere conformi a quanto stabilito dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n.81 e s.m.i.

La Cooperativa aggiudicataria sarà responsabile della custodia sia delle macchine che delle attrezzature tecniche in uso per l'espletamento del servizio.

La stazione appaltante non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle macchine ed attrezzature.

A tutte le attrezzature e macchine, utilizzate dalla cooperativa aggiudicataria durante il servizio, dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il contrassegno dell'Appaltatore stesso.

La stazione appaltante mette a disposizione gratuitamente per l'espletamento del servizio: acqua fredda ed elettricità necessarie.

Art. 10 ASSUNZIONE E TRATTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

La cooperativa aggiudicataria dovrà osservare nei riguardi dei propri 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, dovrà altresì, applicare un trattamento economico e

normativo non inferiore a quello risultante dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori nel settore di appartenenza.

Sull'importo netto delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50%, le ritenute saranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, previa approvazione del certificato di regolare esecuzione del servizio e verifica di conformità del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), ai sensi dell'art. 30 comma 5 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

Al personale in servizio è fatto divieto assoluto di manomettere e prendere conoscenza di pratiche, documenti e corrispondenza ovunque posti, osservando l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza. Il personale della cooperativa aggiudicataria dovrà presentarsi in servizio in divisa da lavoro ed in modo decoroso ed igienico. La divisa deve portare la scritta o il distintivo di riconoscimento della cooperativa aggiudicataria e la targhetta con il nome, la fotografia del dipendente e la data di assunzione (art. 18 co, 1 lett. u; D.Lgs 81/2008 e s.m.i.; art. 5 L. 136/2010).

L'Amministrazione comunale ha la facoltà di chiedere in ogni momento la sostituzione delle persone che durante lo svolgimento del servizio abbiano tenuto un comportamento gravemente inopportuno all'ambiente di lavoro.

La cooperativa aggiudicataria dovrà esibire ad ogni richiesta del responsabile del servizio il libro matricola, il libro paga ed il registro degli infortuni previsto dalle vigenti norme.

Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013, regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, e dell'art. 2 del Codice di Comportamento del Comune di Rivalta di Torino, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 Del 28.01.2014, le disposizioni dei predetti codici si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi. Il Codice di Comportamento del Comune di Rivalta di Torino è scaricabile dal sito www.comune.rivalta.to.it.

Ai sensi della suddetta disciplina, in caso di violazione degli obblighi comportamentali previsti dai citati codici, l'Amministrazione Comunale potrà procedere alla risoluzione contrattuale.

La cooperativa aggiudicataria è tenuta a fornire al Comune la seguente documentazione relativa al personale che impiegherà nel servizio, entro e non oltre la data di stipula del contratto:

SETTORE AFFARI GENERALI, LEGALI E SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI

- l'elenco nominativo completo di tutto il personale dipendente impiegato nel servizio, corredato per ogni singolo lavoratore dell'indicazione del luogo e della data di nascita, della qualifica, del numero di matricola e degli estremi delle posizioni assicurative e previdenziali, nonché dell'orario e dell'articolazione di lavoro settimanale;
- copia dei libretti di lavoro del suddetto personale;
- copia del D.M. 10.
- Ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 381/1991, elenco dei soggetti svantaggiati impiegati nel servizio, nonché relativo progetto lavorativo;

La stessa documentazione dovrà essere presentata ogniqualvolta si verificano modifiche all'organico impiegato o per sostituzione di personale o per impiego di nuovo personale, entro tre giorni dall'intercorsa variazione.

La cooperativa aggiudicataria deve individuare e comunicare alla stazione appaltante, prima dell'inizio dell'appalto, un referente dell'appalto, al quale l'Ente possa far riferimento per ogni e qualsiasi richiesta, contestazione o chiarimento che si rendessero opportuni durante lo svolgimento del servizio.

Tale persona deve essere reperibile telefonicamente durante le operazioni ed essere in grado, su richiesta del Comune, d'intervenire personalmente sul luogo.

Art. 11 PROGETTO DI SERVIZIO

Le operazioni relative al servizio devono essere tutte contemplate in un "Progetto di Servizio" elaborato dalla cooperativa concorrente e allegato all'offerta.

Le operazioni devono essere articolate in "Pulizie ordinarie" e "Pulizia periodiche".

Le operazioni devono essere dettagliate in singole fasi in cui si articola la "Pulizia ordinaria" e la "Pulizia periodica" individuando, a seconda del tipo di superficie da pulire (pavimenti in marmo PVC, grès etc., superfici

vetrate, pareti, soffitti etc...), i prodotti e le attrezzature necessari per il corretto svolgimento del servizio.

Il progetto deve almeno contenere:

- a) la descrizione delle fasi di cui al capoverso precedente;
- b) la frequenza di effettuazione delle singole operazioni;
- c) il numero di persone occupato in ogni singola operazione;
- d) il numero di ore necessarie per l'espletamento di ogni singola operazione, non incrementabile in corso di esecuzione del servizio;
- e) il quadro riassuntivo delle operazioni nei diversi plessi, del personale occupato, nei 24 mesi, all'espletamento delle singole operazioni e dell'appalto complessivo;
- f) il piano di organizzazione del personale.

Art. 12 SCIOPERI

In caso di scioperi del personale della cooperativa aggiudicataria o di altra causa di forza maggiore, escluse ferie, aspettative, infortuni, malattie, l'amministrazione appaltante provvederà al computo degli accrediti relativi ai servizi non forniti. La cooperativa aggiudicataria sarà tenuta a darne preventiva e tempestiva comunicazione ed a garantire un servizio di emergenza.

La cooperativa aggiudicataria si obbliga a rispettare e far rispettare dai propri dipendenti le disposizioni previste dalla legge 12/06/1990, n. 146 sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali ed a tutte le disposizioni in seguito emanate per l'attuazione della predetta legge.

La cooperativa aggiudicataria è inoltre tenuta a dare informazione di eventuali "Protocolli d'intesa" sui servizi minimi essenziali da garantire, sottoscritti con le OO.SS.

Art. 13 CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

E' vietata la cessione, anche parziale, dell'appalto. Non è ammesso il subappalto. E' consentito il noleggio di macchine operatrici speciali.

Art. 14 PERSONALE REFERENTE DELL'APPALTO

Il referente dell'appalto 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.

Pertanto, tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con il Referente dell'appalto, dovranno intendersi fatte direttamente alla cooperativa aggiudicataria.

In sede di presentazione dell'offerta, la cooperativa aggiudicataria deve notificare alla stazione appaltante le fasce orarie in cui verrà svolto il servizio di pulizia giornaliera suddiviso per edificio.

Contestualmente alla firma della convenzione dovrà essere fornito l'elenco nominativo del personale addetto al servizio, corredato di una scheda indicante il percorso formativo di detto personale nonché il nominativo del referente dell'appalto di prevenzione e protezione ai sensi del Testo Unico (Legge n. 81/2008) e del medico competente. Tali obblighi sussistono anche in caso di eventuali successive modifiche. L'allontanamento dal servizio di personale, per trasferimento o per cessazione dal lavoro, dovrà essere comunicato alla stazione appaltante entro 5 giorni. Analogamente, l'Appaltatore dovrà provvedere, per i nuovi inserimenti di lavoratori, entro 30 (trenta) giorni dal loro verificarsi.

Art. 15 SISTEMA DI AUTOCONTROLLO

In sede di presentazione dell'offerta, il Concorrente deve proporre un proprio sistema di autocontrollo sulla corretta applicazione delle procedure, tempi e piani di lavoro da applicare all'appalto oggetto del contratto/convenzione.

Il sistema di autocontrollo deve almeno indicare:

- la descrizione delle procedure di sanificazione;
- metodi di verifica sull'esatta applicazione delle procedure proposte;
- metodi di rilevazione scritta delle difformità riscontrate in corso d'opera;

- le azioni correttive adottate;
- per ogni edificio dovrà essere prevista una scheda con inserimento dei passaggi, orari, operatori etc. ed ogni altra prestazione prevista dall'art. 3 del presente Capitolato Speciale d'Appalto;

Le risultanze del sistema di autocontrollo devono essere scritte, chiare ed univoche e visionabili in ogni momento dal Responsabile del servizio o da suo incaricato al controllo.

Art. 16 CONTROLLI E VERIFICHE DI CONFORMITA'

L'Amministrazione comunale effettuerà in corso di appalto verifiche di conformità atte ad accertare la regolare esecuzione del servizio rispetto alle condizioni del presente capitolato e relativi allegati. La verifica è effettuata dal responsabile del servizio in contraddittorio con il referente dell'appalto indicato dalla cooperativa aggiudicataria o loro delegati. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di avvalersi, ritenendolo opportuno, dell'opera di esperti estranei alla stessa. Il risultato di tali controlli verrà verbalizzato.

I luoghi e le superfici oggetto della verifica verranno individuate a campione. Sulla base dei verbali di ispezione vengono poi redatti report con indicazione del Risultato Ispettivo Globale. In particolare si definisce:

- a) "buono" un Risultato Ispettivo Globale che preveda il rispetto di quanto previsto dal capitolato nella misura dell' almeno 80% dei parametri valutati;
- b) "sufficiente" nella misura compresa tra il 79% e il 65% dei parametri valutati;
- c) "insufficiente" nella misura inferiore al 64% dei parametri valutati.

Art. 17 PENALITA'

Per il mancato espletamento del servizio o l'espletamento non conforme ai requisiti qualitativi contrattuali, la stazione appaltante applicherà le seguenti penalità:

- a) ove non sia espletato anche per un solo giorno il servizio di pulizia

ordinaria, la penale sarà applicata moltiplicandola per ciascun edificio e per il numero dei giorni di interruzione del servizio stesso fino al ripristino: €. 250,00

- b) ove anche per un solo giorno il servizio di pulizia ordinaria sia espletato in maniera incompleta o carente rispetto alle modalità indicata al precedente art. 3, la penale sarà applicata moltiplicandola per ciascun edificio e per il numero dei giorni di incompletezza o carenza del servizio stesso, fino al ripristino: €. 100,00
- c) ove non sia espletato il servizio di pulizia periodica, la penale sarà applicata moltiplicandola per ciascun edificio e per ciascuno dei passaggi mancati indicati al precedente art. 3 fino al ripristino: €. 500,00
- d) ove il servizio di pulizia periodica sia espletato in maniera incompleta o carente rispetto a quanto indicato al precedente art. 3, la penale sarà applicata moltiplicandola per ciascun edificio e per ciascuno dei passaggi mancati: €. 200,00
- e) ove, non venga data comunicazione entro cinque giorni dalla sostituzione, del personale impiegato nel servizio, la penale sarà applicata moltiplicandola per ogni giorno successivo al termine stabilito per l'invio della comunicazione di variazione €. 100,00
- f) ove risulti che il personale impiegato non indossi la divisa e/o il tesserino aziendale di riconoscimento, la penale sarà applicata per ciascun singolo addetto e per ogni giorno di inadempienza: €. 50,00
- g) nel caso di altra violazione degli obblighi previsti dal presente Capitolato, per ciascuna infrazione: €. 100,00

L'ammontare delle penali applicate, non potrà comunque essere superiore al 10% del valore complessivo del contratto, pena la risoluzione del contratto stesso.

SETTORE AFFARI GENERALI, LEGALI E SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI

L'applicazione delle penali predette, non preclude eventuali azioni giudiziarie da parte dell'Amministrazione Comunale, comprese richieste di risarcimento di eventuali danni materiali e morali.

La risoluzione del contratto, per gravi inadempienze contrattuali, fa sorgere a favore dell'Amministrazione il diritto di affidare il servizio ad altra Impresa. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dal Comune di Rivalta di Torino.

L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della Impresa, per il fatto che ha determinato la risoluzione.

Per ottenere la rifusione di eventuali danni subiti, il rimborso delle spese ed il pagamento delle penalità, qualora l'Impresa aggiudicataria, opportunamente avvisata, non adempia, l'Amministrazione Comunale potrà rivalersi, mediante trattenute, sui crediti della ditta stessa, per servizi già eseguiti ovvero sulla cauzione definitiva, che deve essere immediatamente reintegrata.

Art. 18 CONDIZIONI DI PAGAMENTO

L'importo di aggiudicazione sarà soggetto a fatturazione mensile posticipata.

La fatturazione del servizio deve essere emessa dalla Sede della cooperativa aggiudicataria secondo le modalità che gli saranno comunicate e dei centri di costo.

Sui pagamenti verrà operata una ritenuta dello 0,50%. Tali ritenute saranno svincolate in sede di liquidazione finale dopo la verifica di conformità e previa acquisizione del DURC, ai sensi dell'art. 30 comma 5 del D.Lgs. 50/2016.

L'esecuzione di eventuali pulizie straordinarie sarà fatturata a parte.

Il pagamento delle fatture verrà effettuato, previa acquisizione da parte della stazione appaltante del DURC.

Il pagamento delle fatture, rispetto alle quali non siano sorte contestazioni, viene effettuato tramite il Tesoriere Comunale entro il termine di 30 giorni dalla fine del mese di ricevimento del documento.

SETTORE AFFARI GENERALI, LEGALI E SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI

La cooperativa aggiudicataria è obbligata al rispetto delle disposizioni dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 sulla tracciabilità dei flussi finanziari, il mancato adempimento comporterà l'applicazione delle sanzioni previste dalla stessa legge.

Art. 19 CAUSE DI RISOLUZIONE

Costituiscono causa di risoluzione contrattuale il verificarsi di n.3 violazioni tra quelle di seguito elencate, in tal caso il Comune può avvalersi insindacabilmente del diritto potestativo di risoluzione (art. 1456 c.c.):

- a) Violazione del divieto di subappalto a qualsiasi titolo senza la preventiva autorizzazione scritta da parte del Comune;
- b) Ripetuto mancato rispetto dei requisiti professionali richiesti per le diverse figure richieste dal presente capitolato;
- c) Violazione dell'obbligo di permettere la vigilanza ed i controlli sull'espletamento dei servizi assegnati;
- d) Inosservanza ripetuta delle prescrizioni del responsabile comunale volte ad assicurare la regolarità dei servizi, l'igiene e la pulizia dei locali, la sicurezza degli utenti ed il rispetto di leggi, regolamenti e del presente capitolato;
- e) Comportamenti dolosi o gravemente colposi che possano cagionare danni;
- f) Cessione del contratto, dell'attività, atti di pignoramento e sequestro a carico dell'impresa, fallimento dell'impresa concessionaria o altre procedure concorsuali a carico dell'impresa;
- g) Inosservanza delle norme di legge in materia di personale dipendente e con rapporto di lavoro flessibile, mancata applicazione dei contratti collettivi di lavoro nazionali e dei contratti integrativi locali;
- h) Violazione delle norme di sicurezza;
- i) Ritardo nell'avvio del servizio prolungato per oltre una settimana, per cause non imputabili al Comune;
- j) Ingiustificata sospensione del servizio;
- k) Mancato adeguamento alle direttive impartite dal Comune;
- l) Mancato rispetto degli obblighi in materia di ambiente, sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
- m) mancato rispetto di quanto previsto dal progetto tecnico presentato dalla cooperativa in sede di offerta;
- n) grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;

SETTORE AFFARI GENERALI, LEGALI E SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI

I casi elencati saranno contestati alla ditta per iscritto dal Comune, previamente o contestualmente alla dichiarazione di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa.

Art. 20 DURATA DELL'APPALTO

L'appalto ha una durata di mesi sei decorrenti dalla data di inizio del servizio.

Art. 21 GARANZIE

Cauzione definitiva

Prima della stipula del contratto la ditta deve dare dimostrazione di avere costituito il deposito della garanzia definitiva in conformità a quanto disposto dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, pari al 10% del valore totale del contratto, salvo il caso in cui il ribasso sia superiore al 20 per cento; in tal caso la garanzia è aumentata di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento.

La garanzia deve avere una validità corrispondente alla durata del contratto e, ad ogni modo sino a quando ne venga disposto lo svincolo dalla stazione appaltante. La garanzia dovrà inoltre essere reintegrata qualora durante l'esecuzione del contratto dovesse avvalersene.

Nei casi di inadempimento anche di una sola delle obbligazioni assunte dall'aggiudicatario e fatti salvi i maggiori diritti del Comune, l'Amministrazione Comunale procederà all'incameramento della cauzione suddetta con semplice atto amministrativo ed avrà diritto al rimborso delle spese che dovesse eventualmente sostenere durante la gestione per fatto dell'aggiudicatario, a causa dell'inadempimento dell'obbligazione o cattiva esecuzione del servizio.

Resta salvo per il Comune l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

La mancata costituzione della cauzione determinerà la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della stazione appaltante.

La cauzione definitiva esaurisce i suoi effetti ad avvenuta approvazione del certificato di regolare esecuzione del servizio.

Altre garanzie

La ditta aggiudicataria è la sola responsabile, senza riserve ed eccezioni, nei confronti dell'Amministrazione Comunale relativamente alla gestione del servizio reso con il proprio personale impiegato, ed è responsabile dei danni a chiunque causati: personale, utenti o terzi, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse.

Sono da ritenersi a carico della ditta gli oneri ed i rischi derivanti dall'utilizzo di attrezzature, materiali e quant'altro necessario per lo svolgimento del servizio stesso.

E' pertanto a carico della ditta l'onere della stipula di apposita polizza assicurativa R.C. contro tutti i rischi inerenti ogni fase della gestione del servizio in appalto.

La ditta è tenuta, prima dell'avvio del servizio, e comunque entro la data di stipula del contratto, a pena di risoluzione dello stesso, a dotarsi di apposita assicurazione riferita specificatamente al servizio oggetto del presente appalto.

Tale polizza, per la responsabilità civile per danni al personale, utenti e terzi, che venissero arrecati dal personale della ditta nell'espletamento del servizio, dovrà avere massimali non inferiori:

- ad Euro 1.500.000,00 per ogni sinistro
- ad Euro 1.500.000,00 per danni a persone
- ad Euro 1.500.000,00 per danni a cose.

La polizza dovrà specificare che tra le persone s'intendano compresi gli utenti del servizio ed i terzi.

La polizza dovrà coprire l'intero periodo del servizio.

Resta stabilito che l'inadempienza o la difformità rispetto a ciascuno degli obblighi sopra evidenziati comporterà l'annullamento con conseguente decadenza immediata dall'aggiudicazione nei confronti dell'impresa inadempiente e ciò senza pregiudizio di risarcimento di tutti i danni che potranno derivare al Comune.

SETTORE AFFARI GENERALI, LEGALI E SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI

Art. 22 SICUREZZA. DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

L'Amministrazione ha preventivamente redatto il Documento unico di valutazione dei rischi (D.U.V.R.I.), che sarà aggiornato dalla stessa amministrazione dopo l'avvenuta aggiudicazione, anche su proposta della cooperativa aggiudicataria, in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative. Tale documento potrà inoltre essere integrato su proposta della cooperativa aggiudicataria da formularsi entro 30 giorni dall'aggiudicazione definitiva ed a seguito della valutazione dell'amministrazione.

In nessun caso l'integrazione del D.U.V.R.I. modifica o adegua i costi della sicurezza.

La Cooperativa aggiudicataria dovrà esibire al responsabile del servizio:

- il documento di valutazione dei rischi, redatto ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- il piano di sicurezza specifico per le attività da svolgere nell'Ente con la quantificazione dei costi;
- il documento di nomina del Responsabile della Sicurezza.

La Cooperativa aggiudicataria dovrà infine, uniformarsi alle procedure di emergenza e di Pronto Soccorso sanitario in vigore presso la sede ove si svolgeranno le attività contrattuali.

L'Ente ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto qualora accerti che l'aggiudicatario non osservi le norme di cui sopra e di danni derivanti da tale risoluzione saranno interamente a suo carico.

Gli oneri di sicurezza sono soggetti a ribasso d'asta.

Art. 23 – PROCEDURE PER EVENTUALE RICORSO E FORO COMPETENTE

Organismo responsabile delle procedure di ricorso: TAR Piemonte.

I ricorsi possono essere notificati all'Amministrazione aggiudicatrice entro 30 giorni dalla data di pubblicazione.

Avverso le operazioni di gara potrà essere notificato ricorso entro 30 giorni dal ricevimento dell'informativa. In ogni caso, per la corretta gestione del ricorso o dei ricorsi, si veda l'art. 120 del D.Lgs. 104/2010.

In caso di mancato accordo bonario le controversie verranno concluse in sede civile presso il competente foro di Torino. E' escluso il ricorso all'arbitrato.

Art. 24 – SPESE DI CONTRATTO

Sono a carico della ditta tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti alla stipula del presente atto. Parimenti sono a suo carico le spese di bollo, di registrazione, di quietanza e di copie di scrittura inerenti il presente contratto.

SETTORE AFFARI GENERALI, LEGALI E SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI

Ufficio Provveditorato
tel. 011.9045536
fax 011.9091495
contratti@comune.rivalta.to.it

Palazzo Comunale
via Balma 5 - Rivalta di Torino (TO) - 10040
tel. 011.9045510
sportelloperilcittadino@comune.rivalta.to.it

protocollo.rivalta@cert.legalmail.it
www.comune.rivalta.to.it
P. IVA / C.F. 01864440019