



Servizio Appalti, Contratti e Semplificazione Amministrativa

Via San Pietro Martire, 3 - 42121 Reggio Emilia tel. 0522/456120
fax. 0522/409098
P.IVA00145920531
www.comune.re.it

CAPITOLATO PER IL SERVIZIO DI PULIZIA PER LA BIBLIOTECA PANIZZI, LE BIBLIOTECHE DECENTRATE ED ALTRE SEDI. Periodo 1 Settembre 2016 – 28 Febbraio 2018

CIG n. 6653182B76

PREMESSA

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento dei lavori di pulizia e sanificazione delle superfici e dei locali della Biblioteca Panizzi, delle biblioteche decentrate, della sede del GET S. Prospero, dello Spazio Ludobus di via Fenulli, del Polo assistenziale di via Vecchi e della sede di via Marzabotto.

Tale servizio sarà inoltre realizzato con la finalità dell'inserimento al lavoro di persone "svantaggiate" di cui all'art. 4 comma 1 della legge 381/91 residenti nella provincia di Reggio Emilia.

I lavori di pulizia dovranno essere eseguiti "a regola d'arte" e garantire costantemente un elevato standard qualitativo degli ambienti interessati, in relazione alla particolare e specifica destinazione dei locali.

In particolare il servizio dovrà garantire il raggiungimento delle seguenti finalità:

- la salvaguardia dello stato igienico e sanitario degli ambienti
- il comfort ambientale dei dipendenti e degli utenti
- la buona conservazione dei locali e di quanto in essi contenuto

Le prestazioni dovranno essere svolte con ogni accuratezza, ed a tal fine la Cooperativa affidataria per garantirne l'efficienza dovrà scrupolosamente curare la direzione, sorveglianza e controllo del lavoro svolto dai propri dipendenti.

Le operazioni di pulizia, debbono essere effettuate da personale qualificato, munito di idonee attrezzature e materiali che garantiscano per ogni tipologia di intervento, la corretta esecuzione e qualità del servizio, nonché le migliori condizioni di igiene.

ARTICOLO 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente servizio consiste nella pulizia giornaliera o a giorni alterni o periodica, dei locali di seguito specificati e degli arredi, da effettuarsi in base alle disposizioni di seguito riportate, nel rispetto del CCNL per le cooperative sociali relativo al personale dipendente, e in conformità alle normative vigenti nazionali e comunitarie sull'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali .

Il servizio di pulizia e sanificazione si divide in:

- **Pulizia ordinaria continuativa** giornaliera e/o periodica dei locali da effettuare secondo le indicazioni di seguito riportate
- **Interventi di pulizia a richiesta**

É compresa nel servizio la fornitura di tutte le attrezzature e dei materiali di consumo necessari per il suo svolgimento, con esplicita esclusione:

- dei materiali di consumo per i servizi igienici e dei relativi distributori
- spese per acqua ed elettricità
- dei contenitori rigidi per la raccolta differenziata dei rifiuti
- delle attrezzature speciali per lavorazioni complesse quali autoscale, ponteggi, ecc.

É fatto obbligo alla Ditta di rispettare le prescrizioni e le vigenti normative nazionali e in ambito comunitario sull'utilizzo di prodotti ed in particolar modo le recenti normative sui criteri ambientali minimi per il servizio di pulizia e la fornitura di prodotti per l'igiene ed in particolar modo il D.M. del 24 maggio 2012 G.U. n.142 del 20 Giugno 2012.

Ogni macchinario utilizzato dovrà essere conforme alle prescrizioni tecniche e antinfortunistiche vigenti nazionali e comunitarie.

Il Fornitore deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature, adeguati al lavoro da svolgere ed idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente; a tale riguardo dovrà dimostrare, con apposita documentazione, che i mezzi e le attrezzature utilizzati siano conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'UE.

ARTICOLO 2 – LUOGO E MODALITÀ DEL SERVIZIO ORDINARIO CONTINUATIVO

Le sedi interessate ad un servizio di pulizia ordinario sono la Biblioteca Panizzi sita in via Farini,3, la biblioteca decentrata di Ospizio in via Em. Ospizio 30/B, la Biblioteca S. Pellegrino in via Rivoluzione d'Ottobre 29, la biblioteca Rosta Nuova in via Wibicky, il GET S. Prospero in via Samoggia n. 50, lo Spazio Ludobus in via Fenulli, il Polo Assistenziale in via Vecchi e la sede di Centro Mondinsieme in via Marzabotto.

Le modalità di svolgimento del servizio variano a seconda della sede sulla base di specifiche necessità come di seguito dettagliato:

BIBLIOTECA PANIZZI:

frequenza degli interventi: 3-4 addetti per 6 giorni /7giorni dal lunedì al sabato dalle ore 6,30 alle 9,00 ed 1 addetto tutti i giorni dalle 12,30 alle 14,00 per garantire due ulteriori interventi di pulizia dei bagni al pubblico ed interventi imprevisti per fare fronte ad emergenze di vario tipo.

La modalità degli interventi è strutturata in base al seguente piano degli interventi concordato coi responsabili della biblioteca:

| PERIODICITA' | LOCALI E ZONE INTERESSATI | QUANTITÀ mq. | NOTE |
|---|---|-----------------|---|
| 3 gg. x Settimana Le pulizie della mattina devono concludersi entro le ore 9.00 | Piano Interrato Sala Telematica | 314 | |
| | Piano Terra Zone al Pubblico +Prestito + ufficio della zona prestito | 1.200 | Con spolveratura scaffali nelle zone libere |
| | <u>1° Piano</u> Zone al Pubblico P.L. | 1200 | |
| | <u>2° Piano</u> Zone al Pubblico + Prestito | 177 | |
| TOTALE | | 2.891 mq | |
| 1gg. x Settimana | 1° Piano Uffici + corridoio | 140 | |
| | 1° Piano Loggia via G. da Castello | 40 | |
| | 1° Piano Labor. Fotografico | 49 | |
| | 2° Piano Uffici | 265 | |
| | 3° Piano Uffici | 423 | |
| TOTALE | | 917 mq | |
| | | | |
| 1 volte al mese | 2° Piano Depositi Corridoi nord +ovest Piano Interrato: corridoi | 411 251 | |
| TOTALE | | 662 | |
| | | | |
| 1 volta al Mese | Sala Negri | 68 | |
| | Archivio Fotografico | 127 | |
| | n. 6 Piani Torre | 517 | |
| | Archivio Zavattini | 22 | |
| TOTALE | | 734 mq | |
| | | | |
| 2 volte per Anno | Magazzino Cancelleria (Interrato) | 71 | |
| | Pavimento Sotto Carrelli (Interrato) | 519 | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | Gruppo Ventilante (Interrato) | 30 | |
| | Gruppo Ventilante Piano Terra | 25 | |
| | Gruppi Frigo e Terrazzino (1° Piano) | 20 | |
| | Sottotetto + stanza cieca (3° Piano) | 186 | |
| | Cortile via G. Da Castello + locali Impianti tecnologici | 250 | |
| | Cavedio Archivio Fotografico | 32 | |
| | Ex Archivio Fotografico (Labor. Domenico) | 36 | |
| TOTALE | | 1.169 | |
| | | | |
| a richiesta | Scala su via Guido da Castello | | |
| a richiesta | Scala antica ala sud-ovest | | |
| | | | |
| 1 volta all'anno | Scalone su via Farini | | |
| 1 volta alla settimana | Scalone principale nuovo e sottoscala | | |
| 1 volta al mese | Scalone principale nuovo ringhiera in cristallo (pulizia completa) | | |
| TOTALE GENERALE | | 6.448 | |
| | | | |
| BAGNI x PERSONALE | <u>Torre (Archivio fotografico)</u> <u>1° Piano</u> <u>2° Piano</u> <u>3° piano</u> | n. 2 n. 2 n. 4. n. 3 | 1 volta alla settimana 3 volte alla settimana 3 volte alla settimana 3 volte alla settimana |
| Totale al Personale | | 11 | |
| | | | |
| BAGNI x PUBBLICO 6 x Settimana 2 volte al g. | Piano Interrato Piano Terra Primo Piano Secondo Piano | n. 2 sala telematica n. 10 n. 7 n. 1 | |
| Totale al Pubblico | | 20 | |
| Interrati | | | A richiesta |
| Archivio di via Tavolata | | | 2 volte al mese |

BIBLIOTECHE DECENTRATE n. 3 interventi settimanali di pulizia completi, n. 2 interventi di pulizia settimanali dei bagni.

I giorni in cui verranno effettuati gli interventi di pulizia completi dovranno essere concordati con le singole Biblioteche ed in base all'orario di apertura estivo ed invernale.

| DESCRIZIONE DEL SERVIZIO | FREQUENZE |
|--|----------------|
| Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione sanitari e pareti, arredi, detersione pavimenti) | 5gg |
| Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici | s |
| Rifornimento materiali di consumo nei bagni | 5gg |
| Svuotatura cestini | 5gg |
| Battitura stuoie e zerbini | s |
| Detersione pavimenti | s |
| Rimozione macchie di sporco dai pavimenti | 3s |
| Spazzatura ad umido | 3s |
| Spolveratura ad umido arredi (scrivanie, sedie, mobili, telefoni, interruttori, ecc) | 3s |
| Rimozione macchie ed impronte da porte, porte vetri, pareti ad altezza operatore) | quindicinale |
| Spolveratura termosifoni, corrimani | quindicinale |
| Deragnatura | all'occorrenza |
| Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi | annuale |

AMPLIAMENTO BIBLIOTECA S. PELLEGRINO (NUOVA SEDE)

| DESCRIZIONE DEL SERVIZIO | FREQUENZE |
|--|----------------|
| Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione sanitari e pareti, arredi, detersione pavimenti) | 5gg |
| Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici | s |
| Rifornimento materiali di consumo nei bagni | 5gg |
| Svuotatura cestini | 5gg |
| Battitura stuoie e zerbini | s |
| Detersione pavimenti | s |
| Rimozione macchie di sporco dai pavimenti | 2s |
| Spazzatura ad umido | 2s |
| Spolveratura ad umido arredi (scrivanie, sedie, mobili, telefoni, interruttori, ecc) | 2 |
| | s |
| Rimozione macchie ed impronte da porte, porte vetri, pareti ad altezza operatore) | quindicinale |
| Spolveratura termosifoni, corrimani | quindicinale |
| Deragnatura | all'occorrenza |
| Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi | annuale |

GET SAN PROSPERO di via Samoggia : n. 3 interventi settimanali di 2 ore ciascuno con le seguenti prestazioni:

| DESCRIZIONE DEL SERVIZIO | FREQUENZE |
|--|----------------|
| Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione sanitari e pareti, arredi, detersione pavimenti) | 3gg |
| Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici | s |
| Rifornimento materiali di consumo nei bagni | 3gg |
| Svuotatura cestini | 3gg |
| Battitura stuoie e zerbini | s |
| Detersione pavimenti stanze ragazzi e corridoi | 3s |
| Pulizia generale e detersione pavimenti atelier, cucina e ufficio | s |
| Rimozione macchie di sporco dai pavimenti | 3s |
| Spazzatura ad umido | 3s |
| Spolveratura ad umido arredi (scrivanie, sedie, mobili, telefoni, interruttori) | 3s |
| Rimozione macchie ed impronte da porte, porte vetri, pareti ad altezza operatore) | quindicinale |
| Spolveratura termosifoni, corrimani | quindicinale |
| Deragnatura | all'occorrenza |

POLO ASSISTENZIALE di via Vecchi:

Viene applicato il livello standard di pulizie analogo a quello degli altri uffici comunali, conforme al seguente schema:

| DESCRIZIONE DEL SERVIZIO | FREQUENZE |
|--|----------------|
| Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione sanitari e pareti, arredi, detersione pavimenti) | 3gg |
| Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici | s |
| Rifornimento materiali di consumo nei bagni | 3gg |
| Svuotatura cestini | 3gg |
| Raccolta differenziata carta | 1s |
| Battitura stuoie e zerbini | 1s |
| Detersione pavimenti | quindicinale |
| Rimozione macchie di sporco dai pavimenti | 1s |
| Spazzatura ad umido | 1s |
| Spolveratura ad umido arredi (scrivanie, sedie, mobili, telefoni, interruttori) | s |
| Rimozione macchie ed impronte da porte, porte vetri, pareti ad altezza operatore) | quindicinale |
| Spolveratura termosifoni, corrimani | quindicinale |
| Deragnatura | all'occorrenza |

SPAZIO LUDOBUS di via Fenulli: n.2 interventi alla settimana di 1,5 ore ciascuno con le seguenti prestazioni:

| DESCRIZIONE DEL SERVIZIO | FREQUENZE |
|--|----------------|
| Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione sanitari e pareti, arredi, detersione pavimenti) | 2gg |
| Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici | s |
| Rifornimento materiali di consumo nei bagni | 2gg |
| Svuotatura cestini | 2gg |
| Battitura stuoie e zerbini | s |
| Detersione pavimenti | s |
| Rimozione macchie di sporco dai pavimenti | 2s |
| Spazzatura ad umido | 2s |
| Spolveratura ad umido arredi (scrivanie, sedie, mobili, telefoni, interruttori) | 2s |
| Rimozione macchie ed impronte da porte, porte vetri, pareti ad altezza operatore) | quindicinale |
| Spolveratura termosifoni, corrimani | quindicinale |
| Deragnatura | all'occorrenza |
| Pulizia scala e sottoscala esterni | quindicinale |

CENTRO MONDINSIEME di via Marzabotto: n.2 interventi alla settimana di 2 ore ciascuno con le seguenti prestazioni:

| DESCRIZIONE DEL SERVIZIO | FREQUENZE |
|--|----------------|
| Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione sanitari e pareti, arredi, detersione pavimenti) | 2gg |
| Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici | s |
| Rifornimento materiali di consumo nei bagni | 2gg |
| Svuotatura cestini | 2gg |
| Battitura stuoie e zerbini | s |
| Detersione pavimenti | s |
| Rimozione macchie di sporco dai pavimenti | 2s |
| Spazzatura ad umido | 2s |
| Spolveratura ad umido arredi (scrivanie, sedie, mobili, telefoni, interruttori) | 2s |
| Rimozione macchie ed impronte da porte, porte vetri, pareti ad altezza operatore) | quindicinale |
| Spolveratura termosifoni, corrimani | quindicinale |
| Deragnatura | all'occorrenza |
| Pulizia scala | s |
| Pulizia area esterna | mensile |

ARTICOLO 3 - REGOLE GENERALI SULLA MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

Salvo le prescrizioni contenute nel Capitolato Tecnico, la cooperativa sociale potrà organizzare i servizi nel modo che riterrà opportuno, la loro esecuzione dovrà comunque avvenire con modalità e tempi tali da non arrecare alcun pregiudizio alla utilizzazione dei locali dell'Amministrazione Contraente in relazione al tipo ed entità degli interventi.

Sono esclusi dal servizio la pulizia di mobili/ arredi che risultino ingombri di carte e documentazione.

È fatto obbligo per gli esecutori di non toccare o spostare in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti.

È obbligo della Cooperativa affidataria di provvedere al posizionamento del materiale sanitario, fornito dall'Amministrazione Contraente, nei servizi igienici.

Il servizio di vuotatura cestini e rimozione dei rifiuti deve essere fatto in modo differenziato per quanto riguarda i rifiuti cartacei. A tal fine negli uffici risultano predisposti due tipi di cestini contraddistinti, di cui uno per rifiuti indifferenziati ed uno per i rifiuti cartacei. La Ditta dovrà avere cura di tenere separati i due rifiuti nel momento della raccolta e del trasferimento ai bidoni esterni predisposti da Iren.

ARTICOLO 4 – MATERIALI DI CONSUMO, ATTREZZATURE E MACCHINE

Tutti i prodotti chimici utilizzati dalla Cooperativa dovranno essere rispondenti alla normativa vigente, in particolar modo nel rispetto di quanto prescritto dal decreto 24 Maggio 2012 soprattutto per quanto riguarda l'etichettatura, i dosaggi, la biodegradabilità, la pericolosità e le modalità d'uso. Non devono includere prodotti con funzione esclusivamente deodorante/profumante e debbono essere esclusivamente prodotti conformi alle specifiche tecniche di cui ai punti 6.1 e 6.2 del decreto 24 Maggio 2012.

Tutti i prodotti devono essere corredati delle relative schede tecniche e di sicurezza, di cui deve essere trasmessa copia a codesta Amministrazione. Tale certificazione potrà essere sostituita da certificazione semplice del legale rappresentante della ditta offerente, tramite la compilazione delle dichiarazioni contenute negli allegati A e B contenuti nel D.M. 24 maggio 2012, attestando la rispondenza dei prodotti ai criteri ambientali minimi.

L'Amministrazione contraente potrà proibire l'utilizzo di materiali, detersivi, disinfettanti e quanto altro possa a suo giudizio essere ritenuto non idoneo. È vietato utilizzare segatura del legno e piumini di origine animale.

L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, non dovranno essere rumorose, tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato ed inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni. Tutte le macchine dovranno essere conformi a quanto previsto dal DPR. 459/96 e D.Lgs. 17/2010 e comunque alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'UE. Gli aspiratori devono avere essere con meccanismo a filtraggio di aria prescritto dalle normative vigenti.

Il fornitore si impegna ad eseguire la manutenzione ordinaria e programmata presso officine specializzate.

STOCCAGGIO DEI PRODOTTI DI PULIZIA E CUSTODIA DELLE ATTREZZATURE

La Cooperativa sociale sarà responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature che dei prodotti utilizzati.

L'Amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature e dei prodotti. A tutte le macchine ed attrezzature utilizzate dovrà essere apposta una targhetta o adesivo indicante il contrassegno o il nominativo della Cooperativa.

I prodotti di pulizia, gli arnesi (scope, panni, stracci etc.) e le attrezzature utilizzati dal Fornitore devono essere conservati all'interno di armadi o locali, possibilmente chiusi a chiave.

I prodotti devono essere conservati nelle confezioni di origine, munite delle relative etichette. Le confezioni o i contenitori di prodotti devono presentare tappo a vite o chiusura di sicurezza; non sono ammessi contenitori con tappo apribile per semplice sollevamento e non richiudibile per avvitarlo dopo l'impiego.

Sulle confezioni di tutti i prodotti deve essere indicata in maniera visibile la eventuale pericolosità e nocività dei prodotti stessi. L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a verifica dei laboratori ASL i prodotti chiedendone la sostituzione immediata in caso di non adeguatezza.

ARTICOLO 5 - MODALITÀ DEL SERVIZIO DI PULIZIA A RICHIESTA E STRAORDINARIE

Sono considerati imprevedibili ed a carattere non continuativo, gli interventi da eseguire sia sulle aree e locali previsti dal capitolato che in aree e locali non previsti dal presente capitolato, in occasione di manifestazioni, lavori straordinari, raccolta acqua per allagamenti, o pulizie straordinarie periodiche di finestre, vetri, portoni e pareti vetrate alte, scuri e davanzali o pulizie speciali delle pavimentazioni.

Detti interventi saranno richiesti in forma scritta da parte del Responsabile dell'Ufficio Acquisti alla Cooperativa, che si attiverà, se richiesta l'urgenza, entro 24 ore dalla comunicazione.

I lavori di pulizia straordinaria dovranno essere eseguiti senza interruzioni, salvo diverse disposizioni della Committenza e verranno fatturati a parte previa approvazione del preventivo da parte del Responsabile del Servizio Acquisti. Al termine dell'esecuzione delle pulizie straordinarie gli operatori della Cooperativa dovranno sottoporre alla firma della persona indicata come referente un attestato di regolare esecuzione dei lavori che dovrà essere allegato a cura della ditta appaltatrice alle relative fatture.

ARTICOLO 6 - MODALITÀ GENERALI ED ARTICOLAZIONE TEMPORALE SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'articolazione oraria indicata dai Responsabili dei servizi potrà subire delle modificazioni a causa di specifiche esigenze imprevedute che possono verificarsi. Delle eventuali variazioni sarà data comunicazione alla Cooperativa, con congruo anticipo, a cura del Responsabile.

Il servizio dovrà essere svolto da unità di personale adeguatamente formate e sostituibili solo ed esclusivamente in caso di comprovata necessità.

Qualora si renda necessaria la sostituzione, le unità di personale che svolgeranno il servizio in luogo di quelle impossibilitate dovranno essere idonee e sempre le stesse, così da garantire continuità e omogeneità al servizio.

Nel caso, in cui, per cause assolutamente imprevedibili e straordinarie, non fosse in grado di garantire la necessaria presenza di personale, la Cooperativa è tenuta a darne tempestiva comunicazione all'Ente, per consentire l'adozione di ogni misura tesa a tutelare la continuità dei servizi, fatta salva ogni successiva azione di contestazione e rivalsa secondo quanto previsto dal capitolato.

In ogni caso il Fornitore si impegna a ripristinare la regolarità del servizio nel più breve tempo possibile, e comunque non oltre le 48 ore.

Il servizio dovrà essere svolto secondo le modalità stabilite dal presente Capitolato e secondo le indicazioni fornite dai Responsabili dei servizi.

Dovranno essere rispettate eventuali chiusure decise dall'Amministrazione o chiusure anticipate o totali per qualsiasi causa, per le quali non sarà dovuto alcun compenso.

ARTICOLO 7 - ADEMPIMENTI IN CAPO ALL' AMMINISTRAZIONE E CONTROLLI DI QUALITÀ SUL LAVORO DI PULIZIA

All'Amministrazione competono i seguenti adempimenti:

- L'Amministrazione dovrà fornire preventivamente alla Cooperativa dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinata ad operare ed in relazione all'attività oggetto del presente capitolato: ciò per consentire al Fornitore l'adozione delle misure di prevenzione e di emergenza in relazione alla attività da svolgere
- Il Fornitore si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'area predetta, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione dei lavori
- Ad integrazione di quanto precedentemente indicato in materia di sicurezza sul lavoro, la Cooperativa sociale, ove in relazione all'incarico affidato si renda necessario, dovrà predisporre un piano di sicurezza.
- Copia del Piano di valutazione dei rischi dovrà essere consegnata al Servizio Acquisti del Comune e tramite questi al Responsabile della Sicurezza dell'Amministrazione nonché ai Rappresentanti dei lavoratori della Cooperativa.

Il personale dell'Amministrazione potrà in qualsiasi momento effettuare, alla presenza del personale della Cooperativa ivi operante, controlli relativi al corretto ed integrale svolgimento delle attività di cui al presente capitolato.

ARTICOLO 8- ADEMPIMENTI IN CAPO ALL' AFFIDATARIO

L' affidatario si impegna ad osservare ed applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro per i dipendenti delle cooperative socio-assistenziali.

La Cooperativa sociale deve applicare nei confronti degli addetti impiegati nei lavori oggetto del presente capitolato condizioni normative, previdenziali, assicurative e retributive non inferiori a quelle del vigente C.C.N.L. per i lavoratori di cooperative sociali impiegati con mansioni di pulizia, e dei suoi eventuali rinnovi ed accordi integrativi territoriali, sollevando l'Ente da ogni obbligo e responsabilità verso il personale alle dipendenze della Cooperativa sociale.

La Cooperativa si impegna ad effettuare il servizio con personale idoneo, di provate capacità, onestà e moralità adeguato per capacità professionali, in grado di mantenere un contegno decoroso, irreprensibile, riservato e corretto e comunicando, all'inizio del contratto, il nominativo delle persone che verranno utilizzate per l'espletamento del servizio in argomento.

L'affidatario dovrà rispettare tutte le disposizioni relative alla tutela antinfortunistica del personale dipendente, all'assicurazione degli operatori e alla previdenza sociale; dovrà essere in regola con tutte le disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in particolare con quanto previsto dal D.Leg.vo 81/2008.

L' affidatario dovrà garantire, ai sensi del D.Lgs 81/2008 che tutto il personale addetto sia stato adeguatamente formato e che, nelle iniziative di formazione, siano trattati anche i seguenti argomenti:

- Corrette modalità d'uso in relazione al dosaggio dei prodotti di pulizia
- Precauzioni d'uso (divieto di mescolare, come manipolare il prodotto, come intervenire in caso di sversamenti o di contatti accidentali, come leggere le schede di sicurezza)
- Differenze tra disinfezione e lavaggio
- Modalità di conservazione dei prodotti
- Caratteristiche dei prodotti a minore impatto ambientale, le etichette, incluse quelle ecologiche, dei prodotti detergenti e disinfettanti

La Cooperativa deve garantire a tutto il personale che sarà impiegato nelle prestazioni in oggetto, lo svolgimento di attività di formazione e aggiornamento, attinenti ai contenuti del presente appalto ed in particolare relativamente ai rischi specifici degli ambienti di lavoro, di durata congrua e coerente.

L' affidatario si impegna in ogni caso a garantire la continuità dei servizi, senza costi aggiuntivi, assicurando le sostituzioni dei propri operatori assenti per ferie, malattie, permessi o altro motivo.

ARTICOLO 9 – PERSONALE

Il personale della Cooperativa deve rispettare le norme di legge e regolamentari e quelle fissate dal presente capitolato; deve inoltre svolgere il compito assegnato con perizia, prudenza, diligenza.

Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, dovrà essere formato ed informato dei propri doveri relativi al trattamento dei dati personali e sensibili secondo quanto disposto dal codice *privacy* (D. Lgs. 196/2003).

In caso di mancanze nei doveri di servizio di particolare gravità o a seguito del ripetersi di richiami, il Responsabile del Servizio Acquisti può chiedere, con nota motivata, che uno o più addetti vengano sospesi dallo svolgimento delle prestazioni di cui al presente appalto; la Ditta provvede ordinariamente entro dieci giorni dalla richiesta, salvo che la richiesta dell'Amministrazione non motivi la sospensione immediata dal servizio. Nelle modalità di allontanamento di detto personale, l'affidatario si attiene alle procedure previste dallo Statuto dei diritti dei lavoratori ed alle norme contrattuali vigenti nel comparto, ferme sempre la responsabilità e le eventuali sanzioni alla Ditta derivanti dal comportamento del proprio personale anche nelle more del provvedimento disciplinare.

Tutti gli addetti ai servizi del presente appalto dovranno :

- essere muniti di apposito cartellino di riconoscimento, recante il nome della Cooperativa sociale e dell'addetto e deve indossare idonea divisa
- essere presenti e puntuali negli orari stabiliti
- rispettare il divieto di fumo
- osservare tutti gli accorgimenti atti a garantire la massima economicità e l'uso corretto delle strutture, delle attrezzature e degli impianti ed al termine delle operazioni di pulizia dovrà assicurare la chiusura di porte, finestre e degli accessi di propria competenza
- segnalare tempestivamente al Responsabile del servizio qualsiasi situazione di emergenza, anomala o sospetta
- garantire nei confronti dell'utenza un comportamento corrispondente alle esigenze del servizio e consono all'immagine dell'Amministrazione, mantenendo un contegno sempre cordiale ed efficiente, gentile e disponibile nei riguardi degli utenti

ARTICOLO 10 - PASSAGGIO DI FUNZIONARI PUBBLICI A DITTE PRIVATE

-
Ai sensi dell'articolo 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 si evidenzia che “i dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Pertanto "i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Inoltre, ai fini applicativi della suddetta norma, l'articolo 21 del Decreto Legislativo n. 39 del 2013 precisa che “...sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.”

ARTICOLO 11– SICUREZZA E DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

La Cooperativa sociale in ottemperanza alle disposizioni del Decreto Legislativo n. 81/2008 e succ. modifiche ed integrazioni, dovrà garantire che il personale impiegato ha ricevuto un'adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri dell'attività, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente comprendendo altresì la formazione antincendio e di primo soccorso, da comprovare con specifica documentazione.

La Cooperativa sociale dovrà dotare il proprio personale di eventuali adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi atti a garantire la massima sicurezza in relazione alla tipologia delle attività in oggetto e dovrà adottare tutte le procedure e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

L'Ente fornirà alla Cooperativa dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nelle aree in cui è destinata ad operare e in relazione all'attività da svolgere.

Il Fornitore si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nelle aree predette, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante lo svolgimento delle attività.

ARTICOLO 12 - DURATA DEL CONTRATTO- CORRISPETTIVO DELL'APPALTO

Il contratto ha la durata di diciotto mesi, dal 1 Settembre 2016 fino al 28 Febbraio 2018.

Il prezzo complessivo stimato a base d'asta è di € 168000,00 (Iva Esclusa.), oltre € 1000,00 per costi della sicurezza .

ARTICOLO 13- MODALITÀ DI PAGAMENTO

L'Amministrazione comunale si impegna a corrispondere gli importi dovuti entro sessanta giorni dalla data di ricevimento della fattura. I pagamenti verranno effettuati mediante bonifico bancario sul conto corrente che la cooperativa sociale ha dedicato ai sensi dell' art. 3 della L. 13.08.2010 n. 136 (tracciabilità dei flussi finanziari), che verrà comunicato all'Ente.

La fatturazione delle prestazioni richieste sarà mensile.

Il pagamento sarà effettuato esclusivamente alla Ditta aggiudicataria del servizio, così come identificata nella determinazione di aggiudicazione.

Il pagamento sarà effettuato solo a seguito di apposita verifica del Documento di Regolarità Contributiva e Previdenziale (DURC), ai sensi dell'art. 6 del D.Leg.vo 207/2010

La Ditta dovrà inviare regolare fattura/e al Servizio Appalti, Contratti e Semplificazione Amministrativa, del Comune – Via S.Pietro Martire 3 – 42121 Reggio Emilia.

ART. 14 -PROCEDURA DI GARA

L'acquisizione del servizio avverrà mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, co. 2 lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016, con il criterio del prezzo più basso, ai sensi dell'art. 95, co. 4, lettera c) del D.Lgs. n. 50/2016 e nel rispetto, tra l'altro, delle modalità operative disciplinate dalle condizioni generali di contratto riguardanti l'acquisto di beni e servizi del M.E.P.A. (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione).

ARTICOLO 15 – PREZZO

Il prezzo offerto dovrà intendersi comprensivo di tutti gli oneri, esclusa l' IVA .

Il prezzo contrattuale si intenderà fisso ed invariabile sino al 28 Febbraio 2018 , anche se dovessero verificarsi variazioni nel costo della mano d'opera e di ogni altro elemento, nonché nella misura degli oneri posti a carico della Ditta aggiudicataria.

ARTICOLO 16 - SOPRALLUOGO

La Cooperativa che intende presentare l'offerta deve procedere obbligatoriamente alla ricognizione dei locali sede del servizio oggetto dell'appalto, dei presidi di primo soccorso, dei mezzi estinzione, acquisendo gli appositi attestati di presa visione.

Il sopralluogo potrà essere effettuato dal legale rappresentante dell'impresa o da suo incaricato munito di delega.

L'Amministrazione si rende disponibile a far visitare alle ditte interessate le strutture in oggetto, previo appuntamento da concordare con l'Ufficio Acquisti.

Alle ditte che parteciperanno al sopralluogo verrà consegnato un attestato di partecipazione che viene considerato facente parte della documentazione di gara da presentarsi in sede di procedura telematica.

ARTICOLO 17 - OBBLIGHI ASSICURATIVI

La Cooperativa sociale risponderà in ogni caso direttamente degli eventuali incidenti o danni che dovesse arrecare a persone o a cose, derivanti da carenza, insufficienza, o irregolarità del servizio, nonché da imprudenza, imperizia o negligenza della Cooperativa, o dei suoi dipendenti, precisando che resterà a suo carico il risarcimento dei danni arrecati, senza diritto ad eventuali compensi o rimborsi.

Il fornitore dovrà presentare in sede di stipulazione del contratto copia della polizza assicurativa stipulata a copertura della responsabilità civile per danni a terzi con massimale non inferiore a € 2.000.000,00 per sinistro per persone, cose od animali. La polizza in questione stipulata con primaria compagnia di assicurazione, dovrà comunque contenere l'estensione della copertura anche contro danni causati all'Ente appaltante.

La stipulazione della polizza sopraccitata, che dovrà avere validità per tutta la durata del contratto di affidamento, non solleva in ogni caso la Cooperativa sociale da ulteriori e maggiori responsabilità che dovessero derivare dal servizio.

ARTICOLO 18 – SCIOPERO

In caso di sciopero del personale dell'Amministrazione o per altre ragioni che comportassero la sospensione del servizio, la Ditta sarà avvisata con 24 ore di anticipo e nessun indennizzo potrà essere preteso dalla Ditta aggiudicataria.

In caso invece di esercizio del diritto di sciopero dei propri dipendenti, la Cooperativa dovrà rispettare e fare rispettare dai propri dipendenti le disposizioni di Legge vigenti e dovrà darne comunicazione all'Amministrazione almeno con l'anticipo di 5 giorni e sarà comunque tenuta a garantire un servizio di emergenza.

In caso di mancata esecuzione del servizio, il corrispettivo sarà proporzionalmente ridotto sulla base delle ore di servizio non svolto.

ARTICOLO 19 – PENALI

Salvo più gravi e diverse sanzioni previste dalle norme di legge o dal presente capitolato, l'Amministrazione, a tutela delle norme contenute nel presente capitolato applicherà, previa contestazione per iscritto, le seguenti penali alla Cooperativa affidataria, detraendole, in fase di liquidazione, direttamente dal primo pagamento utile e l'impresa riconosce all'Amministrazione il diritto di applicare le seguenti penalità:

- 1. Nel caso di risoluzione del contratto la Cooperativa sarà tenuta al pagamento della maggior spesa eventuale che l'Amministrazione dovesse sostenere per l'affidamento ad altre imprese del servizio di cui si tratta*
- 2. nel caso di sospensione anche parziale del servizio per causa non dipendente da forza maggiore di tutto o parte del servizio verrà applicata una penale pari a € 150,00 al giorno. Ove l'interruzione anche parziale del servizio dovesse superare i 7 giorni, l'Amministrazione avrà anche il diritto di risolvere il contratto*
- 3. Per le inadempienze che vengono riscontrate a carico della ditta appaltatrice rispetto alle prescrizioni previste dal capitolato durante l'esecuzione del servizio, che vengono formalmente contestate di volta in volta dal Responsabile dell'Amministrazione, in considerazione della gravità dei danni che derivano alla funzionalità e speditezza del servizio: da € 100,00 a € 500,00*
- 4. Per le pulizie straordinarie o a chiamata: ritardi ad intervenire a qualunque titolo superiori alle 24 ore € 200,00*

Se il responsabile di servizio accerterà il precario stato di pulizia di uno stabile, derivante da scarso livello delle pulizie ordinarie, l'Amministrazione stessa, avrà facoltà di richiedere all'impresa una serie di interventi di "ripristino". Tali prestazioni dovranno essere richieste in forma scritta all'impresa e rese dalla stessa nel termine di 24 ore dalla notifica. Esse non daranno luogo ad alcun addebito in quanto fornite a compensazione di servizio negligente di pulizia ordinaria e prevista per la rispettiva categoria di locali.

ARTICOLO 20 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In tutti i casi di inadempimento da parte dell'affidatario degli obblighi derivanti dall'affidamento del servizio, il rapporto può essere risolto, ai sensi delle disposizioni del Codice Civile.

In particolare, l'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere di diritto il contratto nei seguenti casi:

- gravi violazioni degli obblighi sottoscritti, anche a seguito di diffide ad adempiere per ripetute inadempienze contrattuali che, regolarmente contestate, abbiano dato luogo all'applicazione di almeno cinque penalità di cui all'art. 17
- sospensione o abbandono o mancata effettuazione, da parte del personale addetto, del servizio affidato
- impiego di personale non adeguato alle mansioni richieste
- per mancata applicazione del CCNL e degli oneri previdenziali ed assistenziali di cui al precedente art.8

Il rapporto convenzionale tra l'Ente e la Cooperativa sociale sarà inoltre risolto con effetto immediato in caso di cancellazione di questa dall'Albo Regionale delle Cooperative sociali di cui alla legge Regionale n. 87 del 24.11.1997.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà dell'Amministrazione di affidare il servizio a terzi.

È fatto salvo all'Amministrazione il diritto al risarcimento del danno derivante dalla risoluzione anticipata del rapporto da parte della Cooperativa affidataria.

Il mancato rispetto di quanto previsto nel presente capitolato, che fa parte integrante del contratto, costituisce valida causa di risoluzione del contratto fatta salva sempre e comunque la facoltà di richiedere, da parte dell'Amministrazione, il risarcimento di tutti i danni causati dalla Ditta affidataria.

L'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio e quando si verifichi pregiudizio nell'andamento del servizio, può dichiarare risolto il contratto in caso di grave inadempimento del fornitore, anche indipendentemente da quanto espressamente previsto dalle altre clausole del presente capitolato e del contratto.

Il contratto, inoltre, può essere risolto consensualmente, per concorde volontà delle parti.

ARTICOLO 21 - RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE - FORO COMPETENTE

Qualunque controversia insorta deve essere preliminarmente trattata dai soggetti firmatari del contratto o loro successori e qualora non composta in via bonaria l'Autorità Giudiziaria competente è il foro Reggio Emilia.

