

COMUNE DI MONTE S. PIETRO
Provincia di Bologna

**CAPITOLATO D'APPALTO PER SERVIZI DI PULIZIA EDIFICI COMUNALI E
ANNESSE STRUTTURE RISERVATO ALLE COOPERATIVE SOCIALI DI TIPO B**
Periodo 01.07.2023 – 30.06.2026
CODICE CIG. 96962720C9

ENTE APPALTANTE: Comune di Monte San Pietro

NATURA DELL'APPALTO: Appalto di servizi

DENOMINAZIONE: Servizi di pulizia degli edifici comunali e delle annesse strutture

ART. 1 - OGGETTO E LUOGO DELL'APPALTO

Il presente capitolato speciale disciplina l'appalto del servizio di pulizia dei locali dei seguenti edifici comunali:

- Edificio n. 1:** Sede Municipale ubicata in Piazza della Pace n. 2, Calderino: tutti i locali ad eccezione di quelli in cui è posta la centrale termica e il sottoscala al piano terra

- Edificio n. 2:** Centro Civico (Culturale) (Schede 1, 2 e 3) ubicato in Via della Pace n. 4, Calderino: tutti i locali con eccezione del piano seminterrato.
La Sala Consiliare (Polifunzionale) sita al piano secondo del Centro Civico (Culturale)

- Edificio n. 3:** Centro Civico di Loghetto ubicato in Via Landa n. 128/2 in località Loghetto, tutti i locali

- Edificio n. 4:** Magazzino Comunale ubicato in Via Lavino 213/1: solo i locali situati nel piano seminterrato, compresa la scala di accesso,

- Edificio n. 5:** Centro Musicale presso la Scuola Media di Calderino ubicata in Via IV Novembre n. 4 (locale situato nel piano seminterrato)

- Edificio n. 6:** Abbazia dei SS Fabiano e Sebastiano della località Badia, Via Mongiorgio, 4/A + sala degustazione

- Edificio n. 7:** Palestra della scuola Media di Calderino, ubicata in Via IV Novembre n. 4

- Edificio n. 8:** Sala del Consiglio di frazione Monte San Giovanni, Via Lavino 315, il locale seminterrato, compreso bagno.

- Edificio n. 9:** Centro Sereno, Via Lavino 108, Calderino tutti i locali
- Edificio n. 10:** Centro Civico Via IV Novembre n. 1 Calderino, i locali contrassegnati: PIANO TERRA e PIANO PRIMO
- Edificio n. 11:** Auditorium presso la scuola Media di Via IV Novembre n. 4 Calderino,
- Edificio n. 12:** Palestra del POLO SCOLASTICO MONTE SAN GIOVANNI, ubicata in Via Lavino n. 317/3 Monte San Pietro
- Edificio n. 13:** Centro Civico Montepastore, Via Lavino n. 540, Montepastore, i locali contrassegnati di cui alla planimetria allegata e come sotto specificato:
PIANO SEMINTERRATO: locali n. 3, 4 e 5 OPPURE PIANO TERRA locali n.1, 5 e 3, a secondo della necessità

ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto ha la durata di trentasei mesi con inizio dal 1 luglio 2023 e termine il 30 giugno 2026.

Il servizio potrà avere inizio anche in pendenza di stipulazione formale della convenzione.

ART. 3 - IMPORTO DELL'APPALTO

Importo a base d'asta per l'intero periodo è di € 95.000,00 (novantacinquemila/00 euro) I.V.A. Esclusa (di cui oneri per la sicurezza pari ad €. 2.330,00 non soggetti a ribasso).

ART. 4 - MODALITA' DI AFFIDAMENTO

Procedura negoziata, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. b) L. 120/2020 con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 2 e 3, del D.Lgs. 50/2016. L'aggiudicazione potrà avvenire anche in presenza di una sola offerta valida.

ART. 5 – RUOLI PROFESSIONALI

Alla stipulazione della convenzione il Fornitore dovrà nominare almeno un supervisore.

Al Supervisore, oltre all'approvazione del Piano Dettagliato degli Interventi, è attribuito il compito di monitoraggio e di controllo della corretta esecuzione del servizio ed è il rappresentante per l'Amministrazione Contraente nei confronti del Fornitore.

ART.6 - SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA

Il servizio di pulizia consiste nello svolgimento delle operazioni specificate all'art. 7, con la periodicità e nelle giornate ed orari ivi riportati.

Le planimetrie dei locali per i quali è previsto il servizio di pulizia sono riportate nell'allegato A) al presente capitolato.

La Ditta deve garantire che gli interventi di pulizia siano eseguiti a regola d'arte ed assicurare l'espletamento di tutti i lavori affidati nel modo più sollecito ed efficiente; inoltre il servizio deve essere sempre aggiornato con le più moderne tecniche di lavoro.

La Ditta deve, sulla base delle indicazioni fornite nel presente capitolato, predisporre e presentare, all'ufficio indicato dal Comune all'inizio dell'appalto e successivamente ogni quadrimestre, un programma delle attività di pulizia che hanno cadenza settimanale, a settimane alterne, mensile, bimestrale, trimestrale, quadrimestrale, semestrale ed annuale al fine di consentire un collegamento continuativo ed un efficace controllo antecedente e susseguente da parte del Comune.

Per qualsiasi attività di pulizia svolta senza aver presentato il programma quadrimestrale, si applicherà la penale di cui all'art. 19.

La Ditta non potrà modificare il programma dei lavori di pulizia salvo quanto previsto ai successivi commi.

Il Comune si riserva la facoltà di richiedere modifiche al suddetto programma di pulizie per particolari esigenze e situazioni non prevedibili od occasionali, da concordare con la Ditta e con preavviso di almeno tre giorni e senza che questo comporti un maggior onere a carico del Comune.

Parimenti la Ditta potrà concordare, con preavviso di almeno sette giorni, col Comune, in casi eccezionali, una modifica ai piani di lavoro.

Si precisa inoltre che:

- lo svuotamento dei cestini deve consistere, oltre che nello svuotamento dei cestini per la carta, anche nella raccolta differenziata della carta, del vetro, della plastica e delle lattine, previa separazione;
- la voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva di tutte le superfici quali le scale, il pianerottolo ascensore e, in generale, ogni superficie calpestabile;
- i posacenere appesi alla parete esterna dell'edificio n. 1 e n. 2 devono essere svuotati e puliti al bisogno;
- la pulizia delle pavimentazioni tessili, dei tappeti e degli zerbini deve essere effettuata mediante battitura e aspirazione elettromeccanica ad acqua o a filtri speciali che evitino la fuoriuscita di residui di polvere;
- la lavatura e la disinfezione di tutti gli apparecchi igienico sanitari deve essere effettuata con specifico prodotto germicida e deodorante;
- la spolveratura esterna di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale deve essere effettuata su mobili, scrivanie, soprammobili, quadri, mobiletti, condizionatori, ringhiere delle scale, personal computer e relative tastiere e stampanti, con particolare attenzione ai davanzali delle finestre;

- la pulizia a fondo di tutti i pavimenti con moquette deve essere effettuata con aspirapolvere, battitappeto di adeguata potenza, previa eliminazione di ogni tipo di macchia, con schiume detergenti o altri smacchiatori idonei e tali da non danneggiare le circostanti pareti;
- la disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici, tastiere, personal computer e similari deve essere effettuata con sistema adeguato alle tecnologie esistenti;
- la pulizia dei locali con impianti e apparecchiature a tecnologia sofisticata (ad esempio i centri di elaborazione dati) deve essere eseguita con mezzi ed strumentazioni idonee;
- la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, targhe, cornici, piastre deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire;
- al fine di evitare il diffondersi di contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni/spugne e secchi di colore diverso secondo le specifiche zone. La vaporizzazione deve esser fatta ad almeno 100 gradi;
- la lavatura a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico sanitari deve essere effettuata con prodotti igienizzanti e deodoranti.

Il personale della ditta appaltatrice, senza che ciò dia diritto a nessun particolare compenso in aggiunta a quello contrattuale, è inoltre obbligato a:

1. spegnere le luci nei locali non occupati e limitare allo stretto necessario il consumo di energia elettrica per illuminazione durante lo svolgimento del proprio servizio;
2. chiudere i rubinetti per evitare inutili sprechi di acqua e qualora ci siano perdite o guasti informare immediatamente il proprio supervisore che contatterà immediatamente il referente dell'Amministrazione;
3. segnalare immediatamente al proprio supervisore, che contatterà immediatamente il referente dell'Amministrazione qualsiasi danno provocato o comunque riscontrato durante lo svolgimento delle proprie prestazioni;
4. alla fine del turno provvedere alla chiusura di tutte le porte e di tutte le finestre sia interne che esterne.

ART.7 - ELENCO E PIANIFICAZIONE LAVORI

A) PULIZIE A GIORNI ALTERNI di lunedì, mercoledì e venerdì pomeriggio, da effettuarsi nei sotto specificati edifici:

- EDIFICI 1 e 2, con esclusione della Sala Consiliare e consistono in:

- svuotamento dei contenitori della raccolta differenziata con rimozione e conferimento dei rifiuti differenziati negli appositi luoghi di deposito/contenitori indicati per ogni edificio dall'Amministrazione;
- spazzatura pavimenti e scale, con eliminazione di eventuali macchie;

- lavatura pavimenti atrio Municipio ed Ufficio Relazioni con il Pubblico e locali biblioteca;
- battitura e pulitura degli zerbini;
- spolveratura ad umido di tutti i piani di lavoro (nelle parti libere da materiale cartaceo o documentazione), arredi ad altezza d'uomo ed attrezzature (telefoni, computers, macchine da ufficio);
- spolveratura ad umido dei corrimano delle scale;
- pulizia e disinfezione dei pavimenti dei servizi igienici, dei sanitari, delle rubinetterie ed accessori, con particolare attenzione alle pareti circostanti i sanitari;
- spazzatura dell'esterno pavimentato e delle scale adiacenti all'ingresso del Centro Civico (Culturale) lato via Lavino (attività da svolgersi in caso di presenza di riso o altro materiale).

La pulizia e la disinfezione dei servizi igienici (ripasso) dovrà aver luogo ANCHE:

1) EDIFICIO N. 1: nelle mattine (prima delle ore 7.00) di lunedì, mercoledì e venerdì;

2) EDIFICIO N. 2: nei pomeriggi (dopo le ore 19.00) di lunedì, mercoledì e venerdì;

B) PULIZIE BI-SETTIMANALI da effettuarsi nei sotto specificati edifici:

EDIFICIO N. 4, MAGAZZINO COMUNALE, da effettuare il mercoledì e il venerdì pomeriggio e consistono in:

- spazzatura e lavatura di tutti i pavimenti e della scala di accesso;
- svuotamento cestini;
- rimozione e conferimento dei rifiuti differenziati negli appositi luoghi di deposito/contenitori indicati per ogni edificio dall'Amministrazione;
- spolveratura ad umido di tutti i piani di lavoro ed arredi ad altezza d'uomo;
- pulizia con lavatura e disinfezione a fondo dei servizi igienico sanitari.

EDIFICIO N. 5, CENTRO MUSICALE, da effettuare il mercoledì e il venerdì pomeriggio, e consistono in:

- spazzatura e lavatura di tutti i pavimenti;
- svuotamento cestini
- rimozione e conferimento dei rifiuti differenziati negli appositi luoghi di deposito/contenitori indicati per ogni edificio dall'Amministrazione;
- spolveratura ad umido di tutti i piani di lavoro ed arredi ad altezza d'uomo
- pulizia con lavatura e disinfezione a fondo dei servizi igienico sanitari.

EDIFICIO N. 9: CENTRO SERENO da effettuarsi il mercoledì e venerdì pomeriggio e consistono in:

- spazzatura e lavatura di tutti i pavimenti e della scala di accesso;
- svuotamento cestini;

- rimozione e conferimento dei rifiuti differenziati negli appositi luoghi di deposito/contenitori indicati per ogni edificio dall'Amministrazione;
- spolveratura ad umido di tutti i piani di lavoro ed arredi ad altezza d'uomo;
- pulizia con lavatura e disinfezione a fondo dei servizi igienico sanitari.

EDIFICIO N. 10: CENTRO CIVICO CALDERINO, mercoledì e venerdì e consistono in:

- a) spazzatura e lavatura del corridoio del piano terra e del 1° piano;
- b) spazzatura e lavatura delle scale;
- c) pulizia con lavatura e disinfezione a fondo del bagno a piano terra, in fondo a sinistra e del bagno al 1° piano.

C) PULIZIE SETTIMANALI da effettuarsi nei sotto specificati edifici:

EDIFICIO N. 1 E 2, CON ESCLUSIONE DELLA SALA CONSILIARE e consistono in:

- spazzatura e lavatura della scala esterna del Municipio (il giovedì tra le ore 14 e le ore 15) nei mesi di luglio, agosto e i primi 15 giorni di settembre;
- lavatura di tutti i pavimenti, comprese scale e corridoi (preferibilmente il mercoledì pomeriggio);
- spazzatura e lavatura dell'esterno pavimentato del Centro Civico (Culturale) (il sabato mattina entro le ore 8).

D) PULIZIE MENSILI

da effettuarsi negli edifici 1 e 2, con esclusione della Sala Consiliare

- pulizia davanzali;
- deragnatura interna ed esterna;
- spolveratura delle tende a pacchetto;
- spazzatura e lavatura a fondo della scala esterna del Municipio (il primo giovedì del mese, tra le ore 14 e le ore 15) nei mesi da gennaio a giugno e da ottobre a dicembre;

da effettuarsi nell'edificio n. 2 SALA CONSILIARE e da programmarsi dalla Ditta aggiudicataria:

- pulizie davanzali;
- deragnatura;

E) PULIZIE BIMESTRALI

da effettuarsi negli edifici 1 e 2, con esclusione della Sala Consiliare

- lavaggio vetri finestre e relativi infissi e davanzali

da effettuarsi nell'edificio n. 2 SALA CONSILIARE e da programmarsi dalla Ditta aggiudicataria:

- lavaggio vetri e relativi infissi e davanzali;
- lavaggio delle porte a vetri di ingresso allo stabile e alla sala Consiliare.

F) PULIZIE TRIMESTRALI da effettuarsi nell'edificio n. 4 MAGAZZINO COMUNALE e consistono in:

- deragnatura.

G) PULIZIE QUADRIMESTRALI da effettuarsi negli edifici 1 e 2, con esclusione della Sala Consiliare e consistono in:

- pulizia con lavatura e disinfezione a fondo dei servizi igienici sanitari ivi comprese le piastrelle di rivestimento.

H) PULIZIE SEMESTRALI

da effettuarsi nell'edificio N. 5, CENTRO MUSICALE e consistono in:

- lavaggio vetri e relativi infissi di n. 3 finestre e n. 1 porta a vetro;

da effettuarsi negli edifici:

N. 3 CENTRO CIVICO LOGHETTO

N. 8 SALA DEL CONSIGLIO DI FRAZIONE MONTE SAN GIOVANNI

N. 13 CENTRO CIVICO DI MONTEPASTORE

N. 9 CENTRO SERENO

e consistono in:

- lavaggio vetri e relativi infissi e davanzali.

I) PULIZIE ANNUALI.

da effettuarsi negli edifici 1 e 2, con esclusione della Sala Consiliare, ad inizio primavera (indicativamente aprile/maggio)

- pulizia degli elementi di riscaldamento;
- pulizia a umido delle porte e delle maniglie;
- pulizia a umido degli arredi nelle parti basse e alte;
- spolveratura a umido delle tende alla veneziana e a pacchetto;
- smontaggio, lavaggio e rimontaggio dei tendaggi in stoffa presenti negli uffici;
- pulizia della parte interna delle tapparelle;
- spolveratura ad umido degli scaffali della biblioteca, con rimozione dei libri, spolveratura degli stessi e loro ricollocazione negli scaffali;

da effettuarsi nell'edificio n. 6: ABBAZIA DELLA LOCALITA' BADIA:

- deragnatura, da effettuarsi nel mese comunicato dall'Amministrazione.

L) PULIZIE A RICHIESTA da effettuarsi nei sotto specificati edifici:

EDIFICIO N. 2 SOLO PER LA SALA CONSILIARE situata al 2° piano del **Centro Civico (Culturale)**, che dovrà essere pulita secondo le esigenze derivanti da:

- sedute consiliari
- celebrazione matrimoni
- convegni e manifestazioni culturali

Totale eventi ipotizzabili **40** annuali, da considerarsi ricompresi nell'offerta.

La pulizia della Sala Consiliare **viene richiesta** di volta in volta dall'ufficio economato almeno 3 giorni prima dell'evento e si articola in:

- svuotamento dei contenitori della raccolta differenziata con rimozione e conferimento dei rifiuti differenziati negli appositi luoghi di deposito/contenitori indicati per ogni edificio dall'Amministrazione;
- lavatura pavimento;
- spolveratura ad umido dei tavoli e degli arredi.

EDIFICIO N. 3 CENTRO CIVICO DI LOGHETTO che dovrà essere pulito a richiesta in base agli appuntamenti.

Totale appuntamenti ipotizzabili **40 annuali**, da considerarsi ricompresi nell'offerta.

La pulizia della Centro Civico Loghetto andrà effettuata il giorno antecedente il verificarsi dell'evento negli orari richiesti dall'Amministrazione. A tal fine l'ufficio economato comunicherà con congruo anticipo (e comunque non meno di tre giorni prima) le date del verificarsi degli eventi.

Tali pulizie consistono in:

- svuotamento dei contenitori della raccolta differenziata con rimozione e conferimento dei rifiuti differenziati negli appositi luoghi di deposito/contenitori indicati per ogni edificio dall'Amministrazione;
- deragnatura,
- spazzatura e lavatura pavimento,
- pulizia davanzali,
- pulizia e disinfezione dei pavimenti dei servizi igienici, dei sanitari, delle rubinetterie ed accessori, con particolare attenzione alle pareti circostanti i sanitari,
- spolveratura ad umido dei tavoli e degli arredi.

EDIFICIO N. 6 ABBAZIA DELLA LOCALITA' BADIA

Dovrà essere pulito a richiesta in base agli appuntamenti.

Totale appuntamenti ipotizzabili **30 annuali**, che possono riguardare l'abbazia propria o la sala degustazione (cripta) da considerarsi ricompresi nell'offerta.

La pulizia dell'Abbazia andrà effettuata il giorno antecedente il verificarsi dell'evento negli orari richiesti dall'Amministrazione. A tal fine l'ufficio economato comunicherà con congruo anticipo (e comunque non meno di tre giorni prima) le date del verificarsi degli eventi.

Tali pulizie consistono in:

- spazzatura a umido;
- detersione pavimenti non trattati a cera;
- spolveratura a umido arredi (tavoli, sedie, mobili e suppellettili, ecc) ad altezza operatore;
- pulizia e disinfezione dei pavimenti dei servizi igienici, dei sanitari, delle rubinetterie ed accessori, con particolare attenzione alle pareti circostanti i sanitari.

EDIFICIO N. 8 SALA DEL CONSIGLIO DI FRAZIONE MONTE SAN GIOVANNI

Dovrà essere pulito a richiesta in base agli appuntamenti.

Totale appuntamenti ipotizzabili 15 annuali, da considerarsi ricompresi nell'offerta.

La pulizia della Sala del Consiglio di Frazione di Monte San Giovanni andrà effettuata il giorno antecedente il verificarsi dell'evento negli orari richiesti dall'Amministrazione. A tal fine l'ufficio economato comunicherà con congruo anticipo (e comunque non meno di tre giorni prima) le date del verificarsi degli eventi.

Tali pulizie consistono in:

- svuotamento dei contenitori della raccolta differenziata con rimozione e conferimento dei rifiuti differenziati negli appositi luoghi di deposito/contenitori indicati per ogni edificio dall'Amministrazione;
- deragnatura,
- spazzatura e lavatura pavimento,
- pulizia davanzali,
- pulizia e disinfezione dei pavimenti dei servizi igienici, dei sanitari, delle rubinetterie ed accessori, con particolare attenzione alle pareti circostanti i sanitari,
- spolveratura ad umido dei tavoli e degli arredi.

EDIFICIO N. 11 AUDITORIUM DELLA SCUOLA MEDIA DI CALDERINO

Dovrà essere pulito a richiesta in base alle iniziative svolte, ipotizzabili in 10 annuali, da considerarsi ricompresi nell'offerta..

La pulizia dell'Auditorium, sito presso la scuola media di Calderino, andrà effettuata il giorno successivo il verificarsi dell'evento e dovrà essere conclusa ENTRO LE ORE 7,50, orario di inizio delle lezioni.

A tal fine l'ufficio economato comunicherà con congruo anticipo (e comunque non meno di tre giorni prima) le date del verificarsi degli eventi.

Tali pulizie consistono in:

- pulizia e disinfezione dei pavimenti dei servizi igienici, dei sanitari, delle rubinetterie ed accessori, con particolare attenzione alle pareti circostanti i sanitari,
- spazzatura e, se necessario, anche lavaggio del pavimento e delle scale interne e di accesso all'auditorium

EDIFICIO N. 13 CENTRO CIVICO DI MONTEPASTORE

Dovrà essere pulito a richiesta in base agli appuntamenti.

Totale appuntamenti ipotizzabili 5 annuali, da considerarsi ricompresi nell'offerta.

La pulizia della Centro Civico di Montepastore andrà effettuata il giorno antecedente il verificarsi dell'evento negli orari richiesti dall'Amministrazione.

A tal fine l'ufficio economato comunicherà con congruo anticipo (e comunque non meno di tre giorni prima) le date del verificarsi degli eventi.

Tali pulizie consistono in:

- svuotamento dei contenitori della raccolta differenziata con rimozione e conferimento dei rifiuti differenziati negli appositi luoghi di deposito/contenitori indicati per ogni edificio dall'Amministrazione;
- deragnatura,
- spazzatura e lavatura pavimento,
- pulizia davanzali,
- pulizia e disinfezione dei pavimenti dei servizi igienici, dei sanitari, delle rubinetterie ed accessori, con particolare attenzione alle pareti circostanti i sanitari,
- spolveratura ad umido dei tavoli e degli arredi

M) PULIZIE OPZIONALI, che vengono escluse dal canone mensile delle pulizie e per le quali viene fissata una tariffa oraria fissa non soggetta a variazioni,

da effettuarsi nei sotto specificati edifici:

EDIFICIO N. 7 PALESTRA DELLA SCUOLA MEDIA DI CALDERINO

Dovrà essere pulita in base alle attività svolte durante il periodo scolastico sulla base di una programmazione comunicata dal referente dell'Amministrazione mensilmente. Le attività, che indicativamente dovranno essere svolte per 8 ore settimanali distribuite in 5 giorni, sono:

- per 4 giorni: pulizia bagni, spogliatoi, docce maschili e femminili, pavimento corridoio d'accesso, per la durata di 1,30 ore a giorno;
- per 1 giorno: pulizia bagni, spogliatoi, docce maschili e femminili, pavimento corridoio d'accesso e lavaggio piano di gioco della palestra, per la durata di 2 ore a giorno

EDIFICIO N. 12 PALESTRA DEL POLO SCOLASTICO DI MONTE SAN GIOVANNI

Dovrà essere pulita in base alle attività svolte durante il periodo scolastico sulla base di una programmazione comunicata dal referente dell'Amministrazione mensilmente. Le attività, che indicativamente dovranno essere svolte per 11 ore settimanali distribuite in 6 giorni, sono:

- per 5 giorni (generalmente dal lunedì al venerdì): pavimento corridoio d'accesso della palestra, pulizia antibagno e bagno SPETTATORI, n. 2 spogliatoi ATLETI con docce, antibagno e bagno ATLETI, per la durata di ore 1 e 30 minuti al giorno;
- per 1 giorno (generalmente il sabato): pavimento corridoio d'accesso della palestra, pulizia antibagno e bagno SPETTATORI, n. 2 spogliatoi ATLETI con docce, antibagno e bagno ATLETI; PIANO GIOCO con pulizia da effettuarsi con la "capra" una volta a settimana; pulizia con prodotto specifico, da effettuarsi "A MANO", ogni 15 giorni; pulizia di tutte le GRADINATE, per la durata totale di ore 3 e 30 minuti.

MATERIALE DI CONSUMO

Il materiale di consumo (carta igienica, sapone e salviette) viene fornito dalla Ditta aggiudicataria ed è da considerarsi ricompreso nell'offerta.

La Ditta aggiudicataria provvederà ogni qualvolta si renda necessario al reintegro di tale materiale.

GIORNATE E ORARI PER EFFETTUARE LE PULIZIE

La Ditta aggiudicataria dovrà eseguire la pulizia nelle seguenti fasce orarie:

Sede Municipale e piano Uffici del Centro Culturale (1° piano)

- Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 17,00 in poi
- Lunedì, mercoledì e venerdì entro le ore 7,00 per il ripasso dei servizi igienici (come indicato all'art. 7 ELENCO LAVORI, lett. A) Pulizie a giorni alterni)

Biblioteca e seminterrato Centro Culturale

- Lunedì, mercoledì e venerdì entro le ore 8,00
- Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 19,00 per il ripasso dei servizi igienici (come indicato all'art. 7 ELENCO LAVORI, lett. A) Pulizie a giorni alterni)

Magazzino Comunale

Il mercoledì e il venerdì pomeriggio

Centro Musicale presso la Scuola Media di Calderino

Il mercoledì e il venerdì pomeriggio

Centro Sereno

il mercoledì e il venerdì pomeriggio oppure il sabato mattina

Centro Civico Calderino

il mercoledì e il venerdì

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare le fasce orarie suddette nel caso in cui si verificasse la necessità di una diversa articolazione dell'orario di lavoro dei dipendenti (aperture pomeridiane degli uffici). Le eventuali modifiche saranno comunicate alla Ditta con congruo anticipo.

ART. 8 – ADEMPIMENTI INERENTI LA SICUREZZA, ATTREZZATURE E MATERIALE D'USO

La Ditta appaltatrice dovrà provvedere direttamente a tutte le indicazioni previste dal presente Capitolato utilizzando mezzi ed attrezzature in propria dotazione e/o disponibilità.

In particolare la Ditta opererà nel rispetto di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro con specifico riferimento a quanto disposto dal D.Lgs 81/2008.

La Ditta dovrà trasmettere i nominativi e le qualifiche del personale che opererà all'interno dei locali di proprietà della committenza e le ore di lavoro previste.

Il Fornitore deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature, adeguati al lavoro da svolgere, perfettamente funzionanti e idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente; tutte le macchine utilizzate per la pulizia devono essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge. A tutte le attrezzature e macchine utilizzate al Fornitore dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il marchio del Fornitore stesso. Eventuali strutture e/o mezzi e/o servizi che l'Amministrazione Contraente dovesse dare, in prestito d'uso, al Fornitore per lo svolgimento delle attività previste (locali, servizi,..) dovranno essere certificate da idoneo verbale di consegna in cui il Fornitore riconosce il buono stato di conservazione delle stesse e si impegna formalmente a prendersene cura ed a

manutenerele in modo tale da garantire il buono stato di conservazione delle stesse.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra nell'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica. Il Fornitore sarà responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature, sia dei prodotti utilizzati e l'Amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti alle attrezzature e/o prodotti. L'Amministrazione Contraente potrà proibire l'utilizzo di materiali, detersivi, disinfettanti e quanto altro possa a suo giudizio essere ritenuto non idoneo.

E' fatto obbligo per il Fornitore di rispettare le prescrizioni e le vigenti normative nazionali e in ambito comunitario sull'utilizzo di prodotti . E' fatto obbligo di utilizzare prodotti chimici impiegati nel rispetto delle norme su "biodegradabilità" ($\geq 90\%$), "tossicità", "infiammabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità", modalità d'uso. Tutti i prodotti utilizzati dagli Esecutori devono essere privi di formaldeide, nichel, cromo, cobalto neomicina, etilendiammina; non possono in nessun caso essere utilizzati prodotti classificati come pericolosi per l'ambiente e dannosi per la salute secondo il D. Lg.vo n. 65/2003 e s.m.i..

La Ditta è tenuta ad utilizzare prodotti a basso impatto ambientale nel rispetto delle normative vigenti. Tutti i prodotti devono essere corredati delle relative Schede Tecniche e di sicurezza, di cui deve essere trasmessa copia all'Amministrazione Contraente.

Non è ammesso l'uso di alcool, ammoniacca, acidi forti ed altri prodotti, che possano corrodere le superfici soggette alle operazioni di pulizia e sanificazione. Ogni macchinario utilizzato dovrà essere certificato e conforme alle prescrizioni tecniche e antinfortunistiche vigenti nazionali e comunitarie. Gli aspiratori devono avere essere con meccanismo a filtraggio di aria prescritto dalle normative vigenti.

L'Amministrazione si riserva di sottoporre a verifica dell' A.S.L. i prodotti, chiedendone la variazione nel caso di non adeguatezza.

Tutte le spese per i prodotti, le macchine e le attrezzature impiegati nel servizio di pulizia (es. detersivi, disinfettanti, guanti, panni) e le attrezzature occorrenti per il servizio (scale, cinture di sicurezza, ecc.) sono a carico dell'impresa appaltatrice.

La committenza si riserva la facoltà di verificare, in qualsiasi momento il rispetto della normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro. Il mancato rispetto di tale normativa sarà motivo di rescissione del contratto.

STOCCAGGIO DEI PRODOTTI DI PULIZIA E CUSTODIA DELLE ATTREZZATURE

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, tenuti costantemente chiusi a chiave.

Una copia delle chiavi deve essere conservata dal Supervisore, un'altra copia deve essere conservata dagli addetti. L'eventuale smarrimento deve essere da questi comunicato tempestivamente al Supervisore, affinché siano adottate le misure atte ad evitare ogni situazione di pericolo.

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 avvvitamento dopo l'impiego.

ART.9 - PERSONALE DELLA DITTA

Il servizio dovrà essere svolto dalla Ditta con proprio personale.

La Ditta è tenuta, in solido con i propri dipendenti addetti, all'osservanza del segreto su quanto verrà a sua conoscenza per ragioni di servizio, in relazione ad atti, documenti, fatti e notizie in genere, riguardanti le attività esplicate negli immobili ove vengono eseguite le pulizie.

Il personale addetto al servizio di pulizie dovrà uniformarsi a tutte le norme di educazione che definiscono i criteri di comportamento civile e di correttezza nel lavoro.

In particolare il personale dovrà:

- essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza;
- essere alle dipendenze e sotto l'esclusiva responsabilità della Ditta sia nei confronti del Comune che di terzi;
- prestare servizio indossando una divisa di lavoro decorosa, fornita a spese della Ditta, recante il nominativo o il contrassegno di riconoscimento della Ditta e la targhetta con il nome e cognome del dipendente;
- non utilizzare macchinari, attrezzature e telefoni posti nei locali comunali;
- consegnare immediatamente le cose, qualunque ne sia lo stato e il valore, rinvenute nell'ambito dei locali comunali;
- segnalare le eventuali anomalie rilevate durante lo svolgimento del servizio;
- non prendere ordini da estranei circa l'esecuzione del servizio.

Il Comune si riserva di segnalare, per i provvedimenti che la Ditta vorrà adottare, il personale non gradito.

La Ditta dovrà provvedere a garantire la tempestiva sostituzione del personale assente per ferie, malattie, ecc. allo scopo di evitare disservizi nell'espletamento del servizio.

La Ditta dovrà fornire all'inizio dell'appalto e successivamente con frequenza quadrimestrale, l'elenco nominativo del personale che intende impiegare nell'espletamento del servizio in oggetto, ivi comprese le rispettive qualifiche, le sostituzioni per ferie o malattie ed il numero delle ore giornaliere per cui dovranno essere impiegate.

ART.10 - OBBLIGHI DELLA DITTA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

Nella sua qualità di datore di lavoro la Ditta dovrà a sua completa cura e spese osservare tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di assistenza, previdenza, infortuni, sicurezza sul lavoro, lavoro delle donne e dei fanciulli.

Essa è esclusiva responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale del personale addetto alle prestazioni di cui al presente capitolato.

In particolare la Ditta aggiudicataria si impegna ad osservare ed applicare integralmente tutte le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle imprese del settore e negli accordi integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolge l'appalto, anche dopo la scadenza dei Contratti Collettivi e degli accordi locali e fino alla loro sostituzione, anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

Il Comune resterà del tutto estraneo ai rapporti che si instaureranno tra la Ditta ed il personale da questa dipendente.

La Ditta terrà sollevato il Comune da ogni molestia, responsabilità e spese per qualsiasi incidente dovesse accadere al proprio personale nei locali oggetto del servizio o conseguentemente all'espletamento delle prestazioni svolte ed inerenti il servizio di pulizia.

Per le Società Cooperative i suddetti obblighi sono da intendersi anche nei confronti dei soci.

ART. 11 - PULIZIE STRAORDINARIE

Qualora il Comune richieda alla Ditta interventi di pulizia non previsti nel presente capitolato anche su locali qui non indicati , la Ditta aggiudicatrice dell'appalto dovrà garantire la disponibilità ad eseguire tali interventi di pulizia, applicando la tariffa oraria indicata nell'offerta.

ART. 12 - SOSPENSIONE TEMPORANEA DEL SERVIZIO

In caso di sciopero del personale della Ditta implicante l'interruzione del servizio, al compenso mensile spettante alla stessa sarà detratto, per ogni giorno di mancata esecuzione delle prestazioni programmate, un importo pari all'importo ottenuto suddividendo il corrispettivo oggetto di fatturazione mensile per il numero dei giorni interessati nell'arco del mese da interventi di pulizia.

In caso di sciopero del personale della Ditta, la stessa dovrà dare preventiva e tempestiva comunicazione scritta e comunque sarà tenuta a garantire un servizio di urgenza se ritenuto indispensabile dall'Ente.

ART. 13 - RESPONSABILITA' DELLA DITTA

La Ditta sarà sempre direttamente responsabile dei danni eventualmente causati ai suoi dipendenti ed alle sue attrezzature che possano derivare da comportamenti di terzi estranei al Comune.

La Ditta sarà sempre direttamente responsabile dei danni che per fatto suo, dei suoi dipendenti, dei suoi mezzi o per imprudenza, venissero arrecati alle persone e/o alle cose sia del Comune sia di terzi durante il periodo dell'appalto.

Il Comune si intende al riguardo sollevato da ogni responsabilità ed onere.

La Ditta dovrà essere assicurata contro i danni a cose e/o a persone che dovessero verificarsi nell'espletamento del servizio affidato, con massimale non

inferiore a un milione e cinquecentomila Euro per sinistro. A tale proposito la Ditta dovrà presentare apposita polizza di assicurazione.

ART. 14 - ESTENSIONE E LIMITAZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune si riserva la facoltà di procedere ad un ampliamento o ad una riduzione delle superfici e spazi oggetto del servizio qualora intervenissero mutamenti alle attività svolte, al momento non prevedibili, nei limiti del quinto del valore contrattuale; in tal caso la Ditta è tenuta all'esecuzione del servizio alle medesime condizioni economiche e normative previste nel presente contratto.

ART. 15 - SUBAPPALTO, CESSIONE DEL CONTRATTO,

Alla Ditta è fatto divieto di cedere o subappaltare, in tutto o in parte, il servizio assunto pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita della cauzione a titolo di risarcimenti danni e delle maggiori spese, salvo maggiori danni accertati.

ART. 16 - VERIFICHE E CONTROLLI

Il Comune effettuerà controlli periodici sull'esecuzione del servizio tramite proprio personale.

Il Comune ha la facoltà ed il diritto di eseguire controlli in qualunque momento verificando la qualità del servizio, la qualità dei prodotti impiegati e la rispondenza del servizio ai programmi presentati, riservandosi la possibilità di pretendere, qualora si riscontrino criticità o inadempienze, la sostituzione dei prodotti impiegati e la ripetizione del servizio, senza alcun onere aggiuntivo.

In ogni caso il Comune si riserva la facoltà di rivalersi dei danni diretti ed indiretti subiti e di risolvere il contratto secondo le modalità e in conformità delle prescrizioni contenute nel successivo art. 20.

ART. 17- FATTURAZIONE E PAGAMENTO

La Ditta fatturerà mensilmente e posticipatamente il corrispettivo dovuto dal Comune, in ragione del prezzo mensile offerto, eventualmente ridotto nelle ipotesi di cui ai precedenti articoli.

Trattandosi di servizio di pulizie, che nei locali commerciali è assoggettato al sistema di reverse charge e nei locali istituzionali al sistema dello split payment, la ditta si impegna ad emettere tre o più fatture mensili (di cui una relativa al materiale di consumo) come richieste dall'ente.

Nel caso di prestazioni straordinarie la Ditta emetterà fattura per ogni singolo intervento richiesto al termine dello stesso.

Il pagamento dei corrispettivi dovuti all'impresa appaltatrice, se in regola con la normativa vigente, sarà effettuato entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica da parte del Comune.

Nel caso in cui la fatturazione fosse relativa a prestazioni oggetto di contestazione scritta da parte del Comune verranno sospesi i termini di pagamento

dell'intero ammontare della fattura, i quali riprenderanno a decorrere dal momento in cui risulteranno conclusi i necessari accertamenti e il pagamento totale o parziale della fattura sia riconosciuto dovuto. In tale ipotesi la Ditta non potrà richiedere interessi o quant'altro per il ritardato pagamento.

ART. 18 - GARANZIE

La ditta aggiudicataria dovrà presentare, prima della stipulazione del contratto, una cauzione definitiva, nel rispetto di quanto previsto all'art. 103 del D. Lgs. 50/2016, a garanzia del servizio da prestare, pari al 10% dell'importo del contratto. La cauzione dovrà essere prestata mediante fidejussione bancaria o assicurativa secondo quanto previsto dall'art. 103 del D. Lgs. 50/2016.

ART. 19 - PENALITA'

Le anomalie delle prestazioni verranno contestate per iscritto, verificate in contraddittorio con l'impresa appaltatrice e determineranno l'applicazione delle seguenti penalità.

Per l'incompleta, insufficiente o ritardata esecuzione, anche di un solo intervento di pulizia, per ciascun edificio:

- 1) a cadenza a giorni alterni = euro 100,00;
- 2) a cadenza settimanale = euro 200,00;
- 3) a cadenza settimane alterne = euro 300,00;
- 3) a cadenza mensile = euro 400,00;
- 4) a cadenza bimestrale, trimestrale, quadrimestrale semestrale e annuale = euro 600,00.

Per mancato rispetto delle norme di sicurezza si applicherà una penale pari a € 500,00 per ogni giorno in cui si siano verificati i fatti oggetto di contestazione, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali, che daranno luogo all'applicazione delle penali di cui ai precedenti commi, verranno contestati per iscritto al Fornitore; il Fornitore dovrà comunicare per iscritto in ogni caso le proprie deduzioni nel termine massimo di 2 (due) giorni dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a insindacabile giudizio dell'Amministrazione Contraente, che avrà richiesto l'applicazione delle penali di cui si tratta, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate al Fornitore le penali come sopra indicate a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

L'Amministrazione Contraente potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo, anche per i corrispettivi dovuti, ovvero, in difetto, avvalersi delle cauzioni od alle eventuali altre garanzie rilasciate dal Fornitore, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il Fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso

inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

Il Fornitore prende atto che l'applicazione delle penali previste dal presente articolo non preclude il diritto dell'Amministrazione a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

ART. 20 - RISOLUZIONE E RECESSO DEL CONTRATTO

E' in facoltà del Comune procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, con conseguente incameramento della cauzione definitiva e con riserva di risarcimento dei danni, qualora dichiarati all'impresa appaltatrice volersi avvalere della presente clausola risolutiva espressa, nei seguenti casi:

- d) violazione delle norme in materia di cessione del contratto e dei crediti;
- e) mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa;
- f) per motivi di pubblico interesse;
- g) perdita sopravvenuta dei requisiti per la partecipazione alla presente procedura;
- h) in caso d'inosservanza reiterata o di particolare gravità delle disposizioni di legge, regolamento, nonché del presente capitolato d'onori; è considerata inosservanza reiterata l'applicazione di 5 o più penalità nell'arco di 12 mesi di appalto.

Il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune, in forma di PEC, di volersi avvalere della clausola risolutiva, per le cause di cui sopra.

Con la risoluzione del contratto sorge per il Comune il diritto di affidare a terzi il servizio, in danno all'impresa inadempiente.

All'impresa appaltatrice sono addebitate le spese sostenute in più dal Comune rispetto a quelle previste dal contratto risolto. Esse sono prelevate dal deposito cauzionale e, ove questo non sia sufficiente, da eventuali crediti dell'impresa, senza pregiudizio dei diritti del Comune sui beni della stessa.

L'esecuzione in danno non esime l'impresa appaltatrice dalla responsabilità civile e penale in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti di cui è causa.

E' facoltà dell'impresa appaltatrice domandare la risoluzione del contratto in caso di impossibilità ad eseguire il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1672 del Codice Civile.

ART. 21 - CONTROVERSIE

Per tutte le controversie tra il Comune e la Ditta che dovessero insorgere per l'esecuzione del contratto è competente esclusivamente il Foro di Bologna