



COMUNE DI VARALLO POMBIA

PROVINCIA DI NOVARA

✉ Via Simonetta n.3 - Villa Soranzo - C.A.P. 28040 – ☎ 0321.95355 FAX 0321.95182
Pec: protocollo@pec.comune.varallopombia.no.it

CAPITOLATO DI AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI PULIZIA UFFICI E LOCALI COMUNALI PERIODO CONTRATTUALE 1.01.2022/31.12.2022 CON POSSIBILITA' DI PROROGA PER UN PERIODO MASSIMO DI MESI 12 (DODICI) – CIG Z00343F3F9

1. OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato ha per oggetto:

- le prestazioni di lavori di pulizia degli uffici e locali comunali;
- le prestazioni di lavori di pulizia dei locali adibiti a Centro Estivo della Scuola dell'Infanzia durante il mese di luglio di ogni anno;
- la fornitura dei prodotti e attrezzature necessari per l'esecuzione degli stessi.

Il servizio deve essere eseguito nel rispetto delle norme vigenti, alle linee guida e regole introdotte ed emanande a causa dell'emergenza sanitaria attualmente in corso per il rischio di contagio da Coronavirus SARS-2-COV e secondo le condizioni, modalità, termini e prescrizioni contenute nel presente Capitolato, oltre che in eventuali ulteriori prescrizioni verbali o scritte impartite dal Committente.

2. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO PULIZIE

UFFICI E LOCALI PALAZZO COMUNALE

Il servizio di pulizia deve essere prestato negli uffici e locali del Palazzo Comunale sito in Varallo Pombia in Via Simonetta n. 3.

Il servizio comprende prestazioni che garantiscano l'igiene e la pulizia dei locali e devono essere eseguite con la frequenza e le modalità sotto indicate, senza pretesa di assoluta esaustività.

OPERAZIONI GIORNALIERE

- ✓ Verifica dello stato degli ingressi alla sede: dalla veranda, dall'ufficio anagrafe e dall'ascensore, nonché dalla scala d'accesso e corrimano; pulizia dei pavimenti. La pulizia dovrà interessare anche lo spazio esterno prospiciente gli ingressi per eliminare la presenza di foglie o altro materiale.
- ✓ Disinfezione sportelli di ricevimento pubblico: banco di appoggio e vetrate – Uffici Demografico, Tributi, Tecnico e Protocollo.
- ✓ Pulizia dei servizi igienici con accurato lavaggio e disinfezione dei pavimenti e degli accessori sanitari. Ricarica carta igienica, asciugamani di carta e liquido lavamani secondo necessità.
- ✓ Svuotamento cestini c/o uffici/scrivanie e pattumiere del locale dove è presente il distributore bevande calde con raccolta differenziata dei rifiuti in essi contenuti.

OPERAZIONI A GIORNI ALTERNI

- ✓ Pulizia scrivanie, tastiere, monitor e apparecchiature presenti negli uffici (telefoni, fotocopiatori, calcolatrici e personal computer ecc.).
- ✓ Pulizia dei pavimenti e di tutte le superfici calpestabili (corridoi, atri, ecc.) degli Uffici comunali.

OPERAZIONI SETTIMANALI

Pulizia con lavaggio dei pavimenti, disinfezione sanitari, svuotamento cestini, spolvero scrivanie e suppellettili, nonché le attrezzature d'ufficio dei locali esterni agli uffici comunali e dei relativi servizi igienici:

- Biblioteca comunale;
- Ambulatorio comunale;
- Saletta delle Associazioni – Informagiovani;
- Ufficio Servizi sociali;
- Locali Cisas (1° piano Piazza Mazzini)

OPERAZIONI QUINDICINALI

Pulizia veranda del Palazzo comunale al piano terra e della Sala Consiliare con pulizia locali, lavaggio dei pavimenti, spolvero mobilio, superfici e davanzali finestre.

OPERAZIONI MENSILI

- ✓ Spolveratura accurata degli arredi d'ufficio (mensole, scaffali, armadi, tavoli, sedie/poltrone, ecc.);
- ✓ Rimozione ragnatele locali comunali.

OPERAZIONI SEMESTRALI

Operazioni da effettuarsi con periodicità semestrale:

- ✓ Lavaggio dei vetri di porte, finestre uffici e locali comunali e vetrata d'ingresso **con cestello e/o trabattello**;
- ✓ Pulizia a fondo con **macchinario** della scala d'ingresso in sasso;
- ✓ Pulizia delle porte e dei lampadari/punti luce (esclusi lampadari della Sala Consiliare, lampadario Ufficio del Sindaco e lampadario centrale dell'Ufficio Ragioneria);
- ✓ Lavaggio a fondo con **macchinario** di tutti i pavimenti;
- ✓ Smontaggio, lavaggio e rimontaggio di tutte le tende.
- ✓ Pulizia dei davanzali e degli infissi;
- ✓ Pulizia dei termosifoni

OPERAZIONI SALTUARIE

Operazioni da effettuarsi all'occorrenza:

- ✓ Pulizia dei pavimenti e di tutte le superfici calpestabili, rimozione ragnatele e spolvero arredi Sala Tinaia;
- ✓ Pulizia dei pavimenti e di tutte le superfici calpestabili, rimozione ragnatele e spolvero arredi Pinacoteca;
- ✓ Pulizia dei pavimenti e di tutte le superfici calpestabili, rimozione ragnatele e spolvero arredi Museo Archeologico;

INTERVENTI SU RICHIESTA

Il Comune potrebbe avere la necessità di attuare degli interventi di pulizia dei locali comunali su specifica richiesta, non programmabili ed a carattere straordinario non continuativo. Resta inteso che le ore quantificate per il presente servizio potranno essere non utilizzate o utilizzate parzialmente. L'importo che sarà corrisposto all'Aggiudicatario è determinato dal prezzo orario offerto in sede di gara moltiplicato per le ore effettivamente eseguite, fino ad un massimo di 40 ore annue.

CENTRO ESTIVO SCUOLA DELL'INFANZIA

OPERAZIONI PERIODO ESTIVO

Durante il mese di luglio di ogni anno viene organizzato il Centro Estivo della Scuola dell'Infanzia nello stabile sito in Via G. Bolognino n. 30 Varallo Pombia, distante dal Palazzo Comunale circa 500 mt.

Il personale incaricato dovrà effettuare il servizio di pulizia e riordino dei locali utilizzati, nei giorni di apertura del servizio, indicativamente dal 1 al 31 luglio da lunedì a venerdì.

Il servizio comprende, senza pretesa di assoluta esaustività, le seguenti prestazioni:

- ✓ pulizie dei pavimenti (in generale tutte le superfici calpestabili occupate dal Centro Estivo comunale);
- ✓ pulizia dei tavoli e sedie;

- ✓ svuotamento dei cestini, con raccolta differenziata dei rifiuti in essi contenuti;
- ✓ riordino dei locali.

I locali adibiti al Centro Estivo della scuola dell'Infanzia sono: n. 2 bagni, corridoio, ingresso, 3 saloni, spogliatoio (vedi allegata planimetria).

3. DURATA DEL CONTRATTO

Il servizio avrà la durata di 12 mesi dal 01.01.2022 al 31.12.2022, anche in pendenza della sottoscrizione del contratto di affidamento del servizio ai sensi dell'art. 32 comma 8 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

Il contratto potrà essere prorogato alle stesse condizioni per un periodo massimo di mesi 12 (dodici), senza il consenso preventivo dell'impresa contraente. Detta proroga si dà per accettata fin dall'inizio per mezzo della firma del contratto o atto equivalente.

4. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto **dal lunedì al venerdì per n. 3 ore di lavoro giornaliero**.

L'Aggiudicatario dovrà garantire, per tutto il periodo in oggetto, salvo casi eccezionali debitamente motivati e preventivamente autorizzati, la permanenza dello stesso personale.

La sede e gli orari dello svolgimento del servizio saranno:

- 1) presso la sede del Palazzo Comunale al di fuori dell'orario di servizio del personale, indicativamente **dopo le ore 14.00 per ore 3 giornaliere**;
- 2) presso la Scuola dell'Infanzia "G. Bolognino", solo durante il mese di luglio di ogni anno, alla chiusura del servizio Centro Estivo della Scuola dell'Infanzia, indicativamente **dopo le ore 16.00 per ore 1,5 giornaliere**.

Per l'opportuna organizzazione, sarà fornita all'Aggiudicatario, tempestiva comunicazione al riguardo.

Il Comune si riserva la facoltà di variare in qualsiasi momento, in funzione delle mutate esigenze di servizio, il monte ore annuo, senza prevedere risarcimenti o rimborsi a causa delle riduzioni delle ore di prestazione inizialmente comunicate.

L'Aggiudicatario in funzione di queste eventuali variazioni sarà obbligato a svolgere il servizio senza variazioni delle clausole contrattuali e del prezzo di aggiudicazione.

Resta a carico del Comune la fornitura di acqua e di energia elettrica nei limiti dell'occorrente.

Si fa presente che il Comune potrà mettere a disposizione unicamente zone-ripostiglio non atte a contenere carrelli pulizie di grandi dimensioni. Non saranno altresì assegnabili locali spogliatoio.

L'Aggiudicatario si assume la completa responsabilità della custodia delle attrezzature, dei materiali e di quant'altro depositato e del loro uso.

Il Comune non sarà in alcun modo responsabile di eventuali danni o furti degli stessi.

Ogni cura deve essere osservata per tale custodia, con particolare attenzione ai materiali infiammabili, tossici o corrosivi, e lo stoccaggio deve rispettare i limiti quantitativi fissati dalla vigente normativa.

Ulteriori indicazioni da seguire per lo svolgimento del servizio:

- I lavori dovranno essere eseguiti accuratamente ed a perfetta regola d'arte al fine di non danneggiare i pavimenti, i rivestimenti, le tinteggiature, i mobili, i vetri, le cornici, il materiale bibliografico, le macchine elettriche ed elettroniche da ufficio, le attrezzature e tutti gli altri oggetti esistenti nei locali.
La valutazione in proposito è riservata al giudizio insindacabile del Comune.
- Al fine di evitare il diffondersi di contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando attrezzatura diversa per ogni specifica zona.
- Lo svuotamento dei cestini consiste nella raccolta differenziata dei rifiuti in esso contenuti secondo le modalità attuate dall'Ente.

- E' a carico dei concorrenti, a loro esclusivo rischio e responsabilità, l'onere di verificare, con **apposito sopralluogo** da effettuarsi previo accordo con il Committente le superfici, la tipologia dei rivestimenti, le strutture degli infissi ed ogni altro elemento che possa incidere sull'offerta sia in ordine al tempo da dedicare alle operazioni di pulizia, sia in ordine ai detergenti più idonei ed alle attrezzature necessarie.
- I concorrenti sono tenuti a fissare un appuntamento per effettuare il **sopralluogo obbligatorio con richiesta via mail all'indirizzo: protocollo@pec.comune.varalpombia.no.it**.

5. PRESCRIZIONI RIGUARDANTI MATERIALI E ATTREZZATURE

Tutti i prodotti chimici e detergenti da utilizzare devono essere di buona qualità e rispondenti ai requisiti previsti dalle norme vigenti ed emanande in materia di pulizia/sanificazione – Emergenza Coronavirus SARS-2-COV

L'Aggiudicatario dovrà utilizzare **propri mezzi ed attrezzature, adeguati al lavoro da svolgere nonché idonei a garantire la sicurezza e la tutela della salute degli operatori**, dell'utenza mobile e della cittadinanza in genere, ma anche dell'ambiente e del territorio; a tale riguardo deve poter dimostrare, con apposita documentazione, che i mezzi e le attrezzature utilizzati rispettino la normativa vigente.

Tutti i prodotti chimici utilizzati per la pulizia e sanificazione dovranno essere registrati al Ministero della Sanità e dovranno rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità".

Tutti i prodotti dovranno essere accompagnati da scheda tecnica e scheda di sicurezza CE comprendenti:

- i simboli di pericolo, le indicazioni di rischio e prudenza per il primo intervento;
- i numeri di telefono dei centri antiveneno presso i quali sono depositate le schede di sicurezza.

Tutte le macchine utilizzate per la pulizia e/o per la sanificazione delle superfici dovranno 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 tale riguardo dovrà dimostrare, con apposita documentazione, che i mezzi e le attrezzature utilizzati rispettino la normativa e di aver provveduto ad eseguire la manutenzione ordinaria e programmata.

L'Aggiudicatario dovrà depositare presso l'ufficio comunale competente copia delle schede tecniche informative, redatte in lingua italiana, delle attrezzature, dei macchinari, dei materiali e dei prodotti utilizzati per l'esecuzione del servizio.

L'Aggiudicatario dovrà in ogni caso operare con la massima diligenza affinché prodotti, attrezzature, mezzi e le modalità operative utilizzate per l'asportazione dello sporco, non comportino alterazioni o danni alle superfici trattate.

L'Aggiudicatario non dovrà versare nelle condutture della rete fognaria o nei cassonetti pubblici, residui di sostanze pericolose e/o inquinanti per le persone e per l'ambiente; non dovrà, inoltre accumulare o depositare, a qualsiasi titolo, scorte di materiali, attrezzi etc., lungo le vie di circolazione e di esodo, vani antiscale, in prossimità delle porte di emergenza oltre che di quei luoghi accessibili al pubblico.

6. IMPORTO A BASE D'ASTA

L'Ente pone quale **prezzo orario a base della gara l'importo di € 17,50 esclusa Iva**.

- per le pulizie **Uffici e locali Palazzo Comunale**, indicativamente si stima un monte ore annuo di **n. 780 ore**;
- per le pulizie **Centro Estivo Scuola dell'Infanzia** del mese di luglio si stimano indicativamente di **n. 30 ore**.
- per le pulizie degli uffici e locali comunali non programmabili ed a carattere straordinario da effettuarsi su specifica richiesta: ore annuali **n. 40 ore**.

Pertanto l'ammontare complessivo stimato delle ore richieste è di **n. 850 ore** annue.

Per il presente appalto sono previsti rischi interferenziali di cui all'art. 26, comma 3 del D.Lgs. n. 81/2008, pertanto è previsto l'importo di **€ 200,00** per oneri della sicurezza da rischi da interferenza per primo anno e di **€ 160,00** per l'eventuale proroga, per un totale complessivo di **€ 360,00 per l'intero periodo contrattuale**.

Per il periodo contrattuale da gennaio 2022 a dicembre 2023, comprensivo della eventuale proroga di 12 mesi l'importo totale è **stimato in € 36.734,20** complessivi ed è così determinato:

Importo a base d'asta soggetto a ribasso		29.750,00 €
Oneri della sicurezza non soggetti a ribasso		360,00 €
		30.110,00 €
Iva 22%		6.624,20 €
Totale complessivo compresa proroga (IVA 22 % inclusa)		36.734,20 €
di cui :		
- anno 2022		18.391,50 €
- eventuale proroga 12 mesi		18.342,70 €

Tale stima non costituisce impegno per l'Ente, potendo essa variare in diminuzione o in aumento in relazione al mutare delle esigenze come indicato al punto 4) o per qualsiasi altra causa e l'Aggiudicatario non potrà vantare alcuna pretesa.

Il presente appalto è finanziato con risorse proprie del bilancio comunale.

7. PROROGA TECNICA

Ai sensi dell'art. 106 co.11 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. il presente contratto potrà essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso l'Aggiudicatario sarà tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel presente contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per l'Ente appaltante.

8. SISTEMA DI CONFERIMENTO DEI SERVIZI

L'appalto sarà affidato tramite richiesta d'offerta (R.d.O) sulla piattaforma telematica MEPA (Mercato elettronico della P.A. -Consip) e aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. in quanto trattasi di servizi ad alta intensità di manodopera, come definiti all'articolo 50, comma 1 del medesimo Decreto.

La Commissione giudicatrice procederà alla valutazione degli elementi compositivi delle offerte, con attribuzione di punteggio, come di seguito indicato.

- **Qualità del servizio** **max. punti 70**
- **Prezzo del servizio** **max. punti 30**

Per ciascuna proposta-offerta saranno sommati i punti ottenuti e sulla base di questi le proposte-offerte saranno poste in graduatoria decrescente.

Non sono ammesse offerte in aumento, né offerte condizionate e/o plurime.

Elementi di valutazione	Punteggio massimo attribuibile	Criteri di valutazione
A) Esperienza maturata	3	1 punti per ogni anno—max ultimi 3 anni
B) Referenze	10	Coefficienti da applicare: - ottimo (10 p.ti) - buono (8 p.ti) - discreto (7p.ti) - sufficiente (3 p.ti) - non sufficiente (0 p.ti)
C) Prestazioni aggiuntive e/o migliorative (a mero titolo esemplificativo): 1. Frequenza maggiore di quella minima richiesta; 2. Lavaggio sedie con macchinario; 3. Servizio di lavaggio tappeti/stuoie 4. Trattamenti di protezione dei pavimenti 5. Pulizia dei quadri/statue;	50	Fino a 50 punti
D) Redazione del Programma Operativo delle Attività: <i>L'Aggiudicatario organizzerà gli interventi in accordo con il Soggetto Aggiudicatore per ciò che riguarda i tempi e gli orari in modo tale da non intralciare il regolare funzionamento dell'attività degli uffici e rispettare comunque i tempi previsti per l'esecuzione.</i>	2	Fino a 2 punti
E) Tempo massimo di consegna previsto per i servizi di pulizia spot (<i>INTERVENTI SU RICHIESTA</i>)	5	Fino a 5 punti
Max	70	

9. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Potranno partecipare alla procedura di affidamento i soggetti indicati all'art. 45 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.:

- Per i quali non sussistono i motivi di esclusione dalla gara previsti dall'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.
- Iscritti per le attività oggetto della gara nel Registro delle Imprese della Camera di Commercio, ai sensi dell'Art.1 della Legge del 25.01.1994 n. 82 e s.m.i.
- Iscritti al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) e attivazione sulla piattaforma all'iniziativa: "SERVIZI - PULIZIA DEGLI IMMOBILI E DI DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE IMPIANTI"
- Se Cooperative o consorzi di Cooperative, iscrizione all'Albo delle società cooperative istituito presso il Ministero dello Sviluppo Economico (D.M. 23/06/2004 e s.m.i.)
- Se Cooperative sociali o consorzi di cooperative sociali, iscritte anche ad Albi regionali, istituiti ai sensi dell'art. 9 della Legge 382/1991, o in possesso dei requisiti necessari per l'ammissione a tali albi.
- Possesso dei requisiti di cui alla Legge del 25.01.1994 n. 82 e s.m.i. e del regolamento di cui al D.M. 07.07.1997 n. 274.

10. OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

In caso di assenza dell'operatore o degli operatori incaricati, l'Aggiudicatario dovrà provvedere immediatamente alla sostituzione dandone comunicazione all'Ente.

Il servizio dovrà essere svolto dall'Aggiudicatario esclusivamente a proprio rischio, anche economico, mediante autonoma organizzazione d'impresa.

L'Aggiudicatario dovrà indicare il proprio referente ed un recapito telefonico di pronto intervento per ogni comunicazione urgente.

L'Aggiudicatario dovrà, prima dell'inizio del servizio, fornire all'Amministrazione Comunale l'elenco nominativo del personale impiegato anche per le sostituzioni temporanee, precisando: la qualifica professionale, la posizione contrattuale, la posizione assicurativa e il curriculum vitae.

Inoltre l'Aggiudicatario dovrà fornire, per ogni singolo addetto, una dichiarazione attestante il possesso delle certificazioni sanitarie necessarie per lo svolgimento delle funzioni assegnate, l'immunità da condanne penali e/o carichi pendenti ostativi.

Tale elenco e dichiarazioni, in caso di variazione, dovranno essere tempestivamente aggiornati.

L'Aggiudicatario avrà cura, nell'impartire le disposizioni al proprio personale, di raccomandare la particolare rilevanza in ordine alla legislazione sulla privacy (GDPR – Regolamento UE 2016/679 e s.m.i.).

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, in caso di mancanze gravi nell'espletamento del servizio di appalto e in caso di inadeguatezza e/o attribuzione di qualifica non corrispondente a quella indicata dalla normativa vigente del personale incaricato, di valutare la revoca dell'incarico e/o di chiedere la sostituzione del personale addetto.

La consegna delle chiavi al personale incaricato del servizio comporta l'attribuzione all'Aggiudicatario di specifica responsabilità in merito all'obbligo e alla vigilanza sulla chiusura dei locali per evitare furti o danneggiamenti ai locali e alle attrezzature.

11. PERSONALE INCARICATO: CARATTERISTICHE E TRATTAMENTO

Il personale incaricato del servizio dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- aver compiuto 18 anni di età;
- diploma di scuola media inferiore.

Il personale impiegato nei servizi, anche per le sostituzioni temporanee, dovrà essere assunto dall'Aggiudicatario con rapporto di lavoro dipendente e con inquadramento nel rispetto CCNL di riferimento sottoscritto dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, applicando tutti i contenuti normativi, retributivi, contributivi previsti, rispettando l'inquadramento giuridico del personale.

L'inquadramento giuridico del personale sarà almeno categoria A1, se Cooperativa Sociale, ai sensi dell'art. 47 del CCNL Cooperative Sociali.

Il Comune potrà richiedere all'Aggiudicatario in qualsiasi momento, l'esibizione di tutta la documentazione necessaria a verificare la corretta corresponsione delle retribuzioni, l'attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale ed assicurativa.

L'inosservanza o il mancato adempimento degli obblighi sopracitati e di quanto previsto nel presente articolo (compreso il mancato pagamento dello stipendio o il mancato versamento dei contributi previdenziali o assicurativi) comporterà la risoluzione del presente appalto.

Qualora dovessero emergere inadempienze, l'Aggiudicatario dovrà provvedere a sanarle entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della segnalazione da parte del Comune, fatta salva la facoltà dello stesso di risolvere il rapporto contrattuale in caso di inadempienza grave e reiterata.

L'Aggiudicatario dovrà istruire il proprio personale circa il comportamento da attuare durante il servizio;

Il personale impiegato dovrà:

1. mantenere un comportamento e un contegno decoroso e irreprensibile;
2. mantenere rigorosamente il segreto d'ufficio su fatti, circostanze e persone di cui verrà a conoscenza durante il servizio;
3. astenersi dal manomettere o prendere conoscenza di pratiche, documenti o corrispondenza ovunque posti;

4. evitare di utilizzare macchinari, attrezzature, telefoni rinvenibili negli uffici e nella Scuola dell'Infanzia;
5. vestire in modo adeguato, curando il proprio decoro e pulizia personale;
6. esporre visibilmente un tesserino di identificazione.

La consegna delle chiavi al personale incaricato del servizio comporta l'attribuzione all'Aggiudicatario di specifica responsabilità in merito all'obbligo e alla vigilanza sulla chiusura dei locali per evitare furti o danneggiamenti ai locali e alle attrezzature.

Eventuali sostituzioni di personale saranno consentite soltanto per causa di forza maggiore o su precisa richiesta del Comune in caso di personale ritenuto inidoneo al servizio per comprovati motivi.

Il godimento delle ferie, le assenze per malattia ed ogni altro permesso accordato al personale non dovrà condizionare il regolare svolgimento del servizio affidato. Sarà cura dell'Aggiudicatario provvedere alle sostituzioni del caso, in modo da non compromettere la continuità del servizio.

L'Aggiudicatario, nel caso in cui si verificassero delle contrazioni del monte ore da erogare, previo accordo con le OO.SS, dovrà attivare tutti gli ammortizzatori sociali utilizzabili, al fine di salvaguardare l'occupazione e le retribuzioni del personale.

12. PERSONALE INCARICATO: FORMAZIONE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'Aggiudicatario dovrà altresì organizzare la formazione del personale sulla sicurezza nel posto di lavoro, in applicazione delle norme del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i, sulla normativa della Privacy e sugli interventi di primo soccorso. La formazione e/o aggiornamento dovrà essere effettuata al di fuori dell'orario di servizio.

In particolare, dovrà garantire ai dipendenti adeguata formazione e informazione su:

- rischi professionali, sia connessi all'attività specificamente svolta sia dovuti ai luoghi di lavoro, così come richiesto dalla normativa vigente in materia;
- procedure e modalità operative per l'applicazione di efficaci misure di gestione ambientale, in particolare sui temi della gestione dei rifiuti e dell'utilizzo, conservazione e dosaggio di sostanze pericolose, procedure di intervento in relazione all'utilizzo dei prodotti superconcentrati, al dosaggio dei prodotti di pulizia, alle precauzioni d'uso (divieto di mescolare, modalità per la corretta manipolazione del prodotto, come intervenire in caso di sversamenti o di contatti accidentali, come leggere le schede di sicurezza), alle differenze tra disinfezione e lavaggio, alle modalità di conservazione dei prodotti, sulle caratteristiche dei prodotti per la pulizia a minori impatti ambientali e dei prodotti ausiliari ecologici, le etichette, incluse quelle ecologiche, dei prodotti detergenti e disinfettanti per le pulizie, sulla sequenza detergenza/disinfezione, sulla procedura di decontaminazione, sul corretto utilizzo dei prodotti chimici, delle attrezzature e dei dispositivi di protezione adeguati alle situazioni di rischio e raccolta di sostanze e/o preparati pericolosi.

N.B. L'Aggiudicatario deve fornire al personale ogni Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) necessario per lo svolgimento del servizio, oltre a quelli previsti dalla normativa vigente ed emananda a causa dell'emergenza sanitaria attualmente in corso per il rischio di contagio da Coronavirus SARS-2-COV (es. mascherine medicali monouso, disinfettante mani, guanti monouso, prodotti per l'igiene, ecc.), nonché adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e collaboratori che svolgono le attività, nonché del personale della Stazione Appaltante e ogni altro utente dell'edificio.

13. CLAUSOLA SOCIALE

Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 50/2016, al fine di garantire i livelli occupazionali esistenti, l'Aggiudicatario si impegna ad assumere il personale già addetto al servizio, nel rispetto degli accordi in vigore, scaturenti dalla contrattazione collettiva nazionale di settore. Si specifica che la società appaltatrice uscente è giuridicamente una società Cooperativa.

14. VIGILANZA E CONTROLLO

Ferma restando l'autonomia organizzativa dell'Aggiudicatario, compete al Servizio Segreteria Comune, la verifica del regolare svolgimento del servizio nei tempi e modi previsti dal presente Capitolato, disponendo in qualsiasi momento, i controlli ritenuti necessari.

15. PAGAMENTI E LIQUIDAZIONI

Il corrispettivo dei servizi è dato, con riferimento al valore del contratto determinato in sede di aggiudicazione, dall'importo orario da esso desumibile moltiplicato per il numero di ore effettivamente prestate nel periodo, oltre Iva di legge.

Mensilmente l'Aggiudicatario presenterà all'Amministrazione comunale l'elenco degli operatori e delle ore prestate completo di ogni informazione per il riscontro delle prestazioni effettuate.

Le ore prestate decorreranno dal momento dell'entrata in servizio del personale e sarà riconosciuto unicamente per il numero di ore autorizzato dall'Amministrazione comunale.

Il prezzo sarà assoggettato ad IVA ai sensi di legge e resterà fisso per tutto il periodo del presente Capitolato, anche in caso di sottoscrizione di nuovo contratto di lavoro nazionale di categoria.

I pagamenti avverranno su presentazione di fattura elettronica mensile previa acquisizione di regolare Documento di Regolarità Contributiva (DURC) e nel rispetto degli obblighi previsti in materia di tracciabilità dei flussi.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procrastinare il pagamento qualora insorgano contestazioni con l'Aggiudicatario e di applicare eventuali sanzioni trattenendone l'importo dai pagamenti.

16. ASSICURAZIONI

L'Aggiudicatario deve dimostrare di possedere idonea copertura assicurativa esibendo al Comune entro la data di attivazione del servizio:

- responsabilità civile verso terzi RCT: per danni arrecati a terzi (tra cui l'Amministrazione comunale e gli alunni utenti del servizio Centro Estivo della Scuola dell'Infanzia nonché gli accompagnatori ed eventuali altri prestatori d'opera) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le operazioni di attività inerente, accessorie e/o complementari nessuna esclusa né eccettuata.

RCT con massimale per sinistro pari a € 5.000.000,00, con il limite per danni a persone di € 5.000.000,00 ed il limite per danni a cose/animali di terzi di € 5.000.000,00.

- Responsabilità civile verso prestatori di lavoro (RCO): per infortuni sofferti da prestatori di lavoro addetti all'attività svolta, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e/o complementari, nessuna esclusa o eccettuata.

RCO con il massimale per sinistro pari a € 5.000.000,00, con il limite per persona infortunata/deceduta di € 2.500.000,00.

La mancata presentazione delle polizze comporta la revoca dell'affidamento del servizio.

Dette coperture assicurative dovranno essere efficaci per l'intero periodo di attività del servizio.

A tale proposito l'Aggiudicatario dichiara di avere preso visione delle attrezzature e dei locali interessati allo svolgimento del servizio.

L'Aggiudicatario dovrà produrre copia di apposita polizza assicurativa di responsabilità per danni causati a persone o a cose dal personale della medesima o dagli utenti nello svolgimento del servizio.

In caso di danni a terzi o di sinistro, dovrà essere tempestivamente informato il Comune, fornendo tutti i necessari dettagli.

17 DUVRI – DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA

Ai sensi dell'art. 26 comma 3 del D.Lgs 81/2008 sarà redatto a cura della stazione appaltante il DUVRI (documento unico di valutazione dei rischi interferenti), al quale l'Aggiudicatario dovrà attenersi. Il documento sarà allegato al presente Capitolato.

18. GARANZIA DEFINITIVA

Ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e a garanzia degli obblighi contrattuali, dell'eventuale risarcimento dei danni, nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione sosterrà a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio, l'Aggiudicatario dovrà presentare, come previsto dall'art. 93 del D.Lgs. 50/2016, una cauzione definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale aggiudicato al netto dell'Iva.

Il deposito cauzionale resterà vincolato fino al termine del rapporto contrattuale.

19. SUBAPPALTO

E' assolutamente vietato all'Aggiudicatario il subappalto del servizio, anche parziale, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita della cauzione a titolo di risarcimento dei danni e delle spese causate all'Amministrazione e fatti salvi i maggiori danni accertati.

20. RESPONSABILITA'

L'Aggiudicatario si impegna a far fronte ad ogni responsabilità, inerente lo svolgimento delle prestazioni, che possano derivare da inconvenienti e danni causati agli utenti, a terzi e/o cose, esonerando l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità penale, civile ed amministrativa e da qualsiasi richiesta risarcitoria o pretesa da chiunque avanzata nei confronti della stessa, purché queste non siano imputabili o derivanti da inadempienza da parte del Comune stesso.

Sarà obbligo dell'Aggiudicatario adottare tutti i provvedimenti necessari per garantire la corretta esecuzione del servizio, per evitare ogni rischio agli utenti e al personale nonché evitare danni a beni pubblici e privati.

Durante l'esecuzione del servizio l'Aggiudicatario dovrà aver cura di evitare danneggiamenti agli arredi, alle attrezzature e ai locali.

L'Aggiudicatario dovrà, in caso di danno materiale provvedere senza indugio ed a proprie spese alla riparazione e sostituzione dei danni causati. Ogni addebito in tal senso verrà comunicato per iscritto.

In caso di mancata reintegrazione dei danni causati, nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, l'Amministrazione comunale è autorizzata a rivalersi delle spese sostenute trattenendo l'importo della prima fattura in scadenza o, in caso di incapienza, sulla fidejussione. L'Amministrazione inoltre si riserva il diritto di rivalersi sulla fidejussione per eventuali penali non assolute dall'Aggiudicatario.

L'Aggiudicatario è tenuto a dare al Comune, di volta in volta, immediata comunicazione dei sinistri verificatisi di qualunque entità siano ed anche se non abbiamo causato alcun danno.

L'Aggiudicatario è tenuto altresì a dare immediata comunicazione al Comune di qualsiasi interruzione, sospensione o variazione di servizio.

Il Comune resta del tutto estraneo sia ai rapporti giuridici verso terzi posti in essere dall'Aggiudicatario a qualsiasi titolo, anche di fatto, che ad ogni pretesa di azione al riguardo.

L'Aggiudicatario tiene sollevato il Comune da ogni responsabilità per qualsiasi incidente dovesse accadere in loco ai propri operatori in conseguenza del servizio oggetto del presente capitolato.

21. INADEMPIENZE CONTRATTUALI E PENALITA'

In caso di reiterati ritardi, deficienze nel servizio, scorrettezze nello svolgimento del servizio che possano arrecare danno agli utenti del servizio o all'Amministrazione, non rispetto delle clausole del presente Capitolato, sarà applicata una penale pari a:

- Mancata sostituzione di operatori assenti ovvero ritardo nella sostituzione in conseguenza del quale si sia verificata una mancata copertura del servizio: € 300,00 per ogni operatore non sostituito per ogni giorno di mancata sostituzione;
- Comportamenti degli operatori caratterizzati da imperizia o negligenza constatata degli operatori in conseguenza della quale si sia creata una situazione di pericolo, anche potenziale: € 500,00;
- Mancata effettuazione del servizio per responsabilità del personale dell'Aggiudicatario e altri disservizi ed inefficienze derivanti da fatti imputabili all'Aggiudicatario: € 300,00 per ogni disservizio;
- Inosservanza di leggi, regolamenti e disposizioni riguardanti il servizio svolto: € 1.000,00;
- In caso di avvio posticipato del servizio per cause imputabili alla ditta aggiudicataria verrà applicata una penalità di € 2.500,00 per ogni settimana di ritardo o frazione superiore ai 2 giorni;
- Per le attività di pulizia spot **INTERVENTI SU RICHIESTA** in caso di ritardo rispetto a tempi di intervento indicati dal Fornitore contraente sul catalogo è dovuta una penale pari a **100 euro** per ogni giorno di ritardo rispetto al tempo di consegna dichiarato;
- In caso di recidiva le penalità saranno raddoppiate.

L'applicazione delle penali sarà preceduta da una contestazione scritta, a mezzo pec.

L'Aggiudicatario avrà la facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della contestazione.

Il provvedimento sarà assunto dal Responsabile del Servizio.

Il pagamento della penale dovrà essere effettuato entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento, inviato via pec. Decorso tale termine l'Amministrazione comunale è autorizzata a rivalersi delle spese sostenute trattenendo l'importo della prima fattura in scadenza o, in caso di incapienza, sulla fidejussione.

Sono comunque considerate infrazioni gravi e punibili con il massimo della sanzione quelle commesse dal personale dell'Aggiudicatario dolosamente e quelle da cui possano derivare danni agli utenti dei servizi affidati o a terzi.

Per infrazioni di particolare gravità o a seguito del ripetersi di infrazioni che pregiudichino il regolare svolgimento del servizio o negli altri casi esplicitamente previsti dal presente Capitolato, il Comune può dare luogo alla risoluzione del contratto.

22. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO – RECESSO

L'Aggiudicatario nello svolgimento del servizio dovrà attenersi a quanto previsto dal presente Capitolato. Nel caso in cui dovesse risultare che l'Aggiudicatario disattenda agli obblighi previsti nel presente Capitolato, o si riscontrino gravi inadempienze, è facoltà dell'Amministrazione Comunale risolvere in qualsiasi momento il contratto restando a carico dell'Aggiudicatario il risarcimento di eventuali danni ed il rimborso di eventuali spese.

La contestazione dell'inadempienza dovrà pervenire all'Aggiudicatario con lettera mediante pec, assegnando un termine per adempiere agli obblighi contrattuali. Tale termine decorre dal ricevimento della pec da parte dell'Aggiudicatario.

Decorso inutilmente il termine prefissato l'Amministrazione Comunale ha facoltà di ordinare all'Aggiudicatario l'immediata sospensione del servizio e dichiarare la risoluzione del contratto per inadempimento, senza che la ditta aggiudicataria possa opporre eccezione alcuna.

In particolare si ha la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

1. reiterati comportamenti che giustificano l'applicazione di una penale e che si verifichino più di due volte;
2. la reiterata sospensione, anche temporanea del servizio;
3. grave inadempimento, irregolarità e ritardo che possano arrecare danno agli utenti del servizio, o anche indirettamente, all'Amministrazione Comunale;
4. inosservanza, da parte dell'Aggiudicatario, degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di lavoro e di sicurezza nei confronti dei dipendenti impiegati nel servizio;
5. cessione e/o concessione in subappalto, totale o parziale, del servizio;
6. abbandono da parte dell'Aggiudicatario del servizio;

7. mancato utilizzo del conto corrente dedicato ovvero la violazione della disciplina in materia di tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente appalto;
8. la mancata presentazione delle polizze assicurative di cui all'art. 16 del presente Capitolato;
9. inosservanza delle norme di cui al DPR n. 62/2013 ed al Codice di comportamento del Comune di Varallo Pombia;
10. in tutti i casi previsti dal Codice Civile.

Nel caso di risoluzione del contratto all'Aggiudicatario:

- sarà corrisposto il corrispettivo per il servizio svolto sino al giorno della disposta risoluzione;
- incorrerà nella perdita della cauzione definitiva, che sarà incamerata dal Comune;
- saranno addebitate tutte le spese per i danni conseguenti alla risoluzione;
- saranno addebitate le spese di un eventuale riappalto del servizio.

Ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 50/2016 la stazione appaltante può recedere dal contratto in qualunque momento, con preavviso non inferiore a 20 giorni, a mezzo pec, previo pagamento delle prestazioni eseguite il cui importo non può eccedere, in ogni caso il decimo dell'importo dei servizi non eseguiti, così come calcolato ai sensi del c. 2 del citato art. 109.

23. TUTELA DELLA PRIVACY

Facendo riferimento all'art. 13 Regolamento (ue) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si precisa che:

- a) titolare del trattamento è il Comune di VARALLO POMBIA ed i relativi dati di contatto sono i seguenti: pec. protocollo@pec.comune.varallopombia.no.it - tel. 0321 95355, fax 0321 95182;
- b) l'Aggiudicatario sarà considerato Responsabile del trattamento;
- c) il Responsabile della protezione dei dati - Data Protection Officer (RPD-DPO) è il Dott. Zeno Moretti ed i relativi dati di contatto sono i seguenti: pec. dpocomune@pec.it - tel. 3498753141;
- d) il conferimento dei dati costituisce un obbligo legale necessario per la partecipazione alla gara e l'eventuale rifiuto a rispondere comporta l'esclusione dal procedimento in oggetto;
- e) le finalità e le modalità di trattamento (prevalentemente informatiche e telematiche) cui sono destinati i dati raccolti inerenti al procedimento in oggetto;
- f) l'interessato al trattamento ha i diritti di cui all'art. 13, co. 2 lett. b) tra i quali di chiedere al titolare del trattamento (sopra citato) l'accesso ai dati personali e la relativa rettifica;
- g) i dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Varallo Pombia implicati nel procedimento, o dai soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento;
- h) Inoltre, potranno essere comunicati ai soggetti che abbiano interesse ai sensi del Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i e della Legge n. 241/90, ai soggetti destinatari delle comunicazioni previste dalla Legge in materia di contratti pubblici, agli organi dell'autorità giudiziaria. Al di fuori delle ipotesi summenzionate, i dati non saranno comunicati a terzi, né diffusi, eccetto i casi previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea;
- i) il periodo di conservazione dei dati è direttamente correlato alla durata della procedura d'appalto e all'espletamento di tutti gli obblighi di legge anche successivi alla procedura medesima. Successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa;
- j) contro il trattamento dei dati è possibile proporre reclamo al Garante della Privacy, avente sede in Piazza Venezia n. 11 - 00187, Roma – Italia, in conformità alle procedure stabilite dall'art. 57, paragrafo 1, lettera f) del Regolamento (UE) 2016/679 e s.m.i..

24. CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Per qualunque controversia che dovesse insorgere tra le parti sull'interpretazione od esecuzione del servizio disciplinato dal presente Capitolato per la quale non si riesca ad addivenire ad un accordo bonario tra le parti, è competente il Foro di Novara con esclusione dell'arbitrato.

25. DISPOSIZIONI FINALI

La partecipazione alla gara, comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le disposizioni contenute nella presente lettera di invito e nel Capitolato.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di non aggiudicare l'appalto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'affidamento anche se perverrà una sola offerta valida.

26. NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato si fa riferimento alle disposizioni del codice civile, nonché delle leggi e regolamenti in materia di appalti/concessioni di servizi in quanto applicabili.

METRATURE LOCALI

Uffici e locali piano terra	Mq 112,00
Uffici e locali primo piano	Mq 320,00
Ufficio Ragioneria	Mq 62,00
Ufficio Vigili	Mq 51,00
Biblioteca comunale	Mq 120,00
Ambulatorio comunale	Mq 60,00
Saletta delle Associazioni - Informagiovani	Mq 75,00
Ufficio Servizi Sociali	Mq 39,00
Locali Cisas (1° p. Piazza Mazzini)	Mq 70,00
Atrio e scale	Mq 93,00
Sala Consiliare	Mq 71,00
Sala polivalente "Tinaia"	Mq 199,00
Pinacoteca comunale	Mq 288,00
Museo archeologico	Mq 70,00

SCUOLA DELL'INFANZIA DI VIA BOLOGNINO

PIANO TERRA
SCALA 1:200
H= 340 cm

NORD

CORTILE

DORMITORIO
MQ 38,95

AULA ATTIVITA' LIBERE
MQ 76,00

BPOGLIATOIO

AULA MQ 55,00

AREA GIOCHI

AREA GIOCHI

TERRAZZO

MENSA MQ 112,00

LAVABO STOMILE

MENSA

LOCALE CALDAIA

H= 250 cm

PIANO INTERRATO

RIPOSTIGLIO
H= 200 cm

RIPOSTIGLIO

 NORD

AREA GIOCHI

PIANO INTERRATO

RIPOSTIGLID
H= 200 cm

RIPOSTIGLIO