

## ALLEGATO 3

### CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO SERVIZIO DI PULIZIA, SANIFICAZIONE, CONSULENZA

#### 1. PREMESSA

Il presente Capitolato descrive le prescrizioni minime che il Fornitore deve rispettare nel corso dello svolgimento delle attività erogate al Comune di Calderara di Reno.

#### 2. OGGETTO E DURATA DEL CONTRATTO

Oggetto del capitolato è la stipula del contratto per la fornitura dei servizi di pulizia e sanificazione nonché servizi di consulenza gestionale da eseguirsi negli immobili di proprietà e/o in uso al Comune di Calderara di Reno.

Il contratto avrà durata di 24 mesi a decorrere dal 1 marzo 2010.

I servizi oggetto del Contratto possono essere così distinti:

1. Servizi di pulizia e sanificazione.
2. Servizi di consulenza gestionale.

Le attività che il Fornitore si obbliga a prestare si dividono in attività prestate a fronte del pagamento di un canone mensile (calcolato in base al valore dell'aggiudicazione diviso per 12 mensilità) e attività a chiamata/richiesta.

Le operazioni di pulizia dovranno essere condotte da personale specializzato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento; il servizio offerto deve assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività nel pieno rispetto dell'immagine dell'Amministrazione Contraente. Si precisa che nel corso del Contratto il Comune e il Fornitore dovranno attenersi nella definizione e nella quotazione dei servizi ai requisiti previsti nella documentazione di gara e nell'offerta della Ditta concorrente risultata aggiudicataria.

#### 3. PROROGA DEL CONTRATTO

L'Ente appaltante si riserva la facoltà, con preavviso non inferiore a 30 (trenta) giorni antecedenti la scadenza, di richiedere alla Ditta appaltatrice una proroga temporanea del contratto della durata massima di 6 (sei) mesi, finalizzata all'espletamento o al completamento delle procedure di affidamento della nuova fornitura.

La proroga dovrà avvenire alle stesse condizioni contrattuali e agli stessi prezzi previsti in sede di gara, salvo l'adeguamento prezzi.

La Ditta è obbligata ad accettare la proroga.

#### ART. 4 AMMONTARE DELL'APPALTO

L'importo complessivo presunto dei servizi, a base d'asta, ammonta ad € **118.849,04=** (diconsi Euro centodiciottomilaottocentoquarantanove/04), IVA esclusa, di cui € 1.950,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

L'importo annuo dei servizi è pari a € 58.449,52 al netto dell' I.V.A., (oneri per la sicurezza esclusi) così suddivisi:

a) Sede Municipale – uffici aperti al pubblico	€ 11012,40
b) Sede Municipale – altri uffici	€ 16.126,20
c) Ufficio Tecnico	€ 4.266,00

d) Uffici polizia municipale	€ 1.708,80
e) Biblioteca Comunale	€ 5.969,76
f) Teatro	€ 10.509,40
g) Servizi igienici pista polivalente	€ 142,56
h) Archivio ufficio tecnico, archivio biblioteca	€ 2.430,00
i) Casa Arcobaleno	€ 946,20
l) Magazzino comunale	€ 931,20
m) Centro giovani	€ 4.407,00

**Sommano (IMPORTO ANNUALE)**

**€ 58.449,52**

## 5. VARIAZIONI CONTRATTUALI

E' facoltà dell'Ente appaltante aumentare o diminuire il numero di interventi o la frequenza degli interventi nelle sedi indicate nel presente capitolato, così come ordinare la riduzione e l'aumento delle superfici degli ambienti nonchè inserire nuove sedi di lavoro. In tal caso si farà luogo a proporzionale riduzione o aumento del servizio, fermo restando che comunque tali variazioni non dovranno superare 1/5 dell'importo dell'appalto.

Lo spostamento delle sedi degli uffici nell'ambito del territorio cittadino non costituisce variazione di contratto.

Ogni modificazione dovrà essere comunicata alla Ditta con congruo anticipo.

## 6. REVISIONE PREZZI

A partire dal secondo anno è ammessa la revisione dei prezzi sulla base dei dati di cui all'art. 7, comma 4, lett. c) e comma 5 del D.lgs. n.163/2006.

## 7. DEFINIZIONI

Di seguito sono riportati i termini maggiormente utilizzati nel presente documento.

**Attività a canone:** le attività ordinarie previste per distinte tipologie di locali.

**Attività a richiesta:** le attività che esulano dai servizi compresi nel canone, attivate dal Fornitore su richiesta e autorizzazione del Comune; la loro liquidazione verrà effettuata a seconda del servizio, come più avanti descritto.

**Canone:** Prezzo a forfait determinato in funzione dei prezzi offerti.

**Fornitore:** L'impresa risultata aggiudicataria che sottoscrive il contratto.

**Gestore del servizio:** La figura Professionale individuata dal Fornitore per la gestione e il coordinamento del Servizio di Pulizia. Il Gestore del servizio potrà avvalersi della collaborazione di Responsabili Operativi i cui nominativi saranno tempestivamente comunicati al Comune.

Diverse tipologie e destinazioni d'uso dei locali/edifici di proprietà e/o in uso al Comune:

1. Sede comunale - Uffici aperti al pubblico, front office (orario di lavoro dei dipendenti: dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.30 e nelle giornate di martedì e giovedì anche dalle 14.30 alle 18.00- Ufficio Relazioni con il pubblico ore 19.00)
2. Sede comunale – altri uffici (orario di lavoro dei dipendenti: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.30 e nelle giornate di martedì e giovedì anche dalle 14.30 alle 18.00)
3. Magazzino (orario di lavoro dei dipendenti: dal lunedì al sabato dalle ore 7.00 alle ore 13.00 e nelle giornate di martedì e giovedì anche dalle ore 13.30 alle 16.30)
4. Ufficio Tecnico (orario di lavoro dei dipendenti: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.30 e nelle giornate di martedì e giovedì anche dalle 14.30 alle 18.00)
5. Casa Arcobaleno (attività da ottobre a maggio compresi);
6. Archivi morti biblioteca e ufficio tecnico;

7. Biblioteca (orari di lavoro: il lunedì e il mercoledì dalle ore 14.00 alle ore 19.00; martedì, giovedì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 19.00; il sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.30);
8. Teatro (chiusura mese di agosto);
9. Sede Polizia Municipale (orario di lavoro: dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.30 e nelle giornate di martedì e giovedì dalle 14.30 alle 18.00)
10. Centro giovani (orari di apertura al pubblico: dal martedì al venerdì dalle ore 14.30 e alle ore 19.00; chiusura dal 1° luglio al 31 agosto);
11. Servizi igienici pista polivalente.

**Superficie utile:** La superficie lorda dell'immobile depurata dalla superficie occupata dallo spessore dei muri esterni compresi nel perimetro dell'edificio.

**Supervisore:** La persona designata dall'Amministrazione comunale come responsabile dei rapporti con il Fornitore. Il Supervisore ha il compito di vigilare sulla corretta e puntuale esecuzione dei servizi richiesti dall'Amministrazione.

## **8. ATTIVAZIONE DEI SERVIZI**

Ai fini della pronta attivazione del contratto, il Comune in sede di gara fornisce un elenco degli immobili, la loro ubicazione, i metri quadri indicativi e prevede l'obbligo del sopralluogo da parte delle ditte concorrenti ai fini della ammissione alla gara.

La ditta partecipante, in sede di gara, dovrà fornire all'Amministrazione un Piano Dettagliato degli Interventi, comprendente almeno le seguenti informazioni:

- stabile/i interessato/i;
- dimensioni degli immobili;
- tipologie di intervento;
- frequenza delle attività;
- canoni e prezzi che verranno applicati;
- ammontare totale del servizio richiesto;
- la pianificazione degli interventi a frequenza giornaliera o periodica, indicando per i primi le giornate della settimana nelle quali sono svolte le diverse attività e le relative fasce orarie, per i secondi un calendario su base annuale dal quale si evinca il mese di effettuazione degli interventi stessi. Le specifiche date degli interventi periodici saranno successivamente concordate tra il Gestore del Servizio ed il Supervisore;
- le modalità di gestione di situazioni particolari che potrebbero dare origine ad eventuali contestazioni.

La data di effettiva attivazione del servizio dovrà risultare da apposito verbale di consegna dei beni immobili del Comune con esplicitazione della tipologia di oggetti ed i relativi quantitativi presi in carico dal Fornitore per l'erogazione dei servizi di cui al contratto. Tali quantitativi devono consentire la determinazione oggettiva e chiara del canone (esempio: nel caso delle pulizie devono essere esplicitati i metri quadri di Superficie utile complessiva, ecc.).

Nel verbale di consegna il Fornitore dovrà altresì dichiarare l'eventuale carico del servizio che intende affidare in subappalto ed indicare il nominativo della Ditta subappaltatrice. Resta inteso che il Fornitore dovrà garantire la continuità dei servizi presi in carico e dovrà quindi coordinarsi tramite il Supervisore con eventuali Fornitori a cui è subentrato.

## **9. RUOLI PROFESSIONALI**

Il **Fornitore** ha l'obbligo di nominare le seguenti figure/funzioni:

Il **Gestore del Servizio**, che sarà il referente e coordinatore del servizio nei confronti dell'Amministrazione comunale; al Gestore del Servizio sono delegati in particolare due funzioni:

- coordinamento delle attività e quindi ricevimento di richieste di intervento, segnalazioni e chiamate da parte dell'Amministrazione comunale. Nella gestione operativa del servizio il Gestore può avvalersi di Responsabili Operativi opportunamente delegati;
- controllo delle attività effettivamente svolte, corretta fatturazione, fornitura di informazioni e reportistica.

Il nominativo ed i recapiti del Gestore del Servizio devono essere comunicati al Comune, entro 10 giorni dalla firma del contratto.

Gli **Esecutori**, che sono classificati secondo le seguenti tipologie:

- "Operativi" che eseguono le prestazioni di loro competenza secondo modalità e tempi concordati con il Gestore del Servizio;
- "Tecnici" che si occupano di supportare gli operativi nell'espletamento delle loro attività.

Il Comune ha la facoltà di nominare il **Supervisore**. Tale figura ha il compito di regolare i rapporti con il Fornitore. 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 comunale nei confronti del Fornitore.

## **10. SERVIZI**

Di seguito viene proposta una lista di prestazioni minime che possono essere effettuate come di seguito riportato nel presente Capitolato.

Per ciascun Servizio richiesto il Fornitore deve presentare una proposta precisa, dettagliata e articolata, capace di garantire in ogni momento la conservazione dello stato dei locali e delle superfici, nonché l'efficienza nell'erogazione dei servizi in modo tale da trasmettere un'elevata immagine della Amministrazione comunale.

I servizi in oggetto del contratto possono essere distinti nelle seguenti macrocategorie:

A) Servizi di pulizia e sanificazione.

B) Servizi di consulenza gestionale.

I servizi di cui ai punti precedenti possono essere inseriti nel Piano Dettagliato degli Interventi se trattasi di servizi pianificati; altrimenti possono essere richiesti dal Supervisore come interventi straordinari.

Su richiesta del Comune, il Fornitore deve predisporre un apposito calendario, in formato elettronico, in cui deve essere riportato la tipologia di servizio richiesto, i giorni di effettuazione degli interventi, le sedi interessate, ecc.

## **11. SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE**

Il presente servizio consiste nella pulizia giornaliera e periodica dei locali e degli arredi da effettuarsi sotto le disposizioni di seguito riportate, nel rispetto degli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente delle Imprese di Pulizia e Multiservizi, e in conformità alle normative vigenti nazionali e comunitarie sull'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali.

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.

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 divieto di utilizzare prodotti chimici impiegati nel rispetto delle norme su "biodegradabilità" (>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.Lgs. n. 65/2003 e s.m.i.. Tutti i prodotti devono essere corredati delle relative Schede Tecniche e di Sicurezza, di cui deve essere trasmessa copia al Comune.

Non è ammesso l'uso di alcool, ammoniaca, 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 essere dotati di un meccanismo a filtraggio di aria, prescritto dalle normative vigenti. Il servizio di pulizia e sanificazione si divide in:

- **Pulizia ordinaria continuativa** giornaliera e/o periodica dei locali da effettuarsi secondo le indicazioni di seguito riportate. Le singole attività di pulizia ordinaria sono suddivise per locali/immobili di proprietà e/o in uso al Comune.

- **Interventi di pulizia a richiesta** (pulizie straordinarie es.: archivi e/o materiale bibliografico, tappeti, tende, etc.).

Gli interventi a cadenza settimanale e quindicinale, possono essere effettuati, anche nella giornata di sabato quando l'attività lavorativa della Amministrazione è sospesa per il fine settimana. In alternativa tali interventi possono essere eseguiti a rotazione nell'ambito delle pulizie giornaliere, sempre in orari non contrastanti con l'attività lavorativa.

Per tutti gli interventi a cadenza bimestrale, trimestrale, quadrimestrale, semestrale e annuale, è fatto obbligo al Fornitore di comunicare al Supervisore/Comune l'inizio degli stessi, affinché sia possibile l'accertamento dell'effettiva corresponsione delle prestazioni indicate nel Capitolato.

In generale, tutte le operazioni di pulizia giornaliera devono essere effettuate al di fuori del normale orario di lavoro dell'Amministrazione comunale. Tali procedure saranno inserite in sede di stesura del Piano Dettagliato degli Interventi.

Per la predisposizione del piano dettagliato la Ditta dovrà tenere conto dell'orario di lavoro del personale dipendente e/o degli orari di apertura al pubblico, come meglio specificato all'art. 7 per ogni immobile. Per eventuali variazioni, sarà compito del Supervisore comunicare le informazioni necessarie al Fornitore per svolgere i servizi con il minor disagio possibile per l'Amministrazione. Il Supervisore potrà riservarsi la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento degli uffici, di modificare le fasce orarie suddette, in qualsiasi momento, previo necessario preavviso al Fornitore.

I servizi da erogare devono essere articolati in relazione a:

- Tipologia dei servizi concordati.
- Periodicità delle operazioni.
- Modalità organizzative degli addetti impiegati nel servizio.
- Qualificazione degli operatori per tipologia di servizio erogato.
- Dotazioni meccaniche utilizzate rispondenti alle normative vigenti e accompagnati dalle relative "Schede Tecniche di Sicurezza".

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

E' fatto obbligo per gli Esecutori di non toccare o spostare in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti.

E' 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.

Qualora lo svolgimento di specifiche prestazioni richiedesse l'utilizzo di attrezzature speciali, il Fornitore deve emettere il relativo preventivo di spesa tenendo conto del costo dei noli previsti dai listini editi da D.E.I. aggiornati all'ultima versione disponibile.

Tutte le attività devono essere effettuate accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi.

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;
- 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 disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici, tastiere, personal computer e similari deve essere effettuata con sistema adeguato alle tecnologie esistenti;
- 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 igienicosanitari deve essere effettuata con prodotti igienizzanti e deodoranti.

## **12. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA**

Il servizio di pulizia ordinaria è rapportato ai diversi locali/immobili, come da allegato A.

Gli immobili previsti sono:

1. Sede comunale - Uffici aperti al pubblico, front office;
2. Sede comunale – altri uffici;
3. Magazzino;
4. Ufficio Tecnico;
5. Casa Arcobaleno;
6. Archivi morti biblioteca e ufficio tecnico;
7. Biblioteca;
8. Teatro;
9. Sede Polizia Municipale;
10. Centro giovani;
11. Servizi igienici pista polivalente.

Nella tabella “Allegato A” sono specificate le operazioni e le frequenze previste per ogni locale/immobile.

Ogni immobile si considera comprensivo dei locali accessori alla tipologia di ambiente, pertanto a titolo esemplificativo “uffici tradizionali” comprenderà i servizi igienici, gli spazi comuni, gli archivi, i locali fotocopiatrici, ecc.

Il Piano Dettagliato degli Interventi deve prevedere il calendario puntuale di attività a seconda degli interventi previsti nell’allegato A.

Eventuali incrementi di operazioni e/o periodicità eventualmente necessari all'Amministrazione oltre a quanto previsto dall’allegato A, potranno essere gestiti tramite gli interventi a richiesta.

I prezzi che il Comune dovrà corrispondere al Fornitore per la Pulizia Ordinaria sono quelli indicati nell’”Allegato 2 - Modulo offerta economica Busta C” corrispondenti a ciascun immobile e livello di servizio, ribassati dal Fornitore in sede di presentazione dell’offerta economica. Tali prezzi sono al netto dell’IVA.

## **12.1 SPECIFICHE A PARTICOLARI STANDARD/LIVELLI DEL SERVIZIO DI PULIZIA**

### **12.1.1 UFFICI APERTI AL PUBBLICO, FRONT OFFICE**

Per questa tipologia di locali la frequentazione da parte dell'utenza ne rende indispensabile un buon livello estetico e di igiene. In particolare, per gli interventi di lavaggio dei pavimenti le frequenze settimanali prescritte sono da intendersi indicative, in quanto è dovere del Fornitore procedere a tali operazioni in ogni giornata di servizio a fronte di necessità estemporanee quali eventi meteorologici sfavorevoli, particolari condizioni di traffico, ecc.

### **12.1.2 BIBLIOTECHE**

Le attività di spolveratura degli arredi, in particolare sugli scaffali contenenti i libri, sono riferite alle superfici libere con esclusione dei volumi presenti. L'attività di pulizia dei libri stessi tramite aspirazione è prevista nell'elenco delle attività a richiesta.

## **12.2 ULTERIORI SPECIFICHE**

### **12.2.1 SPOGLIATOI E SERVIZI IGIENICI DEDICATI AGLI ESECUTORI**

I servizi igienici e gli spogliatoi, utilizzati esclusivamente dal personale dipendente del Fornitore, devono rispettare i requisiti igienico-sanitari prescritti dalla normativa vigente e devono essere tenuti costantemente puliti. Gli indumenti degli Esecutori, comprese le calzature, devono essere sempre riposti negli appositi armadietti a doppio scomparto disponibili in numero pari agli Esecutori che svolgono le attività nello specifico immobile. Tali armadietti sono forniti dal Fornitore, ove mancanti o da sostituire.

### **12.2.2 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 dal Gestore del Servizio o dal Responsabile Operativo della struttura interessata dal servizio. 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.

## **13. INTERVENTI DI PULIZIA A RICHIESTA**

Le prestazioni di intervento di pulizia a richiesta non sono comprese nel canone.

Tipologie di interventi a richiesta:

**13.1** interventi di pulizia non programmabili a carattere non continuativo da eseguirsi sia nei locali previsti che in quelli non previsti dal capitolato speciale di appalto in occasione di:

- celebrazione dei matrimoni civili, convegni, manifestazioni;
- trasloco;
- redistribuzione o ridefinizione dell'uso dei locali;
- lavori di imbiancatura o muratura;
- raccolta acqua per allagamenti dovuti a rottura tubi;
- eventi atmosferici di particolare intensità;
- consultazioni elettorali.

La Ditta appaltatrice si impegna a fornire al Comune il servizio a chiamata; in detti casi troverà applicazione il prezzo orario che verrà indicato dalla Ditta in offerta.

**13.2** interventi di pulizia presso immobili di proprietà e/o gestiti dalle società partecipate dal Comune di Calderara di Reno, ed in particolare:

- locali uffici Società Sviluppo Calderara S.r.l. siti in Piazza Marconi n. 9, di cui all'allegato al presente capitolato;
- servizi igienici e corridoi/scale del cimitero del Capoluogo e del cimitero sito in località Longara di Calderara di Reno, gestiti dalla società Servizi Calderara S.r.l., di cui all'allegato al presente capitolato.

**Si precisa che il prezzo orario previsto per gli interventi a chiamata di cui al punto 13.1 e che i prezzi di cui agli interventi 13.2 non concorrono in alcun modo alla determinazione del punteggio economico dell'offerta e non vengono pertanto presi in considerazione ai fini dell'aggiudicazione del presente appalto.**

Gli interventi di cui al punto 13.1 verranno richiesti, telefonicamente o a mezzo fax, al massimo entro le 24 ore precedenti il momento di effettuazione. In tal caso la Ditta dovrà allegare un prospetto delle ore di lavoro effettuate e le unità di personale impiegato.

Gli interventi di cui al punto 13.2 potranno essere oggetto di apposito contratto tra la Ditta e le società partecipate dal Comune di Calderara di Reno, su richiesta di queste ultime.

#### **14. CONSULENZA GESTIONALE**

Per Consulenza Gestionale si intende l'insieme delle attività che devono essere effettuate a supporto della corretta erogazione dei servizi oggetto del presente Capitolato.

Il costo di tali servizi è da intendersi interamente compreso nel costo dei servizi di pulizia, pertanto il Comune non dovrà corrispondere al Fornitore alcun corrispettivo aggiuntivo.

Sono compresi nella Consulenza Gestionale le seguenti attività:

- Gestione dell'Anagrafica Locali.
- Gestione del Call Center.
- Reportistica.

La Consulenza Gestionale dovrà essere fornita a supporto e nei limiti e necessità delle attività richieste negli Ordinativi di Fornitura.

#### **14.1 GESTIONE DELL'ANAGRAFICA LOCALI**

Per gestione della Anagrafica Locali si intende l'attività che il Fornitore deve svolgere al fine di creare (qualora non presente) ovvero gestire (aggiornare/modificare) il documento contenente le informazioni relative alla consistenza degli immobili interessati all'erogazione dei servizi oggetto del presente Capitolato.

Tali informazioni dovranno essere esplicitate nel Piano Dettagliato degli Interventi e dovranno essere aggiornate e mantenute per tutta la durata del contratto.

Qualora l'Amministrazione Contraente sia già in possesso di una Anagrafica Locali completa o parziale, questa dovrà essere presa in carico dal Fornitore. In caso contrario il database dell'Anagrafica Locali che il Fornitore deve creare e gestire, deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- suddivisione degli spazi in piani e locali;
- tipologia e consistenza delle superfici (pavimenti, rivestimenti, arredi),
- tipologia e consistenza delle superfici vetrate ed relativi infissi.

Le informazioni relative agli immobili devono essere contenute in apposito documento (database) redatto in formato elettronico. Nel corso della durata del contratto, su richiesta del Supervisore, il Fornitore, entro 30 giorni solari, deve consegnare il database all'Amministrazione aggiornato alla

data di richiesta del medesimo. Resta inteso che, al termine della durata del contratto il database, aggiornato alla data di scadenza del contratto stesso, deve entrare in possesso dell'Amministrazione.

#### **14.2 CALL CENTER**

Il Fornitore, entro 15 giorni dalla comunicazione dell'Aggiudicazione provvisoria, dovrà comunicare al Comune almeno un numero di telefono, un numero di fax ed un indirizzo e-mail attivi tutti i giorni dell'anno – esclusi sabato, domenica e festivi – dalle ore 9:00 alle ore 17:00. Il Call Center deve dare indicazione in merito a:

- servizi compresi nel contratto;
- modalità di attivazione del Contratto (modalità di emissione della Richiesta Preliminare di Fornitura, modalità di emissione dell'Ordinativo di Fornitura, ecc.);
- nominativo e riferimenti del Gestore del Servizio e di eventuali Responsabili Operativi;
- modalità di inoltro dei reclami o delle richieste di intervento.

#### **14.3 REPORTISTICA**

Il Fornitore ha l'obbligo di predisporre e trasmettere al Comune su base trimestrale, entro il termine perentorio di 30 giorni successivi alla scadenza di ogni trimestre, dei report relativi agli interventi effettuati evidenziando eventuali anomalie, problematiche e/o suggerimenti.

#### **14.4 SEDI OPERATIVE**

La ditta dovrà avere od impegnarsi ad avere, per tutta la durata dell'appalto, una sede operativa nella Provincia di Bologna, presso la cui sede il Gestore del Servizio sarà tenuto a tenere tutti i contatti tecnici ed organizzativi inerenti i servizi oggetto del contratto.

Per la sede operativa farà fede, in assenza di altra dichiarazione, la certificazione della Camera di Commercio.

Qualora se ne presentasse il bisogno, su convocazione del Supervisore, il Fornitore si obbliga a concordare un incontro presso gli uffici dell'Amministrazione nell'orario stabilito, per ricevere comunicazioni relative all'appalto.

Il Gestore del Servizio che sia impossibilitato a seguire i lavori, anche temporaneamente, è tenuto a delegare un suo sostituto e questa comunicazione dovrà pervenire all'Amministrazione comunale a mezzo lettera raccomandata.

La cessazione o la decadenza dell'incarico delle persone preposte al ruolo di Gestore del Servizio, qualunque ne sia la causa, deve essere tempestivamente comunicata all'Amministrazione comunale unitamente al nominativo del nuovo Gestore del Servizio.

#### **15. SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE**

Il Fornitore sarà obbligato ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula del contratto alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni, anche tenuto conto di quanto previsto all'art. 86, comma 3 bis del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

#### **16. ESECUZIONE DEI SERVIZI**

Salvo le prescrizioni contenute nel Capitolato Tecnico e nell'Offerta Tecnica, il Fornitore potrà sviluppare 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 comunale in relazione al tipo ed entità degli interventi.

Nell'esecuzione dei servizi il Fornitore dovrà osservare scrupolosamente le buone regole dell'arte ed impiegare materiale di ottima qualità ed appropriato agli impieghi.

## **17. SCIOPERO DEL PERSONALE DEL FORNITORE**

In caso di sciopero il Fornitore deve porre in atto tutte le misure dirette a consentire l'erogazione delle prestazioni indispensabili per garantire la continuità dei servizi oggetto del presente Capitolato.

In caso di inottemperanza il Comune potrà procedere all'esecuzione d'ufficio degli interventi mancanti a causa dello sciopero, addebitando al Fornitore il costo delle prestazioni non eseguite, attraverso la detrazione dell'importo dalla prima fattura utile.

In ogni caso, lo sciopero deve essere comunicato dal Fornitore al Comune con un anticipo di almeno 7 gg.

In caso di sciopero, le fatture del mese nel quale la/le giornate di sciopero sono state svolte, saranno decurtate di 1/26 del canone mensile per ciascuna delle giornate stesse.

## **18. MEZZI E ATTREZZATURE DI LAVORO**

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 dal 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 mantenerle 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 comunale potrà proibire l'utilizzo di materiali, detersivi, disinfettanti e quanto altro possa a suo giudizio essere ritenuto non idoneo.

## **19. INADEMPIENZE E PENALITÀ**

L'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di applicare le seguenti penali:

1. **PULIZIE ORDINARIE:** inosservanza delle frequenze per più di 3 interventi non forniti al mese, penale pari al 5% del canone mensile.
2. **PULIZIE PERIODICHE:** € 200,00 (diconsi euro duecento/00) per ogni giorno di ritardo a meno che la ditta non possa dimostrare che il ritardo è dovuto a causa di forza maggiore e comunque il servizio dovrà essere immediatamente ripristinato.
3. **PULIZIE PERIODICHE:** interventi non forniti, € 200,00 (diconsi euro duecento/00) per ogni intervento.
4. **PULIZIE STRAORDINARIE O A CHIAMATA:** ritardi ad intervenire a qualunque titolo superiori alle 24 ore € 200,00.
5. 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.
7. **MANCATA REPERIBILITÀ DEI REFERENTI NELLE FASCE ORARIE DI COMPETENZA**  
- penale di € 100,00.

Rifusione spese, pagamento danni e penalità verranno applicati mediante ritenuta sull'importo indicato in fattura.

## **20. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Qualora si verificassero da parte della Ditta appaltatrice inadempienze o gravi negligenze riguardo gli obblighi previdenziali, contrattuali (nazionali e provinciali), l'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere, trattenendo la cauzione definitiva quale penale. L'Impresa sarà tenuta nei confronti dell'Amministrazione Comunale al pagamento degli indennizzi e dei danni conseguenti e per le maggiori spese nei seguenti casi:

- a) gravi violazioni degli obblighi contrattuali (mancata esecuzione rilevata più di tre volte - mancata attestazione di regolare esecuzione);
- b) sospensione o abbandono o mancata effettuazione da parte dell'Impresa di uno o più servizi;
- c) impiego di personale non sufficiente a garantire il livello di efficienza del servizio oggetto della presente gara;
- d) variazione degli orari concordati con l'Amministrazione Comunale per l'effettuazione del servizio;
- e) comportamento non corretto da parte dei dipendenti e comunque non consono all'ambiente nel quale si svolgerà il servizio.

Tra le gravi inadempienze, causa di risoluzione contrattuale, si segnalano:

- a) mancato inizio del servizio entro il termine fissato dal Comune e con la dotazione di mezzi e personale necessari ad eseguire i servizi richiesti;
- b) sospensione, abbandono o mancata effettuazione di uno o più servizi affidati, senza giustificato motivo;
- c) mancata sostituzione su richiesta dell'Ente del personale non idoneo a garantire il livello di qualità del servizio richiesto o del personale colpevole di grave negligenza nell'effettuazione delle proprie mansioni;
- d) cessione del contratto o subappalto non autorizzato, anche parziale;
- e) cessione dell'azienda, cessazione dell'attività, concordato preventivo di fallimento, atti di sequestro o di pignoramento a carico della Ditta;
- f) a termine dell'art. 1453 del Codice Civile, per ogni altra inadempienza qui non contemplata e, a termine dell'art. 1463 del Codice Civile, per ogni fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto.

L'Ente appaltante si riserva la facoltà, in caso di risoluzione del contratto, di interpellare il secondo classificato al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio, alle condizioni economiche proposte dallo stesso in sede di gara.

## **21. CAUZIONE PROVVISORIA**

L'offerta da presentare per l'affidamento del servizio deve essere corredata da una garanzia, da prestare, ai sensi dell'art. 75 del D.Lgs. n. 163/2006 mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa, nella misura minima del 2% dell'importo dell'appalto.

La suddetta cauzione è richiesta a tutela del rischio di mancata sottoscrizione del contratto per causa imputabile all'aggiudicatario ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo. La cauzione sarà restituita, non appena avvenuta l'aggiudicazione, a tutte le Imprese non risultate vincitrici.

## **22. CAUZIONE DEFINITIVA**

A garanzia dell'adempimento degli obblighi contrattuali, la Ditta appaltatrice è obbligata a costituire una fideiussione bancaria o una polizza assicurativa del 10% dell'importo contrattuale (IVA esclusa).

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'Ente appaltante.

La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della stazione appaltante, che potrà aggiudicare l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento del contratto e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.

### **23. PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI**

L'Ente appaltante si impegna al pagamento dei corrispettivi dovuti alla Ditta appaltatrice, dopo la stipula del contratto, mediante liquidazione di fatture mensili entro 60 giorni, data ricevimento fattura, salvo che l'Ente disconosca la regolarità della fattura stessa e proceda alle conseguenti contestazioni; in tal caso verrà effettuato il pagamento della somma non contestata.

Si procederà al pagamento del corrispettivo dovuto alla ditta aggiudicataria, ai sensi dell'art. 5 della legge 25/01/1994, n. 82, previa presentazione, da parte di quest'ultima, della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.

### **24. DANNI, RESPONSABILITA' E POLIZZE ASSICURATIVE**

La Ditta appaltatrice risponderà direttamente dei danni alle persone e/o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, sollevando l'Ente appaltante da qualsiasi responsabilità e spesa.

La Ditta deve essere in possesso di una polizza assicurativa che tenga indenne l'Ente da tutti i rischi di esecuzione, da qualsiasi causa determinati, durante l'esecuzione dell'appalto, per un massimale unico non inferiore ad Euro 5.000.000,00 (diconsi Euro cinquemilioni/00) nonché di polizza assicurativa a garanzia di responsabilità civile verso terzi, per i danni eventualmente causati durante l'esecuzione dell'appalto, da qualsiasi causa determinati, per un massimale unico non inferiore a Euro 3.000.000,00 (diconsi Euro tremilioni/00).

La polizza assicurativa di cui sopra dovrà essere consegnata all'Ente prima dell'inizio del servizio.

### **25. CONTROVERSIE**

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra l'Ente appaltante e la Ditta appaltatrice in ordine all'esecuzione del presente appalto viene esclusa la competenza arbitrale e competente a giudicare sarà il foro di Bologna.

### **26. NORME DI RINVIO**

Per tutto quanto non specificato nel presente capitolato si fa riferimento alle norme del Codice Civile e a tutte le altre disposizioni che regolano la materia.

### **27. COSTITUZIONE IN MORA**

I termini e le comminatorie contenuti nel presente capitolato speciale d'appalto operano di pieno diritto, senza obbligo per l'Ente appaltante della costituzione in mora della Ditta appaltatrice.

### **28. SPESE A CARICO DELL'APPALTATORE**

Qualsiasi spesa inerente e conseguente il contratto da stipulare con la Ditta appaltatrice, nessuna eccettuata od esclusa, sarà a carico della Ditta stessa, che assumerà a suo completo ed esclusivo carico anche tutte le imposte e tasse relative all'appalto di cui trattasi, con rinuncia al diritto di rivalsa, comunque derivatogli nei confronti dell'Ente appaltante.