

**COMUNE DI MONTECCHIO EMILIA
PROVINCIA DI REGGIO EMILIA
Piazza Repubblica 1, tel. 0522-864811 fax 0522-864701
www.comune.montecchio-emilia.re.it**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI AUSILIARIATO PRESSO L'ASILO NIDO E LA SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALI "D. P. BORGHI" E LA SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE "A. GIUFFREDI" DEL COMUNE DI MONTECCHIO EMILIA PER IL PERIODO GENNAIO 2020 – LUGLIO 2021

ART. 1 - OGGETTO

L'affidamento ha per oggetto la gestione del servizio di ausiliariato presso l'asilo nido e la scuola dell'infanzia "D.P. Borghi" situati a Montecchio Emilia, in via XXV Aprile e della scuola statale infanzia "Giuffredi" situata in via E. D'Este, Montecchio Emilia.

Il servizio sarà eseguito dal soggetto aggiudicatario interamente a proprie spese e carico, rischio e responsabilità.

ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto ha durata per il periodo gennaio 2020-luglio 2021. L'appaltatore è soggetto ad un periodo di prova di tre mesi decorrenti dal 01/01/2020.

Qualora durante tale periodo l'esecuzione della prestazione non rispondesse alle norme previste dal presente disciplinare l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto ed aggiudicare il servizio alla ditta che segue in graduatoria.

ART. 3- IMPORTO A BASE DI GARA

Il valore presunto complessivo dell'appalto comprendente i servizi descritti nel capitolato per tre anni scolastici, ammonta a **€ 242.622,95 (IVA esclusa)** a cui vanno sommati gli oneri di sicurezza.

Relativamente alle attività oggetto dell'appalto l'amministrazione comunale, secondo quanto previsto dall'art. 26 del D.Lgs 81/08 ha provveduto a valutare i rischi dati dalle attività interferenti. Poiché sono state riscontrate interferenze per le quali intraprendere misure di prevenzione o protezione atte a eliminare o/o ridurre i rischi, gli oneri relativi risultano essere **pari a € 300,00 annui, e a € 600,00 per la durata dell'appalto**, non soggetti a ribasso. Tali costi sono imputabili a riunioni di coordinamento, predisposizione segnaletica di sicurezza aggiuntiva (attenzione /pericolo pavimento bagnato) e al coinvolgimento del personale dell'appaltatore nelle prove di evacuazione organizzate dai singoli plessi scolastici.

L'importo a base di gara per il periodo dell'appalto risulta essere pari a **€ 243.222,95 (iva esclusa, oneri compresi)**.

ART. 4 - MODALITA' E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio oggetto dell'appalto dovrà essere svolto, tutti i giorni esclusi il sabato, i festivi ed i giorni di sospensione dell'attività educativa previsti dal calendario stabilito annualmente dall'Amministrazione Comunale.

Il servizio si svolgerà indicativamente, all'interno delle fasce orarie di seguito riportate:

Asilo nido:

1° turno 8.30 /16.00 (35 ore settimanali)

2° turno 9.00/16.30 (35 ore settimanali)

Scuola dell'infanzia comunale:

- 1° operatore: 9.00/16.30 (35 ore settimanali)
- 2° operatore: 9.00/15.30 (30 ore settimanali)
- 3° operatore: 15.00/16.30 (7,5 ore settimanali)

Scuola dell'infanzia statale

Orario: 11.00/15.00 (20 ore settimanali)

Gli orari potrebbero subire alcune modifiche per esigenze di servizio, che verranno definite e concordate insieme alla stazione appaltante.

Nel mese di luglio, indicativamente nelle prime tre settimane, presso le strutture educative comunali si svolge il servizio estivo. In base ai numero dei bambini iscritti e agli spazi utilizzati, l'Ente appaltante concorderà l'organizzazione con la ditta affidataria relativamente al numero e agli orari del personale ausiliario, indicativamente n. 1 ausiliaria tempo pieno per scuola dell'infanzia e 1 ausiliaria per l'asilo nido.

Il Servizio in oggetto è gestito dal soggetto aggiudicatario in piena autonomia organizzativa tenuto conto di quanto definito nel presente capitolato e nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente.

Il servizio prevede che, il soggetto aggiudicatario con proprio personale, attrezzature, materiali provveda, a proprie spese, alle pulizie, al riordino dei locali e degli spazi, al servizio di lavanderia, delle strutture situate in via XXV Aprile adibite ad asilo Nido e scuola dell'infanzia e al servizio di riassetto e lavaggio stoviglie della cucina situata presso la scuola dell'infanzia statale, nel rispetto delle indicazioni del competente servizio AUSL ed in applicazione delle procedure di tutela della garanzia dell'igiene prescritte dalla normativa vigente, in particolare dal D.Lgs. 193/07, e con tutte le cautele atte ad evitare ogni eventuale danno ai locali, ai mobili e agli arredi.

Le operazioni di pulizia, riassetto e servizio di lavanderia devono essere eseguite nel rispetto del progetto tecnico presentato in sede di gara e comunque garantendo pulizie ordinarie di carattere giornaliero e continuativo e pulizie da svolgersi periodicamente.

Il servizio di ausiliariato, in particolare, comprende le seguenti prestazioni:

1) Operazioni quotidiane di pulizia e riassetto degli ambienti:

- Cura, riordino, riassetto, ripristino dei locali, superfici e attrezzature utilizzate negli orari di frequenza (ore 8.00 – 16.30);
- Lavaggio e disinfezione dei locali igienici (sanitari, pavimenti, arredi, superfici lavabili, con ripresa, al bisogno, di parti delle pareti piastrellate), da effettuarsi almeno una volta nell'arco della giornata e al bisogno;
- Detersione del lato esterno degli arredi, in modo particolare tavoli, seggioline, sopra e sotto di tutta la struttura;
- Rifornimento giornaliero fasciatoi, rifornimento materiale igienico e sanitario necessario per la cura dei bambini;
- Posizionamento dei materassini e ricollocazione e riassetto spazi adibiti al riposo pomeridiano dei bambini;
- Svuotamento dei cestini con sostituzione dei sacchetti di plastica;
- Svuotamento dei contenitori igienici posti all'interno dei servizi;
- Raccolta e allontanamento di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie;
- Piccole manutenzioni;

- Controllo del giardino e dello spazio verde, segnalando eventuali anomalie al personale.

2) Operazioni periodiche e pulizie straordinarie da effettuarsi a rotazione nel corso dell'anno:

- pulizia, sanificazione e disinfezione dei giochi;
- Pulizia periodica interno arredi;
- Spolveratura a umido parti alte degli arredi (mensole, scaffalature..);
- disinfezione dei cestini, e dei contenitori igienici;
- sistemazione, riordino e pulizia dei terrazzini, cura e pulizia giochi per esterno, pulizia arredi per esterno, riordino giardino, svuotamento cestini esterni nel periodo di utilizzo.

Le pulizie devono essere eseguite a regola d'arte in modo che non si danneggino i pavimenti, i rivestimenti, le vernici, i mobili, le attrezzature e gli altri oggetti esistenti nei locali.

I prodotti usati devono essere di prima qualità, di facile uso, di odore non sgradevole, ad azione rapida, senza possibilità di alterare i materiali con cui vengono in contatto, atti a garantire il pieno rispetto delle norme igieniche e la salvaguardia delle persone e degli ambienti. I detergenti ed i disinfettanti devono essere utilizzati ad esatta concentrazione e devono essere preparati "di fresco".

La ditta inoltre:

- a) è responsabile della custodia delle attrezzature e dei prodotti impiegati nel nido d'infanzia e nella scuola dell'infanzia;
- b) fornisce tutti i materiali d'uso che devono essere rispondenti alle normative vigenti (ad es.: biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità);
- c) consegna all'Ufficio Scuola tutte le Schede tecniche e le Schede di Sicurezza, redatte in lingua italiana, di tutti i prodotti (detergenti, disinfettanti, ecc.) che intende impiegare e che fornisce;
- d) si impegna a riporre i prodotti in modo da garantire l'inaccessibilità ai medesimi da parte dei bambini.

3) Gestione completa del servizio di lavanderia:

Lo svolgimento del servizio di lavanderia comprende:

- a) **lavaggio, piegatura ed eventuale stiratura** di tutta la biancheria in dotazione ai servizi (bavagli, tovaglie, salviette, grembiuli, strofinacci per cucina, ecc.);
- b) **la ditta affidataria dovrà provvedere, a proprie spese, all'acquisto, sostituzione e riparazione della biancheria necessaria** al funzionamento dei servizi di asilo nido, scuola dell'infanzia, cucina, per i quali il servizio di lavanderia è adibito (compreso il materiale necessario per le eventuali aggiustature es. fettuccia, spagnolette, copriasse ecc.).

A tal fine si specifica che i servizi hanno un'utenza:

- di n. 63 bambini all'asilo nido;
- di n. 103 bambini alla scuola dell'infanzia comunale;
- e che la cucina centralizzata predisponde il pranzo anche per i bambini frequentanti la scuola dell'infanzia statale;

4) Riordino, pulizia, dei locali e degli ambienti adibiti al servizio di lavanderia;

5) Manutenzione e riparazione delle attrezzature presenti nella lavanderia, come meglio specificato all'art. 10 del presente capitolato;

7) Gestione, in collaborazione con il personale educativo, dei materiali contenuti nel magazzino con effettuazione di un inventario generale, anche di massima, e controllo dei materiali in entrata e in uscita;

8) Il servizio comprende le attività connesse alla distribuzione del pasto ai bambini secondo le normative del competente ufficio AUSL, e nel rispetto di tutte le procedure previste dal manuale di autocontrollo, nonché le attività di “gestione sociale” così come previsto dalla normativa vigente.

In particolare il personale dovrà:

- a) provvedere alle operazioni relative alla somministrazione del pasto e della merenda (apparecchiamento, distribuzione, sparecchiamento) e al ripristino e sistemazione generale dei locali, delle attrezzature adibiti a zona pranzo, dei tavoli e delle sedie;
- b) collaborare alla cura ed alla vigilanza dei bambini nei momenti di maggior bisogno (pasto, risveglio, merenda ecc.), in attività specifiche e comunque nelle situazioni di bisogno e di emergenza, oppure per attività pianificate e condivise, senza sostituirsi alla figura dell’educatore;

9) Sporzionamento e distribuzione pasti e merende, pulizia, lavaggio stoviglie, riaspetto cucina presso la scuola dell’infanzia statale “A.Giuffredi.”.

10) In collaborazione con il personale educativo, effettuare un monteore annuo di gestione sociale per preparazione e allestimento feste, partecipazioni ad eventuali aggiornamenti e riunioni;

ART. 5 - ARREDI, ATTREZZATURE E MANUTENZIONE

L’Amministrazione mette a disposizione della ditta affidataria, in comodato d’uso gratuito, oltre ai locali nelle quali si svolge il servizio di lavanderia, gli arredi e le attrezzature necessarie allo svolgimento del servizio.

Si precisa che gli arredi e le attrezzature oggetto del comodato d’uso sono le seguenti:

- 1 lavatrice EXACTA mod. W 3105h/N/H;
- 1 asciuga panni industriale Mod. GRUNDWA5CH;
- 1 stiratrice MIELE Mod. B890;
- 1 ferro da stiro SIEMENS TB 26;
- 1 macchina per cucire SINGER;
- 1 asse da stiro;
- Mobili e scaffalature (n. 5).

La ditta affidataria dovrà provvedere alla manutenzione ordinaria e riparazione delle attrezzature sopra elencate fino ad un importo massimo di **€ 1.500,00 per anno scolastico**. Dopo tale somma la spesa per manutenzioni o riparazioni sarà a carico dell’Amministrazione Comunale.

Al verificarsi di guasti alle attrezzature sopra indicate, la ditta sarà tenuta a provvedere, a propria cura e spese, con personale specializzato, eseguendo tempestivamente gli interventi necessari, nei minimi tempi possibili. La ditta, per ogni intervento di manutenzione eseguito, dovrà far pervenire all’Amministrazione Comunale adeguata documentazione rilasciata dalla ditta intervenuta, riportante i dati relativi all’intervento stesso. In caso di mancata adozione degli interventi necessari, si provvederà, previa diffida, ad applicare le penalità previste dal presente capitolato ed alla successiva esecuzione in danno.

Rimangono a carico del Comune la manutenzione straordinaria degli immobili, delle attrezzature, degli impianti e degli arredi.

Nel caso si tratti di manutenzione straordinaria di competenza dell’Amministrazione comunale, la ditta deve comunicare per iscritto all’Amministrazione Comunale i motivi della necessità dell’intervento straordinario.

Alla scadenza del contratto, la ditta affidataria è tenuta a riconsegnare l'immobile, gli impianti fissi, gli arredi e le attrezzature, in buono stato di conservazione e funzionamento, fatti salvi i deterioramenti prodotti dal normale uso, pena il risarcimento dei danni subiti.

Sarà a carico della ditta affidataria medesima la sostituzione dei materiali e dei beni mancanti o danneggiati, con esclusione di quanto oggetto di normale usura dovuta al corretto utilizzo. L'immobile, i beni mobili e quanto in esso contenuto ed annesso rimane di esclusiva proprietà dell'Amministrazione; pertanto i suddetti beni non saranno assoggettabili a sequestro o pignoramento in sede di eventuali procedure cautelari esecutive a carico della ditta affidataria.

Le utenze rimangono intestate al Comune di Montecchio Emilia.

ART. 6 - CONTINUITÀ DEL SERVIZIO

La ditta aggiudicataria, prima dell'inizio del servizio, è tenuta a fornire al servizio scuola l'elenco scritto dei dipendenti addetti allo svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto.

La ditta dovrà garantire la stabilità del servizio, salvo dimissioni del dipendente o richieste specifiche dell'Ufficio Scuola, con la continuità degli stessi operatori, assicurando la tempestiva sostituzione dei propri operatori assenti per ferie, malattie e permessi, senza costi aggiuntivi da parte della stazione appaltante.

In caso di variazioni la ditta si impegna a comunicare tempestivamente (entro 24 ore) per iscritto il nominativo del nuovo personale.

La ditta aggiudicataria si impegna a impiegare personale che osservi diligentemente le norme e le disposizioni della stazione appaltante.

La ditta aggiudicataria dovrà, altresì, impegnarsi a sostituire quel personale che abbia disatteso le prescrizioni indicate dal contratto e che appaia palesemente inadeguato alle funzioni da svolgere (scarsa produttività, inefficienza, mancata integrazione con le regole interne struttura educativa).

Nulla è dovuto alla ditta da parte del committente, salvo l'applicazione delle eventuali penalità, per la mancata prestazione del servizio, anche se causato da scioperi degli operatori scolastici o della ditta stessa.

ART. 7 – SOPRALLUGO OBBLIGATORIO

È fatto obbligo ai concorrenti recarsi sul posto di esecuzione delle prestazioni oggetto del servizio al fine di prendere conoscenza dei percorsi e di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire nella determinazione delle condizioni contrattuali e sulla formulazione dell'offerta economica.

Il sopralluogo dovrà essere effettuato dal titolare o legale rappresentante della ditta ovvero da un dipendente della stessa munito di procura o di delega, con l'assistenza del responsabile del settore Scuola o suo delegato, previo appuntamento telefonico da concordarsi con il servizio. La visita, che dovrà essere effettuata nelle giornate stabilite dal servizio interessato, deve essere prenotata telefonando al Dott. Paolo Casamatti, Direttore Settore Scuola al **numero 0522-861863**, oppure tramite mail **ufficioscuola@comune.montecchio-emilia.re.it**.

Il termine tassativo per l'effettuazione del sopralluogo è fissato entro **10 giorni** prima della data di chiusura della presentazione delle offerte.

ART. 8 – INCARICATO DELLA DITTA

La ditta dovrà provvedere al coordinamento gestionale e organizzativo del suo personale.

La Ditta aggiudicataria dovrà inoltre garantire un Responsabile addetto al controllo la cui reperibilità sia assicurata. La ditta dovrà comunicare il nome del suo incaricato nonché l'indirizzo ed il recapito telefonico al Servizio Scuola. Tutte le contestazioni di inadempienze fatte in contraddittorio con detto incaricato, si intendano fatte direttamente all'appaltatore titolare.

ART. 9 – DOVERI DEL PERSONALE

Tutto il personale addetto ai servizi dovrà essere presente in servizio negli orari stabiliti.

Il personale adibito al servizio di cui al presente appalto è obbligato, oltre a svolgere le mansioni previste dal capitolato, ad avere un comportamento rispettoso nei confronti dei minori e dei genitori, adottare le cautele e gli accorgimenti che garantiscano l'incolumità fisica e la massima sicurezza dei bambini.

Tutto il personale della Ditta aggiudicataria dovrà essere sempre nelle zone di lavoro, negli orari previsti per lo svolgimento dei servizi, tenuto anche conto dell'organizzazione del servizio.

Ogni cosa ritrovata nei locali oggetto del servizio dovrà essere consegnata o fatta pervenire immediatamente ai responsabili incaricati dalla stazione appaltante.

Gli addetti hanno altresì l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti la sicurezza.

Il personale addetto al servizio è tenuto a mantenere la più assoluta riservatezza con quanto eventualmente verrà conoscenza durante l'orario di lavoro.

ART. 10 – ADEMPIMENTI GENERALI RELATIVI AL PERSONALE

La Ditta aggiudicataria è tenuta ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriali in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni.

La Ditta aggiudicataria dovrà assicurare prestazioni inerenti i servizi affidati con personale capace e fisicamente idoneo, regolarmente assunto (o socio lavoratore se società cooperativa) ed avente i requisiti professionali e tecnici adeguati al suo impiego e per il quale l'impresa solleva il committente da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni ed in genere da tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di sicurezza, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi.

La Ditta aggiudicataria dovrà, pertanto, osservare le norme relative alla prevenzione infortuni sul lavoro, all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni, alle previdenze varie e ogni altra forma assicurativa prevista dalle vigenti disposizioni di legge o dai contratti collettivi di lavoro ed accordi integrativi previsti per le imprese di categoria. È tenuta, in ogni momento ed a semplice richiesta del committente, che può avvalersi della facoltà di effettuare i relativi controlli, alla dimostrazione di avere provveduto a quanto sopra.

ART. 11 - CLAUSOLA DI GARANZIA OCCUPAZIONALE

Ai sensi dell'art. 50 del d. Lgs. N. 50/2016, nell'esecuzione del contratto la ditta affidataria si obbliga, in via prioritaria, ad assumere, ovvero utilizzare gli stessi addetti che operano alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, a condizione che il loro numero e la loro qualifica si armonizzino con l'organizzazione della ditta subentrante, sempre nel rispetto dei principi del Trattato CE. La ditta affidataria, nelle assunzioni previste per il servizio, dovrà garantire la priorità a favore del personale attualmente in servizio presso le diverse strutture.

ART. 12 - PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

Il pagamento delle somme dovute, detratte d'ufficio eventuali penali, sarà effettuato con mandato di pagamento, a 30 giorni dal ricevimento decorrenti dalla verifica di conformità dell'esecuzione del servizio medesimo.

L'accertamento di conformità deve concludersi entro 30 giorni dall'esecuzione del servizio.

Le fatture devono essere in formato elettronico secondo i requisiti stabiliti dal D.M. n. 55/2013, ed è subordinato alla verifica della regolarità contributiva e previdenziale della ditta affidataria, in ottemperanza a quanto disposto dalla vigente normativa.

Fatturazione elettronica:

A decorrere dal 31 marzo 2015, i Comuni non potranno più accettare fatture che non siano trasmesse in formato elettronico, secondo i requisiti stabiliti dal D.M. n. 55/2013. Inoltre, a decorrere dal 30 giugno 2015 questi Comuni non potranno procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, fino alla ricezione della fattura in formato elettronico, secondo i requisiti tecnici stabiliti dal D.M. n. 55/2013

Il D.M. n. 55/2013 dispone che il Comune individui gli uffici destinatari delle fatture elettroniche, registrando tali uffici presso l'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA), il quale provvede a rilasciare a ciascun ufficio un codice univoco da inserire nella fattura elettronica. La mancata o errata indicazione nella fattura del codice univoco dell'ufficio destinatario della pubblica amministrazione debitrice comporta lo scarto della fattura e pertanto il mancato pagamento del stessa.

Il codice univoco del Comune di Montecchio Emilia, destinatario delle fatture elettroniche, è: **UF8G7R**.

Scissione dei pagamenti (Split Payment):

Si informa altresì che i Comuni rientrano nel regime di cui all'art.1, comma 629 lettera b), della legge 23 dicembre 2014 n. 190 (Split Payment).

Tutte le fatture emesse nei ns confronti dal 1° gennaio 2015, per la fornitura di beni e servizi, dovranno essere predisposte nel rispetto delle nuove disposizioni previste dalla citata normativa.

Nella fattura dovrà essere obbligatoriamente inserita l'annotazione "SCISSIONE DEI PAGAMENTI", così come disposto dall'art. 2 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23/01/2015.

ART. 13 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

La ditta affidataria, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, deve comunicare per iscritto all'Amministrazione Comunale, entro sette giorni dalla sottoscrizione del contratto, gli estremi identificativi del conto corrente acceso esclusivamente presso banche o presso la società Poste Italiane s.p.a. dedicato alle commesse pubbliche, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso. I Pagamenti saranno effettuati esclusivamente tramite le strumento del bonifico bancario o postale.

Nel caso di inadempimento della ditta aggiudicataria agli obblighi di tracciabilità finanziaria, l'Amministrazione di Montecchio Emilia procederà all'immediata risoluzione del contratto.

La clausola riportante gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari dovrà essere inserita in tutti i contratti sottoscritti dall'aggiudicatario con i subappaltatori ed i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al servizio di gestione del sistema informativo di cui al presente capitolato e le Amministrazioni Comunali potranno verificare in ogni momento l'adempimento. L'aggiudicatario, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla L. 136/2010 dovrà procedere all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente l'Amministrazione Comunale e la Prefettura competente.

ART. 14- ADEGUAMENTO PREZZI

L'importo della gara aggiudicato in sede di offerta sarà oggetto di revisione annuale dei prezzi a decorrere dal 01/09/2020. L'adeguamento viene calcolato sulla base dell'indice dei prezzi al consumo rilevato a livello nazionale, elaborato dall'ISTAT e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana con riferimento alla data del 30 giugno di ciascun anno, rispetto a quello del 30 giugno dell'anno precedente.

La richiesta di adeguamento ISTAT deve essere presentata entro il mese di luglio di ciascun anno successivo all'aggiudicazione.

ART. 15 – ONERI A CARICO DELL’AFFIDATARIO

La ditta si impegna a svolgere l’attività oggetto del presente affidamento nel rispetto di tutte le normative e disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia e nel rispetto del progetto tecnico/organizzativo presentato. In particolare provvede a garantire:

1. La realizzazione del progetto di gestione presentato in sede di gara e il raggiungimento degli obiettivi in esso indicati;
2. La conduzione del servizio nel suo complesso, con l’impegno di eseguire le mansioni previste dal presente capitolato a regola d’arte, in modo che non si danneggino i pavimenti, i rivestimenti, i mobili, le attrezzature e gli altri oggetti presenti nei locali;
3. Ogni spesa inerente il personale compresa l’attività di coordinamento;
4. Dotare il proprio personale di idonea divisa e di cartellini di riconoscimento;
5. La fornitura dei materiali, attrezzature e prodotti di pulizia, occorrenti per lo svolgimento del servizio che devono rispondere ai requisiti di sicurezza e idoneità;
6. Lo svolgimento del servizio di lavanderia come indicato agli art. 4 e 5 del presente capitolato, comprensivo della fornitura della varia biancheria e le manutenzioni ordinarie delle attrezzature;
7. Le assicurazioni di infortuni e responsabilità civile del personale;
8. Gli oneri per l’attività di formazione e/o aggiornamento su materie specifiche e preventive alla sicurezza dei propri operatori come da normativa di riferimento in vigore;
9. L’obbligo di indicare uno o più responsabili del coordinamento del servizio affidato che saranno i referenti delle sostituzioni e delle emergenze in genere;
10. L’obbligo di adottare gli opportuni provvedimenti in caso di assenza del personale, garantendo la sostituzione tempestiva;
11. L’impegno di fornire lo stesso personale per garantire uniformità e continuità delle prestazioni;
12. L’obbligo a fornire all’inizio dell’affidamento e annualmente, prima dell’apertura dei servizi, l’elenco del personale impegnato, la qualifica e le successive variazioni, nell’intesa che gli operatori, per problemi legati alla sicurezza sul lavoro, non potranno prendere in ogni caso servizio prima di tale comunicazione;
13. L’osservanza delle norme in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro, della normativa in materia di sicurezza sul lavoro, ivi compresa la nomina del Responsabile del servizio prevenzione e protezione;
14. L’efficace gestione del piano per la sicurezza dei lavoratori e degli utenti;
15. L’osservanza del D.Lgs 196/03;
16. L’obbligo di rispondere dell’operato del proprio personale.

ART. 16 - ONERI A CARICO DELL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Sono a carico del Comune:

1. la messa a disposizione dei locali e delle attrezzature per lo svolgimento dei servizi;
2. l’adeguamento degli immobili e/o delle strutture eventualmente necessarie a seguito di norme e direttive, sia nazionale che regionali;
3. le coperture assicurative dell’immobile da incendio e responsabilità civile;
4. la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e delle attrezzature di proprietà comunale, la riparazione delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento del servizio di lavanderia qualora le spese di tali riparazioni superino la cifra di € 1.500,00,
5. sono esclusi i lavori necessari alla riparazione dei danni provocati dal personale della ditta affidataria;
6. gli oneri per le utenze (energia elettrica, acqua, telefono e riscaldamento);
7. la disponibilità di locali spogliatoi per il personale della ditta affidataria.

ART. 17 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

Il servizio è aggiudicato in un lotto unico. È vietata la cessione anche parziale del contratto di cui al presente affidamento fatti salvi i casi di cessione di azienda, di atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese.

L'intendimento di avvalersi di eventuali subappalti deve essere espresso all'atto dell'offerta nei modi di legge, pena l'inammissibilità del ricorso al subappalto stesso.

L'effettivo ricorso al subappalto è comunque sottoposto alle condizioni e modalità previste dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016.

In particolare la quota parte subappaltabile non può essere superiore al 30% (trenta percento) dell'importo complessivo del contratto. Il subappalto non comporta modificazione agli obblighi ed oneri della ditta appaltatrice, la quale rimane responsabile nei confronti del Comune della perfetta esecuzione del contratto anche per la parte subappaltata. In ogni caso l'Amministrazione Comunale rimane estranea al rapporto contrattuale tra l'appaltatore ed il sub appaltatore, per cui tutti gli adempimenti di legge e responsabilità contrattuali, nessuna esclusa, faranno capo esclusivamente all'appaltatore. Per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto, l'appaltatore è responsabile in solido dell'osservanza dei contratti collettivi e degli adempimenti in materia di sicurezza previsti dalla normativa vigente da parte del subappaltatore nei confronti dei propri dipendenti.

ART. 18 - CAUZIONE E GARANZIA FIDEIUSSORIA

La ditta concorrente, a corredo dell'offerta, ai sensi dall'art. 93 D.Lgs n.50 del 18.04.2016 e con le modalità previste ai commi 2 e 3, dovrà produrre una cauzione provvisoria pari al 2% del valore complessivo dell'appalto presunto a base di gara.

La ditta aggiudicataria a garanzia del perfetto adempimento degli obblighi contrattuali assunti deve costituire deposito cauzionale con le modalità previste dall' art. 93, commi 2 e 3 del D.Lgs n.50 /2016.

Sono consentite le riduzioni della cauzione provvisoria e della garanzia definitiva previste. dell'art. 93, comma 7 del D.Lgs n.50/16; per usufruire di tali riduzioni, dovrà essere indicato , in sede d'offerta, il possesso dei relativi requisiti che dovranno essere documentati con le certificazioni in copia autenticata ovvero sostituite da dichiarazioni resa ai sensi dell'art.46 del DPR 445/2000.

La garanzia definitiva è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione fino a un massimo dell'80% dell'iniziale importo. L'ammontare residuo della garanzia verrà svincolato ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs n.50/16.

ART. 19 - RESPONSABILITA E ASSICURAZIONI

Sono a carico della ditta aggiudicataria tutti gli oneri, le spese ed i rischi relativi ai servizi oggetto del presente appalto.

L'impresa aggiudicataria è l'esclusiva responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale degli addetti al servizio di cui al presente capitolo. L'impresa dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti: le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti, nonché rispettare le norme in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008 (Testo unico sulla sicurezza) e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci. L'impresa dovrà rispettare inoltre, se tenuta, le norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

È fatto carico alla stessa di dare piena attuazione nei riguardi del personale comunque da essa dipendente, agli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie ed a ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso.

L'impresa aggiudicataria è tenuta a rispondere di eventuali danni, a persone e/o cose, cagionati a terzi (compresi gli utenti) in relazione allo svolgimento di tutte le attività che formano oggetto del

servizio da appaltarsi e per l'intera durata del medesimo, tenendo al riguardo sollevato il Comune da ogni eventuale richiesta risarcitoria o pretesa, da qualsiasi soggetto sia formulata.

L'impresa aggiudicataria dovrà altresì comprovare di avere stipulato con primaria compagnia assicuratrice - presentandone copia all'Amministrazione prima della sottoscrizione del contratto - una specifica assicurazione per la copertura della responsabilità civile verso terzi (RCT) e verso i prestatori di lavoro (RCO) per gli eventuali danni, a persone e/o cose, derivanti dall'espletamento dei servizi formanti oggetto dell'appalto.

A tale riguardo l'impresa aggiudicataria si obbliga a stipulare - o integrare eventuale contratto esistente - e a mantenere valida ed efficace, per tutta la durata dell'affidamento - una polizza di assicurazione della Responsabilità civile verso terzi (RCT) e prestatori d'opera (RCO).

L'assicurazione sopramenzionata dovrà essere riferita ai rischi derivanti dallo svolgimento di tutte le attività e servizi che formano oggetto dell'affidamento, come descritti nel presente capitolato d'oneri e dovrà espressamente prevedere massimali di garanzia non inferiori rispettivamente a:

- € 3.000.000,00 complessivamente per sinistro, con i limiti di
- € 2.000.000,00 per ogni persona (terzo o prestatore di lavoro) che abbia subito danni per morte o lesioni, nonché di
- € 1.000.000,00 per danni a cose.

L'assicurazione dovrà inoltre prevedere:

- l'estensione della copertura alla responsabilità civile personale dei lavoratori subordinati e parasubordinati nonché di eventuali collaboratori, della ditta affidataria, che prestano, a qualsiasi titolo, la loro opera nell'espletamento delle attività che formano oggetto dell'appalto.

Copia della polizza debitamente quietanzata dovrà essere trasmessa alla stazione appaltante prima della sottoscrizione del contratto.

Resta precisato che costituirà onere a carico della ditta aggiudicataria, il risarcimento degli importi dei danni - o di parte di essi - che non risultino risarcibili in relazione alla eventuale pattuizione di scoperti e/o franchigie contrattuali ovvero in ragione della sottoscrizione di assicurazioni insufficienti, la cui stipula non esonera la ditta aggiudicataria dalle responsabilità incombenti, a termini di legge, su di essa o sulle persone della cui opera si avvalga, né dal rispondere di quanto non coperto - totalmente o parzialmente - dalla sopra richiamata copertura assicurativa.

L'impresa aggiudicataria è tenuta inoltre a dare immediata comunicazione telefonica e successivamente per iscritto all'ente committente, degli eventuali sinistri verificatisi, qualunque importanza essi rivestano.

ART. 20- NORME DI PREVENZIONE E SICUREZZA

Ai sensi del decreto legislativo 81/2008, l'Amministrazione Comunale sarà tenuta a fornire alla ditta affidataria le prescritte informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati a operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività. L'obbligo predetto non si estende ai rischi specifici propri dell'attività della ditta a cui il servizio è dato in affidamento.

La ditta affidataria garantisce l'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei rischi indicate nel Documento di Valutazione dei Rischi e nel Documento di Valutazione Rischi da Interferenza dell'amministrazione comunale e fornisce la documentazione relativa all'analisi dei rischi specifici connessi all'attività svolta dai propri dipendenti, nonché alle misure di prevenzione e protezione adottate al fine di dare attuazione a quanto previsto dal decreto legislativo 81/2008.

L'amministrazione comunale garantisce altresì l'utilizzo di attrezzature e impianti conformi alla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro.

ART. 21 - PERIODO DI PROVA E RECESSO

La ditta aggiudicatrice è soggetta ad un periodo di prova di tre mesi a partire dalla data di decorrenza dell'incarico. Qualora durante tale periodo l'esecuzione della prestazione non

rispondesse alle norme previste dal presente capitolato, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di risolvere il contratto mediante un preavviso di trenta giorni. In tale eventualità spetta all'impresa il solo corrispettivo del servizio eseguito, escluso ogni rimborso o indennizzo a qualsiasi titolo.

Nell'ipotesi in cui l'Amministrazione comunale receda dal contratto, essa si riserva la facoltà di affidare l'appalto all'impresa risultante seconda in graduatoria ed eventualmente anche alle successive, qualora le offerte rispondano alle esigenze dell'Amministrazione.

L'Amministrazione si riserva il potere di recedere unilateralmente dal contratto in caso di sopravvenute esigenze di pubblico interesse, con un preavviso di almeno tre mesi.

ART. 22 - ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il Direttore di esecuzione del contratto è il Responsabile Unico del Procedimento il quale provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico - contabile verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano svolte in conformità al contratto stesso.

ART. 23 – VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione Comunale ai sensi dell'art. 106 del D.lgs 50/16 si riserva di estendere o diminuire le prestazioni ricomprese nell'appalto, secondo le esigenze contingenti, sino alla concorrenza di un quinto dell'importo contrattuale di aggiudicazione.

ART. 24 - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

Qualora nel corso del contratto il servizio non venissero fornito per sciopero o cause di forza maggiore, l'Amministrazione provvederà al computo degli accrediti relativi al servizio non fornito. La ditta aggiudicataria sarà tenuta a darne comunicazione preventiva e tempestiva, con almeno 5 di anticipo, e sarà comunque tenuta a garantire un servizio di emergenza.

L'impresa aggiudicataria si obbliga a rispettare e far rispettare dai propri dipendenti le disposizioni di cui alla Legge n. 146/1990 "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati" e ss.mm.

ART. 25 - CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI E INCOMPATIBILITÀ

Il personale e i collaboratori dell'aggiudicatario, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, dovranno osservare, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Montecchio Emilia.

La violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento costituisce causa di risoluzione o decadenza del contratto di concessione.

L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

ART. 26 - PENALI

In ogni caso in cui fosse rilevata una qualunque inadempienza rispetto a quanto previsto nel presente capitolato, l'Amministrazione invierà comunicazione scritta con specifica motivata delle contestazioni, con richiesta di giustificazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle condizioni contrattuali. In caso di contestazione la ditta aggiudicataria dovrà comunicare le proprie deduzioni all'Amministrazione nel termine massimo di cinque giorni dal ricevimento della stessa.

Nel caso in cui le giustificazioni addotte non fossero ritenute accoglibili dall'Amministrazione, o in caso di mancata risposta o di mancato arrivo nel termine indicato, l'Amministrazione si riserva di applicare le seguenti penali, che verranno dedotte dal pagamento della fattura relativa al periodo o sulla cauzione:

- 1) Mancata sostituzione del personale assente o ritardo nella sostituzione si applicherà una penale di € 250,00 per ogni ausiliaria non sostituita e per ogni giorno di mancata sostituzione;
- 2) Inadempienza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali verrà applicata una penale pari a euro 250,00;
- 3) In caso di comportamento scorretto o sconveniente nei confronti dell'utenza verrà applicata una penale pari a euro 250,00 per ogni singolo evento. Il perdurare del comportamento scorretto o sconveniente o, comunque, il suo ripetersi per più di due volte potrà portare alla sostituzione del personale interessato.

L'applicazione di qualsiasi tipo di penali tra quelle sopra indicate non precluderà il diritto dell'amministrazione comunale a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni subiti in conseguenza di inadempienze e/o violazioni delle norme contrattuali.

ART. 26- RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione potrà risolvere di diritto il contratto per le casistiche previste dall'art. 108 del D.Lgs. 50/16 e in particolare:

- 1) qualora l'aggiudicatario si è trovato al momento dell'aggiudicazione dell'appalto in una delle situazioni di cui all'art.80, comma 1, del Dlgs.50/2016;
- 2) qualora l'appalto non avrebbe dovuto essere aggiudicato per violazioni degli obblighi derivanti dalla mancata attuazione delle norme o dei trattati europei o per una sentenza passata in giudicato per violazione del codice dei contratti Dlgs 50/16;
- 3) nei confronti dell'aggiudicatario sia intervenuta la decadenza dell'attestazione di qualificazione e per avere prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci;
- 4) qualora nei confronti dell'aggiudicatario sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione;
- 5) qualora siano intervenute sentenze di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'art. 80 del Dlgs 50/16;
- 6) gravi e ripetute violazioni dei patti contrattuali o delle disposizioni di legge o di regolamento relative al servizio o alle modalità di esecuzione dello stesso, come da capitolato, con particolare riferimento alle condizioni di sicurezza degli utenti,
- 7) per gravi violazioni degli obblighi previdenziali e assistenziali nei confronti dei dipendenti,
- 8) quando abbandoni l'appalto, ceda ad altri, in tutto od in parte, sia direttamente sia indirettamente, per interposta persona, i diritti e gli obblighi inerenti al presente capitolato e successivo contratto;
- 9) quando comunque si verifichi ogni altra inadempienza qui non espressamente contemplata o fatto grave che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, a termini dell'art. 1453 del Codice Civile;
- 10) per inosservanza delle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della legge n. 136 del 13.08.10.

In caso di risoluzione anticipata del contratto, alla ditta è dovuto solo il compenso previsto per i servizi svolti fino a quel momento, ferma la rifusione di eventuali danni derivanti all'amministrazione comunale per la cessazione o modifica del servizio a seguito della predetta risoluzione per colpa della ditta. Si procederà inoltre all'incameramento della cauzione.

Nel caso di risoluzione del contratto la ditta aggiudicataria è comunque tenuta a garantire, nel rispetto degli obblighi contrattuali, la continuità del servizio, fino all'attivazione del servizio da parte del nuovo gestore.

ART. 27- RECESSO

Al contratto che il Comune stipulerà con l'aggiudicatario si applica la clausola automatica di recesso ex art. 1, comma 13, del D.L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012 n. 135, previo atto del Responsabile.

ART. 28 – STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

Il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa in modalità elettronica, tutte le spese relative alla registrazione e riproduzione del contratto sono a totale carico della ditta, senza alcuna possibilità di rivalsa.

ART. 29 - CONTROVERSIE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione del contratto sarà competente il foro di Reggio Emilia.

ART. 30 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile unico del procedimento di gara è il Direttore del settore V del Comune di Montecchio Emilia Dott. Paolo Casamatti, tel. 0522/861863, e-mail p.casamatti@comune.montecchio-emilia.re.it

ART. 31 - RICHIAMO ALLE VIGENTI NORMATIVE

Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato si intendono applicabili le vigenti leggi in materia e quelle che verranno in seguito emanate.

ART. 32 –TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In relazione alle disposizioni della legge 30/06/2003 n. 196, i dati personali della Ditta partecipante saranno conservati nelle banche dati dell'Ente quale titolare del trattamento, per il quale si assicura il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità personale e della riservatezza, nonché la custodia e protezione da perdita, distruzione ed accessi non autorizzati.

La ditta è tenuta all'osservanza delle norme in materia di privacy, T.U. D. Lgs. 196/2003, indicando specificamente il responsabile della privacy. La ditta si impegna a mantenere la riservatezza, nel rispetto delle disposizioni di legge, sui dati personali dell'utenza messi a disposizione dell'Amministrazione.