



COMUNE DI VILLAR DORA

Provincia di Torino

Piazza San Rocco, 1 - 10040 Villar Dora (TO) - C.F. 86002210010 - P.I. 02938030018
E-Mail : protocollo@comune.villardora.to.it - Tel 011 9351218 - Fax 011 9352575

ALLEGATO B)

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI PULIZIA IMMOBILI COMUNALI PERIODO 01/02/ 2017 - 31/01/2020 - CODICE C.I.G. 68941142D9

INDICE

- ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO**
- ART. 2 – MODALITA' DI GARA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**
- ART. 3 – DURATA DELL'APPALTO**
- ART. 4 – SEDI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E SOPRALLUOGO**
- ART. 5 – VARIAZIONE DELLE SEDI E PRESTAZIONI STRAORDINARIE**
- ART. 6 – FREQUENZA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**
- ART. 7 – VIGILANZA E CONTROLLO SUL SERVIZIO**
- ART. 8 – PERSONALE ADDETTO ALLE PULIZIE**
- ART. 9 – ESECUZIONE DEL SERVIZIO**
- ART. 10 – RESPONSABILITA' E POLIZZE ASSICURATIVE**
- ART. 11 – ONERI E FORNITURE A CARICO DEL COMUNE**
- ART. 12 – PENALITA' – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**
- ART. 13 – MODALITA' DEI PAGAMENTI**
- ART. 14 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E CAUZIONI**
- ART. 15 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**
- ART. 16 – IMPORTO A BASE DI GARA E VALORE PRESUNTO DELL'APPALTO -
REVISIONE DEL CANONE**
- ART. 17 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**
- ART. 18 - CONTROVERSIE**
- ART. 19 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**
- ART. 20 – NORMA DI RINVIO**

ART. 1
OGGETTO DEL SERVIZIO

L'appalto ha per oggetto il servizio di pulizia e sanificazione dei locali dello stabile sede del Comune di Villar Dora e delle altre sedi indicate nell'articolo 4. Le operazioni di pulizia sono finalizzate ad assicurare le migliori condizioni di igiene per garantire un corretto svolgimento delle attività.

ART. 2
MODALITA' E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La scelta dell'operatore sarà effettuata, ex articolo 36, comma 2, lettera b) del D.lgs. n. 50/2016, mediante procedura di acquisizione di servizi sotto soglia con invio di RDO sulla piattaforma M.E.P.A. (Mercato elettronico per la Pubblica Amministrazione), gestito da CONSIP SPA, ad operatori economici abilitati, iscritti e presenti, che abbiano manifestato interesse.

La categoria di iscrizione al M.E.P.A. è "SIA 104 – servizi di pulizia ed igiene ambientale". L'appalto sarà aggiudicato con il criterio del minor prezzo, ex art. 95, comma 4, lettera c) del D.Lgs. n. 50/2016.

ART. 3
DURATA DELL'APPALTO

Il presente appalto ha la durata di anni 3 (tre) a decorrere dal 01/02/2017 e sino al 31/01/2020. L'appaltatore si impegna, tuttavia, a non interrompere il servizio ove, alla scadenza, non risultino concluse le procedure per l'individuazione del nuovo appaltatore, per un periodo non superiore a mesi sei alle medesime condizioni offerte in sede di gara.

ART. 4
SEDI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E SOPRALLUOGO

- Sede Palazzo Comunale – Piazza San Rocco, 1 – intero immobile: uffici, archivi, servizi igienici, autorimessa, area esterne adiacenti il Palazzo Comunale;
- Sede della Polizia Locale – Piazza San Rocco, 3 – intera superficie interna – uffici – archivio – servizi igienici, aree esterne pertinenziali;
- Sede della Biblioteca comunale – Via Pelissere, 16 - servizi igienici annessi e terrazzo esterno;
- Sede dell'Ambulatorio medico comunale con annessi servizi igienici, aree esterne pertinenziali – Piazza San Rocco, 11 – tutto il piano terra;
- Palestra Comunale "Tonino Gubbioni" con annessi spogliatori e servizi igienici, aree esterne pertinenziali – Via Pelissere, 16;
- Centro Sociale Comunale, salone polivalente e servizi igienici annessi, aree esterne pertinenziali – Via Pelissere, 16;
- Salone della Sede delle Associazioni in Via Pelissere, 16/A, servizi igienici annessi al salone e aree esterne pertinenziali;
- Scuola primaria capoluogo – Via Pelissere, 1 – aule doposcuola comunale, servizi igienici e corridoio. Solo per il periodo scolastico;
- Servizi igienici pubblici – Giardini Lanslebourg adiacenti il Centro Sociale di Via Pelissere, 16 – solo nel periodo primaverile ed estivo (aprile – ottobre);
- Servizi igienici Cimitero Comunale – solo su richiesta degli uffici comunali;

I suddetti locali vanno puliti secondo un'articolazione oraria compatibile con il loro utilizzo e secondo le indicazioni fornite dal Responsabile del Servizio Amministrativo **ed in ogni caso al di fuori dell'orario di servizio del personale comunale, di tutti i diversi utenti degli immobili, e sempre a locali liberi.**

E' necessario che il legale rappresentante della cooperativa, o suo delegato in forma scritta, si rechi sui luoghi dove deve essere svolto il servizio e prenda conoscenza delle condizioni locali nonché di tutte le circostanze generali e particolari che possano influire sull'esecuzione del servizio.

Il Responsabile del servizio rilascerà una certificazione da allegare all'istanza di partecipazione alla gara.

ART. 5

VARIAZIONE DELLE SEDI E PRESTAZIONI STRAORDINARIE

L'appaltatore è tenuto, previa richiesta dell'Amministrazione, all'estensione del servizio di pulizia ad altri locali facenti parte degli edifici già indicati, ed eventualmente altri stabili comunali non compresi in quelli indicati nel precedente articolo 4, praticando le medesime condizioni di cui al presente capitolato e al successivo contratto.

Viceversa è possibile che nel corso dell'appalto taluni locali, per alienazione o concessione a terzi, possano essere esclusi dal servizio con conseguente necessità di rideterminare, in riduzione, il corrispettivo contrattuale in misura proporzionale alle superfici sottratte.

L'Amministrazione può richiedere altresì prestazioni straordinarie "una tantum" nelle sedi del servizio o in altre sedi di proprietà o in possesso della stessa Amministrazione in occasione, ad esempio, di trasloco e ripristino all'uso dei locali a seguito di lavori di imbiancatura e muratura, raccolta acqua per allagamenti, operazioni elettorali, lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione degli immobili eseguiti a cura dell'Amministrazione, alle medesime condizioni contrattuali.

L'appaltatore si impegna, ad evadere prontamente, nell'arco della giornata lavorativa di chiamata, qualsiasi richiesta di intervento urgente da parte dell'Amministrazione comunale in ordine a fatti ed eventi non previsti e non preventivabili.

ART. 6

FREQUENZA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Sede Palazzo Comunale – Piazza San Rocco, 1 – pulizia due giorni alla settimana;
2. Sede della Polizia Locale – Piazza San Rocco, 3 - pulizia una volta alla settimana;
3. Biblioteca comunale – Via Pelissere, 16 – pulizia una volta alla settimana;
4. Ambulatorio medico comunale – Piazza San Rocco, 11 – pulizia tre volte alla settimana;
5. Palestra Comunale "Tonino Gubbioni" – Via Pelissere, 16 – pulizia tre volte alla settimana;
6. Centro Sociale Comunale – Via Pelissere, 16 – su richiesta dell'ufficio
7. Salone e due servizi igienici della Sede delle Associazioni in Via Pelissere, 16/A – pulizia una volta alla settimana;
8. Scuola primaria capoluogo – Via Pelissere, 1 – aule doposcuola comunale, servizi igienici e corridoi – pulizia tre volte alla settimana e solo nel periodo scolastico;
9. Servizi igienici pubblici – Giardini Lanslebourg adiacenti il Centro Sociale di Via Pelissere, 16 – intervento giornaliero di ½ ora solo nel periodo primaverile ed estivo (aprile – ottobre);
10. Servizi igienici Cimitero Comunale – pulizia solo su richiesta degli uffici comunali;

TABELLA RIFERIMENTI PER ORE ED INTERVENTI

<u>Riferimento locali</u>	<u>n. interventi settimanali</u>	<u>n. ore per intervento</u>	<u>Settimane anno</u>	<u>Totale ore ordinarie anno</u>	<u>Ore straord. anno</u>	<u>Totale ore anno</u>
1. sede Comune	2	3	52	312	60	372
2. sede Polizia locale	1	1	52	52	-	52
3. sede Biblioteca	1	1	52	52	18	70
4. sede Ambulat.	3	1,5	52	234	-	234
5. Palestra	3	3	52	468	30	498
6. Centro sociale	1	4	52	208	** su richiesta	208
7. salone Assoc.	1	1 ½	52	78	-	78
8. Scuola	3	2	36	216	-	216

9. Serv.igienici giardino Lansleb.	6	1/2	28	84	-	84
10.servizi igienici Cimitero.	-	-	-	-	-	Su richiesta

**Totale ore presunte di servizio ordinarie/straordinarie e su richiesta dell'ufficio:
2.020/ore anno – triennio n. 6.060 ore.**

Le operazioni di pulizia consisteranno, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in:

PULIZIA GIORNALIERA/SETTIMANALE ORDINARIA

Le operazioni richieste per un sufficiente servizio di pulizia possono riassumersi come di seguito, precisando che l'elenco riveste carattere esemplificativo, e dovendo le operazioni di pulizia riguardare ogni oggetto esistente nei locali di intervento:

- a) Pulitura dei pavimenti, con aspirapolvere o con mezzi che evitino il sollevarsi della polvere, di tutte le stanze adibite ad uffici e sale, dei corridoi di tutti i piani, degli ingressi, delle scale con successivo lavaggio dei pavimenti con idonei detergenti e con attrezzature e macchinari adeguati. Eliminazione delle ragnatele da ogni ambiente.
- b) Lavaggio con idonei detergenti, dei servizi igienici e disinfezione degli apparecchi igienico – sanitari, nonché di tutte le apparecchiature a parte (porta sapone, porta salviette, contenitori dei rifiuti). Sostituzione della carta igienica, della carta asciugamani e del sapone per le mani con costi a carico dell'Amministrazione comunale.
- c) Svuotatura e pulitura dei cestini gettacarte;
- d) Depolveratura dei piani di lavoro, delle sedie, delle poltrone, delle scrivanie, dei davanzali.
- e) Pulitura, con appositi detergenti idonei per tipi di materiali, dei piani di lavoro, delle sedie, delle poltrone, delle scrivanie e di tutte le attrezzature mobili degli uffici, (compresi i P.C., le tastiere e similari) dei diversi locali (le librerie, le scaffalature i ripiani etc.);
- f) Pulitura e disinfezione degli apparecchi telefonici;
- g) Pulitura degli atri e degli immediati spazi esterni degli edifici oggetto del presente servizio.
- h) Cura e manutenzione delle piante ornamentali.
- i) Raccolta e conferimento dei rifiuti nelle isole ecologiche.

PULIZIA TRIMESTRALE

- a) Lavaggio a fondo delle pareti dei servizi igienici;
- b) Lavaggio con mezzi e detergenti idonei di tutte le porte interne e dei davanzali interni ed esterni delle finestre;
- c) Pulitura, con detergenti idonei per il legno, dei portoncini di ingresso per il pubblico, i dipendenti, gli utenti;
- d) Lavaggio con mezzi e detergenti idonei delle ante degli armadi;

PULIZIA SEMESTRALE

- a) Lavaggio di tutti i vetri e cristalli delle finestre, comprese le tende (c.d. *Veneziane*) alle finestre, delle porte, compresi gli infissi;
- b) Pulizia dei termosifoni;

PULIZIA ANNUALE

Smontaggio, spolveratura, lavatura con idonei prodotti e rimontaggio di tutti i corpi illuminanti.

Pulizia, con idonei prodotti ed attrezzature, del pavimento (in pietra) dell'ingresso ed uffici al piano terra ed ingresso del piano primo sede municipale.

FORNITURA

La Ditta dovrà fornire tutto il materiale di pulizia, detersivi, detergenti, attrezzi vari per eseguire le operazioni sopra elencate. L'impresa è tenuta ad utilizzare prodotti a basso impatto ambientale. Tutti i prodotti chimici utilizzati dovranno rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'Unione Europea in particolare per composizione, biodegradabilità, dosaggi e avvertenze di pericolosità. Sulle confezioni di tutti i prodotti utilizzati per la

pulizia deve essere riportata in maniera visibile l'indicazione relativa alla pericolosità e nocività dei prodotti stessi, in conformità alle disposizioni sull'etichettature delle sostanze pericolose e nocive.

Le metodologie e le periodicità prescritte, integrate dall'eventuale **"programma di lavoro"** presentato dall'appaltatore successivamente all'aggiudicazione, sono da intendersi impegnative ed inderogabili al fine di garantire il miglior livello di pulizia ed igiene dei locali interessati.

L'operatore incaricato deve compilare apposito prospetto delle operazioni eseguite nella giornata secondo lo schema che l'impresa appaltatrice dovrà predisporre e consegnare al Comune. Lo stesso dovrà essere affisso nei locali oggetto di intervento ai fini della vigilanza e del controllo degli interventi effettuati.

Tali oneri, nessuno escluso si intendono già ricompresi nell'offerta economica presentata.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di variare la frequenza degli interventi e/o gli orari di effettuazione degli stessi e richiedere ogni altra modifica del servizio di pulizia e sanificazione valutata necessaria alla perfetta esecuzione dello stesso.

CONSEGNA DELLE CHIAVI DEGLI IMMOBILI

La consegna delle chiavi ai dipendenti dell'impresa comporta l'attribuzione alla stessa di specifica responsabilità in merito all'obbligo e alla vigilanza sulla chiusura dei locali per evitare furti o danneggiamenti alle attrezzature, agli impianti e ai locali.

ART. 7

VIGILANZA E CONTROLLO SUL SERVIZIO

La vigilanza ed il controllo sul servizio competono al responsabile dell'area amministrativa. Quest'ultimo ha piena facoltà di accertare, in ogni momento, le modalità di espletamento del servizio, nonché di verificare la bontà dei materiali utilizzati nonché, eventualmente, di chiederne la loro sostituzione se risulti necessario.

L'inosservanza degli obblighi contrattuali accertata verrà contestata all'appaltatore. Quest'ultimo potrà produrre le sue controdeduzioni entro dieci giorni dalla data di contestazione. Trascorso inutilmente tale termine o in caso di insufficienza o inadeguatezza delle controdeduzioni presentate, si intenderà riconosciuta la mancanza e saranno applicate le penalità previste dal presente capitolato.

ART. 8

PERSONALE ADDETTO ALLE PULIZIE

Ai sensi dell'art. 30, comma 3, del D. Lgs. n. 50/2016, nell'esecuzione dell'appalto la Ditta dovrà rispettare gli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali elencate nell'allegato X del medesimo D. Lgs. n. 50/2016.

La ditta è tenuta, nei confronti del personale dipendente, al rispetto della normativa previdenziale, assicurativa ed antinfortunistica, assumendo completa responsabilità nei confronti dei lavoratori dipendenti. Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese, gli oneri, i contributi e le indennità previste per la gestione del personale nonché tutte le spese e gli oneri attinenti all'assunzione e formazione del personale in servizio.

Le condizioni normative e retributive che la ditta si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori, compresi i soci di Cooperative, non devono essere comunque inferiori a quelle prescritte dai contratti collettivi di lavoro di riferimento, vigenti nel periodo in cui si svolgeranno i lavori relativi al presente capitolato.

In caso di violazione degli obblighi contrattuali l'Amministrazione procederà ai sensi dell'art. 30, comma 6 del D. Lgs. 50/2016.

La ditta dovrà esibire, su semplice richiesta del Comune, il libro matricola, il libro paga e il registro infortuni previsto dalle vigenti norme. Qualora la Ditta non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra il Comune procederà all'applicazione di penali o alla risoluzione del contratto.

L'aggiudicataria dovrà comunicare all'Ente i nominativi degli operatori addetti all'espletamento del servizio e dovrà trasmettere copia dei relativi contratti di lavoro. Qualora il Comune contesti con comunicazione formale l'operato di uno o più operatori per

più di tre volte durante il periodo dell'affidamento dell'appalto, la ditta dovrà provvedere alla loro sostituzione entro un mese dall'ultima contestazione.

Il presente appalto è soggetto all'osservanza delle norme in materia di cessazione e cambio di appalto previste dalla contrattazione collettiva vigente per le imprese di pulizia e multi servizi. A tal fine, in caso di cambio di gestione, la ditta affidataria si impegna ad assorbire ed utilizzare, prioritariamente, nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario.

Trattandosi di servizi di pubblica utilità, nel caso di scioperi o di assemblee sindacali, si rinvia a quanto previsto dalla Legge n. 146/1990 e ss. mm. e ii. che prevede l'obbligo di assicurare i servizi minimi essenziali secondo le intese definite dai rispettivi CCNL e dai Contratti decentrati per quanto riguarda i contingenti di personale.

La ditta aggiudicataria deve comunicare all'Amministrazione, prima dell'attivazione del servizio, il nominativo di un referente che sia rintracciabile tramite telefono cellulare e mail per le comunicazioni, le segnalazioni e le contestazioni che si rendessero necessarie nel periodo di vigenza del contratto di servizio.

Nello svolgimento del servizio il personale addetto sarà tenuto all'osservanza delle seguenti disposizioni:

- 1) spegnere le luci e i sistemi di condizionamento dei locali in assenza del personale e comunque al termine del servizio;
- 2) chiudere le porte interne degli uffici e le finestre dei locali al termine del servizio;
- 3) custodire accuratamente tutte le chiavi consegnate per consentire l'accesso ai locali e restituire le stesse in caso di assenza, ferie o malattia;
- 4) inserire e disinserire eventuali dispositivi di sicurezza in uso presso i vari locali oggetto dell'appalto.

Il personale è tenuto ad usare tutti i mezzi di protezione della persona sotto l'esclusiva responsabilità dell'appaltatore. Al riguardo l'appaltatore deve avere piena conoscenza di tutte le norme contenute nel D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. nonché dei rischi specifici del proprio lavoro, garantendo di aver informato i propri collaboratori sui comportamenti da osservare per garantire la sicurezza sul luogo di lavoro.

Ogni infortunio che dovesse verificarsi durante lo svolgimento del servizio, pertanto, è a carico esclusivo dell'appaltatore.

ART. 9 ESECUZIONE DEL SERVIZIO

L'appaltatore è obbligato a svolgere il servizio secondo le regole dell'arte, nonché in piena conformità a quanto stabilito nel presente capitolato. Nel corso del contratto, il responsabile del servizio, al fine di garantirne l'esecuzione ottimale e la piena osservanza della disciplina di settore, può impartire idonee prescrizioni che l'appaltatore si obbliga ad osservare senza richiesta di alcun compenso.

L'orario di servizio non può sovrapporsi al normale orario di lavoro degli uffici comunali, e più in generale non può sovrapporsi ai tempi di utilizzo di tutti coloro che usufruiscono degli immobili e degli spazi oggetto del presente appalto, secondo accordi che saranno concordati tra il responsabile dell'Area Amministrativa e l'appaltatore.

ART. 10 RESPONSABILITA' E POLIZZE ASSICURATIVE

L'impresa affidataria del servizio assume piena e diretta responsabilità gestionale dei servizi affidati, liberando a pari titolo l'Amministrazione ed impegnandosi ad eseguire ogni prestazione "a regola d'arte", nel rispetto delle prescrizioni del presente capitolato, di ogni normativa vigente in materia, mediante propria autonoma organizzazione imprenditoriale.

Essa risponderà direttamente, penalmente e civilmente, dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo

carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune, salvi gli interventi in favore della impresa affidataria da parte di società assicuratrici.

Grava altresì sull'impresa l'obbligo - da ritenersi sempre compensato nel corrispettivo d'appalto - di produrre, debitamente quietanzata, prima della stipula del contratto apposita polizza ai fini della copertura della Responsabilità civile per tutti i danni cagionati a Terzi (R.C.T.) e /o prestatori di lavoro durante il predetto servizio (R.C.O.), stipulata presso compagnia di assicurazione riferita specificamente al presente appalto con i seguenti massimali:

a) RCT: la copertura contro i rischi derivanti dalla R.C.T. dovrà prevedere un massimale non inferiore al minimo inderogabile di euro 1.500.000,00 (unmilione cinquecentomila/00) per sinistro. Il novero degli "assicurati" dovrà espressamente comprendere, oltre all'appaltatore, i prestatori di lavoro e consulenti e fornitori. La polizza R.C.T. dev'essere mantenuta in vigore fino alla scadenza dell'appalto e comunque fino ad apposita comunicazione liberatoria da parte dell'Amministrazione comunale.

b) RCO (polizza ai fini della copertura della Responsabilità civile verso prestatori di lavoro e parasubordinati, riferita specificamente al presente appalto): la copertura contro i rischi derivanti dalla R.C.O. dovrà prevedere massimali adeguati all'effettiva consistenza del personale alle dipendenze dell'appaltatore, con un massimale non inferiore al minimo inderogabile di euro 1.500.000,00 (unmilione cinquecentomila/00) per sinistro.

La polizza R.C.O. dovrà, inoltre, risultare espressamente estesa alle malattie professionali dei prestatori di lavoro/parasubordinati, sia riconosciute dall'INAIL, sia riconosciute per effetto di decisioni della magistratura, manifestatesi entro dodici mesi dalla cessazione del rapporto di lavoro e/o della polizza stessa.

La polizza R.C.O. dev'essere mantenuta in vigore fino alla scadenza dell'appalto e comunque fino ad apposita comunicazione liberatoria da parte dell'Amministrazione comunale.

L'esistenza di tali polizze non libera l'impresa affidataria dalle proprie responsabilità, avendo le stesse esclusivamente lo scopo di ulteriore garanzia.

Qualora l'impresa disponga di polizze, stipulate in precedenza, conformi a quanto sopra indicato, potrà ottemperare agli obblighi di cui al presente articolo corredando le medesime di appendice dalla quale risulti che i massimali e le garanzie richieste s'intendono vincolati a favore del Comune di Villar Dora specificatamente per il presente appalto.

ART. 11

ONERI E FORNITURE A CARICO DEL COMUNE

Per lo svolgimento del servizio, l'Amministrazione metterà a disposizione dell'appaltatore idonei locali, dove conservare le attrezzature ed i prodotti utilizzati durante il servizio.

Per nessun motivo saranno ammessi in deposito materiali infiammabili.

Resteranno a carico dell'Amministrazione:

- gli oneri per la fornitura di acqua e energia elettrica da impiegare per l'espletamento del servizio.
- Gli oneri per l'acquisto della carta igienica, della carta asciugamani e del sapone per le mani.

ART. 12

PENALITA' - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare, con le modalità di cui al precedente articolo 7, le seguenti penali per inadempienze nell'esecuzione del servizio, salvo il risarcimento di eventuali ulteriori danni:

- ogni ritardo frapposto all'inizio dei lavori comporta l'applicazione di EURO 100,00 per ogni giorno di ritardato inizio; la stessa penalità viene applicata in caso di ingiustificata interruzione.
- la mancata esecuzione anche parziale di ogni singolo intervento previsto nei vari cicli comporta l'applicazione delle sotto elencate penali:

LAVORI A CICLO GIORNALIERO/SETTIMANALE: da EURO 25,00 a EURO 50,00 secondo la gravità delle omissioni;

LAVORI A CICLO TRIMESTRALE: da EURO 50,00 a EURO 80,00 secondo la gravità delle omissioni;
LAVORI A CICLO SEMESTRALE: da EURO 80,00 a EURO 110,00 secondo la gravità delle omissioni;
LAVORI A CICLO ANNUALE: da EURO 110,00 a EURO 150,00 secondo la gravità delle omissioni.

Il contratto sarà comunque risolto, ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile, a solo giudizio dell'Amministrazione e con semplice comunicazione scritta, nei seguenti casi:

- Abbandono del servizio, salvo che per cause di forza maggiore.
- Ripetute, e comunque in numero superiore a cinque nell'anno, e gravi violazioni ai patti contrattuali o alle disposizioni di legge o regolamento in materia di sicurezza e prevenzione infortuni.
- Contegno abituale scorretto verso gli utenti, dipendenti ed amministratori comunali da parte del personale dell'appaltatore.
- Quando la ditta si renda colpevole di frode o di utilizzo improprio dei locali, attrezzature e mezzi di proprietà comunale. E' fatta salva, tuttavia, la possibilità, prima di procedere alla risoluzione, di addebitare all'appaltatore, secondo le modalità previste dal precedente art. 7, una sanzione da € 50,00 a € 100,00 secondo la gravità del comportamento.

Le sanzioni di cui al presente articolo sono trattenute dal corrispettivo dovuto all'appaltatore o soddisfatte mediante escussione della cauzione definitiva prestata a garanzia della regolare esecuzione del contratto.

Sarà inoltre facoltà dell'Amministrazione affidare ad altra ditta l'esecuzione dei lavori che l'appaltatore, previa contestazione, non avesse eseguito a regola d'arte o che si fosse rifiutato di eseguire, ponendo a carico dello stesso le relative spese.

In tutti i casi di risoluzione del contratto, alla ditta aggiudicataria non saranno corrisposti i compensi dovuti per i servizi non effettuati o effettuati in modo difforme dal presente capitolato a seguito dei quali si è risolto il contratto.

ART. 13 MODALITA' DEI PAGAMENTI

Il costo del servizio, nell'importo risultante dall'atto di aggiudicazione, verrà liquidato in rate mensili posticipate, nel termine di 30 giorni dal ricevimento della fattura e accertamento della regolarità del servizio svolto e dell'accertamento della regolarità contributiva mediante acquisizione del relativo D.U.R.C..

L'eventuale ritardo nei pagamenti delle fatture per "cause di forza maggiore" non potrà dare titolo all'appaltatore per richieste di interessi di mora.

E' fatta salva la facoltà per l'Amministrazione di decurtare dall'ammontare dei pagamenti l'importo di penalità o di altri addebiti gravanti sulla ditta aggiudicataria.

La ditta affidataria assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari, come previsto dall'art. 3, comma 8, della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i. (D.L. n. 12/11/2010 n. 187, convertito con modificazioni in Legge n. 217/2010) e dalle Determinazioni dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici n. 8 del 18 novembre 2010 e n. 10 del 22 dicembre 2010.

ART. 14 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E CAUZIONI

A norma dell'art. 103 del D. Lgs n. 50/2016, la ditta affidataria deve costituire, prima della stipula del contratto di servizio, la garanzia definitiva, in uno dei modi previsti dall'art. 93 del D. Lgs n. 50/2016 e conformemente allo schema approvato con Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico di concerto con il Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti per un importo pari al 10% dell'importo contrattuale, a garanzia degli obblighi assunti e del rispetto degli adempimenti contrattuali a norma di quanto previsto dal D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

L'importo della cauzione è ridotto nei termini e con le modalità previste dall'art. 93 comma 7 del D. Lgs. n. 50/2016. Il possesso delle certificazioni previste deve essere comprovato sotto forma di dichiarazione e mediante copia della certificazione da allegarsi alla R.D.O.

La cauzione deve prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del Comune di Villar Dora.

La cauzione sarà restituita, al termine del contratto, ad accertamento della regolare esecuzione del servizio e della mancanza di pendenze nei confronti dell'Amministrazione. In caso contrario la cauzione definitiva sarà ritenuta dall'Amministrazione comunale sino all'adempimento delle condizioni suindicate.

La cauzione dovrà essere reintegrata ogni qual volta l'Amministrazione si sia avvalsa della stessa, in tutto o in parte.

Copia della cauzione definitiva dovrà essere trasmessa all'Amministrazione contestualmente alla documentazione per la stipula del contratto.

Il contratto verrà stipulato per scrittura privata attraverso l'invio a Sistema del Documento di stipula che dovrà essere sottoscritto con Firma Digitale dall'Aggiudicatario.

Del contratto costituiranno parte integrante il presente capitolato speciale d'appalto e le condizioni particolari di contratto.

Le spese contrattuali saranno a carico dell'aggiudicatario.

Nel caso in cui non si addivenisse alla stipula del contratto, per ragioni imputabili all'aggiudicatario, l'Amministrazione procederà all'incameramento della cauzione provvisoria e alla revoca dell'aggiudicazione e alla successiva aggiudicazione a norma del Codice degli Appalti.

L'Amministrazione, qualora ricorressero ragioni di opportunità e/o urgenza, si riserva la facoltà di richiedere all'aggiudicatario l'attivazione del servizio nelle more della stipula del contratto.

ART. 15

DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto. La cessione si configura anche nel caso in cui il soggetto aggiudicatario venga incorporato in altra azienda, nel caso di cessione d'azienda o di ramo d'azienda e negli altri casi in cui l'aggiudicatario sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perda la sua identità giuridica.

ART. 16

IMPORTO A BASE DI GARA E VALORE PRESUNTO DELL'APPALTO - REVISIONE DEL CANONE

Il prezzo offerto dall'appaltatore deve essere inteso comprensivo di ogni spesa e, come tale resterà fisso ed invariato per tutto il primo anno di contratto.

Il costo orario a base d'asta è di € 16,60.= oltre IVA, omnicomprensivo, inclusi gli oneri di sicurezza aziendali, sul quale i partecipanti dovranno offrire il massimo ribasso percentuale in sede di gara.

L'importo presunto dell'appalto per il triennio indicato è calcolato con riferimento al monte ore annuo/triennale occorrente, ed è determinato in € 100.596,00 oltre IVA.

E' fatta salva l'applicabilità di una revisione annua su richiesta, a partire dal compimento del primo anno prendendo come indice di riferimento l'indice ISTAT (indice F.O.I.).

ART. 17

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile degli esatti adempimenti del presente procedimento è il Responsabile dell'Area Amministrativa, Sig.ra Isabella Natalina.

ART. 18

CONTROVERSIE

Per qualsiasi controversia relativa all'esecuzione ed interpretazione del presente capitolato, che non possa essere risolta bonariamente fra le parti, è deferita alla competenza dell'autorità giudiziaria ed è escluso il ricorso all'arbitrato.

ART. 19

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) i dati personali forniti e raccolti in occasione della presente gara saranno trattati esclusivamente in funzione e per i fini della gara medesima e saranno conservati presso le sedi competenti dell'Amministrazione. Il conferimento dei dati richiesti per partecipare alla selezione è obbligatorio ai fini della partecipazione, pena l'esclusione. Il trattamento dei dati personali viene eseguito sia in modalità automatizzata che cartacea. In relazione ai suddetti dati l'interessato può esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 196/2003.

ART. 20

NORMA DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

Villar Dora, 14/12/2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AREA AMMINISTRATIVA
Natalina ISABELLO