

COMUNE DI CASTELLANZA

Provincia di Varese

CAPITOLATO PRESTAZIONALE

PER I SERVIZI DI PULIZIA

PALAZZO E STABILI COMUNALI

- ✓ Uffici Palazzo Comunale e manutenzione aiuole presenti nel cortile
 - ✓ Uffici comunali Via Veneto
 - ✓ Ufficio protezione civile
 - ✓ Biblioteca
 - ✓ Centro Polifunzionale
 - ✓ Villa Pomini

Art. 1 - Oggetto del servizio

Oggetto del servizio è la pulizia degli immobili, alle condizioni di seguito indicate, dei seguenti uffici e servizi comunali.

I lavori da svolgersi saranno principalmente presso:

- A) SEDE COMUNALE di Via delle Rimembranze n. 4 e uffici complesso di Via Veneto27/A.
- B) CON FREQUENZA GIORNALIERA (per sei giorni la settimana)

Per tutti gli ambienti:

- arieggiamento dei locali;
- spolveratura mobili negli uffici e negli atri comprese cassettiere, computer, davanzali interni finestre;
- spazzamento di tutti i pavimenti con spostamento cassettiere, cestini, sedie , ascensori e scale compresi;
- lavaggio e disinfezione dei pavimenti dei servizi igienici e degli apparecchi igienico-sanitari con fornitura e ripristino dei materiali d'uso (carta igienica, sapone liquido, asciugamani a fogli, deodoranti, ecc.);
- raccolta e sistemazione nei sacchi dei rifiuti contenuti nei posacenere e nei cestini ed il loro deposito nei contenitori indicati dall'ufficio tecnico (la carta, le lattine e le bottiglie presenti nei cestini vanno riposte negli appositi raccoglitori);
- altro

CON FREQUENZA ALMENO SETTIMANALE

Per tutti gli ambienti:

- lavaggio a fondo di tutti i pavimenti e scale previo spostamento degli arredi mobili;
- eliminazione delle ragnatele in tutti gli ambienti;
- aspirazione zerbini con mezzi idonei;
- pulizia telefoni e tastiere varie con specifico detergente atto ad evitare danni agli stessi;
- altro

A RICHIESTA

- pulizia Sala Colonne

CON FREQUENZA ALMENO MENSILE

Per tutti gli ambienti:

- lavaggio di tutte le sedie aventi rivestimento vinilico o simile e di tutte le scrivanie o piani d'appoggio;
- altro

CON FREQUENZA ALMENO SEMESTRALE

- lavaggio tende;
- lavaggio vetrate atrio ingresso;
- pulizia serramenti, infissi, porte, pareti divisorie e asportazione di ragnatele locali;
- lavaggio vetri interni ed esterni;
- spolveratura e lavaggio degli apparecchi fissi di illuminazione e dei termosifoni;
- altro

MANUTENZIONE DELLE AIUOLE PRESENTI NEL CORTILE DEL PALAZZO COMUNALE

Tale servizio comprende tutte le attività necessarie per tenere le aiuole in uno stato di massimo decoro.

Gli interventi previsti sono:

- la pulitura dai rifiuti e dai corpi estranei in genere;
- eliminazione delle infestanti;
- il taglio erba;
- la potatura dei cespugli;
- l'irrigazione in orario serale o notturno.

- B) SEDE PROTEZIONE CIVILE di Via Bernocchi

Gli ambienti in cui intervenire sono i seguenti:

I DUE UFFICI, IL BAGNO E LA SCALA (PIANO TERRA E PRIMO PIANO)

4 ore mensili (2 ore ogni 15 gg.)

- arieggiamento dei locali;
- lavaggio e disinfezione di tutti i wc con verifica e ripristino dei materiali d'uso come per il palazzo municipale;
- spazzamento di tutti i pavimenti e della scala;
- spolveratura dei mobili con svuotamento dei cestini, conferimento dei rifiuti negli appositi sacchi e loro deposito al piano terra vicino agli ingressi (la carta, le lattine e le bottiglie presenti nei cestini vanno riposte negli appositi raccoglitori);

- C) CENTRO POLIFUNZIONALE di Piazza Soldini.

Gli ambienti in cui intervenire sono i seguenti:

PIANO TERRA

- ✓ Sala mostre/polifunzionale, alette a fianco della sala mostre (su richiesta), servizi igienici lato alette;

PRIMO PIANO

- ✓ Tutti i locali adibiti ad alette per attività' Universiter, ivi compresi i servizi igienici, corridoi e scale di collegamento.

CON FREQUENZA ALMENO SETTIMANALE

- arieggiamento dei locali;
- lavaggio e disinfezione dei pavimenti dei servizi igienici e degli apparecchi igienico-sanitari con fornitura e ripristino dei materiali d'uso (carta igienica, sapone liquido, asciugamani a fogli, deodoranti, ecc.);
- aspirazione zerbini con mezzi idonei;
- spazzamento di tutti i pavimenti e scale;
- spolveratura dei mobili con svuotamento dei cestini, conferimento dei rifiuti negli appositi sacchi e loro deposito al piano terra vicino agli ingressi (la carta, le lattine e le bottiglie presenti nei cestini vanno riposte negli appositi raccoglitori);

CON FREQUENZA ALMENO SEMESTRALE

- pulizia sedie;
- pulizia punti luce, telefoni e tastiere varie;
- pulizia interna ed esterna scaffali e armadi ;
- lavaggio termosifoni e aspirazione/soffiaggio dei fan-coils;
- lavaggio vetri interni

- D) BIBLIOTECA di Piazza Castegnate 2/a.

Gli ambienti in cui intervenire sono i seguenti:

BIBLIOTECA A PIANO PRIMO, SALA CONFERENZE A PIANO TERRA

CON FREQUENZA GIORNALIERA (dal lunedì al sabato)

- arieggiamento dei locali;
- lavaggio e disinfezione dei pavimenti dei servizi igienici e degli apparecchi igienico-sanitari con fornitura e ripristino dei materiali d'uso (carta igienica, sapone liquido, asciugamani a fogli, deodoranti, ecc.);
- spazzamento di tutti i pavimenti e scale;
- spolveratura dei mobili con svuotamento dei cestini, posacenere e conferimento dei rifiuti negli appositi sacchi e loro deposito al piano terra vicino agli ingressi (la carta, le lattine e le bottiglie presenti nei cestini vanno riposte negli appositi raccoglitori);
- pulizia del cortile e della zona del marciapiede antistante gli ingressi.

CON FREQUENZA ALMENO SETTIMANALE

- lavaggio pavimenti e pulizia ascensore;
- aspirazione zerbini con mezzi idonei;

CON FREQUENZA ALMENO MENSILE

- lavaggio delle sedie;
- pulizia punti luce, telefoni e tastiere varie;
- aspirazione polvere dagli scaffali e pulizia della parte esterna degli stessi.

CON FREQUENZA ALMENO SEMESTRALE

- lavaggio termosifoni e aspirazione/soffiaggio dei fan-coils.
- spolveratura e lavaggio degli apparecchi fissi di illuminazione;
- pulizia serramenti, infissi, porte, pareti divisorie e asportazione di ragnatele locali;
- lavaggio vetri interni.

SALA CONFERENZE A PIANO TERRA

- pulizia accurata ogni lunedì e su richiesta per manifestazioni.

E) VILLA POMINI di Via Don Testori 14

Gli ambienti in cui intervenire sono i seguenti:

LOCALI DELLO STABILE UTILIZZATI PER MOSTRE (ESCLUSI I LOCALI ASSEGNATI ALLA SCUOLA DI MUSICA)

CON FREQUENZA 2 VOLTE ALLA SETTIMANA (per 5 ore alla settimana)

- Arieggiamento dei locali;
- Scopatura e lavaggio pavimenti dei locali espositivi e degli spazi di accesso ad essi;
- Scopatura pavimento della sala conferenze e della sala per le mostre fotografiche;
- Spolveratura degli arredi e asportazione di ragnatele;
- Svuotamento cestini e altri contenitori dei rifiuti (la carta, le lattine e le bottiglie presenti nei cestini vanno riposte negli appositi raccoglitori);
- Lavaggio e disinfezione dei pavimenti dei servizi igienici e degli apparecchi igienico-sanitari con fornitura e ripristino dei materiali d'uso (carta igienica, sapone liquido, asciugamani a fogli, deodoranti, ecc.);
- Pulizia dei marciapiedi e del vialetto di accesso a Villa Pomini;

CON FREQUENZA ALMENO SEMESTRALE

- Lavaggio di tutti i vetri all'interno e all'esterno di finestre accessibili dall'esterno;
- Spolveratura e lavaggio dei corpi illuminanti esterni;

ATTIVITA' UNA TANTUM

Nei periodi di chiusura della struttura, secondo una valutazione congiunta con il Responsabile del Servizio, vengono eseguite pulizie di carattere generale con sanificazione di tutti i locali e pulizia della struttura anche esterna.

ATTIVITA' CUSTODIA E GUARDIANIA VILLA POMINI

L'attività implica la custodia dell'edificio e dei beni in esso contenuti, sia di proprietà comunale sia di proprietà degli artisti/espositori delle mostre d'arte.

Il soggetto gestore deve garantire anche l'orario di apertura al pubblico secondo le richieste dell'Amministrazione Comunale;

Le prestazioni consistono nella sorveglianza della Villa Pomini durante gli orari di apertura e durante lo svolgimento delle attività culturali e più specificamente:

- Presenza agli ingressi della villa durante le aperture secondo le indicazioni del coordinatore;
- Cooperare con il coordinatore nella verifica giornaliera dell'aggiornamento del materiale pubblicitario;
- Cooperare con il coordinatore nella verifica giornaliera dell'aggiornamento delle bacheche poste sui muri esterni;
- Controllo giornaliero degli impianti di illuminazione, elettrici, idrici, di riscaldamento al fine di segnalare al coordinatore eventuali malfunzionamenti;
- Controllo settimanale del corretto funzionamento di attrezzature al fine di segnalare al coordinatore eventuali disfunzioni;
- Realizzazione all'occorrenza di piccole manutenzioni e/o forniture secondo le indicazioni del coordinatore;

ATTIVITÀ DI ASSISTENZA ALLE MANIFESTAZIONI CULTURALI CHE SI SVOLGONO PRESSO LA VILLA POMINI.

L'attività è da svolgersi su indicazione del coordinatore o dell'Amministrazione Comunale, consiste nel supporto durante le fasi di allestimento e smontaggio delle mostre d'arte e nello svolgimento delle aperture straordinarie per la predisposizione delle sale.

- Assistenza alle manifestazioni da effettuarsi in caso di assenza del coordinatore o in affiancamento allo stesso in casi straordinari secondo le indicazioni dettate dall'Ufficio Cultura del Comune di Castellanza;
- Assistenza all'allestimento delle mostre di quadri;
- Piccoli interventi di manutenzione qualora le pareti delle sale risultassero danneggiate al termine dei periodi espositivi;
- Allestimento della sala conferenze con sedie e impianto video, audio e luci;
- Preparazione della sala espositiva per l'incontro serale con l'autore;
- Distribuzione del materiale informativo sulle sedie;
- Conteggio delle presenze per conferenze e relativa comunicazione all'ufficio cultura;
- Distribuzione dispense agli utenti iscritti.

Sono compresi nell'appalto tutti i lavori, le prestazioni, le forniture e le provviste necessarie per dare il suddetto servizio completamente compiuto ed efficiente secondo le condizioni stabilite dal presente capitolato, con le caratteristiche tecniche, qualitative e quantitative previste, con riguardo anche alle particolarità delle quali l'appaltatore dichiara di aver preso completa ed esatta conoscenza. L'esecuzione del servizio deve essere effettuata con puntualità ed efficienza e l'appaltatore deve conformarsi alla massima diligenza nell'adempimento dei propri obblighi.

Art. 2 - Durata dell'appalto

L'appalto avrà la durata di mesi 18 a decorrere dall'1/3/2016 al 31/8/2017.

L'affidamento avverrà mediante procedura competitiva di tipo negoziato con l'iter del cottimo fiduciario con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Art. 3 - Importo del servizio

L'importo stimato complessivo del servizio è pari a € 184.000,00 IVA esclusa comprensivo degli oneri della sicurezza pari a € 2.000,00 non soggetti a ribasso.

Il servizio potrà subire delle variazioni delle prestazioni in aumento o in diminuzione fino a concorrenza di un quinto del prezzo complessivo previsto dal contratto che l'esecutore è tenuto ad eseguire, previa sottoscrizione di un atto di sottomissione, agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario senza diritto ad alcuna indennità ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni.

Art. 4 - Prestazione straordinarie

Il Responsabile del procedimento potrà richiedere ulteriori interventi straordinari, previa richiesta di idoneo preventivo di spesa all'aggiudicatario. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di far eseguire i predetti lavori ad altra ditta opportunamente selezionata.

Art. 5 - Fatturazione e modalità di pagamento

L'importo contrattuale sarà soggetto a fatturazione mensile posticipata. Il corrispettivo sarà liquidato, dietro presentazione delle fatture emesse dall'Appaltatore, mediante bonifico bancario, a sessanta giorni dal ricevimento delle stesse.

Art. 6 - Obblighi dell'appaltatore

I servizi oggetto del presente appalto devono essere svolti con l'osservanza delle disposizioni del presente capitolato, delle vigenti norme in materia di igiene e sanità, degli accordi sindacali nazionali e provinciali relativi al personale impiegato.

L'appaltatore deve:

- Svolgere il servizio in oggetto con le modalità e gli orari stabiliti e concordati con il Comune di Castellanza che saranno compatibili con le attività svolte negli immobili oggetto delle prestazioni ed adeguare l'attività alle prescrizioni e alle direttive che possono di volta in volta essere impartite dal Responsabile del Servizio.
- Svolgere il servizio con adeguato numero di unità lavorative per assicurare la qualità delle prestazioni e il raggiungimento dei risultati richiesti.
- Non sospendere le prestazioni previste nel presente capitolato in nessun caso senza il preventivo benestare del Settore competente, salvo cause di forza maggiore che, in ogni caso, devono essere tempestivamente comunicate;
- Nominare un responsabile di servizio che si costituisca come interfaccia nei confronti dell'ente per il corretto e puntuale svolgimento di tutte le prestazioni oggetto del presente appalto, che coordini l'esecuzione del servizio, che risponda all'ente in caso di eventuali contestazioni e che provveda, ove necessario e previa constatazione delle carenze evidenziate, all'eliminazione delle cause delle contestazioni stesse;
- Utilizzare attrezzature e mezzi meccanici adeguati alle operazioni da compiere;
- Fornire tutti i materiali fissi e di consumo necessari al regolare svolgimento dell'attività; i detergenti e i prodotti per l'igiene utilizzati, dovranno essere conformi alle normative sanitarie CE e ai "criteri ambientali minimi" individuati nel DM del 24/05/2012 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 142 del 20/06/2012 e successivi aggiornamenti;
- Osservare e far osservare ai propri dipendenti le norme di sicurezza e quelle sull'impiego di prodotti chimici, provvedere a propria cura e responsabilità a tutte le spese occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire la piena e completa sicurezza durante l'esercizio dei servizi e l'incolumità delle persone addette al fine di prevenire incidenti e/o danni di qualsiasi natura a persone, cose o a terzi ed esonerando l'ente da ogni qualsiasi responsabilità in tal senso;
- Assumere a proprio completo carico:
 - tessere aziendali di riconoscimento;
 - tutte le attrezzature/mezzi atti ad assicurare la tempestiva esecuzione delle pulizie, la fornitura e il mantenimento di tutti i contenitori (a titolo esemplificativo non esaustivo distributori di sapone, porta rotoli carta igienica, distributori di salviette/ carta asciugamani) e lo smaltimento dei relativi rifiuti.
- Impiegare macchine ed attrezzature nel modo più razionale possibile ; le macchine devono essere sempre tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato di funzionamento. Tutte le macchine impiegate devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nella UE;
- Fornire mensilmente all'ente regolari report sulle attività svolte controfirmate sia dal responsabile del servizio sia dal responsabile della stazione appaltante;
- Ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamenti vigenti in materia di lavoro ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza nonché in materia previdenziale e infortunistica assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. In particolare si impegna a rispettare nell'esecuzione del servizio le obbligazioni derivanti dalle disposizioni di cui al D.Lgs n. 81/2008;
- Applicare nei confronti dei propri dipendenti le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro stipulate dalle organizzazioni sindacali dei lavoratori e dei datori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale in riferimento allo specifico servizio svolto applicabile alla data di stipula delle convenzioni alla categoria e nella località di svolgimento delle attività nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni. La stazione appaltante potrà richiedere alla Cooperativa appaltatrice, in qualsiasi momento e comunque con cadenza almeno quadrimestrale, l'esibizione della documentazione al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale ed assicurativa;
- Comunicare tempestivamente l'elenco completo nominativo del personale impiegato, nonché il numero della posizione assicurativa;
- Comunicare tempestivamente la sostituzione temporanea o definitiva di risorse impiegate per il servizio in oggetto;
- Garantire che i propri addetti non ledano, con comportamenti impropri, l'immagine dell'Ente.

L'appaltatore è l'unico soggetto responsabile nei confronti dei propri lavoratori addetti al servizio.

L'appaltatore manleva l'ente da ogni e qualsiasi pretesa risarcitoria che gli addetti all'esecuzione del servizio dovessero proporre nei suoi confronti e derivanti da fatti connessi alle medesime.

Art. 7 Condizioni di esecuzione /clausole contrattuali nel rispetto del DM 24/05/2012

L'impresa aggiudicataria non può utilizzare prodotti con funzione esclusivamente deodorante/ profumante.

E' vietato utilizzare segatura del legno e piumini di origine animale (tranne per l'uso esclusivo di spolveratura a secco di opere artistiche e comunque su richiesta specifica della stazione appaltante).

La ditta appaltatrice dovrà garantire che tutto il personale addetto alla commessa sia stato adeguatamente formato ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 81/08, e che, nelle iniziative di formazione attuate ai sensi del citato D.Lgs., siano trattati anche i seguenti argomenti:

- ❖ Corrette modalità d'uso in relazione al dosaggio dei prodotti di pulizia;
- ❖ Precauzioni d'uso (divieto di mescolare, come manipolare il prodotto, come intervenire in caso di sversamenti o di contatti accidentali, come leggere le schede di sicurezza);
- ❖ Differenze tra disinfezione e lavaggio;
- ❖ Modalità di conservazione dei prodotti;
- ❖ Caratteristiche dei prodotti per la pulizia a minori impatti ambientali e dei prodotti ausiliari ecologici, le etichette, incluse quelle ecologiche, dei prodotti detergenti e disinfettanti per le pulizie.

La ditta appaltatrice, entro 60 giorni dall'inizio del servizio, dovrà presentare il proprio programma di formazione del personale, le ore di formazione svolte, i docenti dei corsi con relativo profilo sintetico curriculare, l'impostazione delle verifiche con cui è stato valutato l'apprendimento dei partecipanti, le date e le sedi dei corsi organizzati, i dati dei partecipanti e il foglio delle firme di presenza, i test di verifica effettuati e i risultati conseguiti. Resta fermo che l'impresa appaltatrice potrà verificare i contenuti formativi impartiti al personale già operante nella precedente gestione al fine di adeguare i propri interventi formativi.

Nel caso che l'edificio non ne sia già provvisto, l'aggiudicatario dovrà fornire idonei contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nell'edificio, in modo che gli stessi siano suddivisi in maniera corrispondente alla modalità di raccolta adottata dal Comune e dovrà provvedere al corretto conferimento delle frazioni di rifiuti urbani prodotta nell'edificio al sistema di raccolta locale di tali rifiuti. Tali contenitori rimarranno in possesso del committente alla scadenza contrattuale.

L'aggiudicatario dovrà produrre un rapporto annuale sui prodotti consumati per le esigenze di sanificazione e detergenza (e per altri scopi, per esempio ceratura delle superfici) durante il periodo di riferimento, indicando per ciascun prodotto, produttore e nome commerciale del prodotto, quantità di prodotto utilizzata. La relazione deve essere accompagnata da opportune prove documentali, su richiesta dell'amministrazione aggiudicatrice.

Art.8 – Responsabilità e assicurazione

L'aggiudicatario assume in proprio ogni responsabilità per qualsiasi danno provocato durante lo svolgimento dei servizi alle persone, agli immobili ed ai beni di proprietà dell'Amministrazione Comunale. L'appaltatore dovrà quindi prima della sottoscrizione della convenzione, stipulare, per tutta la durata dell'appalto, idonea polizza assicurativa per il rischio della responsabilità civile verso terzi e prestatori d'opera, per un importo unico non inferiore a € 3.000.000,00.= dandone copia conforme all'originale all'Amministrazione alla stipula della convenzione.

Art. 9 – Modalità e controllo del servizio

Verranno effettuate, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, visite di constatazione della perfetta esecuzione degli interventi. Di tale visita verrà redatto apposito verbale firmato dal Responsabile del Servizio e dal rappresentante dell'aggiudicatario.

Qualora l'aggiudicatario non ottemperasse alle prescrizioni contrattuali o facesse riscontrare manchevolezze nell'esecuzione del servizio, l'Amministrazione comunale, previa contestazione scritta avrà il diritto di provvedere, all'applicazione delle penali come specificato al paragrafo 10.

L'Amministrazione comunale, per reiterata inottemperanza contrattuale, in qualunque momento ha facoltà di risolvere il contratto e procedere a nuovo affidamento del servizio.

Art. 10 – Penalità

Qualora nell'esecuzione del servizio si verificano inadempienze alle norme contrattuali, previa contestazione per iscritto all'appaltatore, queste daranno luogo all'applicazione di una penale pari ad un minimo di € 250,00 e un massimo di € 5.000,00 in relazione alla gravità dell'infrazione. L'Amministrazione renderà tempestivamente edotta la cooperativa, con lettera raccomandata AR o anche a mezzo fax o pec, dell'applicazione di eventuali penalità e dei motivi che le hanno determinate; l'importo delle penalità sarà trattenuto all'atto della liquidazione delle rate mensili, oppure rivalendosi sulla cauzione definitiva, il cui ammontare dovrà essere immediatamente reintegrato. In caso di reiterazione di gravi inadempienze, di abbandono ingiustificato del servizio o di inadempimento comunque tale da pregiudicare l'espletamento del servizio, il contratto potrà essere dichiarato risolto con atto unilaterale del Comune, senza necessità di diffida o di altro atto giuridico e l'Appaltatore sarà soggetto ad una penale pari alla cauzione definitiva prestata, salvo il risarcimento del maggior danno.

Art.11 - Disposizioni particolari riguardanti il servizio

La Ditta aggiudicataria è obbligata ad assumere alle proprie dipendenze, previa risoluzione del contratto di lavoro con il gestore uscente, i lavoratori in forza già impiegati da quest'ultimo, per l'esecuzione del servizio in oggetto.

La stipula della convenzione da parte della società equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme vigenti in materia di concessioni di servizi, nonché alla completa accettazione di tutte le norme che regolano la convenzione per quanto attiene alla sua perfetta esecuzione e gestione. In particolare, con la sottoscrizione della convenzione l'assegnatario dà atto:

- di avere preso piena e perfetta conoscenza dei documenti allegati alla convenzione stessa;
- di aver constatato la congruità e la completezza dei calcoli valutati per l'appalto, anche alla luce degli accertamenti effettuati in sede di visita ai luoghi, alla tipologia di intervento e alle caratteristiche degli edifici dove effettuare il servizio;
- di avere formulato la propria offerta tenendo conto di tutti gli adeguamenti che si dovessero rendere necessari, anche per quanto concerne la sicurezza, in relazione alla propria organizzazione, ai propri mezzi, alle proprie attrezzature, alle proprie esigenze di intervento e al risultato dei propri accertamenti, senza che ciò possa costituire motivo per ritardi o maggiori compensi o particolari indennità;

L'appaltatore, tramite un responsabile assicura l'organizzazione, la gestione tecnica e la conduzione della gestione..

Art.12 - Cessione del contratto e cessione dei crediti

E' vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo di diritto.

Le cessioni dei crediti da corrispettivo d'appalto si intendono rifiutate. Sono fatte salve le cessioni in applicazione della misura "Credito in Cassa" promosso da Regione Lombardia o da altri operatori che effettuino cessioni non su crediti futuri, ma per quelli già maturati e certi, liquidi ed esigibili.

Art. 13 - Risoluzione del contratto e facoltà di recesso

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificatamente contestata per iscritto dall'Amministrazione al rappresentante della cooperativa aggiudicataria, anche tramite fax; nella contestazione sarà prefissato il termine di 5 (cinque) giorni solari per la presentazione delle controdeduzioni;

L'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi degli artt. 1456 e seguenti del Cod. Civ. nei seguenti casi: .

- frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali;
- cessione di azienda, fallimento dell'impresa o altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere l'Impresa stessa;
- decadenza dei requisiti previsti dalla normativa vigente in capo al legale rappresentante o titolare della cooperativa appaltatrice e/o soci con poteri;
- interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi per tre giorni anche non consecutivi nel corso di ogni mese;
- applicazione di n. 3 (tre) penalità in un semestre qualora si verificassero, da parte della cooperativa aggiudicataria, inadempienze gravi o negligenze con applicazione di relativa penale, riguardo alla corretta esecuzione del servizio.
- cessione non autorizzata a terzi del presente contratto;
- mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro il termine di 15 (quindici) giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione.
- inottemperanza alle norme per la sicurezza dell'ambiente di lavoro.

Art.14 – Norme di sicurezza generali e trattamento dei lavoratori

I servizi oggetto della presente convenzione devono svolgersi nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione degli infortuni e igiene del lavoro e in ogni caso in condizione di permanente sicurezza e igiene.

L'appaltatore si impegna a rispettare tutte le normative in vigore relative al lavoro di personale svantaggiato dipendente delle Soc. Cooperative, lo stesso si obbliga a propria cura e spese, all'osservanza delle norme e delle disposizioni legislative in materia di prevenzione infortuni e di igiene sul lavoro per tutte le attività che svolgerà per conto del Comune. Dovrà inoltre impartire ai propri dipendenti precise istruzioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti interessati dal servizio e, prima dell'inizio del servizio dovrà esibire al Responsabile del Servizio i seguenti documenti:

- il Documento di Valutazione del Rischio redatto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche;
- il Piano di Sicurezza specifico per le attività da svolgere nei locali innanzi indicati;
- il documento di nomina del Responsabile della Sicurezza.

La Cooperativa dovrà comunicare, entro 30 giorni dalla consegna dei servizi, i nominativi e le funzioni del personale che sarà utilizzato.

Il personale della cooperativa aggiudicataria dovrà esibire un distintivo o un contrassegno che indichi l'appartenenza alla stessa e un tesserino di riconoscimento con la foto e il nominativo del dipendente.

Art. 15 – Recesso unilaterale

La stazione appaltante, in applicazione dell'art. 21-sexies della Legge n. 241/1990, s.m.i., si riserva la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto, a proprio insindacabile giudizio, con un preavviso di almeno 60 (sessanta) giorni, da comunicarsi all'appaltatore con lettera raccomandata A.R.

In caso di recesso della stazione appaltante, l'appaltatore ha diritto al pagamento dei servizi prestati, purché correttamente e a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni previste nel contratto, rinunciando espressamente, fin d'ora, a qualsiasi ulteriore pretesa, anche di natura risarcitoria, e ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso a quanto previsto nell'art. 1671 C.C.

Art. 16 Controversie

In presenza di controversie derivanti dall'esecuzione del contratto si procederà adendo il Giudice competente in materia.

Formano parte integrante del presente capitolato:

- DUVRI
- Allegato A2 – Personale in carico

F.to IL RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

BAGATTI RAG. CRISTINA

Castellanza, 25/01/2016