



COMUNE DI ISEO
AREA LL.PP. E MANUTENZIONI
SETTORE MANUTENZIONI, DECORO ED IGIENE PUBBLICA
Piazza Garibaldi n. 10 – 25049 tel. 030 980161 fax 030 981420
e-mail: info@comune.iseo.bs.it

ALLEGATO “B”

CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO

SERVIZIO DI PULIZIA E GUARDIANIA DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA’ COMUNALE E AD USO PUBBLICO

**(Riservato alle Cooperative iscritte all’albo Regionale cat. B con
inserimento di persone svantaggiate ai sensi della L. 381/’91)**

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

La gara ha per oggetto l'affidamento dei seguenti servizi di pulizia e guardiania degli immobili e dei locali ad uso servizi comunali e locali ad uso uffici con durata di mesi 29, con inizio il 01 agosto 2017 fino al 31 dicembre 2019 ovvero servizio di pulizia ordinaria quotidiana, settimanale, mensile e straordinaria dei locali di proprietà comunale od in uso, compresa la guardiania, apertura e chiusura di alcuni immobili e precisamente:

Palestra Clusane – Servizio di Guardiania (apertura e chiusura) e di pulizia;
Centro Sociale Clusane – Servizio di Guardiania (apertura e chiusura) e di pulizia;
Palestra Cremignane – Servizio di Guardiania (apertura e chiusura) e di pulizia;
Immobili Comunali/Uffici/Biblioteca e sala studio - Servizio di Guardiania sala studio (apertura e chiusura) e di pulizia;
Farmacia Comunale - Servizio di pulizia;

Art. 2 - CARATTERISTICHE E MODALITA' D'ESECUZIONE DEI SERVIZI

UFFICI – BIBLIOTECA E SALA STUDIO

1) SERVIZIO DI GUARDIANIA

Su richiesta dell'Amministrazione ed in accordo con il Responsabile del Servizio dovrà essere garantito il servizio di guardiania con relativa apertura e chiusura della sala studio presso il Castello Oldofredi.

Nel caso gli addetti al servizio dovessero riscontrare anomalie e/o mal funzionamento delle strutture e/o apparecchiature di proprietà del Comune di Iseo, gli stessi dovranno informare tempestivamente il responsabile del servizio.

2) SERVIZI DI PULIZIA

A) pulizia ordinaria (due volte la settimana)

- a. spazzatura e pulizia dei pavimenti di tutti i locali utilizzati, corridoi, atri, scale interne ed esterne, pianerottoli, ascensori, androni, ecc.;
- b. svuotamento e pulizia cestini porta rifiuti con raccolta differenziata;
- c. spolveratura mobili, scrivanie, sedie, ringhiere, scale, porte;
- d. pulizia attrezzature (calcolatrici, telefoni, computer, scaffalature, mensole varie etc.);
- e. pulizia completa dei servizi igienici (sanitari rivestimento adiacente interessato, pavimenti);
- f. sostituzione dei rotoli della carta igienica e ricarica delle salviette monouso e detergente lavamani;
- g. aereazione di tutti gli ambienti per almeno un'ora ad ogni intervento;

Al termine di ogni mese, gli operatori della cooperativa dovranno sottoporre alla firma della persona indicata come referente un attestato di regolare esecuzione relativamente alle pulizie ordinarie.

B) pulizia una volta alla settimana

- a. lavaggio pavimenti interni (procedendo anche con trattamenti specifici, se necessario);
- b. spolveratura anche con panni antistatici di fotocopiatori, terminali, lampade etc;
- c. spolveratura e, ove non in tessuto, passaggio con strofinaccio bagnato delle sedute nei locali di attesa, relative piantane, corrimani, targhe, ecc.;
- d. pulizia di tutti gli arredi presenti, comprese le scrivanie, con passaggio di strofinaccio bagnato ed uso di idoneo detersivo.

C) pulizia mensile;

- a. pulizia vetri interni ed esterni;
- b. deragnatura soffitti, pareti, corpi illuminanti;
- c. pulizia termosifoni;
- d. lavaggio mobili;
- e. pulizia pavimentazione antistante esterna (androni, scale, portici)
- f. pulizia locali destinati ad archivio;
- g. disinfezione a fondo dei bagni comprese tutte le piastrellature;
- h. pulizia pavimento quadriportico, portico antistante gli uffici demografici e lavaggio colonne.

Gli interventi di carattere periodico dovranno essere svolti con le frequenze preordinate e definite in un programma presentato dalla ditta e concordato con il responsabile del servizio. La Cooperativa dovrà inoltre indicare il tempo presunto necessario per l'espletamento di detti lavori, gli interventi dovranno essere sempre effettuati in orario al di fuori della normale attività degli uffici.

Al termine dell'esecuzione delle operazioni di carattere periodico gli operatori dell'impresa dovranno sottoporre alla firma della persona indicata come referente, un attestato di regolare esecuzione dei lavori, che dovrà essere allegato, a cura della Cooperativa, alle relative fatture.

Uffici (Palazzo Vantini): vedi planimetria locali allegato A-A1

Totali Mq. 1.620,00/90 mq./ora = 18 ore x 104 interventi/anno x 17 €/ora = € 31.824,00 (importo annuale)

Biblioteca e sala studio: vedi planimetria locali allegato B

Totali Mq. 456,00/90 mq./ora = 5 ore x 104 interventi/anno x 17 €/ora = € 8.840,00 (importo annuale)

PALESTRE E CENTRI SOCIALI

1) SERVIZIO DI GUARDIANIA

Presso le palestre e i centri sociali dovrà essere garantito un servizio di guardiania con relativa apertura e chiusura cura della Cooperativa sulla base del calendario di utilizzo che va dal lunedì alla domenica compresi ovvero:

Palestra Clusane – apertura e chiusura dal lunedì al sabato dalle ore 08.00 alle 23.00 e comunque in funzione agli orari/calendario d'uso richiesti all'amministrazione comunale e/o al calendario scolastico – luglio e agosto chiusa;

Centro Sociale Clusane – apertura e chiusura tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle 07.30 alle 19.00 e la domenica dalle 08.00 alle 17.00;

Palestra Cremignane – apertura e chiusura dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle 23.00 e comunque in riferimento agli orari/calendario d'uso richiesti all'amministrazione comunale - luglio e agosto chiusa;

Sarà premura del Responsabile del Servizio comunicare mese per mese alla Cooperativa il calendario relativo al servizio di guardiania.

In caso di eventi eccezionali e/o qualsiasi variazione d'orari/giorni di apertura/chiusura la Cooperativa dovrà, su semplice richiesta verbale del responsabile del servizio, garantire il servizio di guardiania senza richiedere nessun compenso aggiuntivo di cui al presente capitolato.

Nel caso gli addetti al servizio dovessero riscontrare anomalie e/o mal funzionamento delle strutture e/o apparecchiature di proprietà del Comune di Iseo, gli stessi dovranno informare tempestivamente il responsabile del servizio.

2) SERVIZI DI PULIZIA

A) pulizia ordinaria e quotidiana:

- i. spazzatura e pulizia dei pavimenti di tutti i locali utilizzati;
- j. svuotamento e pulizia cestini porta rifiuti con raccolta differenziata;
- k. spolveratura e lavaggio mobili e porte;
- l. pulizia e disinfezione bagni e rivestimenti con detergenti idonei (forniti dall'Amministrazione Comunale) atti a garantire igiene e pulizia (lavandini, bidet, docce, tazze water)
- m. aereatura locali almeno due ore giornaliere;

B) pulizia tre volte alla settimana:

- n. lavaggio pavimenti interni a fondo;
- o. sostituzione rotoli carta igienica, lettino medico, etc.

C) pulizia mensile:

- p. pulizia vetri interni ed esterni;
- q. deragnatura soffitti, pareti, corpi illuminanti;
- r. pulizia termosifoni;
- s. lavaggio mobili;
- t. pulizia scale esterne di accesso ai locali;
- u. lavaggio a fondo del pavimento palestra con attrezzatura industriale, aspirazione del liquido di risulta e risciacquo;

Gli interventi di carattere periodico dovranno essere svolti con le frequenze preordinate e definite in un programma presentato dalla ditta e concordato con il responsabile del servizio. La Cooperativa dovrà inoltre indicare il tempo presunto necessario per l'espletamento di detti lavori, gli interventi dovranno essere sempre effettuati in orario al di fuori della normale attività dei locali.

Nel solo periodo estivo ovvero nei mesi di luglio ed agosto nella palestra di Cremignane dovrà essere garantito il servizio di pulizia una volta alla settimana.

Al termine dell'esecuzione delle operazioni di carattere periodico gli operatori dell'impresa dovranno sottoporre alla firma della persona indicata come referente, un attestato di regolare esecuzione dei lavori, che dovrà essere allegato, a cura della Cooperativa, alle relative fatture.

Nel caso gli addetti al servizio dovessero riscontrare anomalie e/o mal funzionamento delle strutture e/o apparecchiature di proprietà del Comune di Iseo, gli stessi dovranno informare tempestivamente il responsabile del servizio.

A corpo:

Palestra Clusane – Servizio di Guardiania (apertura e chiusura) e di pulizia = € 12.000,00 (importo annuale) - vedi planimetria locali allegato C

Centro Sociale Clusane – Servizio di Guardiania (apertura e chiusura) e di pulizia = € 7.000,00 (importo annuale) - vedi planimetria locali allegato D

Palestra Cremignane – Servizio di Guardiania (apertura e chiusura) e di pulizia = € 4.000,00 (importo annuale) - vedi planimetria locali allegato E

FARMACIA COMUNALE

1) SERVIZI DI PULIZIA

Il personale dovrà eseguire gli stessi interventi previsti per gli immobili comunali oltre a svolgere le mansioni di riordino e pulizia scaffali e delle confezioni dei prodotti esposti.

Le mansioni dovranno essere svolte in accordo con la Direttrice.

Dovranno essere utilizzati prodotti idonei anche antistatici. Gli interventi di carattere periodico dovranno essere svolti con le frequenze preordinate e definite in un programma presentato dalla ditta e concordato con il responsabile del servizio. La Cooperativa dovrà inoltre indicare il tempo presunto necessario per l'espletamento di detti lavori, gli interventi dovranno essere sempre effettuati in orario al di fuori della normale attività dei locali.

Al termine dell'esecuzione delle operazioni di carattere periodico gli operatori dell'impresa dovranno sottoporre alla firma della persona indicata come referente, un attestato di regolare esecuzione dei lavori, che dovrà essere allegato, a cura della Cooperativa, alle relative fatture.

2 ore x 104 interventi x 17 €/ora = 3.536,00 (importo annuale) - vedi planimetria locali allegato F

PULIZIE STRAORDINARIE

Sono considerati imprevedibili ed a carattere non continuativo, gli interventi da eseguire sulle aree e locali non previsti dal presente capitolato, in occasioni di feste, lavori straordinari, raccolta acqua per allagamenti, ecc.

Detti interventi dovranno essere richiesti in forma scritta da parte del responsabile del servizio alla Cooperativa, che si attiverà entro 24 ore dalla comunicazione.

I lavori di pulizia straordinaria dovranno essere eseguiti senza interruzioni, salvo diverse disposizioni della Committenza e verranno fatturati a parte previa approvazione imponibile da parte del Responsabile del Servizio.

Al termine dell'esecuzione delle pulizie straordinarie gli operatori della Cooperativa dovranno sottoporre alla firma della persona indicata come referente un attestato di regolare esecuzione dei lavori che dovrà essere allegato a cura della Cooperativa alle relative fatture.

Art. 3 - DURATA DEL CONTRATTO

La durata del contratto viene fissata in mesi 29 a decorrere dall'01.08.2017 e fino al 31.12.2019.

In caso di recesso per mancata o parziale inosservanza del presente da parte della Cooperativa, che dovrà essere comunicata in forma scritta e motivata, la Cooperativa è tenuta all'accettazione del recesso unilaterale. In tale eventualità alla ditta spetterà il solo corrispettivo del lavoro già eseguito, escluso ogni altro rimborso o indennizzo dell'Amministrazione a qualsiasi titolo o ogni ragione o pretesa di qualsiasi genere.

La sottoscrizione della convenzione funge anche da verbale di presa in consegna del servizio da parte del responsabile del servizio della ditta aggiudicataria.

Art. 4 - AMMONTARE DELL'APPALTO

L'importo complessivo presunto posto a base di gara dei servizi di cui al presente Capitolato, ammonta a complessivi € 165.000,00 decurtato dal ribasso oltre Iva al 22% di cui € 2.600,00 per oneri per la sicurezza e costi Duvri non soggetti a ribasso ovvero:

- Anno 2017 complessivi € 28.000,00 decurtato dal ribasso oltre Iva al 22% di cui € 600,00 per oneri per la sicurezza e costi Duvri non soggetti a ribasso;
- Anno 2018 complessivi € 67.200,00 decurtato dal ribasso oltre Iva al 22% di cui € 1.000,00 per oneri per la sicurezza e costi Duvri non soggetti a ribasso;
- Anno 2019 complessivi € 67.200,00 decurtato dal ribasso oltre Iva al 22% di cui € 1.000,00 per oneri per la sicurezza e costi Duvri non soggetti a ribasso.

I pagamenti saranno effettuati con rate mensili posticipate, dopo emissione di regolare fattura da parte della Cooperativa.

Si procederà al pagamento del corrispettivo dovuto alla Cooperativa, ai sensi dell'art. 5 della legge 82/94.

La Cooperativa è obbligata ad eseguire eventuali lavori ed interventi proposti dall'Amministrazione Comunale sia che riguardino gli ambienti ed i locali di cui all'art. 1 del presente capitolato sia che riguardino altri locali o aree (pulizie straordinarie) e il cui importo sarà oggetto di apposita offerta.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, qualora si presentasse la necessità di ampliare il servizio di pulizia dei locali ad uso uffici e servizi e l'importo verrà determinato per intervento, con servizio offerto alle stesse modalità e condizioni del presente capitolato.

Sono a totale carico della Cooperativa ogni spesa ed oneri per bolli e registrazione del contratto, comprese imposte e tasse se ed in quanto dovute, senza diritto di rivalsa. Resta ad esclusivo carico del Comune l'Iva.

Art. 5 - REVISIONE PREZZI

Il corrispettivo dell'appalto deve intendersi comprensivo di tutti gli oneri direttamente o indirettamente previsti nel presente capitolato e non sarà soggetto di revisione.

Art. 6 - MATERIALE D'USO ED ATTREZZATURE

I vari trattamenti previsti devono basarsi sulla meccanizzazione e sull'adozione di tecniche e di prodotti di alta qualità e resa. La Cooperativa dovrà predisporre l'uso e l'impiego di macchine ed attrezzature nel modo più razionale, tenendo presente la possibilità e i limiti che vi sono nella meccanizzazione dei lavori di pulizia; l'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le caratteristiche tecniche, devono essere perfettamente compatibili con l'attività prevista, tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato di pulizia e funzionamento.

Ogni operatore dovrà disporre di carrello combinato per lavaggio, munito di attrezzi e di materiali omologati a norma di legge, diversificati per uso specifico.

I prodotti ed il materiale di consumo occorrenti per il servizio di pulizia dei locali, il cui acquisto è a carico della Cooperativa, quali disinfettanti, detersivi, cere, sacchetti, stracci, ecc. devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia, devono risultare atossici, biodegradabili al 90%, testati e differenziati per le diverse operazioni, rispondenti alla normativa vigente per quanto riguarda etichettatura, dosaggi, pericolosità, biodegradabilità, etc.

Non devono essere presenti bottiglie o barattoli o fustini anonimi, privi delle necessarie indicazioni o diciture.

E' vietato l'uso di prodotti tossici.

In nessun caso per pavimenti, zoccoli, battiscopa, infissi e loro rivestimenti vanno utilizzati mezzi o prodotti che possono produrre sugli stessi aggressioni chimiche o fisiche.

Chiarimento sui Criteri Ambientali Minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura dei prodotti per l'igiene (Allegato del D.M.24 maggio 2012, G.U. n. 142 del 20 giugno 2012)

Nelle more dell'emanazione di un provvedimento formale di emendamento dei Criteri Ambientali Minimi per il servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene di cui all'art. 2 del DM 24 maggio 2012, si precisa che i "prodotti super-concentrati" definiti come "quei prodotti destinati alla pulizia di ambienti interni di edifici, inclusi i detergenti per finestre e i detergenti per servizi sanitari, con elevata concentrazione di sostanza attiva, ovvero almeno pari al 30% per quelli da diluire e almeno al 15% per quelli pronti all'uso", conformi alle specifiche tecniche riportate nel punto 6.2 del documento, sono destinati ad essere utilizzati anche nelle pulizie ordinarie.

Art. 7 - MODALITA' DI ESECUZIONE ED ORARIO

1) SERVIZIO DI GUARDIANIA

I locali adibiti a centro sociale dovranno essere aperti/chiusi in base al loro utilizzo che va dal lunedì alla domenica compresi, mentre le palestre dovranno essere chiuse a fine uso anche dopo le 22,00.

Il Comune di Iseo potrà chiedere variazioni di orari che verranno comunicati alla Cooperativa preventivamente e la stessa dovrà adeguarsi senza nulla pretendere per dette modifiche.

Sarà premura del Responsabile del Servizio comunicare mese per mese alla Cooperativa il calendario relativo al servizio di guardiania.

In caso di eventi eccezionali la Cooperativa dovrà, su semplice richiesta verbale del responsabile del servizio, garantire il servizio di guardiania.

2) SERVIZI DI PULIZIA

La pulizia dei locali dovrà essere eseguita di norma quando è terminato l'uso dei locali con fasce orarie che verranno concordate.

Nel corso dell'appalto, ogni variazione di orario non darà luogo al riconoscimento di compensi maggiori o rimborsi aggiuntivi a qualsiasi titolo.

Art. 8 - DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DI RISCHIO

Entro trenta giorni dall'avvio dell'appalto, l'appaltatore deve consegnare, come sancito dal d.lgs. n. 81 del 2008, all'Amministrazione Comunale il documento di valutazione del rischio redatto secondo l'art. 28 del decreto medesimo. Gli è fatto obbligo tenere costantemente aggiornato tale documento e procedere a sua modifica o integrazione su richiesta del direttore dell'esecuzione entro il termine da questi fissato o degli enti preposti al controllo. E' preciso obbligo dell'appaltatore dare piena e costante applicazione alle misure di sicurezza previste nel documento e, comunque, a quanto previsto dal decreto legislativo n. 81 del 2008.

Tutti gli operatori impiegati devono essere ininterrottamente tenuti informati sui rischi connessi alle attività svolte ed adeguatamente formati all'uso corretto delle attrezzature e dei dispositivi di protezione individuali da utilizzare ed alle procedure cui attenersi in situazioni di potenziale pericolo.

L'appaltatore deve inoltre applicare le norme relative all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, alle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, alla tubercolosi ed altre malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che dovesse intervenire in corso di esercizio per la tutela materiale dei lavoratori.

L'appaltatore deve in ogni momento, a semplice richiesta della stazione appaltante, dimostrare di avere provveduto a quanto sopra, presentando alla stazione appaltante entro il termine fissato dal direttore dell'esecuzione la documentazione occorrente.

L'appaltatore deve garantire la gestione dell'emergenza con la predisposizione del piano di formazione teorico - pratico di tutto il personale con particolare riferimento alle manovre rapide.

L'appaltatore adotta autonomamente le misure previste nel piano di sicurezza e, in caso di accertamento di inadempimento da parte della stazione appaltante, provvede entro il termine fissato dal direttore dell'esecuzione.

L'importo degli oneri previsti per la sicurezza fisica dei lavoratori, di cui al d.lgs. n. 81/08, diversi da quelli da interferenza, sono quelli derivanti dal documento di valutazione del rischio che deve essere redatto a cura dell'aggiudicatario e dall'attuazione delle misure ivi previste come necessarie per eliminare o ridurre al minimo tali rischi. I relativi costi, quantificati in via meramente indicativa nella suddetta analisi dei costi, sono a carico dell'aggiudicatario e remunerati con l'importo contrattuale determinato conformemente a quanto previsto dal presente capitolato.

L'inosservanza delle Leggi in materia di lavoro e di sicurezza di cui al presente articolo, determinano, senza alcuna formalità, la risoluzione del contratto

Art. 9 - VIGILANZA E CONTROLLO

L'Amministrazione comunale provvederà alla vigilanza ed al controllo dei servizi svolti dalla ditta appaltatrice affinché siano rispettate tutte le disposizioni che regolano i servizi oggetto del presente capitolato.

L'inosservanza degli obblighi del presente capitolato, fatte salve le sanzioni previste dalla normativa Nazionale e Regionale, saranno contestate dall'Amministrazione comunale alla ditta appaltatrice, la quale entro 10 giorni dalla notifica al domicilio eletto, dovrà produrre le eventuali controdeduzioni.

Trascorso inutilmente il termine assegnato, si intenderà riconosciuta la mancanza e verranno comunicate, proporzionalmente, le sanzioni previste dal presente capitolato.

Art. 10 - PERSONALE RESPONSABILE E LOCALI ASSEGNATI ALLA COOPERATIVA

La Cooperativa aggiudicatrice si dovrà impegnare:

1. ad organizzare l'attività lavorativa impiegando in essa anche persone in condizione di svantaggio;
2. ad impiegare per l'espletamento delle attività oggetto della convenzione operatori e soci volontari in possesso dei requisiti di professionalità utili alla corretta gestione dell'attività. Gli operatori ed i soci volontari devono essere dettagliati in due distinti elenchi debitamente sottoscritti e contenenti tutte le informazioni possibili a definire la posizione e professionalità di ognuno. La Cooperativa si assume la responsabilità in merito alla veridicità dei dati riportati;
3. ad utilizzare i soci volontari, nel rispetto delle norme contenute nell'art. 2 della Legge 381/91, per prestazioni complementari e non sostitutive a quelle degli operatori;
4. a rispettare per il personale impiegato nell'attività e per i soggetti svantaggiati inseriti tutte le norme e gli obblighi assicurativi previsti dal C.C.N.L. delle Cooperative Sociali;
5. a garantire per la durata della convenzione l'assunzione di almeno una persona svantaggiata a tempo pieno, o due part time, (così come previsto all'art. 4 della Legge 381/91), concordata con i Servizi Sociali del Comune e opportunamente documentata.

Inoltre:

Ai fini di un'ordinata conduzione del servizio, dovrà essere sempre reperibile durante gli orari dei servizi comunali, un incaricato responsabile della Cooperativa appaltatrice con funzioni direttive e potere disciplinare sul personale addetto, a cui il Comune farà riferimento per tutte le problematiche inerenti il servizio.

La Cooperativa dovrà comunicare il nome.

Il personale della Cooperativa dovrà mantenere in servizio un contegno riguardoso e corretto e dovrà essere munito di idoneo abbigliamento e apposito cartellino di identificazione riportante la denominazione della Cooperativa, il nominativo e la qualifica.

Il personale dovrà rispettare la segretezza, la privacy e la sicurezza degli ambienti in cui opera.

L'Amministrazione Comunale si impegna a mettere a disposizione della Cooperativa i locali destinati a deposito dei materiali e attrezzature. Il responsabile del servizio si riserva la facoltà di attuare controlli e verifiche periodiche sia sullo stato d'uso e mantenimento dei locali sia sulle attrezzature e materiali custoditi. La Cooperativa è comunque responsabile dei locali assegnati.

ART. 11 - OBBLIGHI DELLA COOPERATIVA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE

Il personale che verrà messo a disposizione della Cooperativa dovrà essere in regola con le norme di igiene prevista, in particolare la Cooperativa dovrà predisporre i controlli sanitari richiesti dalla legge.

La Cooperativa dovrà inoltre rispettare quanto previsto dalla legge 381/91 relativamente all'inserimento di persone in condizione di disagio fisico e/o psichico.

La Cooperativa deve inoltre assicurare, nei confronti dei lavoratori, l'adempimento di tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e precisamente la normativa di cui al D.Lgs. 626/94 e successive integrazioni e modifiche.

In caso di Consorzio si dovrà comunicare il nome della Cooperativa a cui affiderà il servizio e la Cooperativa dovrà comunicare l'elenco del personale impiegato nel servizio oggetto dell'appalto comprensivo dei lavoratori inseriti ai sensi della legge 381/91.

Nessun rapporto di lavoro viene a stabilirsi tra l'Amministrazione Comunale e gli addetti al servizio in quanto questi ultimi sono alle esclusive dipendenze della Cooperativa e le loro prestazioni sono compiute sotto l'esclusiva responsabilità ed a totale rischio di quest'ultima.

L'Amministrazione Comunale rimane estranea anche ai rapporti di natura economica tra la Cooperativa ed i suoi dipendenti.

La Cooperativa dichiara di ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.

La Cooperativa si obbliga, ad attuare nei confronti dei propri dipendenti, occupati nei lavori oggetto della convenzione, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati per la categoria.

L'Amministrazione comunale in caso di violazione degli obblighi di cui sopra, e previa comunicazione alla Cooperativa inadempiente, darà comunicazione all'Ispettorato del Lavoro.

ART. 12 - CONTROLLI PERIODICI E RESPONSABILITA'

Nel corso delle operazioni di pulizia il responsabile del servizio o persona dallo stesso incaricata, avrà la facoltà di esigere dagli operatori della Cooperativa il rispetto di quanto previsto dal presente capitolato.

La Cooperativa sarà sempre direttamente responsabile dei danni di qualunque natura che risultino arrecati a persone, a cose o attrezzature dal proprio personale e in ogni caso dovrà provvedere senza indugio e a proprie spese alla riparazione del danno o alla sostituzione delle parti o oggetti danneggiati.

L'accertamento del danno verrà effettuato in contraddittorio dal Responsabile del Comune e dal Responsabile della Cooperativa. Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento del danno che dovrà essere corrisposto dalla Cooperativa.

Art. 13 - INADEMPIENZE E PENALITA'

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

1. SERVIZIO DI GUARDIANIA ORDINARIO: inosservanza del calendario, € 100,00 per ogni assenza al servizio;
2. SERVIZIO DI GUARDIANIA STRAORDINARIO: € 50,00 per ogni assenza del servizio richiesto al di fuori dai calendari prestabiliti
3. PULIZIE ORDINARIE: inosservanza delle frequenze per più di 5 interventi non forniti al mese, penali pari al 5% del canone mensile;
4. PULIZIE PERIODICHE: € 200,00 (diconsi duecento) per ogni giorno di ritardo a meno che la Cooperativa non possa dimostrare che il ritardo è dovuto a causa di forza maggiore e comunque il servizio dovrà essere immediatamente ripristinato;
5. PULIZIE PERIODICHE: interventi non forniti, € 200,00 (diconsi duecento) per ogni intervento;
6. FASCE ORARIE: il mancato invio nel termine stabilito del prospetto degli orari delle pulizie comporterà una penale di € 100,00 (diconsi cento);
7. MANCATA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE A GARANZIA DELLA REGOLARE ESECUZIONE DEL SERVIZIO: € 300,00 (diconsi trecento) per ogni intervento;

Art. 14 - ESECUZIONE D'UFFICIO

1. Nel caso di mancata ottemperanza della cooperativa ai propri obblighi, l'Amministrazione procede a formale contestazione, chiedendo l'adempimento entro 24 (ventiquattro) ore.
2. Ove la cooperativa, ricevuta la contestazione, non adempia, l'Amministrazione aggiudicatrice ha facoltà di ordinare l'esecuzione d'ufficio delle attività necessarie per il regolare andamento dell'appalto. In tal caso, l'Amministrazione aggiudicatrice si rivale, per le spese sostenute e per i danni subiti e conseguenti, sulla cooperativa. Il recupero delle somme avviene con trattenute sul primo rateo di pagamento.

Art. 15 - DANNI DERIVANTI DALL'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

L'impresa è responsabile di ogni danno che può derivare a terzi dall'espletamento del servizio di pulizia assunto con il presente disciplinare.

Qualora l'Impresa, o chi per essa, non dovesse provvedere al risarcimento o alla riparazione del danno, nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, l'Amministrazione dell'Ente è autorizzata a provvedere direttamente a danno dell'Impresa, trattenendo l'importo sul canone di prima scadenza.

Art. 16 - STIPULA DEL CONTRATTO

Ai sensi delle norme vigenti in materia si provvede alla stipulazione del contratto di appalto in data successiva a quella della relativa determinazione di impegno di spesa.

Art. 17 - ASSICURAZIONE

L'Impresa dovrà contrarre adeguata polizza assicurativa per tutti i danni derivanti da comportamenti anche omissivi del proprio personale per tutto il tempo di permanenza su aree di proprietà comunale, responsabilità civile verso terzi, comprensiva dell'estensione di danni di incendio R.C.T. per persona.

Copia della polizza dovrà essere trasmessa all'Amministrazione Comunale.

Art. 18 - CONDIZIONI DI PAGAMENTO

Le fatture dovranno essere mensili accompagnate dalle attestazioni di regolarità del servizio con l'indicazione dei vari importi separati. L'esecuzione di eventuali pulizie straordinarie sarà effettuata a parte, previo accompagnamento dell'attestato di regolare esecuzione.

Le modalità e gli importi mensili da fatturare dei servizi di cui al presente capitolato dovranno essere concordati con l'ufficio competente del Comune di Iseo.

Il pagamento delle fatture verrà effettuato entro 30 giorni dalla data di presentazione della fattura e dell'ottenimento della stessa della regolarità dell'esecuzione.

A pena di nullità dell'appalto, ai sensi dell'art. 3, comma 8, della Legge n. 136/2010, la Cooperativa provvederà ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari relativi al presente affidamento

Art. 19 - SUBAPPALTO

E' vietato all'appaltatore di cedere o subappaltare il servizio assunto, sotto la comminatoria dell'immediata rescissione del contratto e del risarcimento dei danni e delle spese causate all'Amministrazione appaltante.

Art. 20 - RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE

Qualora si verificassero da parte della Cooperativa inadempienze o gravi negligenze riguardo agli obblighi previdenziali, contrattuali, l'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere, trattenendo la cauzione definitiva quale penale.

Art. 21 - CAUZIONE

La Cooperativa dovrà versare presso la Tesoreria o a mezzo polizza fidejussoria una cauzione pari al 10% dell'importo dell'appalto. Detta cauzione dovrà restare vincolata per tutta la durata dell'appalto.

Art. 22 - INFORMATIVA PRIVACY ED OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

La Cooperativa ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni di cui al D.Lgs n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali provvedendo tra l'altro alla designazione degli incaricati del trattamento.

In ossequio a quanto previsto dal D.Lgs. n.196 del 30.06.2003 e successive integrazioni e modificazioni, si informa che i dati forniti saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento della procedura dell'appalto, oggetto del presente capitolato, e per le finalità strettamente connesse e strumentali alla gestione dei rapporti, all'adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti, normativa comunitaria, nonché da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo.

L'Amministrazione ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice della privacy) informa l'appaltatore che tratterà i dati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia.

L'appaltatore, ai fini di cui all'art.29 del Decreto Legislativo n.196/2003, assume la qualifica di "Responsabile esterno del trattamento" delle banche dati oggetto dei servizi del presente capitolato e di quelle che in futuro saranno eventualmente affidate.

L'appaltatore dichiara di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto sono dati personali anche sensibili e, come tali, sono soggetti all'applicazione del Codice Privacy.

Art. 23 - NORME GENERALI

Tutte le spese inerenti la registrazione del presente atto sono a totale carico dell'appaltatore.

Per quanto non espressamente indicato nel presente capitolato e nella convenzione, si fa riferimento a tutte le norme regolamentari in materia.

Art. 24 - RECESSO

Il recesso dal contratto, totale o parziale, dovrà essere comunicato all'impresa almeno 30 (trenta) giorni prima della data dalla quale avrà effetto, salvo il verificarsi di eventi imprevisi o determinati da forza maggiore.

In caso di recesso, totale o parziale, in deroga all'art. 1671 del Codice Civile, l'impresa ha diritto:

a) al corrispettivo per il periodo compreso tra il giorno uno del mese in cui avrà effetto il recesso ed il giorno precedente a quello fissato per il recesso; b) ad una mensilità, pari all'importo del canone pattuito a titolo di risarcimento.

Art. 25 - CONTRATTO D'APPALTO E SPESE

Il contratto d'appalto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa, entro i termini di legge, con ogni onere a carico dell'appaltatore.

Art. 26 - RESCSSIONE DEL CONTRATTO DA PARTE DELLA COOPERATIVA

Qualora la cooperativa dovesse rescindere il contratto prima della scadenza convenuta, senza giustificato motivo o giusta causa, l'Amministrazione tratterà, a titolo di penale, tutto il deposito

cauzionale definitivo, addebitando le maggiori spese emergenti per l'assegnazione dei lavori di pulizia ad altra ditta concorrente, fatto salvo eventuale risarcimento di altri danni causati all'Ente.

Art. 27 - RISOLUZIONE

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di risolvere immediatamente il contratto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 C.C. e salvo il risarcimento degli ulteriori danni, a tutto rischio e danno dell'assuntrice qualora, salvo casi di forza maggiore, la stessa a) ometta di effettuare il servizio per oltre 3 (tre giorni), anche non consecutivi, senza preavviso o giustificato motivo; b) vengano effettuate più di 5 (quattro) diffide di cui al precedente art. 31;

Art. 28 -NORME FINALI

Per quanto non previsto nel presente capitolato si rinvia a quanto espressamente previsto dalle norme vigenti in materia di appalti di pubblici servizi e di appalti di pulizie, nonché al Codice Civile.

Art. 29 - FORO COMPETENTE

Per le eventuali controversie derivanti dall'applicazione del presente capitolato e quelle in merito all'esecuzione del contratto stipulato con la ditta vincitrice, è competente il Foro di BRESCIA.

IL TECNICO
Geom. Michele Martinelli

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Arch. Flavia Gusberti

L'Appaltatore

.....
(documento da firmare digitalmente)

Agenzia del Territorio
CATASTO FABBRICATI
Ufficio provinciale di
Brescia

Dichiarazione protocollo n. BS0098015 del 16/03/2009
Planimetria di u.i.u. in Comune di Iseo
Piazza Giuseppe Garibaldi civ. 10

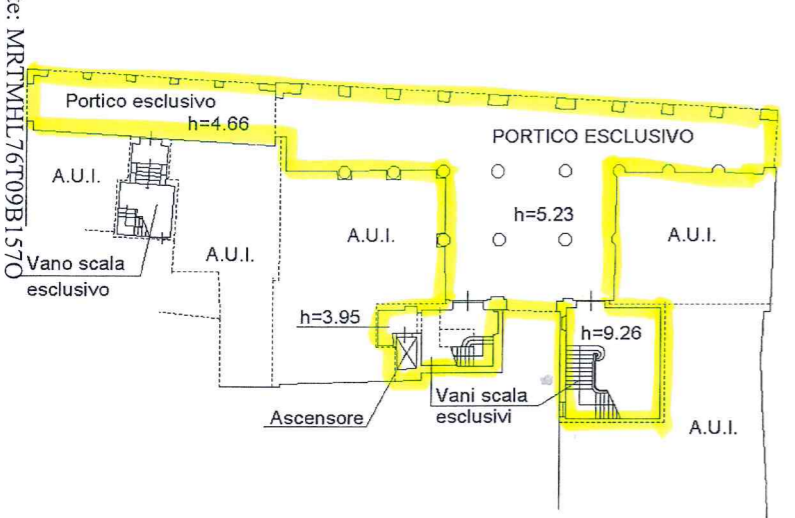
Identificativi Catastali:
Sezione: NCT
Foglio: 24
Particella: 83
Subalterno: 7

Compilata da:
Fioretti Silvia
Iscritto all'albo:
Geometri
Prov. Brescia N. 3852

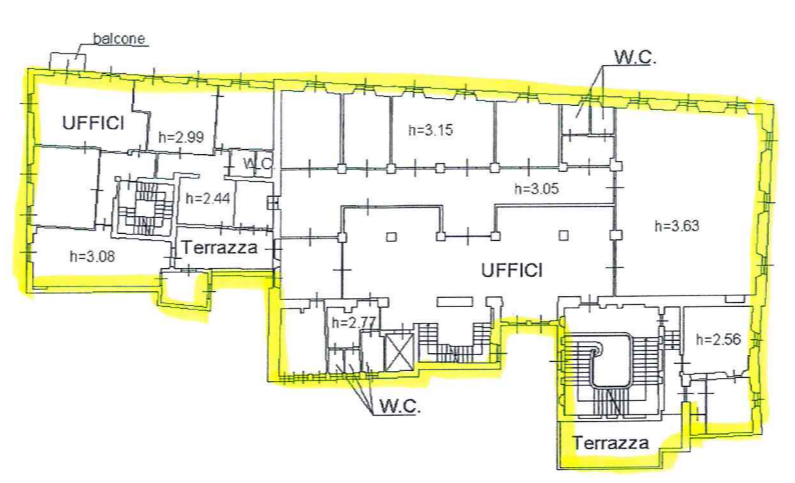
Data: 08/02/2017 - n. T137087 - Richiedente: MRTMHL76T09B1570
Totale schede: 1 - Formato di acquisizione: A3(297x420) - Formato stampa richiesto: A3(297x420)
Ultima planimetria approvata:

n.1 Scala 1: 500

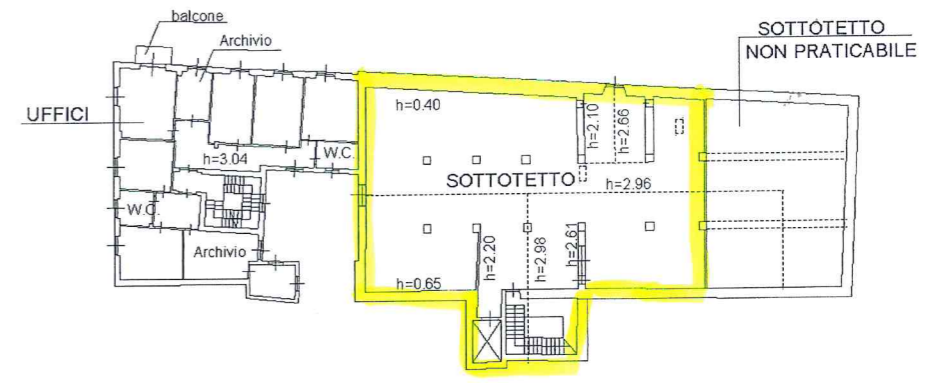
PIANO TERRA



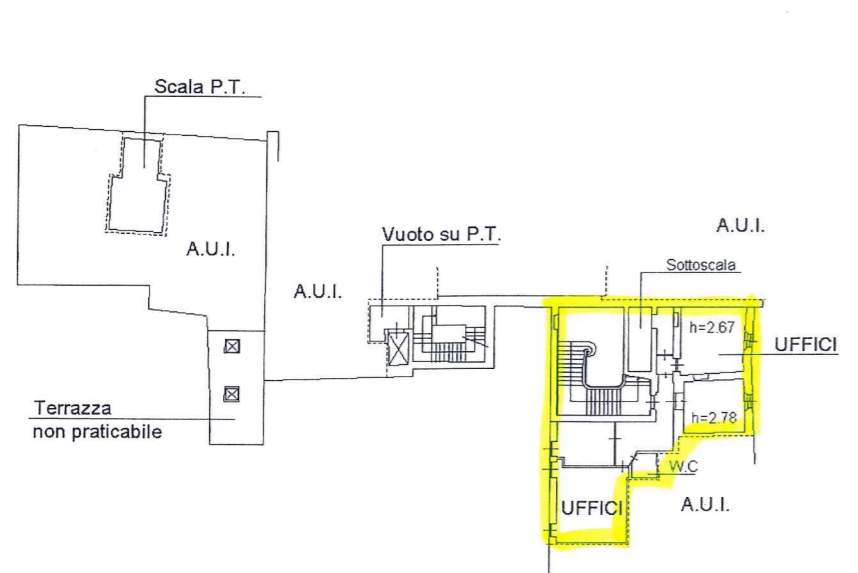
PIANO PRIMO



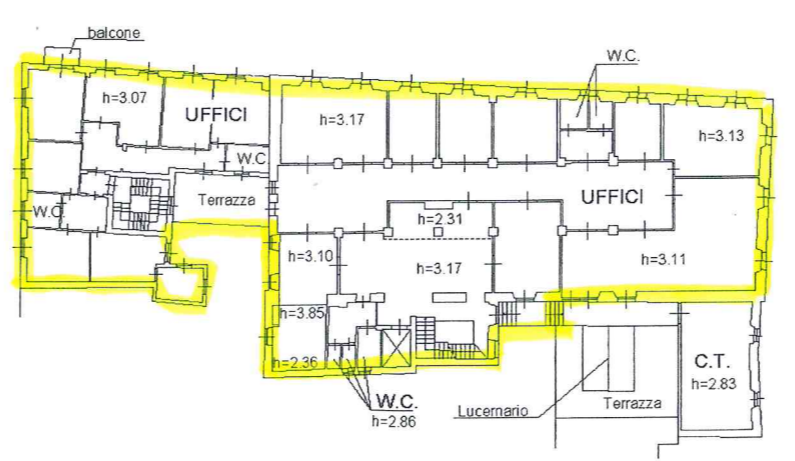
PIANO TERZO/SOTTOTETTO



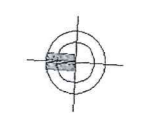
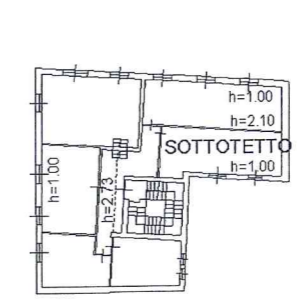
PIANO PRIMO INTERMEDIO/SOPPALCO



PIANO SECONDO



PIANO QUARTO/SOTTOTETTO



**Agenzia del Territorio
CATASTO FABBRICATI
Ufficio Provinciale di
Brescia**

Dichiarazione protocollo n. BS0098015 del 16/03/2009

Planimetria di u.i.u. in Comune di Iseo

Piazza Giuseppe Garibaldi

civ. 14/C

Identificativi Catastali:

Sezione: NCT

Foglio: 24

Particella: 80

Subalterno: 11

Compilata da:

Fioretti Silvia

Iscritto all'albo:
Geometri

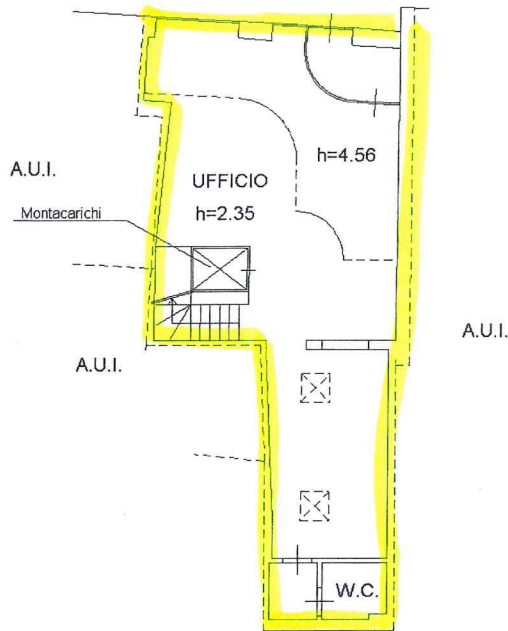
Prov. Brescia

N. 3852

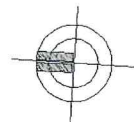
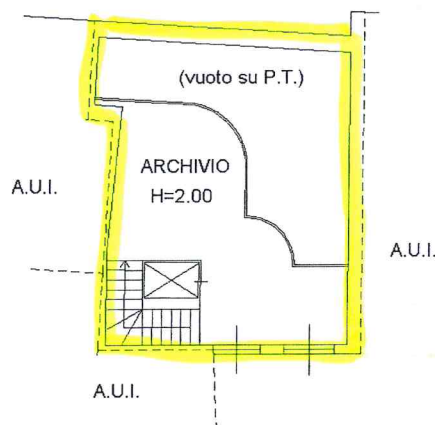
Scheda n. 1

Scala 1:200

PIANO TERRA



PIANO PRIMO/SOPPALCO



Ultima planimetria in atti

Data: 08/02/2017 - n. T137787 - Richiedente: MRTMHL76T09B1570

Totale schede: 1 - Formato di acquisizione: A4(210x297) - Formato stampa richiesto: A4(210x297)

Catasto dei Fabbricati - Situazione al 08/02/2017 - Comune di ISEO (E333) - < Sez.Urb.: NCT - Foglio: 24 - Particella: 80 - Subalterno: 11 >
PIAZZA GARIBALDI n. 14/C piano: T-1;

Agenzia del Territorio
CATASTO FABBRICATI
Ufficio provinciale di
Brescia

Dichiarazione protocollo n. BS0538359 del 17/11/2011

Planimetria di u.i.u. in Comune di Iseo

Via Mirolte

civ. SNC

Identificativi Catastali:

Sezione: NCT

Foglio: 24

Particella: 350

Subalterno: 19

Compilata da:
Fioretti Silvia

Iscritto all'albo:
Geometri

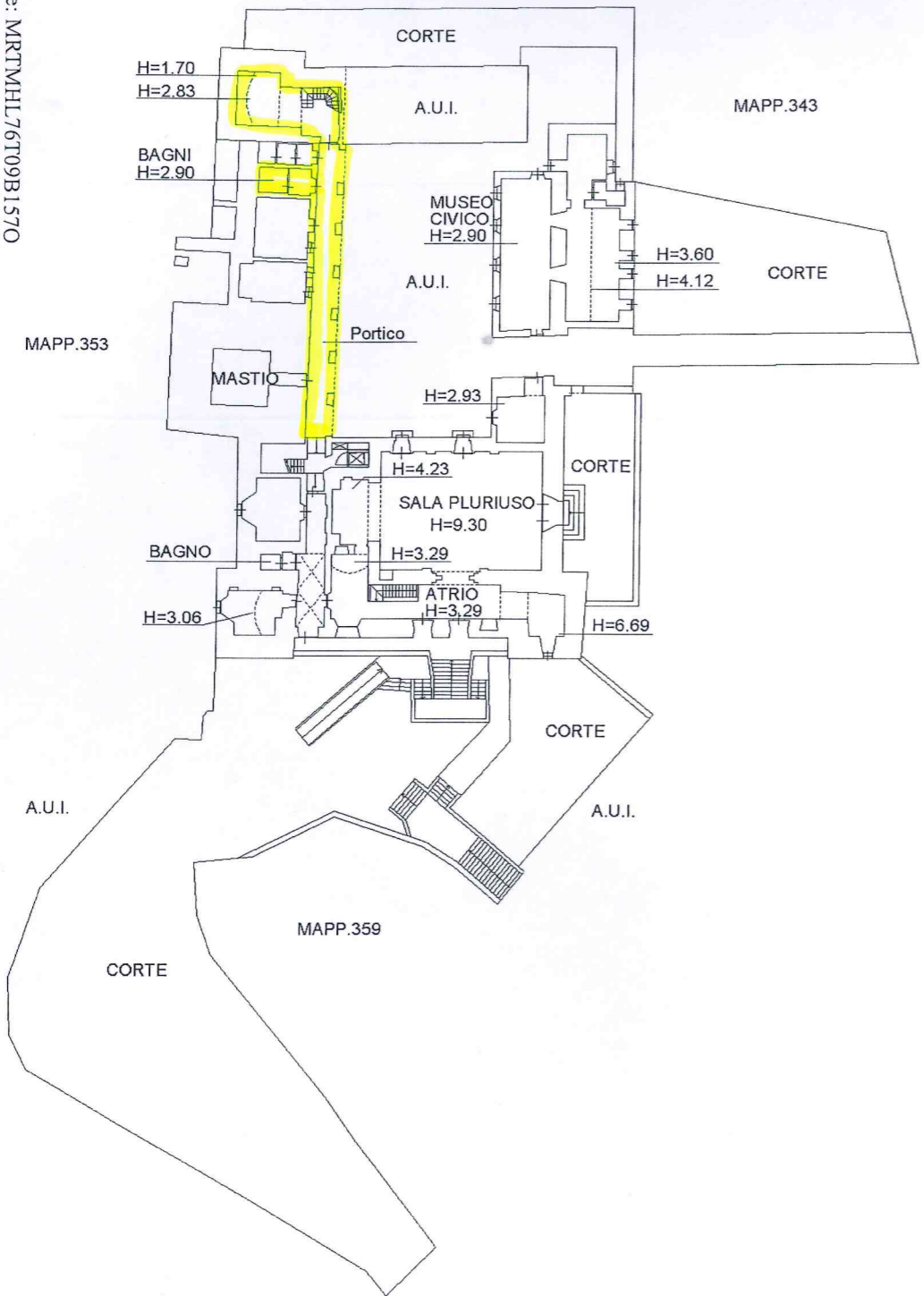
Prov. Brescia

N. 3852

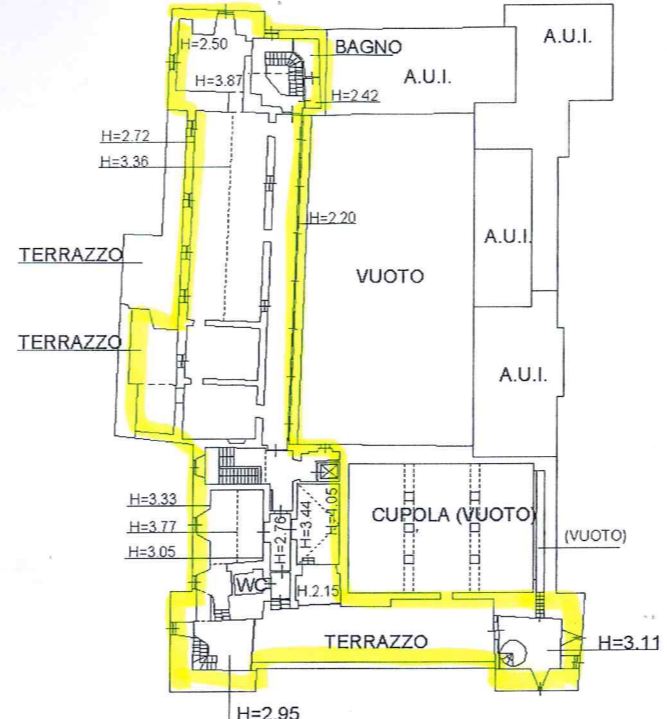
Data: 08/02/2017 n. T136300 - Richiedente: MRTMHL76T09B1570
Totale schede: 1 - Formato di acquisizione: A3(297x420) - Formato stampa richiesto: A3(297x420)
Ultima planimetria di atti

n.1 Scala 1: 500

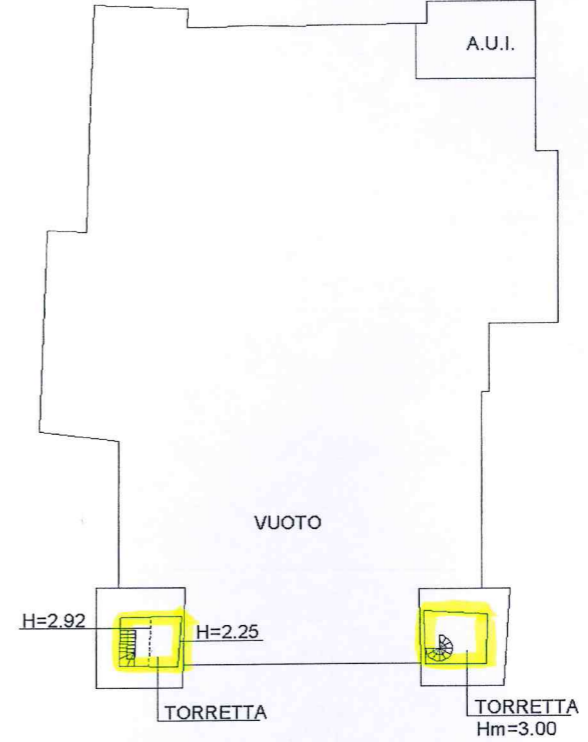
PIANO TERRA



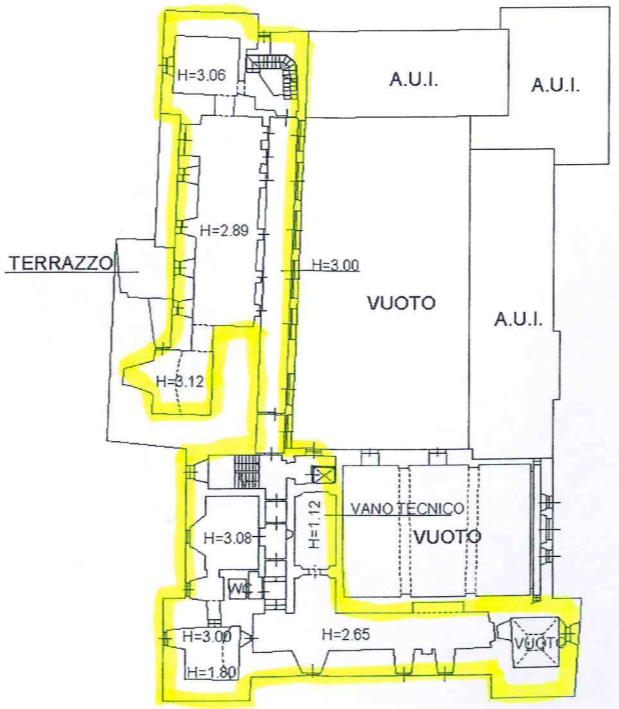
PIANO SECONDO



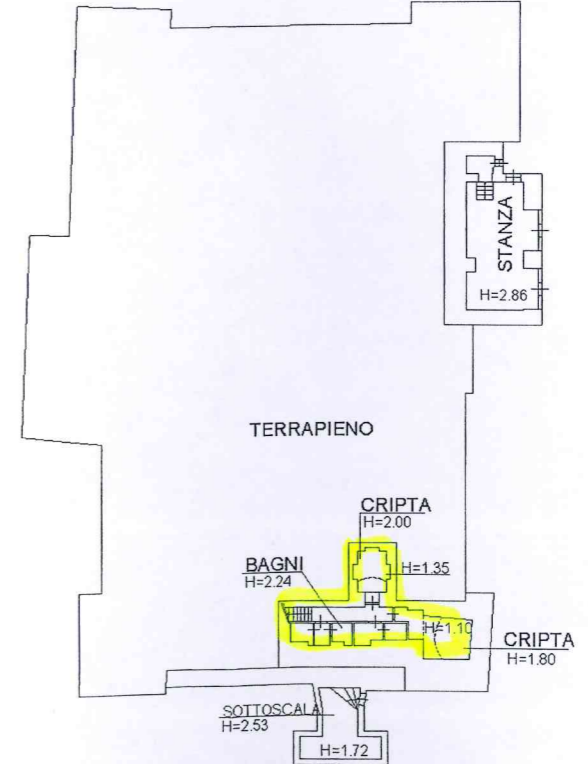
PIANO TERZO



PIANO PRIMO

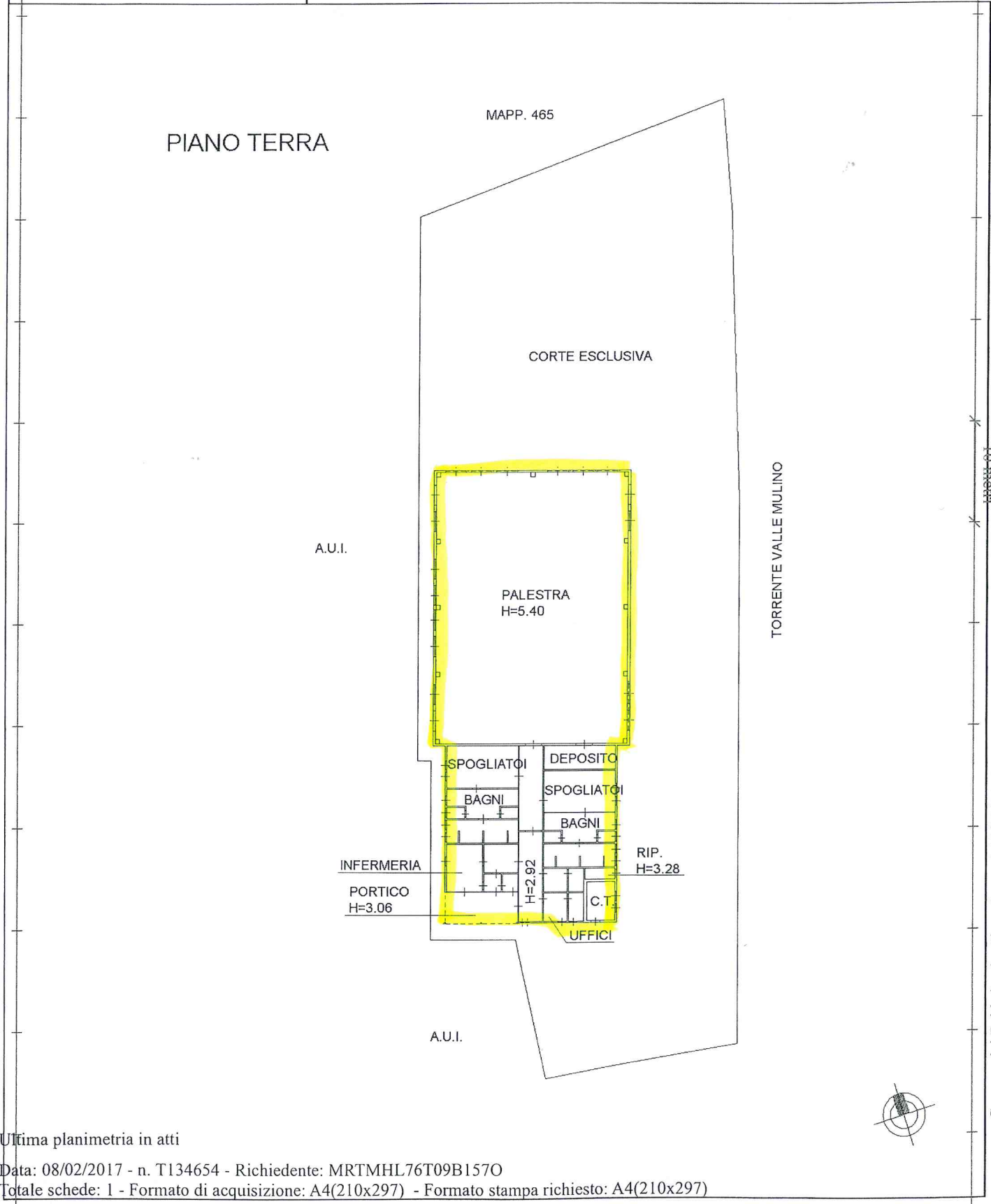


PIANO SEMINTERRATO



Agenzia del Territorio CATASTO FABBRICATI Ufficio Provinciale di Brescia	Dichiarazione protocollo n. BS0029072 del 31/01/2011 Planimetria di u.i.u. in Comune di Iseo Via Sandro Pertini civ. SNC	
	Identificativi Catastali: Sezione: NCT Foglio: 7 Particella: 585 Subalterno: 2	Compilata da: Fioretti Silvia Iscritto all'albo: Geometri Prov. Brescia N. 3852

Scheda n. 1 Scala 1:500



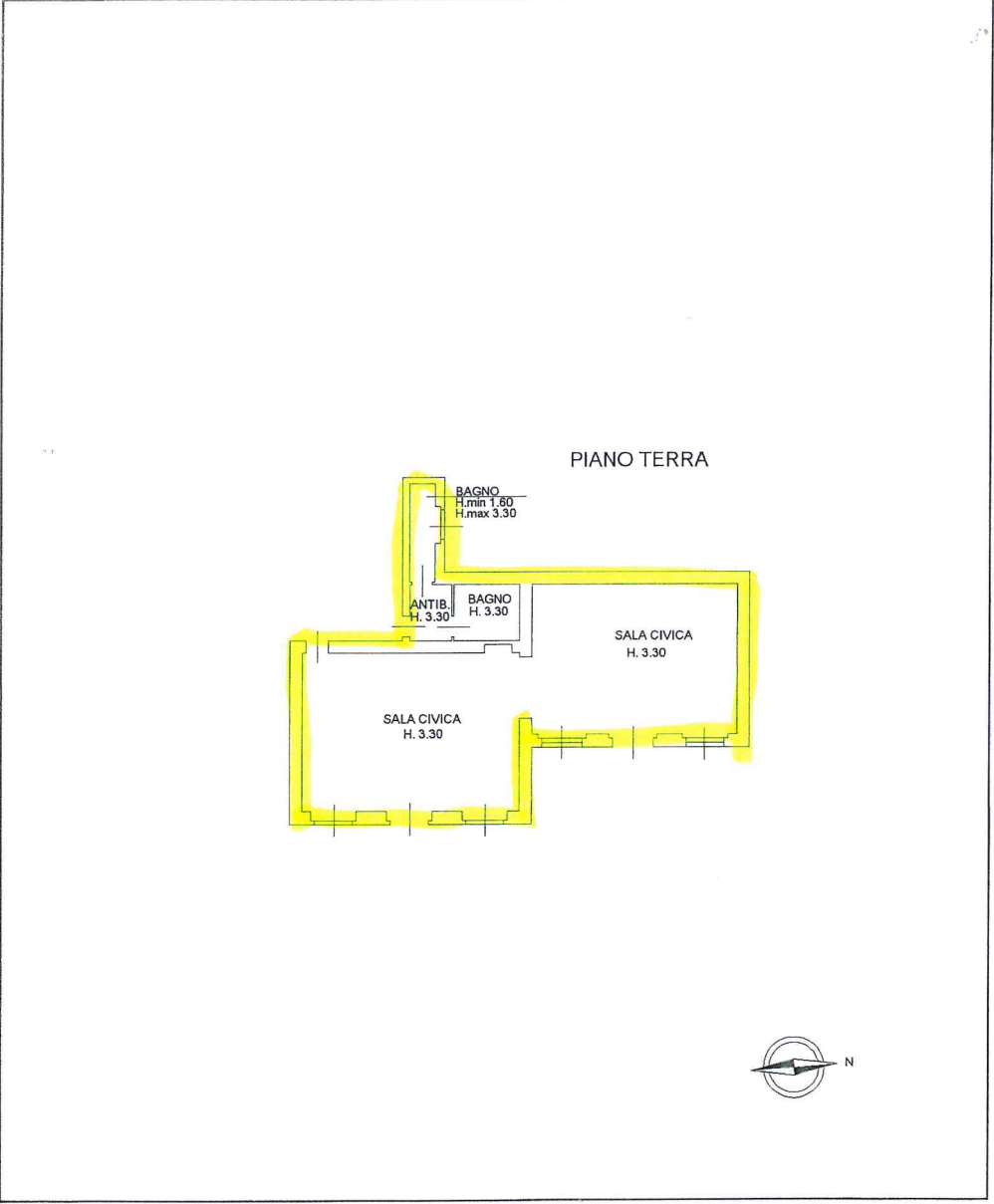
Catasto dei Fabbricati - Situazione al 08/02/2017 - Comune di ISEO (E333) - < Sez.Urb.: NCT - Foglio: 7 - Particella: 585 - Subalterno: 2 >
VIA SANDRO PERTINI SNC piano: T;

Ultima planimetria in atti

Agenzia del Territorio
CATASTO FABBRICATI
Ufficio Provinciale di
Brescia

Dichiarazione protocollo n° BS0274624 del 01/07/2008	
Planimetria di u.i.u. in Comune di Iseo	
Via Ponta	civ.
Identificativi Catastali:	Compilata da: Stefini Paolo
Sezione: NCT	Isritto all'albo: Architetti
Foglio: 6	Prov. Brescia
Particella: 149	N. 993
Subalterno: 4	

Scheda n. 1 Scala 1:200



**Agenzia del Territorio
CATASTO FABBRICATI
Ufficio Provinciale di
Brescia**

Dichiarazione protocollo n. BS0180135 del 15/06/2012

Planimetria di u.i.u. in Comune di Iseo

Via Chiesa

civ. 10

Identificativi Catastali:

Sezione: NCT

Foglio: 21

Particella: 90

Subalterno: 1

Compilata da:
Fioretti Silvia

Iscritto all'albo:
Geometri

Prov. Brescia

N. 3852

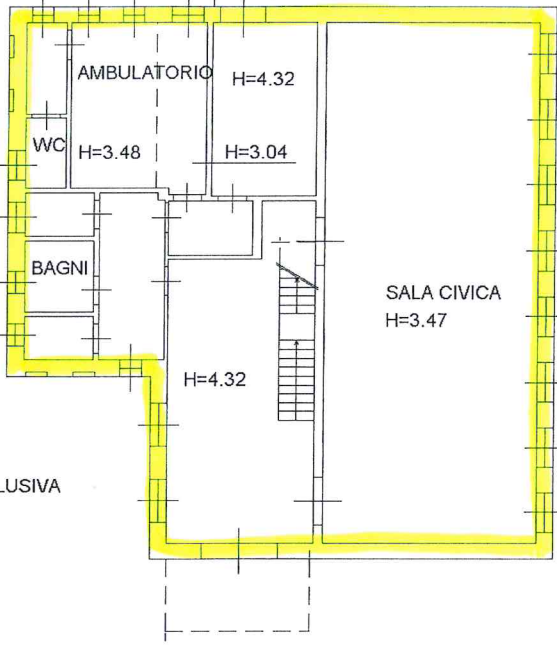
Scheda n. 1

Scala 1:200

MAPP. 94

LIMITE DI PROPRIETA'

CORTE ESCLUSIVA



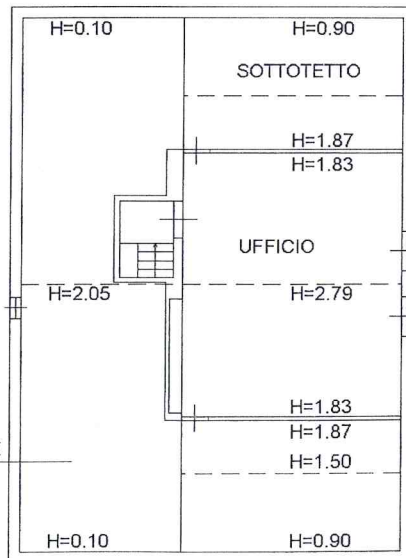
MAPP. 555

PIANO TERRA

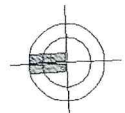
VIA CHIESA

MAPP. 554

PIANO PRIMO/
SOTTOTETTO



SOTTOTETTO
NON ACCESSIBILE



Catasto dei Fabbricati - Situazione al 08/02/2017 - Comune di ISEO (E333) - < Sez. Urb.: NCT - Foglio: 21 - Particella: 90 - Subalterno: 1 >
VIA CHIESA n. 10 piano: T-1;

Ultima planimetria in atti

**Agenzia del Territorio
CATASTO FABBRICATI
Ufficio Provinciale di
Brescia**

Dichiarazione protocollo n. BS0060516 del 20/03/2013

Planimetria di u.i.u. in Comune di Iseo

Via Roma

civ. 84/B

Identificativi Catastali:

Sezione: NCT

Foglio: 25

Particella: 231

Subalterno: 103

Compilata da:
Fioretti Silvia

Iscritto all'albo:
Geometri

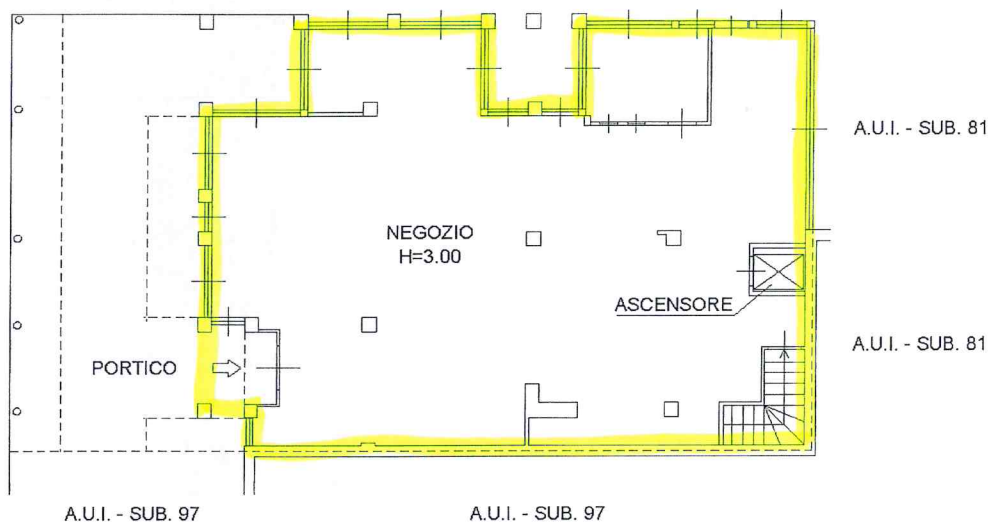
Prov. Brescia

N. 3852

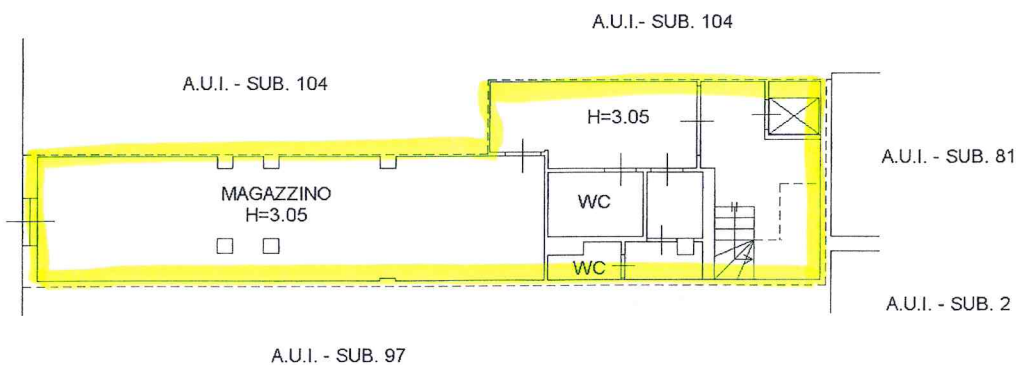
Scheda n. 1

Scala 1:200

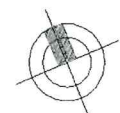
PIANO TERRA



PIANO INTERRATO



Catasto dei Fabbricati - Situazione al 08/02/2017 - Comune di ISEO (E333) - < Sez.Urb.: NCT - Foglio: 25 - Particella: 231 - Subalterno: 103 >
VIA ROMA n. 84/B piano: T-S1;



Ultima planimetria in atti

Data: 08/02/2017 - n. T211424 - Richiedente: MRTMHL76T09B1570

Totale schede: 1 - Formato di acquisizione: A4(210x297) - Formato stampa richiesto: A4(210x297)