



**I.P.A.B. LA PIEVE**

CENTRO SERVIZI PER ANZIANI BROGLIATI-CONTRO  
SCUOLA MATERNA G. FIORAVANZO

Via Pieve, 42 - 36042 BREGANZE (Vicenza)

**Allegato A)**

# **SERVIZIO DI SANIFICAZIONE AMBIENTI E DISINFEZIONE DELLE STRUTTURE DELL'I.P.A.B. LA PIEVE**

**COD. CIG. N. 8198272413**



## **CAPITOLATO SPECIALE**

## SOMMARIO

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO .....	
ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO ED IMPORTO PREVISTO .....	
ART. 3 - FINALITA' E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.....	
ART. 4 - MODIFICAZIONI DEL SERVIZIO .....	
ART. 5 - INTERVENTI STRAORDINARI SU RICHIESTA .....	
ART.5 bis - INTERVENTO OPZIONALE DI PULIZIA SCUOLA MATERNA.....	
ART. 6 - ORARIO DI LAVORO .....	
ART. 7 - CARATTERISTICHE DEI PRODOTTI/MATERIALI UTILIZZATI.....	
ART. 8 - MACCHINE ED ATTREZZI .....	
ART. 9 - LOCALI AD USO DELL'OPERATORE ECONOMICO.....	
ART. 10 - CRITERI AMBIENTALI MINIMI.....	
ART. 11 - FATTURAZIONE E LIQUIDAZIONE.....	
ART. 12 - REVISIONE DEI PREZZI.....	
ART. 13 - OBBLIGHI ED ONERI DELL'OPERATORE ECONOMICO .....	
ART. 14 - NORME RELATIVE AL PERSONALE .....	
ART. 15 - SUPERVISORE .....	
ART. 16 - ONERI A CARICO DELL'ENTE .....	
ART. 17 - CONTROLLI .....	
ART. 18 - ESECUZIONE D'UFFICIO .....	
ART. 19 - PENALITA'.....	
ART. 20 - RISOLUZIONE E RECESSO.....	
ART. 21 - DISDETTA ANTICIPATA DEL CONTRATTO .....	
ART. 22 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO.....	
ART. 23 - SUBAPPALTO .....	
ART. 24 - FALLIMENTO LIQUIDAZIONE TRASFORMAZIONE SCIoglimento CESSAZIONE.....	
ART. 25 - RESPONSABILITA' DELL'OPERATORE ECONOMICO.....	
ART. 26 - CAUZIONE DEFINITIVA .....	
ART. 27 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI.....	
ART. 28 - CONTROVERSIE.....	
ART. 29 - SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO.....	

## **ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO**

Le presenti disposizioni generali disciplinano il servizio di sanificazione ambienti e disinfezione della struttura del Centro Servizi Anziani dell'IPAB LA PIEVE sita in Via Pieve n. 42 – Breganze, e della Scuola Materna G.Fioravanzo sita in P.zza Mazzini 26 - Breganze.

Le superfici interessate potranno essere oggetto di variazioni come meglio specificato nel successivo articolo 4.

Le aree oggetto del servizio sono individuate nelle planimetrie che saranno consegnate al momento del sopralluogo. Le frequenze delle operazioni di pulizia sono indicate nell'allegato 1 delle presenti disposizioni.

## **ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO ED IMPORTO PREVISTO**

Il contratto avrà una durata di mesi 22, con decorrenza dal 01/03/2020 (o da altra data indicata nella comunicazione di affidamento del servizio in funzione dei tempi di aggiudicazione).

L'importo complessivo del servizio per il periodo suindicato viene stimato in €. 208.000,00 + iva. Nell'importo sono inclusi €. 1.000,00 per costi relativi alla sicurezza per rischi interferenze.

## **ART. 3 - FINALITA' E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio dovrà essere svolto a perfetta regola d'arte per il raggiungimento dei seguenti fini:

- salvaguardare lo stato igienico sanitario dell'ambiente;
- mantenere integro l'aspetto estetico/ambientale dei locali;
- salvaguardare le superfici sottoposte a pulizia;
- attuare da parte dell'operatore economico, un proprio sistema di controllo sulla qualità dei servizi.

Il servizio di pulizia ambientale sarà articolato in interventi:

- giornalieri;
- periodici;
- su richiesta.

Il servizio di sanificazione e disinfezione, deve essere garantito sulla base della suddivisione dei locali della struttura in aree di rischio:

- 1) **Basso rischio:** Ingressi, locali ad uso amministrativo, sala riunioni, depositi materiale pulito, locali farmaci, sala animazione, sale da pranzo, soggiorni, spogliatoi, magazzini, archivi, corridoi, scale, ascensori, montacarichi.
- 2) **Medio rischio:** stanze di degenza, aule, palestre, ambulatori, servizi igienici, vuotatoi, depositi di materiale sporco.

Nelle aree a basso rischio vanno effettuati interventi di pulizia con uso di soluzioni detergenti, nelle aree a medio rischio sono previste la detersione e la disinfezione.

Il servizio comprende l'esecuzione della pulizia e della sanificazione dei pavimenti di qualsiasi tipo e materiale, pareti lavabili, scale, ascensori, pianerottoli, atri, divisori, porte interne ed esterne, sovraporche, stipiti, serramenti, vetri, davanzali, tapparelle ed imposte varie, lampade a puro ed a soffitto, lampade spia, radiatori, zoccolature, ventilatori a soffitto, canalette e sollevatori a bianario, corrimano, ringhiere, ascensori, balconi, terrazzi, ingressi esterni, interruttori, specchi, quadri, posacenere, portarifiuti, elementi igienico-sanitari, apparecchi telefonici, citofoni, pulsantiera, tutti gli arredi (letti, comodini, armadi, tavoli, sedie, poltrone, credenze) e le suppellettili in ogni loro superficie e componente, scaffali, sollevatori a soffitto, e gli zerbini.

Sono escluse dalle pulizie tutte le apparecchiature ed attrezzature sanitarie, fatte salve diverse specifiche disposizioni dell'Ente.

L'operatore economico è tenuto alla scrupolosa osservanza delle seguenti norme generali:

- a) Le pulizie devono essere eseguite:

- presso il Centro Servizi Anziani, tutti i giorni dell'anno, comprese le festività infrasettimanali; nei giorni di domenica è consentita una riduzione delle operazioni di pulizia come da allegato 1 relativo alle frequenze del servizio.
- presso la Scuola Materna G.Fioravanzo nei giorni di apertura della scuola come da calendario scolastico (indicativamente dal mese di settembre al mese di giugno dell'anno seguente) fatte salve le pulizie di fondo da eseguirsi prima dell'inizio dell'anno scolastico e durante le vacanze scolastiche;
- b) In nessun caso la ditta aggiudicataria del servizio può sospendere od interrompere i servizi che devono essere assicurati anche in caso di eventi eccezionali. In caso di scioperi o per cause di forza maggiore, il servizio non potesse essere effettuato, l'Ente tratterà in via straordinaria, una cifra proporzionale al minor lavoro effettuato. La ditta aggiudicataria dovrà comunque garantire, in detti casi, l'effettuazione di un servizio di emergenza con l'espletamento dei servizi indispensabili.
- c) Si prescrive obbligatoriamente l'uso di spruzzatori per le soluzioni detergenti (sulla superficie di ogni spruzzatore dovrà essere indicato il nome esatto del prodotto contenuto). I detergenti devono essere utilizzati ad esatta concentrazione e conservati correttamente.
- d) Deve essere assolutamente usato materiale ed attrezzatura diversa per la pulizia di bagni rispetto a quello utilizzato per le stanze di degenza, parti comuni, o altri locali (codice colore);
- e) E' richiesto il cambio "panno" per la pulizia di ogni camera od ambiente;
- f) Il materiale non monouso utilizzato per la pulizia deve essere accuratamente deterso a fine utilizzo; le frange e i panni devono essere lavati meccanicamente ad una temperatura non inferiore a 80°. Spugne e frange devono essere sottoposte a lavaggio e disinfezione quotidiana. A tale scopo L'Ente metterà a disposizione dell'operatore economico apposito spazio per l'installazione di una lavatrice di proprietà dell'operatore economico. Resta inteso che le spese relative alla fornitura di detersivi e disinfettanti per il lavaggio delle frange e spugne sarà carico dell'operatore stesso.
- g) E' ammesso l'utilizzo di attrezzature meccaniche lavasciuga;
- h) Per la manutenzione più razionale ed igienica, tutti i pavimenti duri e porosi vanno protetti con idonee emulsioni polimeriche autolucidanti.
- i) I lavori di pulizia devono essere eseguiti in modo da non ostacolare l'organizzazione dei servizi;
- j) L'ordine di esecuzione della pulizia delle camere deve essere correlato alla disponibilità della stanza stessa;

A seguito di manifestazioni, feste, eventi, ecc..., organizzate nella sede dell'Ente, l'operatore economico dovrà provvedere al ripristino delle ottimali condizioni di pulizia.

#### **ART. 4 – MODIFICAZIONI DEL SERVIZIO**

L'Ente si riserva la facoltà di modificare in più o in meno l'entità delle superfici oggetto dell'appalto qualora, per sopravvenute esigenze si verifichi la necessità di:

- a) estendere il servizio oggetto dell'appalto anche a locali e/o aree non contemplati nell'elenco sottoindicato);
- b) diminuire le aree e/o superfici comprese nell'elenco sottoindicato;
- c) variare la destinazione d'uso dei locali, con conseguente variazione della tipologia;
- d) revocare temporaneamente o definitivamente i servizi oggetto dell'appalto in locali/aree comprese nell'elenco sottoindicato.

Tali variazioni non costituiscono per l'operatore economico motivi di risoluzione contrattuale anticipata, anche nel caso in cui le variazioni in diminuzione e/o aumento superino il 20% dell'importo contrattuale.

Conseguentemente alle variazioni suddette sarà adeguato il canone contrattuale, da calcolarsi sulla base dei prezzi di aggiudicazione e della superficie oggetto di variazione.

Di tali evenienze l'operatore economico è fin d'ora consapevole e dichiara che nulla sarà eccepito al riguardo.

Le superfici, oggetto del servizio di pulizia, sono di seguito riportate:

**SEDE ENTE IPAB LA PIEVE**

<b>ELENCO AREE DI BASSO RISCHIO</b>	<b>Metri quadrati</b>
<b>AREA PIANO TERRA/SPOGLIATOI</b> Ingressi, locali ad uso amministrativo (uffici, sala CdA) sala animazione, studio psicologo e studio logopedista, atrio fino a ingresso Centro Diurno.	Mq. 1000
<b>AREA PIANO PRIMO</b> Saloni, soggiorni, guardiola, sala riunioni, corridoi, scale, ascensori, depositi.	Mq. 588
<b>AREA PIANO SECONDO</b> Saloni, soggiorni, guardiola, corridoi, scale, ascensori, depositi.	Mq. 860
<b>Totale</b>	<b>2.448</b>
<b>ELENCO AREE DI MEDIO RISCHIO</b>	<b>Metri quadrati</b>
<b>AREA PIANO TERRA</b> Palestra, ambulatori, servizi igienici, area del Centro Diurno "La Compagnia".	Mq. 485
<b>AREA PIANO PRIMO</b> Stanze di degenza, ambulatori, servizi igienici, depositi di materiale sporco	Mq. 823
<b>AREA PIANO SECONDO</b> Stanze di degenza, ambulatori, servizi igienici, depositi di materiale sporco	Mq. 786
<b>TOTALE metri quadrati</b>	<b>2.094</b>

**SEDE SCUOLA MATERNA G.FIORAVANZO**

<b>ELENCO AREE DI BASSO RISCHIO</b>	<b>Metri quadrati</b>
Ingressi, salone, locali ad uso amministrativo, corridoi, scale, palestra ripostigli, spogliatoi personale ed alunni, biblioteca, vani tecnici, lavanderia.	Mq. 360
<b>ELENCO AREE DI MEDIO RISCHIO</b>	<b>Metri quadrati</b>
Aule, servizi.	Mq. 384
<b>TOTALE metri quadrati</b>	<b>Mq. 744</b>
<b>INGRESSO ESTERNO</b>	
Ingressi esterni	Mq. 90

Si deve considerare una tolleranza del dato sopra indicato fino ad un più 2%.

Si precisa, tuttavia, che l'appalto è a "corpo" e nulla potrà essere preteso in più rispetto all'offerta.

Le planimetrie saranno consegnate a mano nel giorno del sopralluogo concordato.

**ART. 5 - INTERVENTI STRAORDINARI SU RICHIESTA**

L'Ente si riserva di poter richiedere l'esecuzione di interventi straordinari di pulizia, sanificazione, disinfezione e risanamento, o a seguito di lavori di ristrutturazioni e manutenzioni locali. La ditta si impegna a soddisfare con sollecitudine e nei tempi concordati tali richieste. Per tali prestazioni la ditta sottoporrà all'Ente la propria proposta nella quale saranno elencate le metodologie di intervento, il personale e i mezzi necessari, il preventivo

richiesto. L'operatore economico in sede di offerta quantifica il costo orario, comprensivo di materiali ed attrezzature per detti interventi, ferma restando comunque, la possibilità per

l'Ente di richiedere, all'occasione, una quantificazione a corpo dei costi. Il fabbisogno per interventi straordinari di pulizia è stimato in n. 550 ore per l'intera durata contrattuale.

Tali prestazioni extra dovranno essere preventivamente autorizzate per iscritto dall'Ente. Qualora l'Amministrazione non ritenga congrua l'offerta presentata, potrà rivolgersi al libero mercato senza che la ditta assegnataria del servizio possa sollevare eccezioni.

#### **ART. 5 BIS – INTERVENTO OPZIONALE DI PULIZIA SCUOLA MATERNA**

L'Ente si riserva la facoltà di chiedere alla ditta aggiudicataria del servizio, il servizio mattutino di ripasso bagni, pulizia e rifacimento lettini del dormitorio, della scuola materna. Il costo mensile dell'opzione dovrà essere indicato nell'offerta economica.

#### **ART. 6 - ORARIO DI LAVORO**

L'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero deve essere preventivamente concordata con la Direzione dell'Ente e rimane comunque suscettibile di variazioni in relazione alle esigenze della struttura. In nessun caso potranno essere accettate presenze operative in orari che possono essere di disturbo per l'ospite, bambini frequentanti la scuola materna, o d'intralcio per l'organizzazione del lavoro.

La fasce orarie di attività quotidiana saranno prevalentemente ricomprese:

- per il centro servizi anziani nell'arco orario dalle 06 alle 14;
- per la scuola materna dopo le 16,30 (dalle 9,30 alle 11,30 per eventuale richiesto servizio di cui all'art.5 bis).

E' obbligatoriamente a carico della ditta affidataria del servizio la predisposizione del piano operativo di lavoro prima dell'inizio dell'appalto, nel quale dovranno essere evidenziati gli orari, nell'arco di tutta la giornata, in cui le varie operazioni giornaliere e periodiche verranno svolte.

Al termine del servizio gli addetti lasceranno immediatamente i locali della struttura. Qualora le operazioni di pulizia abbiano luogo o termine in orari in cui i locali sono chiusi, gli addetti alla fine del servizio dovranno avere diligentemente cura di chiudere porte, finestre e spegnere le luci.

#### **ART. 7 - CARATTERISTICHE DEI PRODOTTI/MATERIALI UTILIZZATI**

Sono a totale carico dell'operatore economico i prodotti/materiali utilizzati nell'espletamento del servizio.

In particolare si devono utilizzare prodotti ed attrezzature che rispettino il DM 18.10.2016:

- i prodotti chimici devono essere Ecolabel o, per ciascun prodotto non in possesso di tale etichetta, l'offerente dovrà sottoscrivere la dichiarazione (allegato A per i detergenti o nell'allegato B per i disinfettanti del DM 18.10.2016) sulla base dei dati resi dai produttori dei detergenti;
- Elementi tessili (panni e mop) in microfibra e utilizzo di carrelli con secchi in plastica riciclata al 50% in peso di colori diversi in funzione dell'uso;
- I prodotti di carta e tessuto e il sapone lavamani devono essere Ecolabel;
- I macchinari che puliscono in aspirazione devono essere in Classe A++ per efficienza energetica e classe A per la reimmissione di polveri;
- I contenitori riutilizzabili (imballaggi primari) in plastica devono essere preferibilmente costituiti da plastica riciclata per almeno il 30% di peso.

Tutte le attrezzature (carrelli di pulizia completi di tutti gli attrezzi), materiali e detergenti utilizzati nell'esercizio dell'attività, ivi compresi i dispositivi di protezione individuale e le attrezzature di sicurezza, sono a totale carico dell'Operatore economico, che ne garantisce l'assoluta rispondenza alle norme vigenti in materia di sicurezza e la piena efficienza; in nessun

caso il personale dell'operatore economico potrà fare uso di strumenti sostanze o altro di proprietà dell'Ente o in ogni modo esistenti presso i locali dello stesso.

Le utenze sono a carico dell'Ente. Nello svolgimento del servizio il personale dell'operatore economico dovrà evitare qualsiasi uso improprio di acqua, scarichi idrici ed energia elettrica.

Le pulizie dovranno essere effettuate con l'impiego di sostanze compatibili con la presenza degli ospiti nelle strutture (CSA Anziani) e del personale ivi operante; al termine delle operazioni non dovranno esservi in alcun caso residui di liquidi, sostanze o altro che possa costituire pericolo.

I materiali e prodotti impiegati devono essere di buona qualità, rispondenti ai requisiti delle norme vigenti e mantenuti per tutta la durata del servizio, senza possibilità di alterare i materiali con cui vengono a contatto ed atti a garantire il pieno rispetto e la salvaguardia delle persone e degli ambienti. L'elenco di quanto sopra dovrà essere allegato al progetto tecnico proposto dall'operatore economico in sede di offerta.

Ciascun prodotto deve essere accompagnato dalla relativa "Scheda di sicurezza" prevista dalla normativa Europea nazionale attualmente in vigore, nonché scheda tecnica.

L'operatore economico affidatario del servizio dovrà presentare, prima dell'inizio dei lavori, le schede tecniche e le schede di sicurezza di tutti i prodotti che intende impiegare, accompagnati dai protocolli d'uso con le relative diluizioni d'impiego ed aree a cui sono destinati redatti in lingua italiana e comprendenti:

- Il nome del prodotto e ditta produttrice;
- Le caratteristiche del prodotto;
- Il contenuto in percentuale dei principi attivi;
- Il dosaggio di utilizzo;
- Il PH della soluzione in uso;
- I simboli di pericolo, le fasi di rischio e di prudenza e le indicazioni per il primo intervento;
- I numeri di telefono dei Centri Antiveleno presso i quali sono depositate le schede di sicurezza.

E' vietato l'uso di prodotti infiammabili, tossici e/o corrosivi cancerogeni ed in ogni caso dannosi alla salute, alle cose, all'ambiente (es. acido cloridrico, ammoniacca, alcool ecc..) ai sensi del D.LGS 81/2008.

E' altresì vietato l'uso di:

- sostanze acide od eccessivamente alcaline e contenenti ammoniacca o coloranti. Sui pavimenti di marmo, piastrelle, conglomerati, sulle superfici di gres si potranno usare detersivi lievemente acidi. Sui pavimenti in PVC, linoleum o gomma, non potranno essere usati prodotti contenenti idrocarburi, detersolventi o prodotti all'anilina che li danneggerebbero irreparabilmente;

- i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC).

Contenitori vuoti ed altri residui derivanti dall'utilizzo delle sostanze impiegate nel servizio di pulizia, saranno smaltiti in conformità delle leggi vigenti in materia e norme locali ed a esclusiva cura e spesa dell'operatore economico aggiudicatario.

Gli operatori addetti al servizio dovranno essere sempre in possesso esclusivamente di prodotti offerti in sede di gara e contenitori originali etichettati e confezionati. L'operatore economico aggiudicatario si assume la piena e totale responsabilità sulla corrispondenza del materiale in dotazione ai propri addetti rispetto a quello offerto in sede di gara. L'operatore economico aggiudicatario non potrà sostituire i prodotti offerti in gara ed accettati dall'Ente, salva espressa autorizzazione da parte di quest'ultimo.

I detersivi e disinfettanti devono essere usati ad esatta concentrazione e devono essere preparati secondo le modalità d'uso indicate dalle imprese produttrici. L'Ente si riserva di effettuare dei prelievi a campione dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte per l'uso per verificare le caratteristiche dei prodotti e l'esatta percentuale di dosaggio delle soluzioni.

I disinfettanti dovranno essere utilizzati sempre dopo la detersione e solo nei punti richiesti. I flaconi dei prodotti dovranno essere accuratamente chiusi tra un utilizzo e l'altro e i flaconi di detergenti e disinfettanti, dopo l'uso, dovranno essere riposti negli appositi spazi di deposito.

I prodotti dovranno essere utilizzati con le cautele e le protezioni antinfortunistiche prescritte dalle norme vigenti in modo da non causare danni a chi li impiega, a terzi o a cose.

Durante l'utilizzo di ciascun prodotto dovranno essere impiegati i DPI previsti nelle singole schede di sicurezza. I prodotti utilizzati dovranno essere immagazzinati esclusivamente nei locali messi a disposizione dell'Ente. Sarà cura dell'operatore economico provvedere affinché tali locali rimangano chiusi ed inaccessibili a terzi, se non al personale dell'Ente in caso di emergenza.

Qualora richiesto dalla legge, i prodotti chimici usati dovranno essere approvati dal Ministero della Sanità ed il personale addetto al loro impiego dovrà essere in possesso delle prescritte autorizzazioni.

### **ART. 8 - MACCHINE ED ATTREZZI**

Tutte le attrezzature impiegate, fatto salvo quanto indicato nel precedente articolo, devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia. Le caratteristiche tecniche delle attrezzature e delle macchine devono essere perfettamente compatibili con l'attività dell'Ente. Non devono pertanto essere rumorose e devono essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato di funzionamento.

Devono essere dotate di tutti gli accessori per proteggere e salvaguardare l'operatore o i terzi da eventuali infortuni. E' obbligatorio che ogni macchina funzionante elettricamente risponda alle norme di sicurezza vigenti in materia.

L'operatore economico dovrà fornire, **all'interno del progetto tecnico, l'elenco dettagliato dei macchinari e delle attrezzature corredato di:**

- indicazione dell'anno di costruzione o stato di obsolescenza;
- programma di manutenzione periodi e straordinario.

Su tutti gli attrezzi di proprietà dell'impresa, usati all'interno dell'Ente, devono essere applicate targhette riportanti il nominativo od il contrassegno dell'impresa stessa. L'ufficio economato potrà vietare l'uso di attrezzature ritenute non idonee alle pulizie o incompatibili con gli ambienti in cui sono utilizzate.

L'operatore economico sarà l'unico responsabile della custodia dei propri macchinari ed attrezzature, sollevando l'Ente da qualsiasi onere in relazione all'eventuale danneggiamento o furto degli stessi.

### **ART. 9 - LOCALI AD USO DELL'OPERATORE ECONOMICO**

L'Ente, metterà a disposizione dell'operatore economico appositi locali rispettivamente per: deposito delle attrezzature (con predisposizione per installazione lavatrice necessaria al lavaggio di spugne e mop ecc...), magazzino materiali e spogliatoio. Il materiale in deposito nel locale assegnato deve essere sempre in quantità minima al fine di mantenere un valore basso di rischio complessivo. L'operatore economico sarà custode dei suddetti locali e di quanto in essi contenuto, sia di sua proprietà sia di proprietà dell'Ente. Gli stessi saranno concessi in uso gratuito e le chiavi saranno a disposizione dell'operatore economico, di cui una copia dovrà comunque rimanere, per ogni evenienza, a disposizione dell'Ente, che sarà esonerato da ogni responsabilità per furti, eventi di forza maggiore (alluvioni allagamenti ecc...) e danneggiamenti di attrezzature, materiali, ecc., in essi contenuti. I locali saranno consegnati all'operatore economico, nello stato in cui si trovano e devono essere sanificati a cura della ditta medesima.

Si intende che a scadenza del servizio i locali dovranno essere riconsegnati all'Ente, a seguito di sopralluogo, integri ed in perfetto stato di conservazione e pulizia.

Sarà cura dell'operatore economico dotare degli arredi necessari i suddetti locali, qualora non già forniti dall'Ente (es. armadietti spogliatoio).

## **ART. 10 CRITERI AMBIENTALI MINIMI**

Ai sensi degli artt. 37 e 71 del Codice, l'esecuzione dell'appalto avviene nel rispetto delle disposizioni di cui al D.M. 18/10/2016 recante "criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di sanificazione per le strutture sanitarie e per la fornitura di prodotti detergenti".

L'Ente procederà alle verifiche di cui al medesimo decreto all'avvio e durante l'esecuzione del servizio. L'appaltatore dovrà adeguarsi alle disposizioni di cui al suddetto decreto e produrre la documentazione ivi richiesta.

## **ART. 11 - FATTURAZIONE E LIQUIDAZIONE**

Il servizio reso sarà soggetto a fatturazione mensile posticipata, distinta per le due strutture (Centro Servizi Anziani e Scuola Materna G.Fioravanzo). La fattura indicherà l'importo mensile dovuto per il servizio di pulizia (dato dalla somma degli importi mensili delle aree oggetto di pulizia indicati in sede di offerta). Il canone mensile dovuto per il servizio reso presso la Scuola Materna non sarà soggetto a decurtazione per i periodi di chiusura previsti dal calendario scolastico per vacanze di Natale, Pasqua, festività, ecc...(resta inteso che i mesi di luglio e agosto non sono oggetto di alcun canone anche nel caso venissero effettuate in tale periodi le pulizie di fondo straordinarie).

Nel caso di riduzione di aree di pulizia di entrambe le strutture, verrà addebitato in modo proporzionale il canone di area previsto da calcolarsi sulla base dei prezzi di aggiudicazione e della superficie oggetto di variazione.

I costi relativi all'esecuzione di eventuali pulizie straordinarie richieste dall'Ente, saranno fatturati a parte.

Si precisa che l'IPAB LA PIEVE è soggetta al meccanismo contabile del "Reverse charge" e alla fatturazione elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del citato DM N.55/2013.

Per le finalità di cui sopra, questo Ente rilascia un Codice Univoco che va inserito obbligatoriamente nella fattura elettronica in corrispondenza del campo 1.1.4 denominato "Codice Destinatario": **Codice Univoco Ufficio UFLZ47**. Si fornisce quindi il dettaglio delle informazioni riferibili all'Ente necessarie per l'invio della fattura elettronica (reperibili anche all'indirizzo <http://www.fatturapa.gov.it>):

- Denominazione Ente: I.P.A.B. LA PIEVE
- Codice fiscale e partita iva: 02826590248
- Codice IPA: ipablp
- Codice Univoco Ufficio: UFLZ47
- Nome ufficio: Uff\_eFatturaPA

Si ricorda che necessariamente dovranno essere riportate le seguenti informazioni al fine di consentire l'accettazione da parte dell'ufficio ricevente e di permetterne la tempestiva liquidazione da parte degli uffici competenti:

1. Codice identificativo di gara (CIG);
2. Codice IBAN

La mancata o errata indicazione nella fattura del codice univoco dell'ufficio destinatario comporterà lo scarto automatico dal sistema della fattura, mentre l'errata indicazione dei dati sopra richiesti determinerà il rifiuto della stessa da parte di codesto Ente nel termine di 15 giorni dalla ricezione della fattura.

Ai sensi dell'art. 307 del DPR 207/2010 il pagamento delle fatture sarà fatto entro 30 giorni dalla verifica di conformità dei servizi resi alle previsioni contrattuali, mediante bonifico bancario su conto corrente dedicato.

L'Ente effettuerà il pagamento dopo aver accertato la regolarità del servizio, e previa verifica della documentazione attestante il versamento dei contributi assicurativi e previdenziali (mod. DURC) dell'operatore economico. La liquidazione delle fatture potrà essere sospesa qualora:

- La fattura non sia regolare dal punto di vista fiscale;
- Le condizioni economiche non corrispondono a quanto pattuito;
- Risultano non conformità tra il servizio effettuato e quanto richiesto;

- Irregolarità della documentazione attestante il versamento dei contributi assicurativi e previdenziali;

I termini di pagamento saranno sospesi a seguito di formale comunicazione. Nella suddetta comunicazione saranno precisate le motivazioni della sospensione alle quali l'appaltatore è invitato a far fronte tempestivamente. I termini di pagamento rimarranno sospesi fino al momento dell'avvenuta risoluzione delle cause di sospensione. L'operatore economico non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento di danni o riconoscimento d'interessi per detta sospensione dei pagamenti dei corrispettivi.

#### **Tracciabilità dei flussi finanziari:**

La ditta aggiudicataria è tenuta ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della L. 136/2010 e s.m.i., e dovrà comunicare all'Ente i seguenti dati:

- 1) estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, con l'indicazione del servizio al quale sono dedicati;
- 2) le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi;
- 3) ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Il mancato rispetto delle norme relative alla tracciabilità dei pagamenti, costituisce, ai sensi dell'art.3 comma 9 bis, della legge n.136/2010 e s.m.i. causa di risoluzione del relativo presente contratto.

La ditta appaltatrice deve completare le fatture relative al presente appalto con il n. di CIG assegnato dalla Autorità di Vigilanza.

#### **ART. 12 - REVISIONE DEI PREZZI**

I prezzi unitari offerti, si intendo fissi per tutta la durata contrattuale.

#### **ART. 13 - OBBLIGHI ED ONERI DELL'OPERATORE ECONOMICO**

##### **Sicurezza**

Le prestazioni devono svolgersi nel pieno rispetto del Decreto Legislativo 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni e di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro. L'operatore economico deve osservare e far osservare ai propri lavoratori tutte le norme di legge in materia di legislazione del lavoro, di sicurezza e salute dei lavoratori, di tutela dell'ambiente, ed assumere di propria iniziativa tutti gli atti necessari a garantirle. L'elenco degli addetti designati per incarichi specifici (prevenzione incendi, primo soccorso, lavori in quota) dovrà essere trasmesso prima dell'inizio del servizio ed accompagnato dai relativi attestati di frequenza e superamento del corso. L'operatore economico adotterà altresì ogni atto necessario a garantire la vita e l'incolumità delle persone addette al servizio e dei terzi nel rispetto del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenze (DUVRI) redatto ai sensi art. 26 terzo comma d.lgs. 81/2008, nonché ad evitare qualsiasi danno a beni pubblici e privati

Si precisa che i costi aggiuntivi dovuti ai rischi interferenze si quantificano in €. 1.000,00 per tutta la durata contrattuale.

Il concorrente dovrà esplicitare nella propria offerta, ai sensi dell'art.95 comma 10 del D.Lgs. 50/2016 i propri costi aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro per l'esecuzione dei servizi di cui trattasi.

##### **Oneri vari**

L'operatore economico aggiudicatario dovrà altresì provvedere a sua cura e spese senza diritto a compenso alcuno:

- ad informare ed addestrare il proprio personale all'uso corretto dei prodotti, materiali ed attrezzature utilizzati per l'espletamento del servizio;
- al montaggio, all'impiego e smontaggio di ponteggi, elevatori sia fissi sia mobili eventualmente necessari per qualsiasi categoria di lavoro, in particolare per il lavaggio delle vetrate fisse degli edifici anche dall'esterno;
- alla fornitura di tutto il materiale di protezione individuale contro gli infortuni, previsti dalle vigenti leggi e normative;
- alla trasmissione all'Ente del proprio protocollo di Sorveglianza Sanitaria (art.41 D.Lgs. 81/2008);

- alla trasmissione del piano operativo della sicurezza che dovrà indicare le modalità di esecuzione delle prestazioni e le misure di prevenzione che si andranno ad adottare considerando i rischi segnalati dall'Ente;
- alla fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per l'espletamento del servizio (compresi i sacchetti per la raccolta e lo smaltimento del rifiuto secco in base ai costi e modalità determinati dal Comune di Breganze).
- alla fornitura della carta igienica per tutte le strutture dell'Ente oggetto del servizio;
- al controllo e supervisione delle attrezzature utilizzate per l'espletamento del servizio (in particolare lavatrici, macchine lavapavimenti in genere), sui materiali e sugli accessori di cui sopra;
- a controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni ed i compiti stabiliti;
- alla pulizia dei luoghi adibiti a magazzino per le proprie attrezzature e/o spogliatoi del personale ed alla fornitura di qualsiasi altro accessorio ritenuto utile per la migliore organizzazione del servizio, che resteranno di proprietà della ditta aggiudicataria;
- alla pulizia di tutti gli ascensori esistenti nella Casa di Riposo e non specificatamente indicati negli allegati;
- agli spostamenti necessari degli arredi (dove ed in quanto possibile) con ripristino della loro posizione funzionale per l'esecuzione delle pulizie a fondo;
- Trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta dell'Ente, utilizzando le modalità e tecniche di raccolta differenziata previste dall'Ente e dal Comune di Breganze;
- Redazione dei turni mensili per tutto il personale in servizio e pronta sostituzione dello stesso assente per qualsiasi motivo;
- Pulizia di aree a richiesta dell'Ente;
- Eventuali spese contrattuali;
- Divise e cartellino identificativo per il personale;
- Ogni altra prestazione eventualmente contemplata in altra parte delle presenti disposizioni.

L'operatore economico aggiudicatario, se appartenente ai soggetti di cui all'art.1 comma 125 della Legge 8/7/1986, n.349, dovrà pubblicare nella nota integrativa le informazioni relative a sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque a vantaggi economici di qualunque genere ricevuti dalle pubbliche amministrazioni, pena la restituzione delle somme. L'operatore economico si impegnerà ad inviare all'Ente, entro 30 giorni dalla pubblicazione, estratto della nota integrativa del bilancio di esercizio a dimostrazione dell'avvenuto adempimento.

L'operatore economico entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di affidamento del servizio dovrà:

- 1) provvedere alla costituzione della cauzione definitiva;
- 2) provvedere alla costituzione di apposita polizza assicurativa rct - rco (vedi art.25);
- 3) Presentare ogni altra documentazione richiesta dall'Ente.

## **ART. 14 - NORME RELATIVE AL PERSONALE**

### **Inquadramento contrattuale**

L'operatore economico è obbligato ad attuare, nei confronti del personale occupato nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni retributive e normative non inferiori a quelle stabilite dal CCNL di riferimento applicabile, alla data del contratto, alla categoria ed alla località in cui si svolgono le prestazioni.

L'operatore economico è obbligato ad assolvere tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari.

Gli obblighi permangono anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.

L'operatore economico garantirà altresì all'Ente la non applicabilità della disposizione dell'art.1676 del C.C., impegnandosi a rimborsare in ogni momento e per qualsiasi motivo ai propri dipendenti i crediti da essi vantati, escludendo la responsabilità dell'Ente per gli stessi e qualsiasi diritto dei propri dipendenti/soci verso l'Ente medesimo. Qualsiasi vertenza economica o giuridica tra l'operatore economico e il proprio personale dipendente è di competenza esclusiva dell'operatore economico, riconoscendo che l'Ente è estraneo a ciò.

L'operatore economico aggiudicatario del servizio se diverso dal soggetto che attualmente gestisce il servizio, dovrà assumere il personale risultante alle dipendenze dell'Impresa cessante, ai sensi dell'art.50 del Codice (d.lgs.50/2016).

L'operatore economico è l'unico ed esclusivo responsabile nei confronti del personale assegnato al servizio di pulizia per l'adempimento di tutti gli obblighi di legge e contrattuali disciplinanti il rapporto di lavoro ed in particolare di tutti gli obblighi previdenziali, assistenziali ed assicurativi.

### **Norme generali**

L'operatore economico affidatario, dovrà presentare all'Amministrazione un elenco del personale che verrà impiegato, completo dei seguenti dati: cognome, nome, data e luogo di nascita, indirizzo e numero di iscrizione al libro matricola, mansioni ricoperte. Provvederà inoltre all'aggiornamento dello stesso qualora intervengano delle variazioni durante il rapporto contrattuale. Tutto il personale adibito al servizio lavorerà alle dirette dipendenze e sotto l'esclusiva responsabilità dell'operatore economico, sia nei confronti dell'Ente, sia nei confronti di terzi, sia nei riguardi delle leggi sull'assicurazione obbligatoria e di tutte le altre leggi vigenti.

L'operatore economico dovrà garantire il coordinamento attivo e continuativo del servizio, con individuazione di un coordinatore tecnico organizzativo (vedi successivo art. 15 - supervisore).

L'operatore economico dovrà provvedere all'istruzione del proprio personale, sia di quello stabilmente adibito che di quello preposto alle sostituzioni, circa le modalità di svolgimento del servizio. Dovrà inoltre provvedere affinché tutto il personale sia sottoposto ai controlli sanitari previsti.

### **Doveri del personale**

Il servizio dovrà essere espletato con personale qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni che dovrà godere della fiducia dell'Ente.

L'operatore economico dovrà istruire il proprio personale affinché si attenga alle seguenti disposizioni:

- Gli operatori dovranno indossare una divisa pulita che li protegga dagli agenti contaminanti e che li contraddistingua dal restante personale alle dipendenze della Casa di Riposo e Scuola Materna;
- dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento ben visibile dal quale risulti almeno il nome della ditta e della persona, secondo quanto previsto dalla L.123/2007 e D.Lgs. 81/2008;
- dovrà sottoporsi alle visite mediche, accertamenti e vaccinazioni se previste;
- non dovrà mettere disordine tra le carte, disegni ed altri documenti posati sui tavoli, né dovrà aprire cassette ed armadi senza autorizzazione. Non dovrà fumare nei luoghi di lavoro ed avrà l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti alla sicurezza;
- dovrà eseguire il lavoro assegnato con la dovuta diligenza e rispettare l'obbligo di mantenere il segreto di tutto ciò di cui, per ragioni di servizio, possa venire a conoscenza in relazione ad atti, documenti, fatti o notizie riguardanti gli utenti o l'Ente. L'Ente farà allontanare immediatamente dal servizio i lavoratori dell'operatore economico che violino tale segreto;
- dovrà adottare metodi di pulizia e disinfezione che rispettino la privacy e riducano al minimo i disagi per le persone ospiti e per gli operatori;
- dovrà segnalare al coordinatore di reparto, tramite "il supervisore" del servizio, le disfunzioni, le rotture dell'arredo e dei bagni suscettibili di manutenzione;
- dovrà mantenere in servizio un contegno irreprensibile e decoroso;
- dovrà comunicare immediatamente all'Ente qualunque evento accidentale che dovesse verificarsi nell'espletamento del servizio;
- non dovrà lasciare incustoditi i detersivi e tutti gli altri materiali ed attrezzature usate al fine di non arrecare danno a terzi;
- dovrà assicurare una corretta esecuzione del servizio, economizzando l'uso di energia elettrica, spegnendo le luci non necessarie, chiudendo finestre e imposte al termine del lavoro al fine di contenere i costi di riscaldamento e/o energia frigorifera. Il personale sarà ritenuto a tutti gli effetti responsabile della custodia chiavi;

- qualora di nazionalità extracomunitaria, sia in regola con le norme sull'immigrazione ed abbia una buona conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.

L'Ente si riserva la facoltà di chiedere l'allontanamento dal servizio degli addetti che durante l'orario di lavoro non abbiano rispettato i dettami del presente articolo.

Adempimenti dell'operatore economico riguardo il personale

L'operatore economico dovrà:

- comunicare all'Ente entro 7 giorni prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, l'elenco nominativo del personale stabilmente adibito al servizio, con il relativo inquadramento. Tale elenco dovrà essere aggiornato almeno semestralmente. Le eventuali variazioni all'elenco comunicato saranno monitorate e costituiranno elemento di valutazione al fine del controllo del turn over del personale;
- garantire il coordinamento attivo e continuativo del servizio, con individuazione di un coordinatore tecnico organizzativo (supervisore);
- provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente;
- attivare e gestire correttamente tutte le comunicazioni all'Ente, richieste nel presente capitolato ed eventualmente dichiarate nelle relazioni presentate in sede di valutazione del progetto tecnico;

### **Formazione del personale**

**La formazione deve essere finalizzata all'ottemperanza di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e all'art.4.4.1 del DM 18/10/2016. (indicare nel progetto tecnico di offerta programma formativo).**

Tutto il personale impiegato deve essere formato nel campo della pulizia e sanificazione e deve risultare appositamente addestrato per l'esatto adempimento degli obblighi assunti in relazione alle particolari caratteristiche dell'ambiente da pulire, dimostrando di essere a conoscenza delle norme di sicurezza personale, dei criteri di pulizia e di sanificazione e delle corrette procedure di intervento di tutte le operazioni che gli competono e di essere in grado di assicurare metodologie prestazionali atte a garantire un buon standard di igiene ambientale.

A tal fine l'operatore economico si impegna a:

- Istruire gli operatori con specifici corsi all'inizio del servizio ed a ripetere annualmente un corso di aggiornamento;
- Presentare all'inizio dell'appalto, copia del programma dei corsi;

L'addestramento dei lavoratori impiegati nel servizio deve prevedere incontri specifici sulla sicurezza ed igiene del lavoro, sui rischi presenti, sulle misure e sulle procedure adottate per il contenimento del rischio.

L'Ente si impegna a fornire all'operatore economico le necessarie informazioni sui rischi specifici esistenti nei locali oggetto del servizio (art.26 D.Lgs. 81/2008).

Ai corsi potrà partecipare con funzione di Supervisore un membro designato dall'Ente.

### **ART. 15 - SUPERVISORE**

L'operatore economico dovrà designare una persona con funzioni di "Supervisore", il cui nominativo dovrà essere notificato all'Ente.

Il supervisore ha il compito preciso di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato, le funzioni ed i compiti stabiliti, di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate ed all'accertamento di eventuali danni. Pertanto tutte le comunicazioni e le contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con detto Supervisore, che dovrà essere munito di delega espressa da parte dell'operatore economico, dovranno intendersi fatte direttamente all'operatore economico stesso.

Detto supervisore deve essere a disposizione dell'Ente ed essere comunque facilmente rintracciabile dalle ore 8.00 alle ore 18.00 di ogni giorno ferial e festivo, mediante telefono cellulare.

#### **ART. 16 - ONERI A CARICO DELL'ENTE**

Sono a carico dell'Ente le spese di acqua e di elettricità necessarie al normale svolgimento del servizio. Sono inoltre a carico dell'Ente il sapone lavamani e carta per mani.

#### **ART. 17 - CONTROLLI**

Il controllo della corretta esecuzione delle procedure stabilite e soprattutto del fattore igienico sono di competenza dei coordinatori/responsabili dei reparti o loro delegati.

L'Ente ha la facoltà di procedere in qualsiasi momento ad attivare dei controlli riguardanti il servizio svolto.

Il controllo di qualità delle prestazioni, sia giornaliera che periodiche, sarà effettuato, in presenza del supervisore incaricato dall'operatore economico, mediante schede di rilevazione trimestrali ed a discrezione dell'Ente su reparti/servizi a campione. Tale valutazione si baserà sulla verifica dei seguenti parametri:

1. Stato dei locali: pulito, tracce di sporco, sporco e/o polvere, diffusamente sporco;
2. Anomalie su materiali/prodotti;
3. Anomalie su attrezzature;
4. Rispetto orari, piano di lavoro e procedure;
5. Altro.

In caso d'inadempimenti o deficienze nell'esecuzione degli obblighi contrattuali, verbalizzati in contraddittorio con il supervisore, l'Ente ha facoltà di ordinare, senza ulteriore compensazione, l'esecuzione immediata o la ripetizione dei lavori per il necessario ripristino del servizio. Ove ciò non fosse possibile o non conveniente per l'Ente, questi provvederà a quantificare l'importo delle prestazioni non eseguite o non correttamente eseguite, che verrà portato in detrazione dal canone in prima scadenza.

Costituiscono gravi negligenze degli obblighi contrattuali:

- l'utilizzo di materiali ed attrezzature difformi da quelli dichiarati;
- il mancato rispetto delle procedure e/o frequenze degli interventi;
- la mancata osservanza della normativa sulla sicurezza.

Prima dell'inizio del servizio l'operatore economico dovrà predisporre degli stampati dove saranno registrate tutte le operazioni di pulizia quotidiana di mantenimento e periodiche effettuate.

Le schede saranno a costante disposizione degli uffici interessati per i controlli e le eventuali osservazioni.

#### **ART. 18 - ESECUZIONE D'UFFICIO**

Poiché il servizio contemplato è da ritenersi di pubblica utilità, l'operatore economico per nessuna ragione può sospenderlo, effettuarlo in maniera difforme a quanto stabilito o eseguirlo in ritardo. In caso di mancata esecuzione, di ripetuta intemperatività degli interventi descritti nel presente capitolato o di parte di essi o di irregolarità nell'adempimento agli obblighi contrattuali, l'Ente potrà provvedervi d'ufficio con facoltà di chiamare altre ditte o di far fronte con personale proprio alle esigenze di volta in volta non soddisfatte, richiedendone i danni all'operatore economico e addebitando i relativi oneri nonché penali.

L'esecuzione d'ufficio dovrà essere sempre preceduta da formale diffida da notificarsi con lettera raccomandata, di provvedere ai lavori non eseguiti entro il termine di 24 ore.

#### **ART. 19 - PENALITA'**

L'Amministrazione, come precedentemente specificato, si riserva di far eseguire dai propri incaricati controlli e verifiche sullo svolgimento del servizio.

Le verifiche e le ispezioni sono effettuate alla presenza di incaricati dell'operatore economico.

Delle stesse sarà redatto un verbale che sarà contestualmente sottoscritto dagli incaricati dell'Amministrazione e dell'operatore economico.

Qualora dalle verifiche risulti la non rispondenza del servizio rispetto modi e tempi previsti nel presente capitolato e dalla proposta progettuale dell'operatore economico, l'Ente potrà applicare una penale proporzionale all'entità dei lavori non eseguiti nei seguenti termini:

1) Qualora dai controlli sull'esecuzione dei lavori previsti venga riscontrato il livello:

- "*tracce di sporco*" verrà addebitata una penale pari ad €. 50,00 al giorno per ogni stanza, area o locale;

- "*sporco e/o polvere*" verrà addebitata una penale pari ad €. 100,00 al giorno per ogni stanza, area o locale;

- "*diffusamente sporco*" verrà addebitata una penale pari ad €. 200,00 al giorno per ogni stanza, area o locale;

2) impiego di personale non rispondente alla squadra lavoro indicata in sede di offerta salvo cause di forza maggiore; l'Amministrazione applicherà una penale pari al 10% al netto di I.V.A. sulla quota mensile da liquidare.

3) utilizzo di materiali non rispondenti alle caratteristiche di capitolato ed in generale alle norme di sicurezza ed antinquinamento: €. 300,00 per evento;

4) Violazione delle norme di sicurezza e di salute sul lavoro: Euro 1.000,00 per evento (es: personale sprovvisto dei necessari DPI);

5) Mancato rispetto delle procedure e/o frequenze degli interventi €. 300,00 per evento;

6) Comportamento difforme rispetto al Codice di Comportamento di cui al D.P.C.M. 28/11/2000: € 300,00 per evento;

7) Mancato rifornimento dei materiali di consumo richiesti (carta igienica, sacchi per rifiuto secco): €. 300,00 per evento;

L'inadempimento sarà formalmente e rapidamente contestato all'appaltatore, cui sarà consentito presentare le proprie controdeduzioni nel termine di cinque giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione.

Nel caso in cui l'Ente non ritenesse valide le eventuali contro deduzioni dell'operatore economico ovvero non presentasse alcuna contro deduzione nei tempi consentiti, la suddetta penalità sarà immediatamente applicata con decurtazione dell'importo, nella prima fattura utile o dalla cauzione definitiva, che dovrà essere ricostituita nell'importo originario entro il mese successivo.

## **ART. 20 – RISOLUZIONE E RECESSO**

Trovano applicazione per la risoluzione ed il recesso del contratto le disposizioni previste dagli art. 108 e 109 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. L'Ente può recedere dal contratto in qualunque tempo e fino al termine della prestazione secondo la procedura prevista dall'art.109 del D.Lgs. 50/2016. Tale facoltà è esercitata per iscritto mediante comunicazione a mezzo raccomandata o mediante PEC, che dovrà pervenire all'affidatario almeno venti giorni prima del recesso.

E' causa di risoluzione:

- a) Accertamento in capo alla ditta aggiudicataria di una delle cause interdittive di cui all'art.67 ovvero dell'art.84, comma 4 del D.Lgs. 159/2011;
- b) Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità finanziaria previsti dalla Legge n. 136 del 13/08/2010.

L'Ente inoltre potrà, avvalendosi della facoltà di cui all'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa) e previa comunicazione scritta tramite e-mail certificata o raccomandata all'operatore economico risolvere di diritto il contratto nei seguenti casi:

- Nel caso di mancata corresponsione da parte dell'operatore economico, delle paghe ai propri dipendenti;
- Qualora non vengano rispettati da parte dell'operatore economico, i patti sindacali in vigore ed in genere le norme relative al lavoro, alla sicurezza sui luoghi di lavoro, alla assicurazioni sociali, prevenzioni infortuni ecc., con riferimento ai propri dipendenti;
- Nel caso l'operatore economico incorra in gravi o reiterate inadempienze agli obblighi assunti, e non vi abbia provveduto in seguito a diffida formale dell'Ente;
- Nel caso di ripetute e gravi inadempienze nello svolgimento del servizio oggetto del presente capitolato;
- Nel caso di evidente difformità in negativo tra il servizio richiesto ed il servizio in effetti prestato;
- Per cessione o subappalto del contratto;
- Per sospensione, abbandono senza giustificato motivo o mancata effettuazione totale o parziale del servizio affidato;
- In caso di applicazione da parte dell'Ente delle penali previste dall'art. 18, per più di 2 volte per fattispecie in un semestre;

In tali casi l'Ente pagherà all'operatore economico il prezzo contrattuale del servizio effettuato fino al giorno della risoluzione e sarà applicabile l'art. 1241 del C.C. sugli importi dovuti.

Nel caso si addivenga alla risoluzione del contratto, l'operatore economico, incorrerà alla immediata perdita della cauzione a titolo di penale. L'Ente si riserva comunque la facoltà di esperire azione legale per il risarcimento di eventuali danni diretti ed indiretti.

L'esecuzione in danno non esime l'operatore economico dalla responsabilità civile e penale in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

La risoluzione del contratto non si estende alle prestazioni già eseguite. Con la risoluzione del contratto sorge per l'Ente il diritto di affidare a terzi il servizio, in danno alla ditta inadempiente, alla stessa saranno addebitate le spese sostenute in più dall'Ente rispetto a quelle previste dal contratto risolto.

Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni in materia di inadempimento e risoluzione del contratto.

#### **ART. 21 - DISDETTA ANTICIPATA DEL CONTRATTO**

All'operatore economico non è consentito recedere dal contratto prima della scadenza. Qualora l'operatore economico dovesse disdettare il contratto prima della naturale scadenza, senza giustificato motivo o giusta causa, come tali riconosciuti dall'Ente, questi potrà rivalersi totalmente, a titolo di penale, sulla cauzione definitiva. Verificandosi il caso, verranno addebitate all'operatore economico le maggiori spese eventualmente derivanti dall'assegnazione ad altri del servizio e ciò sino alla scadenza naturale del contratto.

#### **ART. 22 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

Ai sensi dell'art.105, primo comma del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., è vietata, a pena di nullità, la cessione del contratto.

#### **ART. 23 – SUBAPPALTO**

Per quanto riguarda il subappalto, si applicano le disposizioni di cui all'art.105, comma 2 e seguenti, del D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii.

#### **ART. 24 – FALLIMENTO, LIQUIDAZIONE, TRASFORMAZIONE, SCIoglimento, CESSAZIONE, MORTE DELL'APPALTATORE**

In caso di:

- a) Fallimento della ditta affidataria, il contratto si intenderà senz'altro risolto dal giorno precedente alla pubblicazione della sentenza dichiarativa di fallimento salve tutte le ragioni ed azioni dell'Ente verso la massa fallimentare, anche per danni, con privilegio a titolo di pegno, sul deposito cauzionale;

- b) Liquidazione della ditta affidataria o di cambiamento della ragione sociale l'Ente avrà diritto tanto di pretendere la continuazione del contratto, da parte della ditta in liquidazione quanto di pretendere la continuazione da parte dell'eventuale nuova ditta che subentrerà così come l'Ente riterrà di decidere sulla base dei documenti che la ditta appaltatrice sarà tenuta a fornire;
- c) Morte dell'appaltatore, alle obbligazioni derivanti dal contratto subentreranno solidalmente gli eredi, se così parrà all'Ente che avrà altresì la facoltà di ritenere, invece, immediatamente risolto il contratto stesso. Qualora l'Ente ritenesse di proseguire il rapporto con gli eredi, i medesimi saranno tenuti, dietro semplice richiesta, a produrre a loro spese, tutti gli atti e documenti che dovranno ritenersi necessari per la regolare giustificazione della successione e per la prosecuzione del contratto.

#### **ART. 25- RESPONSABILITA' DELL'OPERATORE ECONOMICO**

L'operatore economico è responsabile per qualsiasi danno arrecato durante lo svolgimento del servizio e per cause ad esso inerenti, agli immobili dell'Ente a persone e cose.

Ogni responsabilità penale, civile e patrimoniale per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse derivassero all'Ente o a terzi, cose e persone, sono senza riserve ed eccezioni a carico dell'operatore economico, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa nei confronti dell'Ente.

L'operatore economico, a copertura dei rischi del servizio, deve stipulare apposita assicurazione mantenendola in vigore per tutta la durata dell'appalto. La polizza assicurativa dovrà tener conto specificatamente della responsabilità civile verso terzi, rendendosi tali anche l'Ente, per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dal servizio di pulizia di cui al presente capitolato e per ogni danno, anche se qui non menzionato e dovrà prevedere massimali di importo non inferiore a quelli di seguito indicati:

RCT : € . 2.500.000,00 per sinistro;

€ . 2.500.000,00 per persona;

€ . 2.500.000,00 per danni a cose o animali.

RCO : € . 1.000.000,00 per sinistro;

€ . 1.000.000,00 per persona.

Rimane tuttavia inteso che restano comunque a carico dell'operatore economico gli importi di danno che superassero tali limiti, così come gli eventuali scoperti e franchigie previste dalla polizza, nonché eventuali danni per i quali l'operatore economico non intenda aprire il sinistro con la Compagnia Assicuratrice. In tal caso l'accertamento dei danni sarà effettuato da un rappresentante dell'Ente alla presenza del Supervisore dell'operatore economico, in modo tale da consentire alla stessa di intervenire nella stima. Qualora l'operatore economico non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto, l'Ente provvederà autonomamente. Tale contestazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento del danno che dovrà essere corrisposto dall'operatore economico. Qualora l'operatore economico, non dovesse provvedere al risarcimento od alla riparazione del danno nel termine fissato dalla relativa lettera di notifica, l'Ente è autorizzato a provvedere direttamente, trattenendo l'importo sul canone di prima scadenza ed eventualmente sui successivi o sul deposito cauzionale con l'obbligo di immediato reintegro.

Le polizze suddette, debitamente quietanzate, dovranno essere presentate dall'operatore economico all'Ente prima della firma del contratto. Le quietanze relative alle annualità successive dovranno essere prodotte all'Ente alle relative scadenze.

La durata della copertura assicurativa dovrà aver inizio dal primo giorno di incarico formalmente comunicato dall'Ente e terminare al momento dell'accettazione delle prestazioni e servizi resi a fine appalto, ferma la garanzia richiesta per i danni accaduti successivamente all'esecuzione dell'appalto medesimo.

Le polizze assicurative di cui al presente articolo potranno essere esaminate dal broker assicurativo di fiducia dell'Ente, il quale provvederà a segnalare eventuali anomalie o incongruenze.

In tale caso, l'operatore economico, su semplice richiesta dell'Ente, dovrà adeguare in maniera appropriata le polizze assicurative.

#### **ART. 26 - CAUZIONE DEFINITIVA**

L'operatore economico affidatario del servizio è tenuto a costituire apposita cauzione definitiva ai sensi dell'art.103 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuali inadempimento delle obbligazioni stesse, dei crediti derivanti dall'applicazione delle penali.

Tale cauzione prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art.1957, comma 2, del c.c. e l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Ente.

La cauzione resterà vincolata fino al termine del rapporto contrattuale e sarà restituita entro 90 giorni dalla liquidazione dell'ultima fattura e comunque non prima che siano state definite le ragioni di debito o credito ed ogni altra eventuale pendenza.

#### **ART. 27 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

L'IPAB LA PIEVE è titolare del trattamento di tutti i dati personali, anche sensibili, relativi agli utenti e alle loro famiglie, dati che saranno affidati alla ditta aggiudicataria per l'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato.

La ditta aggiudicataria è in ogni caso responsabile, ai sensi del Regolamento UE 679/2016 del trattamento dei dati personali, anche sensibili di cui venga in qualunque modo a conoscenza nell'espletamento del servizio. Procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dall'Ente e comunque in modo che ne sia garantita la sicurezza.

In particolare la ditta aggiudicataria:

- dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato;
- non potrà procedere alla raccolta dei dati presso le famiglie degli utenti (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità o la sicurezza);
- non potrà comunicare a terzi (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità o la sicurezza) né diffondere dati in suo possesso né conservarli alla scadenza del contratto di appalto;
- dovrà designare il proprio incaricato al trattamento dei dati, riferendone il nominativo all'Ente.

La ditta aggiudicataria si impegna fin d'ora ad osservare e a far osservare al personale adibito al servizio l'assoluta riservatezza rispetto a tutti i dati e alle informazioni di cui avrà conoscenza nello svolgimento del servizio a non divulgarli e a non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo, in conformità a quanto previsto dal Reg. UE 679/2016.

I dati personali forniti dalla ditta saranno raccolti presso l'Ente per le finalità inerenti la gestione delle procedure previste dalla legislazione vigente per l'attività contrattuale e la scelta del contraente.

Il trattamento dei dati è obbligatorio per consentire di dar corso ad ogni genere di prestazione e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati comporta l'esclusione dalla presente procedura.

I dati potranno essere comunicati dall'Ente a soggetti terzi aventi diritto secondo quanto previsto in materia di diritto di accesso nonché agli altri soggetti a cui i dati debbano essere trasmessi per adempiere agli obblighi di legge.

#### **ART. 28 – CONTROVERSIE**

Per tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto, comprese quelle non oggetto di transazione ai sensi dell'art.208 del Codice, sarà competente il Foro di Vicenza.

#### **ART. 29 - SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO**

Sono a carico dell'operatore economico le eventuali spese di registrazione del contratto, stesura, bolli, ecc... , nessun compenso è dovuto dall'Ente per la formulazione dell'offerta.

Data

Per accettazione  
Il Presidente/Legale Rappresentante

---

---

Ai sensi dell'art. 1341, comma 2 del Codice Civile, si accettano in modo specifico gli articoli 14-18-19 delle presenti disposizioni.

Data

Per accettazione  
Il Presidente/Legale Rappresentante

---

---

## Allegato 1

### FREQUENZE INTERVENTI SERVIZIO DI PULIZIA ENTE

OPERAZIONI DA SVOLGERE	MANUTENZIONE					
	GIORNALIERA		PERIODICA			
	Giorni	GG SETT	Sett.	Mens	Trim.	Annu ale
<b>PRELIMINARI</b>						
(01) - svuotatura cestini e posacenere	x	7				
- raccolta rifiuti differenziati	x	7				
<b>PAVIMENTI</b>						
(02) - scopatura ad umido	x	7				
(03) - aspirazione zerbini			1X			
(04) - aspirazione scale	x	6				
(05) - lavaggio manuale aree ingombre	x	6				
(06) - lavaggio meccanico aree libere (corridoi)	x	6				
(07) - lavaggio scale			1X''			
<b>ARREDI</b>						
(08) - sanificazione arredi, apparecchi medicali, telefoni, porte, pareti, infissi, interruttori, ecc. (come meglio specificato nelle disposizioni generali di affidamento)	x	6 "				
<b>PALESTRA</b>						
Per il locale palestra si chiede la pulizia dell'ambiente dal lunedì al venerdì al mattino prima dell'orario di utilizzo e nei giorni di lunedì e mercoledì con ripasso pomeridiano	X	5				
<b>ZONA LAVABO</b>						
(09) - sanificazione lavabi, rubinetterie e zone adiacenti, distributori sapone e carta, bagni, docce, pareti.	x	7				
- lavaggio e asciugatura specchi		7				
<b>ZONA WC</b>						
(10) - sanificazione tazze WC e orinatoi (parte interna ed esterna), bidets, maniglioni, pareti separazione e lavabili, contenitore e spazzola WC e zone adiacenti.	x	7 Con ripasso pomeridiano al bisogno				
(11) - disincrostazione lavabi, rubinetterie, tazze WC, ecc.				1X		
<b>VARIE MANUTENZIONE CORRENTE</b>						
(12) - lavaggio ascensori, montacarichi	x	6				
(13) - trasporto rifiuti al punto di raccolta	x	7				

<b>VETRI E PARETI LAVABILI</b>						
(14)	- lavaggio vetri interni e infissi				1X "	
(15)	- lavaggio vetri esterni e infissi				1X "	
(16)	- sanificazione pareti lavabili, piastrelate			1X		
<b>SOFFITTI</b>						
(17)	- asportazione ragnatele			X'		
<b>VARIE MANUTENZIONE PERIODICA</b>						
(19)	- aspirazione apparecchi illuminazione, caloriferi, veneziane					2X
	- condizionatori, bocchette aerazione					2X
(20)	- lavaggio caloriferi, condizionatori, veneziane					2X*
(21)	- pulizia a fondo stanze ospiti/corridoi con ricercatura					1X"

### **FREQUENZE INTERVENTI SERVIZIO DI PULIZIA SCUOLA MATERNA**

OPERAZIONI DA SVOLGERE	MANUTENZIONE					
	GIORNALIERA		PERIODICA			
	Giorni	GG SETT	Sett.	Mens	Trim.	Annu ale
<b>PRELIMINARI</b>						
(01)	- svuotatura cestini e posacenere	x	5			
	- raccolta rifiuti differenziati	x	5			
<b>PAVIMENTI</b>						
(02)	- scopatura ad umido	x	5			
(03)	- aspirazione zerbini			1X		
(04)	- aspirazione scale	x	5			
(05)	- lavaggio manuale aree ingombre	x	5			
(06)	- lavaggio meccanico aree libere (corridoi)	x	5			
(07)	- lavaggio scale			1X"		
<b>ARREDI</b>						
(08)	- sanificazione piani lavoro, arredi, telefoni, porte, maniglie, pareti, interruttori, ecc.	x	5			
<b>ZONA LAVABO</b>						
(09)	- sanificazione lavabi, rubinetterie e zone adiacenti, distributori sapone e carta, bagni, docce, pareti.	x	5			

	- lavaggio e asciugatura specchi		5				
<b>ZONA WC</b>							
(10)	- sanificazione tazze WC e orinatoi (parte interna ed esterna), bidets, maniglioni, pareti separazione e lavabili, contenitore e spazzola WC e zone adiacenti.	x	5				
(11)	- disincrostazione lavabi, rubinetterie, tazze WC, ecc.				1X		
<b>VARIE</b>							
(12)	- Ingressi esterni , raccolta carte scopatura rampe di accesso, rimozione ghiaino dai giochi	x	5				
(13)	- trasporto rifiuti al punto di raccolta	x	5				
<b>VETRI E PARETI LAVABILI</b>							
(14)	- lavaggio vetri interni e infissi					1X "	
(15)	- lavaggio vetri esterni e infissi					1X "	
(16)	- sanificazione pareti lavabili, piastrelate				1X		
<b>SOFFITTI</b>							
(17)	- asportazione ragnatele				X '		
<b>VARIE MANUTENZIONE PERIODICA</b>							
(19)	- aspirazione apparecchi illuminazione, caloriferi, veneziane						2X
	- condizionatori, bocchette aerazione						2X
(20)	- lavaggio caloriferi, condizionatori,						2X*
(21)	- pulizia a fondo pavimenti con riceratura se necessaria						1X''

(I) : Eseguire intervallate di 6 mesi

(') : a vista

('') : oppure secondo necessità

(\*): prima del lavaggio effettuare l'aspirazione (21)

#### LEGENDA

- Il numero prima della X indica la frequenza nel periodo considerato

- La colonna GG SETT indica i giorni lavorativi settimanali per singola operazione