



COMUNE DI RESIA ROŠAJANSKĚ KUMÜN

PROVINCIA DI UDINE
Provinča Vidnä

*Medaglia d'Oro al valore civile
Jaurawa Madajä zivilskë valör*

Via Roma, 21 - 33010 RESIA
Cod. Fisc. 84001610306
e-mail: info@comune.resia.ud.it
www.comune.resia.ud.it

Tel. 0433 – 53001 / Fax 0433 - 53392
Part. IVA 00498700301
pec: comune.resia@certgov.fvg.it

PROGETTO DEL SERVIZIO Art. 23, co. 15, del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50

SERVIZIO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DIVERSI NELL'AMBITO DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO E DELLA SEDE ISTITUZIONALE DEL COMUNE

Elenco elaborati

1. Relazione tecnico-illustrativa
2. Indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti la sicurezza
3. Calcolo della spesa
4. Prospetto economico
5. Capitolato speciale descrittivo e prestazionale

Il Progettista
Dott.ssa Tiziana VENUTI

1. RELAZIONE TECNICA-ILLUSTRATIVA

In data 30/09/2025 viene a scadere l'affidamento, in forma unitaria, dei servizi di gestione nell'ambito della scuola dell'obbligo e della sede istituzionale del Comune, comprendente la gestione della mensa scolastica comunale, l'accompagnamento degli alunni sullo Scuolabus comunale e la pulizia della sede municipale e della Farmacia rurale comunale, di cui al contratto Rep. n. 3132, dd. 30/05/2024, debitamente registrato all'Ufficio delle entrate TIR – Udine – TIR Ufficio Territoriale, stipulato con la Ditta Euro & Promos F.M. Soc. Coop. P.A. per la finalità di cui sopra.

La durata dell'appalto è stabilita in diciotto mesi e l'importo a base d'asta per l'intera durata dell'appalto ammonta a complessivi Euro 148.306,79, oltre all'IVA dovuta ai sensi di legge, di cui Euro 3.885,30, IVA esclusa, per gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

Gestione della mensa scolastica comunale: il servizio consiste nell'assicurare la funzionalità della stessa e tutto quanto ritenuto necessario a una corretta preparazione e somministrazione dei pasti agli alunni frequentanti le Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado di Resia ed ai loro insegnanti nonché agli anziani bisognosi ed a quelli frequentanti il Centro diurno per anziani.

L'attività si svolge presso la mensa a servizio del locale Centro scolastico, sito in Via San Giorgio, in locali ad essa destinati dotati di beni mobili di proprietà dell'Ente.

Il servizio in parola dovrà essere svolto con idoneo personale ai sensi di legge, avente i prescritti requisiti professionali. La dotazione organica giornaliera prevista è di n. 1 (uno) cuoco e di n. 1 (uno) aiuto-cuoco. Lo stesso verrà così come segue:

- CUOCO: durante il periodo scolastico il lunedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 08:30 alle 15:00, il martedì dalle ore 08:30 alle 14:30 e giovedì dalle ore 08:00 alle 14:30; nel restante periodo (es. vacanze natalizie, pasquali e periodo estivo), con giornate ed orari da definirsi in relazione al numero degli utenti;
- AIUTO-CUOCO: durante il periodo scolastico il lunedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 09:00 alle 15:00, il martedì e giovedì dalle ore 08:30 alle 14:30; nel restante periodo (es. vacanze natalizie, pasquali e periodo estivo), con giornate ed orari da definirsi in relazione al numero degli utenti.

Accompagnamento sullo scuolabus comunale degli alunni frequentanti le Scuole dell'Infanzia di Resia: il servizio consiste nella sorveglianza degli alunni durante la salita e la discesa dallo scuolabus, il controllo che restino seduti negli appositi sedili all'interno dello scuolabus e che tengano un comportamento educato.

Gli accompagnatori dovranno curare inoltre l'affidamento dei minori al personale scolastico all'inizio delle lezioni e ad ogni singola fermata ai genitori o persona adulta incaricata, e qualora alla fermata interessata non dovesse trovarsi alcun adulto, riaccomparlo a scuola e affidarlo al personale scolastico competente, o in alternativa alla Polizia Locale al termine delle lezioni.

Il servizio verrà svolto dagli operatori della Ditta durante il periodo scolastico dal lunedì al venerdì, dalle ore 07:00 alle 08:00 e dalle ore 16:00 alle 17:00. Eventuali modifiche potranno essere concordate con l'Ente, fermo restando l'impegno orario complessivo.

Attività di pulizia della sede municipale posta nel Capoluogo Prato, in Via Roma, ivi compresa la farmacia comunale e l'ambulatorio medico: il servizio medesimo dovrà essere prestato durante l'intero anno, il lunedì, mercoledì e venerdì, ad eccezione di eventuali festività ricadenti in dette giornate, dalle ore 14:00 alle 18:00. Eventuali modifiche potranno essere concordate con l'Ente, fermo restando l'impegno orario complessivo. Saranno a totale carico dell'appaltatore e si intenderanno comunque compresi nel prezzo unitario di aggiudicazione, tutti gli oneri di fornitura dei materiali e dei prodotti di pulizia necessari per la corretta effettuazione del servizio medesimo. Rimangono in capo all'Ente gli oneri relativi al consumo di acqua ed energia elettrica.

Il servizio di pulizia ordinaria e continuativa o di pulizia straordinaria potrà essere esteso anche ad altre strutture e potrà subire variazioni e/o riduzioni per esigenze che potranno subentrare nel corso della durata del contratto. L'Ente può richiedere l'effettuazione di prestazioni con modalità diverse da quelle stabilite, previo consenso della ditta appaltatrice.

Criteri di aggiudicazione: L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'articolo 108, comma 2 del Codice.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica è effettuata in base ai seguenti punteggi:

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	70
Offerta economica	30
TOTALE	100

2. INDICAZIONI E DISPOSIZIONI PER LA STESURA DEI DOCUMENTI INERENTI LA SICUREZZA

L'operatore economico affidatario potrà essere assoggettato alla predisposizione del D.U.V.R.I. (art. 26, comma 3, del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.) qualora l'attività oggetto del bando di gara comporti l'insorgere di rischi interferenziali (rischi derivanti da interferenze tra il personale dell'Ente committente, quello dell'appaltatore e quello di terzi che operano nello stesso luogo).

In questo caso verranno opportunamente tenuti in considerazione i seguenti rischi:

- RISCHIO CHIMICO;
- RISCHIO ELETTRICO;
- RISCHIO DI SCIVOLAMENTO;
- RISCHIO DI INCIAMPO;
- RISCHIO DI CADUTA DI OGGETTI DALL'ALTO;
- ALTRI RISCHI ATTUALMENTE NON INDIVIDUABILI MA CHE POTREBBERO INSORGERE A SEUITO DELL'INTERFERENZA TRA ATTIVITÀ LAVORATIVE.

Di seguito si riportano situazioni di pericolo esistenti all'interno dei luoghi di lavoro e le misure di prevenzione:

- RISCHIO INFORMATIVO

Sono affisse le procedure da attuare in caso di emergenza e l'elenco dei numeri di emergenza utili.

- RISCHIO DI INCENDIO

È fatto divieto di fumare e/o usare fiamme libere in tutta l'area interna.

Viene periodicamente verificata l'efficienza dei mezzi di estinzione.

Le vie d'esodo e le uscite di emergenza vengono mantenute costantemente sgombre.

- RISCHIO DA SCIVOLAMENTO

Le scale interne fisse sono provviste di corrimano.

Durante lo svolgimento del servizio l'operatore economico affidatario e il suo personale dovranno osservare le misure generali di prevenzione e protezione sotto riportate, derivanti direttamente dalla normativa cogente e dall'analisi dei rischi:

- ACCESSI E PERCORSI

Sarà cura dell'operatore economico affidatario fornire l'elenco delle persone che concretamente svolgeranno il servizio. Solo a tale personale, corredato di apposito tesserino identificativo ai sensi dell'art. 26, comma 8, del D.lgs. n. 81/2008, e s.m.i., potrà essere consentito l'accesso ai locali.

- AREE LAVORATIVE

È fatto divieto di fumare e/o usare fiamme libere in tutta l'area interna dei luoghi di lavoro.

Dovrà essere affissa idonea segnaletica di sicurezza presso ciascuna area di lavoro.

Le aree a terra e i percorsi dovranno essere mantenuti liberi da ostacoli di qualsiasi genere, rispettando il più possibile l'ordine e la pulizia.

La movimentazione dei materiali e delle attrezzature ingombranti e/o pericolosi dovrà essere eseguita previo avviso al Responsabile del Procedimento dell'Ente.

Quando necessario e comunque almeno a fine turno lavorativo, dovrà essere svolto l'accurato riordino delle aree di lavoro utilizzate.

- ATTREZZATURE DI LAVORO

Le attrezzature utilizzate vanno contrassegnate con il marchio dell'operatore economico affidatario.

Gli attrezzi, gli utensili e i materiali in genere non devono essere lasciati in luoghi ove possano essere causa di urti o intralci, né collocati in posizioni dalle quali possano cadere e colpire le persone.

Le macchine e le attrezzature di proprietà dell'operatore economico affidatario devono essere conformi alle direttive in vigore.

Le attrezzature, le macchine e gli impianti dell'operatore economico affidatario devono essere sottoposti a regolare manutenzione e a verifica dell'efficienza dei sistemi di protezione prima dell'uso.

- DEPOSITO MATERIALI E PRODOTTI CHIMICI

Sarà cura dell'operatore economico affidatario specificare le eventuali sostanze chimiche che dovranno essere impiegate.

In generale all'interno dei luoghi di lavoro non possono essere introdotti materiali infiammabili, tossici o comunque pericolosi.

È permessa l'introduzione soltanto dei prodotti chimici da specificare al Responsabile del Procedimento dell'Ente, e in quantità strettamente necessaria quotidianamente per lo svolgimento dei servizi oggetto d'appalto.

I materiali e i prodotti chimici non devono essere lasciati in luoghi ove possano essere causa di urti o intralci, né collocati in posizioni dalle quali possano cadere e colpire le persone.

L'utilizzo dei prodotti chimici dovrà avvenire con le modalità indicate nelle schede tecniche e di sicurezza, evitando assolutamente usi eccessivi, inutili e non pertinenti.

L'operatore economico affidatario dovrà aerare accuratamente i locali durante e al termine delle operazioni quotidiane.

- DISPOSITIVI DI PREVENZIONE INDIVIDUALE

Tutti i lavoratori dell'operatore economico affidatario devono essere dotati di D.P.I. idonei alla mansione svolta, efficienti ed in buono stato di manutenzione. I lavoratori dell'operatore economico affidatario hanno l'obbligo di utilizzare i D.P.I. in dotazione.

- RIFIUTI

Le ditte in appalto dovranno provvedere autonomamente allo smaltimento dei rifiuti prodotti durante le attività oggetto d'appalto.

- FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Tutti i lavoratori devono essere formati ed informati riguardo la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro e sulle misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, incendio ed evacuazione. I lavoratori che svolgono specifici incarichi relativi alla prevenzione e lotta antincendio e al pronto soccorso, devono aver ricevuto specifica formazione in merito.

Quanto sopra non costituisce un elenco esaustivo e definitivo dei rischi residui presenti, tuttavia, come indicato dalla normativa cogente, a seguito di aggiudicazione del servizio, ma preventivamente all'avvio dello stesso, il datore di lavoro dell'Ente e dell'operatore economico affidatario effettueranno una valutazione congiunta ed approfondita dei rischi (ex art. 26, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 81/2008) al fine di individuare tutti i rischi interferenziali eventualmente presenti e, se necessario, stilare apposito D.U.V.R.I. (ex art. 26, comma 3, del D.lgs. n. 81/2008).

3. CALCOLO DELLA SPESA E ONERI DI SICUREZZA NON SOGGETTI A RIBASSO

Il calcolo della spesa per l'acquisizione del servizio è stato effettuato sulla scorta di quanto disposto all'art. 41 del Decreto legislativo n. 36/2023, recante il Codice dei contratti pubblici tenendo conto degli importi di aggiudicazione del medesimo servizio nei precedenti affidamenti e di esigenze contingenti verificatesi in tale periodo.

Per quanto riguarda il costo della sicurezza non soggetto a ribasso d'asta si è stimato incidere per circa il 3% dell'importo complessivo dell'appalto.

Servizio di gestione presso la mensa scolastica comunale - cuoco:

La determinazione del prezzo a base d'asta per il servizio in argomento tiene conto della valutazione dei costi del lavoro e della sicurezza, ed avviene secondo i contenuti stabiliti nella Legge n. 327, del 07/11/2000, ed i relativi aggiornamenti.

I parametri utilizzati pertanto sono:

- costo manodopera per il settore di pertinenza;
- incidenza dei costi di sicurezza fissata ad una maggiorazione forfettaria del 3% sul costo della manodopera (non soggetti a ribasso d'asta);
- utile d'impresa fissato nella misura del 10% sul prezzo complessivo a base d'asta.

Pertanto, alla luce di quanto sopra, della quantità di ore necessarie per l'espletamento del servizio e della durata dello stesso si ha il seguente calcolo:

PERIODO AL QUALE E' RIFERITO IL CALCOLO: MESI 12:

	a	b	c
	Totale ore	Costo Personale	Costo Manodopera
Cuoco			
Importo totale manodopera	1.535	€. 19,90	€. 30.546,50

CALCOLO DELL'IMPORTO DEL SERVIZIO (PER 18 MESI):

A)	Importo manodopera	€. 45.819,75
B)	Oneri Sicurezza (3%) - non soggetti a ribasso	€. 1.374,59
	Totale	€. 47.194,34
C)	Utile d'Impresa (10%)	€. 4.719,43
D)	Importo del Servizio a base d'asta (I.V.A. esclusa)	€. 51.913,77
	Somme a disposizione	
	I.V.A. di Legge 22%	€. 11.421,09
	IMPORTO COMPLESSIVO	€. 63.334,86

Servizio di gestione presso la mensa scolastica comunale – aiuto-cuoco:

La determinazione del prezzo a base d'asta per il servizio in argomento tiene conto della valutazione dei costi del lavoro e della sicurezza, ed avviene secondo i contenuti stabiliti nella Legge n. 327, del 07/11/2000, ed i relativi aggiornamenti.

I parametri utilizzati pertanto sono:

- a) costo manodopera per il settore di pertinenza;
- b) incidenza dei costi di sicurezza fissata ad una maggiorazione forfettaria del 3% sul costo della manodopera (non soggetti a ribasso d'asta);
- c) utile d'impresa fissato nella misura del 10% sul prezzo complessivo a base d'asta.

Pertanto, alla luce di quanto sopra, della quantità di ore necessarie per l'espletamento del servizio e della durata dello stesso si ha il seguente calcolo:

PERIODO AL QUALE E' RIFERITO IL CALCOLO: MESI 12:

	a	B	C
	Totale ore	Costo Personale	Costo Manodopera
Aiuto-Cuoco			
Importo totale manodopera	1.419	€. 19,01	€. 26.975,19

CALCOLO DELL'IMPORTO DEL SERVIZIO (PER 18 MESI):

A)	Importo manodopera	€. 40.462,79
B)	Oneri Sicurezza (3%) - non soggetti a ribasso	€. 1.213,88
	Totale	€. 41.676,67
C)	Utile d'Impresa (10%)	€. 4.167,68
D)	Importo del Servizio a base d'asta (I.V.A. esclusa)	€. 45.844,35
	Somme a disposizione	
	I.V.A. di Legge 22%	€. 10.085,76
	IMPORTO COMPLESSIVO	€. 55.930,11

Servizio di gestione nell'ambito della scuola dell'obbligo – accompagnatore alunni su scuolabus comunale:

La determinazione del prezzo a base d'asta per il servizio in argomento tiene conto della valutazione dei costi del lavoro e della sicurezza, ed avviene secondo i contenuti stabiliti nella Legge n. 327, del 07/11/2000, ed i relativi aggiornamenti.

I parametri utilizzati pertanto sono:

- a) costo manodopera per il settore di pertinenza;
- b) incidenza dei costi di sicurezza fissata ad una maggiorazione forfettaria del 3% sul costo della manodopera (non soggetti a ribasso d'asta);
- c) utile d'impresa fissato nella misura del 10% sul prezzo complessivo a base d'asta.

Pertanto, alla luce di quanto sopra, della quantità di ore necessarie per l'espletamento del servizio e della durata dello stesso si ha il seguente calcolo:

PERIODO AL QUALE E' RIFERITO IL CALCOLO: MESI 12:

	a	B	c
	Totale ore	Costo Personale	Costo Manodopera
N. 2 Accompagnatori alunni su scuolabus comunale			
Importo totale manodopera	800	€. 19,01	€. 15.208,00

CALCOLO DELL'IMPORTO DEL SERVIZIO (PER 18 MESI):

A)	Importo manodopera	€. 22.812,00
B)	Oneri Sicurezza (3%) - non soggetti a ribasso	€. 684,36
	Totale	€. 23.496,36
C)	Utile d'Impresa (10%)	€. 2.349,64
D)	Importo del Servizio a base d'asta (I.V.A. esclusa)	€. 25.846,00
	Somme a disposizione	
	I.V.A. di Legge 22%	€. 5.686,12
	IMPORTO COMPLESSIVO	€. 31.532,12

Servizio di pulizia presso la sede dell'Ente, la farmacia rurale comunale e l'ambulatorio medico:

Secondo quanto stabilito dal capitolato speciale d'appalto e tenuto conto che l'Ente non ha personale e mezzi per effettuare la pulizia, si deve mantenere le condizioni igienico sanitarie nei locali ove si svolgono attività istituzionali tramite operatori esterni.

I locali ove sarà eseguita la pulizia sono:

- A) *Sede dell'Ente, sito in Via Roma n. 21 – 33010 Resia;*
- B) *Farmacia rurale comunale, sito in Via Roma, n. 17 – 33010 Resia;*
- C) *Ambulatorio medico, sito in Via Roma, n. 19 – 33010 Resia;*

Essi hanno sia superfici ove si svolgono le attività, sia superfici di pertinenza (es. balconi e terrazze), così distinti:

A) Sede Municipale:

<i>Superficie per attività:</i>	<i>mq</i>
Uffici – Corridoi e scale interne – servizi igienici	439
Atrio esterno + scale	30
Archivi seminterrato	106

Sala Consiliare	135
------------------------	------------

B) Farmacia:

<i>Superficie per attività:</i>	mq
Farmacia – scale interna e servizi igienici	47
Magazzino	22

C) Ambulatorio medico:

<i>Superficie per attività:</i>	mq
Ambulatorio medico e servizi igienici	54

La determinazione del prezzo a base d'asta per il servizio in argomento tiene conto della valutazione dei costi del lavoro e della sicurezza, ed avviene secondo i contenuti stabiliti nella Legge n. 327, del 07/11/2000, ed i relativi aggiornamenti.

I parametri utilizzati pertanto sono:

- d) quantificazione delle superficie e frequenza degli interventi;
- e) costo orario della manodopera per il settore di pertinenza;
- f) produttività oraria di un operatore addetto al servizio di pulizia;
- g) incidenza dei costi relativi ai materiali e all'impiego delle attrezzature e spese generali pari ad una maggiorazione forfettaria del 7,00% sul costo manodopera;
- h) incidenza dei costi di sicurezza fissata ad una maggiorazione forfettaria del 3% sul costo della manodopera (non soggetti a ribasso d'asta);
- i) utile d'impresa fissato nella misura del 10% sul prezzo complessivo a base d'asta.

Pertanto, alla luce di quanto sopra, della quantità di superficie da pulire, della tipologia degli ambienti, della superficie, della frequenza degli interventi e della durata del servizio si ha il seguente calcolo:

PERIODO AL QUALE E' RIFERITO IL CALCOLO:

A) Sede Municipale (mesi 12):

	a	b	c	d	e	f	g
	Sup.mq	Mq/ora	Ore:mq/g	Freq. Int.	Totale ore	Costo Pers	Manodopera
			a / b	(giorni/anno Lavorati)	d x c		e x f
Uffici – Corridoi e scale interne – servizi igienici	439	200	2,20	154	338,80		
Atrio esterno + scale	30	200	0,15	154	23,10		
Maggiorazione pavimenti periodo invernale 4 mesi					51		
Archivi seminterrato	106	200	0,53	12	6,36		
Sala consiliare	135	200	0,68	12	8,16		
Pulizia superfici vetrate	108		25	6	150		

Totali ore					577,42		
Importo totale manodopera					577,42	18,26	€. 10.543,69

CALCOLO DELL'IMPORTO DEL SERVIZIO (PER 18 MESI):

A)	Importo manodopera	€. 15.815,54
B)	Costo Materiale (7,00%)	€. 1.107,09
C)	Oneri Sicurezza (3%) - non soggetti a ribasso	€. 474,47
	Totale	€. 17.397,10
D)	Utile d'Impresa (10%)	€. 1.739,71
E)	Importo del Servizio a base d'asta (I.V.A. esclusa)	€. 19.136,81
	Somme a disposizione	
	I.V.A. di Legge 22%	€. 4.210,10
	IMPORTO COMPLESSIVO	€. 23.346,91

B) Farmacia comunale (mesi 12):

	a	b	c	d	e	f	g
	Sup.mq	Mq/ora	Ore:mq/g	Freq. Int.	Totale ore	Costo Pers	Manodopera
				(giorni/anno Lavorati)			
			a / b		d x c		e x f
Farmacia – scale interna e servizi igienici	47	200	0,23	154	35,42		
Maggiorazione pavimenti periodo invernale 4 mesi					25		
Magazzino	22	200	0.11	154	16,94		
Pulizia superfici vetrate	14		2	6	12		
Totali ore					89,36		
Importo totale manodopera					89,36	€. 18,26	€. 1.631,72

CALCOLO DELL'IMPORTO DEL SERVIZIO (PER 18 MESI):

A)	Importo manodopera	€. 2.447,58
B)	Costo Materiale (7,00%)	€. 171,33
C)	Oneri Sicurezza (3%) - non soggetti a ribasso	€. 73,43
	Totale	€. 2.692,34

D)	Utile d'Impresa (10%)	€. 269,23
E)	Importo del Servizio a base d'asta (I.V.A. esclusa)	€. 2.961,57
	Somme a disposizione	
	I.V.A. di Legge 22%	€. 651,55
	IMPORTO COMPLESSIVO	€. 3.613,12

C) Ambulatorio medico (mesi 12):

	a	b	c	d	e	f	g
	Sup.mq	Mq/ora	Ore:mq/g	Freq. Int. (giorni/anno Lavorati)	Totale ore	Costo Pers	Manodopera
			a / b		d x c		e x f
Ambulatorio e servizi igienici	54	200	0,27	154	41,58		
Maggiorazione pavimenti periodo invernale 4 mesi					25		
Pulizia superfici vetrate	3,50		2	6	12		
Totale ore							
Importo totale manodopera					78,58	€. 18,26	€. 1.434,87

CALCOLO DELL'IMPORTO DEL SERVIZIO (PER 18 MESI):

A)	Importo manodopera	€. 2.152,31
B)	Costo Materiale (7,00%)	€. 150,66
C)	Oneri Sicurezza (3%) - non soggetti a ribasso	€. 64,57
	Totale	€. 2.367,54
D)	Utile d'Impresa (10%)	€. 236,75
E)	Importo del Servizio a base d'asta (I.V.A. esclusa)	€. 2.604,29
	Somme a disposizione	
	I.V.A. di Legge 22%	€. 572,94
	IMPORTO COMPLESSIVO	€. 3.177,23

TOTALE COMPLESSIVO SERVIZIO DI PULIZIA SEDE MUNICIPALE, FARMACIA E AMBULATORIO MEDICO EURO 30.137,26, IVA COMPRESA.

4. PROSPETTO ECONOMICO E DEGLI ONERI COMPLESSIVI

Il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione, in forma unitaria, dei servizi diversi nell'ambito della scuola dell'obbligo e della sede istituzionale del Comune di Resia (gestione mensa scolastica, accompagnamento alunni scuolabus e pulizie sede municipale e farmacia) per un periodo di 18 mesi è il seguente:

SOMME PER IL SERVIZIO

Importo soggetto a ribasso d'asta	€ 144.421,49
Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta	€ <u>3.885,30</u>
Totale a base d'appalto	€ 148.306,79

SOMME A DISPOSIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

I.V.A. sul servizio (22%)	€ <u>32.627,56</u>
---------------------------	--------------------

TOTALE GENERALE € **180.934,35**

5. CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO PRESTAZIONALE

Il presente capitolato, sottoscritto dalla Ditta affidataria per completa ed incondizionata accettazione di quanto in esso contenuto, sarà considerato parte integrante del contratto redatto mediante scrittura privata. Tutte le spese connesse alla redazione, stipula e registrazione del contratto sono poste a completo carico della Ditta affidataria.

Art. 1

Attività e oggetto del contratto

L'incarico consiste nell'affidamento in forma unitaria dei servizi di gestione nell'ambito della scuola dell'obbligo e della sede istituzionale del Comune, con propria organizzazione di persone. Più precisamente, il servizio comprende quanto segue:

- a) Servizio di gestione della mensa scolastica comunale;
- b) Servizio di accompagnamento degli alunni sullo Scuolabus comunale;
- c) Servizio di pulizia dell'edificio comunale, ivi compresa la Farmacia comunale.

Art. 2

Durata del contratto

L'incarico come sopra descritto avrà durata di 18 mesi, con decorrenza dalla data di stipulazione e cesserà alla scadenza senza necessità di preventiva disdetta.

Qualora allo scadere del relativo contratto non dovessero risultare completate le formalità per la nuova aggiudicazione, la Ditta Aggiudicataria dovrà garantire il regolare svolgimento del servizio, fino alla data di subentro del nuovo assegnatario, alle condizioni del contratto, qualora richiesto dall'Amministrazione comunale, ai sensi del D.lgs. n. 36/2023, e s.m.i., ove ne ricorrano le condizioni e per il periodo strettamente necessario all'espletamento delle procedure finalizzate al nuovo affidamento. La proroga costituisce estensione temporale limitata del rapporto contrattuale e con essa non possono essere introdotte nuove condizioni.

Art. 3

Modalità di svolgimento del servizio tecnico-gestionale presso la mensa scolastica comunale

Il servizio consiste nella gestione della mensa scolastica comunale, assicurando la funzionalità della stessa e tutto quanto ritenuto necessario ad una corretta preparazione e somministrazione dei pasti agli alunni frequentanti le Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado di Resia ed ai loro insegnanti nonché agli anziani bisognosi ed a quelli frequentanti il Centro diurno per anziani. A titolo indicativo si quantificano in 70 (settanta) i pasti giornalieri da erogare. Nella preparazione degli stessi dovrà essere seguito il menù redatto dall'Azienda Sanitaria competente.

Saranno a totale carico dell'Ente intestato tutti gli oneri di fornitura dei prodotti alimentari finalizzati al conseguente confezionamento dei pasti.

L'attività si svolge presso la mensa a servizio del locale Centro scolastico, sito in Via San Giorgio, in locali ad essa destinati dotati di beni mobili di proprietà dell'Ente.

Per l'espletamento di detti servizi nei suindicati immobili l'Ente concede alla Ditta affidataria l'uso dei locali ad essi dedicati, degli impianti, delle attrezzature, delle apparecchiature, dei mobili e degli arredi.

La destinazione dei locali in oggetto non potrà essere in alcun modo variata dalla Ditta affidataria.

La ditta appaltatrice dichiara che gli immobili con tutti i suoi componenti sono in perfetto stato di manutenzione ed agibilità, adatto al proprio uso ed esente da difetti che possano influire sulla salute di chi vi svolge attività e si obbliga a restituirli tali, salvo il normale deperimento connesso con l'uso diligente.

Rimangono in capo all'Ente le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria, compresi gli oneri relativi al consumo di acqua, energia elettrica, combustibile per riscaldamento nonché altre spese connesse con il funzionamento e la manutenzione dei fabbricati.

Restano a carico della ditta appaltatrice le riparazioni per danni causati per dolo o colpa grave dallo stesso.

Al termine del periodo interessato dall'affidamento dei servizi tutto quanto concesso in uso alla Ditta dovrà essere restituito in buono stato di conservazione; in caso di avarie non dovute alla normale usura saranno promossi i conseguenti addebiti a carico della Ditta, previ accertamenti effettuati in contraddittorio.

Qualsiasi altro materiale di proprietà della Ditta dovrà essere tempestivamente rimosso dalla medesima a propria cura e spese; in caso di inadempimento vi provvederà il Comune di Resia con l'addebito a carico della Ditta di tutte le conseguenti spese.

La Ditta Aggiudicataria dovrà svolgere il servizio con idoneo personale ai sensi di legge, avente i prescritti requisiti professionali. La dotazione organica giornaliera prevista è di n. 1 (uno) cuoco e di n. 1 (uno) aiuto-cuoco.

I nominativi del personale sopra indicato dovranno essere comunicati al referente del Comune di Resia preventivamente all'avvio del servizio, con indicazione della rispettiva qualifica, e dovranno essere aggiornati in tutti i casi di variazione.

La Ditta Aggiudicataria è tenuta, nei confronti del personale dipendente, all'assoluto rispetto delle norme contrattuali e regolamentari previste dalla vigente normativa per il personale impiegato, ed in particolare al rispetto dei contratti collettivi di lavoro vigenti e della normativa previdenziale, assicurativa ed antinfortunistica, assumendone completa responsabilità nei confronti dei lavoratori dipendenti.

Essa deve altresì ottemperare a quanto previsto dal D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i., per la tutela della sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Sono a carico della ditta aggiudicataria tutte le spese, oneri, contributi ed indennità previsti per la gestione del personale nonché tutte quelle spese ed oneri attinenti l'assunzione, la formazione e l'amministrazione del personale necessario al servizio. Il Comune di Resia è sollevato da qualsiasi obbligo o responsabilità per quanto riguarda l'assicurazione contro gli infortuni, i libretti sanitari e le responsabilità verso terzi.

La Ditta Aggiudicataria dovrà esibire ad ogni richiesta del referente del Comune di Resia il libro matricola, il libro paga e il registro infortuni previsto dalle vigenti norme.

La Ditta Aggiudicataria deve provvedere affinché il personale addetto:

- segnali subito eventuali anomalie, lamenti o disfunzioni riscontrate durante il servizio, agli organi competenti ed al proprio responsabile, il quale ha l'obbligo di riferire al Comune di Resia;
- comunichi i nominativi di utenti che si rendano protagonisti di atti vandalici o comportamenti scorretti;
- impedisca l'accesso ai locali della mensa scolastica a persone estranee al servizio;
- non prenda ordini da estranei in merito ad attività riguardanti l'espletamento del servizio;
- mantenga il segreto e la totale riservatezza su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio;
- indossi l'apposito badge identificativo ben visibile ed abbia sempre con sé un documento di identità personale;
- rispetti le disposizioni in materia di sicurezza previste dalla normativa vigente, adottando tutte le misure necessarie.

La ditta Aggiudicataria garantisce di utilizzare in modo esclusivo il personale comunicato ad inizio servizio e non sostituirlo se non in presenza delle seguenti cause giustificative, individuate a titolo esemplificativo e non esaustivo: malattie, congedi e permessi di legge. Non è considerata giustificativa la mera, contingente, esigenza organizzativa interna.

La Ditta Aggiudicataria, su motivata richiesta del Comune di Resia, deve procedere alla sostituzione del personale ritenuto non idoneo alle mansioni cui è preposto o che non mantenga un comportamento corretto, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Il servizio in oggetto verrà svolto dagli operatori della Ditta sulla base degli orari indicati di seguito e della necessità di realizzare le attività sopra evidenziate:

- CUOCO: durante il periodo scolastico il lunedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 08:30 alle 15:00, il martedì dalle ore 08:30 alle 14:30 e giovedì dalle ore 08:00 alle 14:30; nel restante periodo (es. vacanze natalizie, pasquali e periodo estivo), con giornate ed orari da definirsi in relazione al numero degli utenti;
- AIUTO-CUOCO: durante il periodo scolastico il lunedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 09:00 alle 15:00, il martedì e giovedì dalle ore 08:30 alle 14:30; nel restante periodo (es. vacanze natalizie, pasquali e periodo estivo), con giornate ed orari da definirsi in relazione al numero degli utenti.

Eventuali modifiche potranno essere concordate con l'Ente, fermo restando l'impegno orario complessivo.

L'Ente può richiedere l'effettuazione di prestazioni con modalità diverse da quelle stabilite ai precedenti commi, previo consenso della ditta appaltatrice.

La ditta appaltatrice si impegna a garantire in ogni caso il risultato ottimale delle singole prestazioni, senza poter addurre motivi giustificativi di tipo organizzativo.

Art. 4

Modalità di svolgimento del servizio di accompagnamento alunni sullo scuolabus comunale

Il servizio consiste nell'accompagnamento sullo scuolabus comunale degli alunni frequentanti le Scuole dell'Infanzia di Resia.

L'accompagnatore dovrà sorvegliare gli alunni durante la salita e la discesa dallo scuolabus, accertarsi che restino seduti negli appositi sedili all'interno dello scuolabus e che tengano un comportamento educato.

L'accompagnatore dovrà curare inoltre l'affidamento dei minori al personale scolastico all'inizio delle lezioni e ad ogni singola fermata ai genitori o persona adulta incaricata, e qualora alla fermata interessata non dovesse trovarsi alcun adulto, riaccompagnarlo a scuola e affidarlo al personale scolastico competente, o in alternativa alla Polizia Locale al termine delle lezioni.

La Ditta Aggiudicataria dovrà svolgere il servizio con idoneo personale ai sensi di legge, avente i prescritti requisiti professionali. La dotazione organica giornaliera prevista è di n. 2 (due) accompagnatori.

Il nominativo del personale sopra indicato dovrà essere comunicato al referente del Comune di Resia preventivamente all'avvio del servizio, e dovrà essere aggiornato in tutti i casi di variazione.

La Ditta Aggiudicataria è tenuta, nei confronti del personale dipendente, all'assoluto rispetto delle norme contrattuali e regolamentari previste dalla vigente normativa per il personale impiegato, ed in particolare al rispetto dei contratti collettivi di lavoro vigenti e della normativa previdenziale, assicurativa ed antinfortunistica, assumendone completa responsabilità nei confronti dei lavoratori dipendenti.

Essa deve altresì ottemperare a quanto previsto dal D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i., per la tutela della sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Sono a carico della ditta aggiudicataria tutte le spese, oneri, contributi ed indennità previsti per la gestione del personale nonché tutte quelle spese ed oneri attinenti l'assunzione, la formazione e l'amministrazione del personale necessario al servizio. Il Comune di Resia è sollevato da qualsiasi obbligo o responsabilità per quanto riguarda l'assicurazione contro gli infortuni, i libretti sanitari e le responsabilità verso terzi.

La Ditta Aggiudicataria dovrà esibire ad ogni richiesta del referente del Comune di Resia il libro matricola, il libro paga e il registro infortuni previsto dalle vigenti norme.

La Ditta Aggiudicataria deve provvedere affinché il personale addetto:

- segnali subito eventuali anomalie, lamenti o disfunzioni riscontrate durante il servizio, agli organi competenti ed al proprio responsabile, il quale ha l'obbligo di riferire al Comune di Resia;
- comunicarsi i nominativi di utenti che si rendano protagonisti di atti vandalici o comportamenti scorretti;
- non prenda ordini da estranei in merito ad attività riguardanti l'espletamento del servizio;
- mantenga il segreto e la totale riservatezza su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio;
- indossi l'apposito badge identificativo ben visibile ed abbia sempre con sé un documento di identità personale;
- rispetti le disposizioni in materia di sicurezza previste dalla normativa vigente, adottando tutte le misure necessarie.

La ditta Aggiudicataria garantisce di utilizzare in modo esclusivo il personale comunicato ad inizio servizio e non sostituirlo se non in presenza delle seguenti cause giustificative, individuate a titolo esemplificativo e non esaustivo: malattie, congedi e permessi di legge. Non è considerata giustificativa la mera, contingente, esigenza organizzativa interna.

La Ditta Aggiudicataria, su motivata richiesta del Comune di Resia, deve procedere alla sostituzione del personale ritenuto non idoneo alle mansioni cui è preposto o che non mantenga un comportamento corretto, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Il servizio in oggetto verrà svolto dall'operatore della Ditta sulla base degli orari indicati di seguito e della necessità di realizzare le attività sopra evidenziate:

- esclusivamente durante il periodo scolastico dal lunedì al venerdì, dalle ore 07:00 alle 08:00 e dalle ore 16:00 alle 17:00.

Eventuali modifiche potranno essere concordate con l'Ente, fermo restando l'impegno orario complessivo.

L'Ente può richiedere l'effettuazione di prestazioni con modalità diverse da quelle stabilite ai precedenti commi, previo consenso della ditta appaltatrice.

La ditta appaltatrice si impegna a garantire in ogni caso il risultato ottimale delle singole prestazioni, senza poter addurre motivi giustificativi di tipo organizzativo.

Art. 5

Modalità di svolgimento del servizio di pulizia della sede municipale ivi compresa la farmacia comunale e l'ambulatorio medico

Il servizio consiste nelle attività di pulizia della sede municipale posta nel Capoluogo Prato, in Via Roma, ivi compresa la farmacia comunale e l'ambulatorio medico. Il servizio medesimo dovrà essere prestato con la frequenza e le modalità previste nel successivo art. 5-bis. Saranno a totale carico dell'appaltatore e si intenderanno comunque compresi nel prezzo unitario di aggiudicazione, tutti gli oneri di fornitura dei materiali e dei prodotti di pulizia necessari per la corretta effettuazione del servizio medesimo. Rimangono in capo all'Ente gli oneri relativi al consumo di acqua ed energia elettrica.

Il servizio di pulizia dovrà essere svolto dall'appaltatore con mezzi tecnici, personale, attrezzature e macchinari propri. Al termine del periodo interessato qualsiasi attrezzatura e materiale di proprietà della Ditta dovrà essere tempestivamente rimosso dalla medesima a propria cura e spese; in caso di inadempimento vi provvederà il Comune di Resia con l'addebito a carico della Ditta di tutte le conseguenti spese.

Il servizio di pulizia dovrà essere svolto in base a quanto disposto dalla L. n. 82/1994 “*Disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione*” e ss.mm.ii., e dal successivo regolamento di attuazione di cui al D.M. 7 luglio 1997, n. 274 e ss.mm.ii.. L'appaltatore dovrà, altresì, attenersi alle disposizioni del personale del Comune facente capo all'area Tecnica e Tecnico Manutentiva, all'uopo incaricato.

La Ditta Aggiudicataria dovrà svolgere il servizio con idoneo personale ai sensi di legge, avente i prescritti requisiti professionali. La dotazione organica giornaliera prevista è di n. 1 (uno) addetta alle pulizie.

Il nominativo del personale sopra indicato dovrà essere comunicato al referente del Comune di Resia preventivamente all'avvio del servizio, con indicazione della rispettiva qualifica, e dovrà essere aggiornato in tutti i casi di variazione.

La Ditta Aggiudicataria è tenuta, nei confronti del personale dipendente, all'assoluto rispetto delle norme contrattuali e regolamentari previste dalla vigente normativa per il personale impiegato, ed in particolare al rispetto dei contratti collettivi di lavoro vigenti e della normativa previdenziale, assicurativa ed antinfortunistica, assumendone completa responsabilità nei confronti dei lavoratori dipendenti.

Essa deve altresì ottemperare a quanto previsto dal D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i., per la tutela della sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Sono a carico della ditta aggiudicataria tutte le spese, oneri, contributi ed indennità previsti per la gestione del personale nonché tutte quelle spese ed oneri attinenti l'assunzione, la formazione e l'amministrazione del personale necessario al servizio. Il Comune di Resia è sollevato da qualsiasi obbligo o responsabilità per quanto riguarda l'assicurazione contro gli infortuni, i libretti sanitari e le responsabilità verso terzi.

La Ditta Aggiudicataria dovrà esibire ad ogni richiesta del referente del Comune di Resia il libro matricola, il libro paga e il registro infortuni previsto dalle vigenti norme.

La Ditta Aggiudicataria deve provvedere affinché il personale addetto:

- segnali subito eventuali anomalie, lamentele o disfunzioni riscontrate durante il servizio, agli organi competenti ed al proprio responsabile, il quale ha l'obbligo di riferire al Comune di Resia;
- impedisca l'accesso ai locali a persone estranee al servizio;
- non prenda ordini da estranei in merito ad attività riguardanti l'espletamento del servizio;
- mantenga il segreto e la totale riservatezza su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio;
- indossi l'apposito badge identificativo ben visibile ed abbia sempre con sé un documento di identità personale;
- rispetti le disposizioni in materia di sicurezza previste dalla normativa vigente, adottando tutte le misure necessarie.

La ditta Aggiudicataria garantisce di utilizzare in modo esclusivo il personale comunicato ad inizio servizio e non sostituirlo se non in presenza delle seguenti cause giustificative, individuate a titolo esemplificativo e non esaustivo: malattie, congedi e permessi di legge. Non è considerata giustificativa la mera, contingente, esigenza organizzativa interna.

La Ditta Aggiudicataria, su motivata richiesta del Comune di Resia, deve procedere alla sostituzione del personale ritenuto non idoneo alle mansioni cui è preposto o che non mantenga un comportamento corretto, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Il servizio in oggetto verrà svolto dall'operatore della Ditta al di fuori dell'orario lavorativo dei dipendenti dell'Ente, sulla base degli orari indicati di seguito e della necessità di realizzare le attività sopra evidenziate:

- durante l'intero anno, il lunedì, mercoledì e venerdì, ad eccezione di eventuali festività ricadenti in dette giornate, dalle ore 14:00 alle 18:00. Eventuali modifiche potranno essere concordate con l'Ente, fermo restando l'impegno orario complessivo.

Il servizio di pulizia ordinaria e continuativa o di pulizia straordinaria potrà essere esteso anche ad altre strutture e potrà subire variazioni e/o riduzioni per esigenze che potranno subentrare nel corso della durata del contratto. In proposito si applica quanto disposto dall'articolo 311 “*Varianti introdotte dalla stazione appaltante*” del D.P.R. n. 207/2011 e s.m.i.

L'Ente può richiedere l'effettuazione di prestazioni con modalità diverse da quelle stabilite ai precedenti commi, previo consenso della ditta appaltatrice.

La ditta appaltatrice si impegna a garantire in ogni caso il risultato ottimale delle singole prestazioni, senza poter addurre motivi giustificativi di tipo organizzativo.

Art. 5-bis

Modalità di esecuzione del servizio di pulizia della sede municipale ivi compresa la farmacia comunale e l'ambulatorio medico

Le pulizie dovranno essere obbligatoriamente eseguite al di fuori del normale orario di servizio degli uffici o delle attività svolte, salvo diverse indicazioni da parte del personale incaricato del Comune. Le indicazioni di

tali orari saranno comunicate dal Comune di Resia a seguito dell'aggiudicazione dell'appalto. Le pulizie, ove dovessero necessariamente svolgersi durante gli orari d'ufficio o delle attività svolte, dovranno essere autorizzate e concordate con il Comune.

Il servizio di pulizia dovrà essere svolto in base a quanto disposto dalla L. n. 82/1994 "Disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione" e s.m.i., e dal successivo regolamento di attuazione di cui al D.M. 7 luglio 1997, n. 274 e s.m.i.. L'appaltatore dovrà, altresì, attenersi alle disposizioni del personale del Comune facente capo all'area Tecnico e Tecnico Manutentiva, all'uopo incaricato. Il servizio di pulizia ordinaria e straordinaria dovrà essere svolto dall'appaltatore con capitali, mezzi tecnici, personale, attrezzature e macchinari propri.

Il servizio di pulizia avrà la seguente frequenza:

A) Sede Municipale:

<i>Superficie per attività:</i>	<i>Frequenza</i>
Uffici – Sala Giunta – Corridoi e scale – servizi igienici	Tutti i Lunedì, Mercoledì e Venerdì
Atrio esterno + scale	Tutti i Lunedì, Mercoledì e Venerdì
Archivi seminterrato	Una volta al mese
Sala Consiliare	Una volta al mese

B) Farmacia:

<i>Superficie per attività:</i>	<i>Frequenza</i>
Farmacia – scale e servizi igienici	Lunedì, Mercoledì e Venerdì
Magazzino	Lunedì, Mercoledì e Venerdì

C) Ambulatorio medico:

<i>Superficie per attività:</i>	<i>Frequenza</i>
Ambulatorio – sala e servizi igienici	Lunedì, Mercoledì e Venerdì

Il servizio di pulizia ordinaria e straordinaria degli stabili comunali deve essere svolto con le modalità di seguito specificate:

- Pulitura e lavaggio dei pavimenti, compresa la superficie posta al di sotto di armadi rialzati, tavoli, ecc, nel caso la stessa sia accessibile con l'utilizzo dei normali "attrezzi", vuotatura dei cestini e raccolta dei rifiuti: l'operazione comprende la spazzatura dei pavimenti da farsi o con il metodo "ad umido" (con acqua o prodotto apposito) o con "straccio" elettrostatico per la raccolta della polvere, il successivo lavaggio e la disinfezione finale delle superfici, da eseguire con detergenti neutri e sgrassanti ove necessario. La raccolta dei rifiuti deve essere eseguita come in uso nel Comune e prevede, oltre allo svuotamento dei cestini e degli altri contenitori idonei posti all'interno degli edifici, anche la raccolta negli appositi bidoni (messi a disposizione del Comune).
- Pulitura e disinfezione dei pavimenti, delle pareti piastrellate, dei sanitari e degli accessori d'uso dei servizi igienici, vuotatura dei cestini e raccolta dei rifiuti: l'operazione comprende la rimozione accurata di tutto lo sporco delle varie superfici piastrellate, dei sanitari e degli accessori (portacarta igienica, ecc.) da effettuare con il metodo ritenuto più opportuno e mediante l'impiego di disinfettanti destinati all'eliminazione della carica batterica. I prodotti devono essere distribuiti con panni diversi, utilizzando secchielli diversi, in funzione delle superfici da disinfettare per evitare la trasmissione di germi. In particolare è fatto divieto di utilizzare i panni per la pulizia del wc per la pulizia di altre superfici. Il servizio inoltre comprende l'onere della ricarica, ogni qual volta necessario, delle salviette, della carta igienica e del sapone liquido, forniti dal Comune. La raccolta dei rifiuti deve essere eseguita come in uso nel Comune e prevede, oltre allo svuotamento dei cestini, anche la raccolta negli appositi bidoni (messi a disposizione del Comune).
- Spolveratura dei mobili (scrivanie, armadi, banconi, ecc.) e delle suppellettili presenti nei locali: la prestazione mira alla rimozione della polvere, delle impronte e delle macchie varie da arredi, piani di lavoro, banconi e suppellettili e deve essere svolta con il metodo della spolveratura ad "umido" (panno umidificato con apposito prodotto) per impedire il sollevamento della polvere e nel contempo garantire l'igienizzazione della superficie attraverso l'utilizzo di prodotti detergenti-disinfettanti adeguata. Il prodotto deve essere dato con panni diversi, utilizzando secchielli diversi, in funzione delle superfici da sanificare per evitare trasmissione di germi.
- Rimozione di ragnatele sulle pareti, sui soffitti, sugli arredi fissi, pulizia dei corpi scaldanti (radiatori, ecc.) e spolveratura delle parti superiori degli armadi e scaffalature: la prestazione mira alla rimozione di tutte le ragnatele all'interno dei locali, da farsi con l'utilizzo delle attrezzature ritenute più opportune, alla pulizia dalla polvere dei corpi scaldanti (termosifoni, ecc.), e delle parti superiori degli armadi

mediante panno umido e/o utilizzo di idonea aspirapolvere, in modo da evitare il sollevamento della polvere stessa.

- Pulitura delle porte e delle vetrate: la prestazione consiste nella pulizia con idonei prodotti delle superfici vetrate interne ed esterne al fine di eliminare lo sporco e le alonature.
- Pulitura/lavaggio delle vetrate e degli infissi di tutti i locali: la prestazione consiste nella pulizia mediante lavaggio con idoneo prodotto e successiva asciugatura delle superfici vetrate interne ed esterne al fine di eliminare lo sporco e le alonature. Si precisa che gli infissi e le vetrate devono essere puliti sia verso l'interno dei locali sia verso l'esterno degli stessi, con esclusione di quelli verso l'esterno, solo nel caso in cui si debba ricorrere, per questioni di sicurezza, al nolo di ponteggi o macchinari di sollevamento idonei allo scopo. In quest'ultimo caso l'appaltatore è obbligato alla pulizia di infissi e vetrate esterne qualora il Comune metta a disposizione le idonee attrezzature atte a garantire la sicurezza.
- Pulizia e lavaggio aree esterne: l'operazione consiste nella spazzatura e nel lavaggio delle superfici orizzontali delle pavimentazioni esterne con il metodo ritenuto più opportuno che dia garanzia finale di adeguata pulizia. Nelle operazioni sopra descritte, si intende compreso qualsiasi onere derivante dal corretto espletamento del servizio in totale ed assoluta sicurezza ai sensi delle vigenti normative. E' fatto inoltre obbligo di apporre l'adeguata segnaletica qualora le operazioni lo rendano necessario. L'appaltatore dovrà garantire la chiusura serale di tutti gli infissi e degli ingressi degli stabili, nonché, ai fini del risparmio energetico, dovrà effettuare il servizio usando la massima diligenza nell'accendere e spegnere le luci dei locali oggetto di pulizia. Se durante le operazioni di pulizia si verificassero danneggiamenti ai mobili od alle strutture comunali l'appaltatore ha l'obbligo di denunciarne l'accaduto nonché assumere a proprio carico le spese per la riparazione.

Art. 6

Altre attività

Oltre a quanto stabilito dal presente Capitolato, costituiranno obbligazione contrattuale le eventuali prestazioni aggiuntive offerte in sede di gara.

Art. 7

Direzione dei servizi

L'incarico affidato viene svolto dalla ditta appaltatrice in piena autonomia tecnica ed organizzativa, senza alcun vincolo di subordinazione, come previsto dall'art 29 comma 1 del D.lgs. n. 276/2003. Rimangono in capo alla ditta appaltatrice:

- l'assunzione del rischio d'impresa per le spese e i servizi di cui al presente contratto;
- l'esercizio effettivo del potere organizzativo, direttivo e disciplinare nei confronti dei propri dipendenti e/o collaboratori;
- la nomina di un referente che terrà i rapporti con l'Ente appaltante, in merito all'organizzazione del servizio e alle direttive da impartire agli operatori.

L'Ente, tenuto conto dell'autonomia tecnica e organizzativa della ditta appaltatrice, fornirà le indicazioni relative ai servizi in oggetto agli operatori incaricati, per il tramite del referente o suo sostituto.

La Ditta appaltatrice è responsabile verso l'Ente del servizio affidato, che deve essere espletato con l'impiego di capitali, mezzi e personale di proprietà della Ditta stessa ed a suo completo ed esclusivo rischio.

Art. 8

Responsabilità dell'appaltatore

La ditta appaltatrice assume a riguardo ogni responsabilità per la corretta esecuzione da parte di propri dipendenti dei servizi di cui al presente contratto, e a tal proposito dichiara di essere in possesso di adeguata polizza assicurativa contro la responsabilità civile verso terzi per un massimale unico non inferiore a € 2.500.000,00 per sinistro e per persona. La suddetta polizza deve comprendere anche la garanzia di Responsabilità civile verso i prestatori d'opera per un massimale minimo di € 2.500.000,00 per sinistro e di € 1.000.000,00 per persona.

L'appaltatore sarà, direttamente e indirettamente, totalmente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o cose che, a giudizio dell'Ente, risultassero causati dal personale anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati.

Ogni responsabilità relativa ai servizi oggetto del presente contratto, come pure quelli derivanti dall'assicurazione nei confronti del personale dipendente per danni comunque provocati alle persone o cose nell'esecuzione dei servizi, viene assunta completamente all'appaltatore che è tenuto a stipulare apposita assicurazione con primaria compagnia, per responsabilità civile verso terzi, compresa l'Amministrazione aggiudicatrice, e per responsabilità civile verso i prestatori di lavoro.

La copertura assicurativa dovrà garantire anche tutte le attività ed operazioni accessorie, complementari e sussidiarie al rischio, nulla escluso.

L'Ente rimane indenne da ogni e qualsiasi responsabilità per infortuni e danni a persone e/o a cose causati per colpa della Ditta affidataria ovvero dal personale dipendente dalla stessa e comunque in relazione ai servizi affidati.

Art. 9

Obbligo e modalità di assicurazione previdenziale ed assistenziale

“La ditta aggiudicataria sarà tenuta al rispetto della clausola sociale di riassorbimento del personale attualmente in organico ai Prestatori dei servizi di cui al presente Capitolato presso la “Euro&Promos F.M. Soc. Coop. P.a.” di 33100 UDINE.

La ditta appaltatrice, qualora utilizzasse personale dipendente, si obbliga ad osservare le disposizioni concernenti l'assicurazione obbligatoria previdenziale ed assistenziale, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente e fornirà mensilmente la documentazione probante. Del rispetto di questi obblighi la ditta appaltatrice fornirà apposita attestazione all'Ente.

E' fatto obbligo alla Ditta aggiudicatrice di assicurare il personale dipendente contro gli infortuni sul lavoro, l'invalidità, la vecchiaia e la disoccupazione a norma delle vigenti disposizioni di legge.

La Ditta aggiudicatrice, a mezzo del suo rappresentante, presenterà mensilmente all'Ente copia dei documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari nonché dei versamenti contributivi.

In caso di inadempienza ai suddetti obblighi, l'Ente potrà trattenere sulle somme dovute alla Ditta ovvero sulla cauzione gli importi corrispondenti e quindi versarli ai lavoratori o all'Ente assicurativo.

Il mancato rispetto delle clausole sopra elencate è motivo di rescissione dal contratto ed alla Ditta appaltatrice faranno carico tutte le spese inerenti e conseguenti.

L'Ente resta sollevato da qualsiasi responsabilità ed indenne da ogni onere derivante da eventuali contestazioni da parte dei competenti organismi in materia di rapporti di lavoro ed assicurazioni obbligatorie.

Art. 10

Standards tecnici e norme di sicurezza

L'appaltatore si obbliga ad ottemperare, nei confronti dei propri dipendenti, occupati nei lavori oggetto del presente capitolato, a tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle in tema di igiene e sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi, sollevando così il Comune da ogni responsabilità presente e/o futura nei confronti di detto personale anche per qualsivoglia conseguenza dei lavori effettuati. L'appaltatore dovrà dimostrare in particolare di avere adempiuto a tutti gli obblighi propedeutici all'avvio del servizio in oggetto previsti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro, nonché al pieno e totale rispetto della normativa in materia di "Miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori" di cui al D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i., e dovrà trasmettere al Comune, entro 30 giorni dall'affidamento del servizio in oggetto, la documentazione relativa agli adempimenti previsti nei confronti degli enti previdenziali, assicurativi ed antinfortunistici, copia del P.O.S. (Piano Operativo di Sicurezza), il nominativo del responsabile della sicurezza per l'impresa, del responsabile della sicurezza per i lavoratori, se nominato, e del medico competente ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

L'appaltatore deve fornire a tutto il personale indumenti di lavoro come prescritto dalle norme in materia di igiene da indossare durante le ore di servizio e i dispositivi di protezione individuali previsti dalla normativa vigente.

L'appaltatore dovrà assicurare che il personale addetto, almeno nella persona del referente, abbia avuto un'adeguata formazione in materia di igiene, di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente, comprendendo altresì la formazione antincendio e di primo soccorso, e si obbliga ad espletare corsi di aggiornamento professionale, con la frequenza minima prevista dalla normativa vigente in materia. Dell'effettuazione di tali corsi dovrà essere data comunicazione al Comune.

La ditta appaltatrice adotta altresì ogni atto necessario a garantire l'incolumità delle persone addette ai lavori e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno a beni pubblici e privati.

In ogni caso, la ditta appaltatrice libera sin d'ora l'Ente da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali infortuni sul lavoro e/o da ogni altro danno che potesse derivare dall'espletamento dei servizi concessi in appalto.

La Ditta si impegna ad assumersi ogni responsabilità ed onere nei confronti dell'Ente o di terzi nel caso di mancata adozione di tutti quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti coinvolti e non nella gestione dei servizi.

Art. 11

Modalità di raccordo con gli uffici competenti

Ogni rapporto intercorrente a fini operativi tra l'Ente e la ditta appaltatrice inerente le prestazioni oggetto del presente capitolato viene curato rispettivamente, dal Responsabile dell'Area Amministrativa o suo delegato per quanto riguarda i servizi della mensa scolastica e dell'accompagnatore scuolabus e del Responsabile del Servizio Tecnico e Tecnico-Manutentivo per il servizio di pulizia dell'edificio comunale (ivi compresa la Farmacia) o suo delegato e dal referente della ditta appaltatrice.

Art. 12

Modalità di pagamento

Il corrispettivo per il servizio di cui all'oggetto (18 mesi), salvo comunque l'effettivo conteggio delle ore effettuate, è pari a complessivi Euro 148.306,79, oltre all'IVA dovuta ai sensi di legge, di cui Euro 3.885,30, IVA esclusa, per gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

Il pagamento dei servizi verrà eseguito mediante accredito sul conto corrente bancario della Ditta appaltatrice i cui estremi e coordinate dovranno essere indicati sulle fatture in formato elettronico, unitamente al CIG riportato sulla determinazione di aggiudicazione.

La fatturazione da parte delle ditte aggiudicatarie dovrà conformarsi all'obbligo della fatturazione elettronica nei rapporti con la P.A., così come previsto e disciplinato dal D.L. 24 aprile 2014 n.66, convertito con modificazioni nella L. 23 giugno 2014, n. 89.

L'Ente è tenuto a provvedere al pagamento delle fatture entro trenta giorni dalla data di ricevimento delle stesse.

Ai sensi del D.lgs. n. 36/2023, e s.m.i., l'Amministrazione comunale, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, potrà imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non potrà far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Art. 13

Divieto di subappalto

I servizi di cui al presente contratto non possono essere ceduti, affidati a cottimo o dati in subappalto.

Art. 14

Recesso unilaterale e sospensione del servizio

Il Committente può recedere dal Contratto in qualsiasi momento con un preavviso di 30 giorni. In caso di recesso l'aggiudicatario ha diritto al pagamento di un corrispettivo commisurato all'opera prestata.

Le modalità e i tempi di liquidazione del pagamento sono quelli previsti dal presente contratto.

Art. 15

Altri oneri ed obblighi dell'aggiudicatario

Oltre a quanto stabilito in precedenza sono a totale carico dell'aggiudicatario, senza dar luogo ad alcun compenso aggiuntivo a nessun titolo, i seguenti oneri ed obblighi:

- tutte le spese sostenute per la partecipazione alla presente gara;
- tutte le spese di bollo inerenti agli atti occorrenti per la fornitura del servizio dal giorno della notifica della aggiudicazione e per tutta la sua durata;
- la ripetizione di quei servizi oggetto del contratto che a giudizio del Responsabile Unico del Procedimento non risultassero eseguiti a regola d'arte o non rispondessero a quanto previsto dal Contratto. In tale caso il Responsabile Unico del Procedimento potrà richiedere, mediante richiesta scritta inviata anche via fax o posta elettronica, modifiche e integrazioni.
- l'obbligo di segnalare per iscritto immediatamente al Committente ogni circostanza o difficoltà relativa alla realizzazione di quanto previsto;
- l'obbligo di riservatezza per tutte le informazioni, concetti, idee, procedimenti, metodi e/o dati tecnici di cui il personale utilizzato dall'aggiudicatario verrà a conoscenza nello svolgimento del servizio che devono essere considerati riservati e coperti da segreto.
- l'obbligo ad adottare con i propri dipendenti e consulenti tutte le cautele necessarie a tutelare la riservatezza delle informazioni e della documentazione ricevute durante l'espletamento del servizio.

Art. 16

Inadempienze, penale e cause di risoluzione

Per ogni violazione degli obblighi contrattuali e per ogni caso di deficiente, tardiva e incompleta esecuzione del servizio (tali da comportare le ipotesi di risoluzione del rapporto di cui al successivo articolo) potrà essere applicata nei confronti della Ditta una penalità nella misura da Euro 25,00 (venticinque/00) a Euro 50,00 (cinquanta/00) a seconda della gravità del caso. Le irregolarità e inadempienze devono essere

preventivamente contestate con l'imposizione di un termine, non inferiore a dieci giorni, per la presentazione di eventuali giustificazioni. L'importo della penalità verrà trattenuto in sede di liquidazione della relativa fattura.

L'Ente ha la facoltà di risolvere il rapporto oggetto della presente convenzione in qualunque momento, qualora si verifichi anche uno solo dei seguenti motivi:

- mancata esecuzione di servizi disposti dall'Ente per oltre 15 giorni;
- mancato adempimento degli obblighi previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori;
- cessazione attività da parte della Ditta o di inizio di procedura concorsuale nei suoi confronti.

L'Ente ha inoltre la facoltà di risolvere il presente contratto con un preavviso di 30 giorni nel caso in cui deliberi di provvedere all'assunzione diretta di personale da adibirsi a tali servizi.

Il venire meno, a seguito dell'aggiudicazione, o comunque durante l'esecuzione del servizio, dei requisiti prescritti nel bando o nel presente Capitolato, determina la risoluzione anticipata del rapporto, salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria del Committente.

Articolo 17

Estensione, riduzione e/o interruzione del servizio

Le interruzioni totali del servizio per cause di forza maggiore assolutamente indipendente dalla volontà delle due parti e oggettivamente non prevedibili non danno luogo a responsabilità alcuna.

In caso di sciopero del personale dipendente direttamente o indirettamente dall'appaltatore, la stessa dovrà darne comunicazione al Comune con preavviso di almeno 24 ore.

Art. 18

Controversie

La risoluzione delle controversie relative all'interpretazione e all'esecuzione del presente capitolato è devoluta alla cognizione del giudice ordinario. Il Foro competente sarà, in tali ipotesi, quello di Udine.

In pendenza di giudizio, le parti non saranno esonerate da alcuno degli obblighi del presente contratto.

Art. 19

Spese contrattuali

Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto, copie occorrenti, bolli, diritti, registrazione ed altro, sono a totale carico dell'Aggiudicatario.

Il contratto verrà stipulato a mezzo scrittura privata autenticata come previsto dalla normativa di settore.

Art. 20

Domicilio

Per gli effetti di cui al presente contratto, le parti eleggono domicilio in Resia (UD), Via Roma, n. 21.

Art. 21

Cauzione.

Ai sensi dell'art. 107 del D.lgs. n. 36/2023 la ditta aggiudicataria dovrà presentare idonea cauzione definitiva pari al 10% dell'importo di aggiudicazione, IVA esclusa, ovvero alla diversa percentuale secondo quanto previsto dall'art. 107 sopra indicato, a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni previste dal presente capitolato e dal successivo contratto, fatta comunque salva la risarcibilità dell'eventuale maggior danno.

La cauzione definitiva potrà anche essere utilizzata per l'applicazione di penali o per risarcire il danno che l'Amministrazione abbia patito in corso di esecuzione del contratto, fermo restando che in tali casi l'ammontare della cauzione stessa dovrà essere ripristinato, pena la risoluzione del contratto.

La cauzione definitiva dovrà avere una validità temporale non inferiore a quella del contratto e dovrà comunque avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria, con la quale l'Amministrazione appaltante attesterà l'assenza ovvero la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia, sorte in dipendenza dell'esecuzione del contratto di cui trattasi. La cauzione dovrà essere immediatamente reintegrata qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia stata escussa parzialmente o totalmente a seguito di inadempienze da parte dell'aggiudicatario.

La mancata costituzione della garanzia in parola determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

Art. 22

Foro competente

Le controversie relative al contratto e all'esecuzione del contratto sono di competenza del Foro di Udine.

Art. 23
Norme finali

Non sono ammesse la revisione dei prezzi e la cessione dei crediti. Il contratto tra la ditta aggiudicataria e l'Ente non può essere ceduto a terzi, a pena di nullità.

Per quanto non espressamente indicato dal presente contratto, si fa riferimento alle norme vigenti del Codice Civile e alle norme di leggi nazionali e regionali.