



COMUNE DI TRESANA

Piazzale XXV Aprile - 54012 Barbarasco
Tel. 0187/477112 Fax 0187/477449

(Prov. Massa Carrara)

CAPITOLATO SPECIALE PER GARA DI APPALTO A TRATTATIVA PRIVATA PER L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO DI ESPLETAMENTO DEI SERVIZI DI PULIZIA IMMOBILI COMUNALI E SCOLASTICI, DI ACCOMPAGNAMENTO SCUOLABUS, DI CUOCA E AIUTO- CUOCA.

1. ENTE APPALTANTE:

Comune di Tresana – Piazzale XXV Aprile – 54012 Barbarasco – Tresana (MS) - Telefono 0187/477112
- Fax 0187/477449- E-mail : affari generali@comune.tresana.ms.it.

Responsabile del procedimento: D.ssa Lorenza Folloni-Responsabile Servizio Finanziario.

2. OGGETTO DELL’APPALTO:

La gara ha per oggetto l’affidamento in appalto ad una cooperativa sociale di tipo B (Legge 08/11/1991 n° 381) con iscrizione nell’apposito albo regionale (Legge Regionale 24/11/1997 n° 87) dei servizi di :

- a) pulizia degli immobili comunali, per complessive 13 (tredici) ore settimanali elevabili a 16 (sedici) ;
- b) pulizia dei locali e attrezzature varie della mensa scolastica per complessive 25 (venticinque) ore settimanali elevabili a 30 (trenta);
- c) accompagnamento sugli scuolabus degli alunni della scuola materna per complessive 30 (trenta) ore settimanali;
- d) cuoca presso la mensa scolastica per complessive 32 (trentadue) ore settimanali elevabili a 35 (trentacinque) ;
- e) aiuto-cuoca presso la mensa scolastica per complessive 32 (trentadue) ore settimanali elevabili a 35 (trentacinque).

I servizi suddetti dovranno essere espletati secondo le indicazioni fornite dal Responsabile del Servizio Comunale. Al Comune sarà riservata ampia facoltà di controllo e di verifica della presente convenzione.

3. DURATA DELL’APPALTO:

L’appalto avrà durata di anni 2 con inizio dal **01 OTTOBRE 2011 sino al 30 SETTEMBRE 2013.**

4. PROCEDURE DI GARA E MODALITA’ DI AGGIUDICAZIONE:

La gara avrà luogo mediante trattativa privata con invito secondo il sistema dell’offerta economicamente più vantaggiosa di cui all’art. 83 del D. Lgs.163/2006.

Il Responsabile del Servizio Finanziario nomina una commissione giudicatrice, composta dal Responsabile del Servizio Finanziario, da un membro esperto e da un segretario.

5. **CORRISPETTIVO-IMPORTO PRESUNTO:**

Il corrispettivo è costituito dal costo orario offerto applicato al monte ore effettivamente lavorate. L'importo dell'appalto viene stimato in € 60.000,00 annui che può variare in più o in meno in funzione del monte ore effettivamente svolto.

6. **OBBLIGHI A CARICO DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA:**

- rispettare le norme contrattuali vigenti in materia di salvaguardia dell'occupazione stabilite dal C.C.N.L. del settore. In particolare **si impegna a garantire la conservazione del posto di lavoro, alle stesse condizioni economiche e contrattuali, del personale operante alle dipendenze delle Ditte, già affidatarie dei medesimi servizi negli anni precedenti;**
- attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati le condizioni normative, previdenziali, assicurative e retributive previste dai contratti di lavoro delle categorie interessate e dei suoi eventuali rinnovi ed accordi integrativi territoriali, sollevando l'amministrazione da ogni obbligo e responsabilità verso il personale alle dipendenze dell'appaltatore ;
- osservanza delle norme vigenti, relative alla prevenzione degli infortuni sul lavoro (legge 626/94 e successive modifiche), all'igiene del lavoro (fornendo anche vestiario appropriato in base alla normativa vigente) alle previdenze varie di disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, la tubercolosi ed altre malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire nel corso dell'esercizio per la tutela materiale dei lavoratori; dovrà in ogni momento dimostrare di aver provveduto a quanto sopradetto. Obbligo di adottare tutte le precauzioni atte a prevenire infortuni e ad assumere tutte le cautele che valgano ad assicurare l'incolumità del personale addetto ai lavori, l'Amministrazione Comunale si riterrà sollevata da ogni responsabilità civile e penale, anche rispetto a terzi;
- garantire l'espletamento dei servizi nelle ipotesi di impedimento del lavoratore impiegato (ferie, malattie, ecc.). Nel caso di sciopero del personale l'appaltatore si impegna a dare comunicazione al Comune almeno tre giorni prima;
- fornire il materiale di pulizia necessario all'espletamento del servizio di pulizia uffici e degli immobili comunali, mentre per quanto riguarda la fornitura dei generi alimentari, dei prodotti di pulizia, delle utenze e delle strumentazioni necessarie per l'espletamento del servizio presso la mensa scolastica sarà compito dell'Amministrazione Comunale;
- emissione delle fatture alla fine di ogni mese di riferimento, divise per servizio prestato con indicazione delle ore fatturate. Le stesse saranno liquidate da parte dell'Amministrazione Comunale, previa acquisizione del DURC;
- costituire, ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 163/2006, prima della firma del contratto, a garanzia degli obblighi assunti, e di eventuali somme che l'Amministrazione dovesse

eventualmente sostenere durante la gestione appaltata per fatto dell'appaltatore a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio, apposita cauzione (fidejussione bancaria o polizza assicurativa fidejussoria) per un importo pari al 10 % dell'importo netto dell'appalto, salva comunque la risarcibilità di eventuali danni. Resta salvo per l'Amministrazione l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente o dovesse essere reintegrata nel caso in cui , durante l'esecuzione del contratto, l'Amministrazione avesse dovuto avvalersene in tutto o in parte. La cauzione resterà vincolata per tutto il periodo contrattuale;

- svolgere le prestazioni oggetto del servizio affidato nel rispetto dell'integrità degli utenti. L'appaltatore sarà responsabile per eventuali danni arrecati agli utenti dai propri operatori , nell'espletamento del servizio, essendone totalmente esonerato il Comune;
- presentare , prima dell'inizio del servizio, ai sensi dell'art. 131 , comma 2 , lettera b) e c) del D. Lgs. 163/2006, il Piano di sicurezza sostitutivo del piano di sicurezza e di coordinamento , nonché il piano operativo di sicurezza (POS).

7. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune effettuerà gli accertamenti che riterrà più idonei ed opportuni e procederà alle contestazioni del caso ogni qualvolta dovesse rilevare disfunzioni nel servizio o irregolarità di qualsiasi natura. A seconda dell'entità dei rilievi il Comune adotterà i provvedimenti consequenziali che potranno comportare anche la risoluzione del contratto in qualsiasi momento e l'incameramento della cauzione a titolo di penalità, fatta salva ogni ulteriore azione per il risarcimento di danni maggiori. In particolare il Comune promuoverà la risoluzione del contratto nel modo e nelle forme di legge e senza pregiudizio per ogni azione finalizzata alla rivalsa dei danni nei seguenti casi:

1. per arbitrario abbandono dell'appalto;
2. per il ripetersi delle infrazioni per le quali sono state formulate contestazioni;
3. in caso di fallimento e/o frode;
4. nel caso in cui la Ditta aggiudicataria ceda ad altri in tutto od in parte, sia direttamente che indirettamente, i diritti e gli obblighi derivanti dal contratto;
5. per ogni altra inadempienza e per ogni altra evenienza che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile;

8. SPESE, IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese, imposte, tasse, registrazione, ecc. inerenti e conseguenti il contratto sono, a carico dell'Appaltatore con esclusione dell'IVA che rimane a carico dell'Ente appaltante.

9. FORO COMPETENTE

Tutte le vertenze, non risolvibili in via amministrativa, che dovessero insorgere tra l'Appaltatore e il Comune di Tresana, saranno deferite all'autorità giudiziaria ordinaria competente, convenendo che il foro competente è esclusivamente quello dell'Autorità Giudiziaria dove ha sede il Comune.

10. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 si forniscono le seguenti informazioni:

- il trattamento dei dati personali dei partecipanti alla gara sarà effettuato in modo cartaceo ed informatico;
- il conferimento dei dati è obbligatorio ed un eventuale rifiuto di fornire tali dati comporterà l'esclusione dalla gara;
- i dati potranno essere comunicati ad altri servizi del Comune, ad Enti che forniscono allo stesso semplici servizi elaborativi ovvero svolgono attività funzioni, ad organi dello Stato;
- il titolare del trattamento è il Comune di Tresana;
- il responsabile del trattamento è la D.ssa Lorenza Folloni –responsabile Servizio Finanziario.

11. RINVIO

Per quanto non previsto nel presente capitolato, si fa rinvio, in quanto applicabili, al Codice Civile e alle norme di legge che regolano la materia.

Tresana, 06.07.2011

**Il Responsabile del Servizio Finanziario
D.ssa Lorenza Folloni**