

CAPITOLATO SPECIALE PER I SERVIZI DI PULIZIA, FACCHINAGGIO DEI LOCALI DEL CENTRO CONCORDIA E DELLA BIBLIOTECA CIVICA "T. MILONE" DI VENARIA REALE.

Art.1 – Oggetto.

La Fondazione Via Maestra, di seguito denominata Fondazione, intende procedere, ai sensi dell' art. 36 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e degli artt.4 e 5 comma b) del "Regolamento per Le Spese in Economia" del 26/02/2014, all'assegnazione diretta dei servizi di pulizia e facchinaggio dei locali del Centro Concordia, sito in Venaria Reale (TO), C.so Puccini e della biblioteca civica "T.Milone", sita in Venaria Reale (TO), Via Verdi 18.

Nei successivi articoli verranno specificamente indicate le procedure per lo svolgimento delle suddette attività e le norme comportamentali che l'Impresa affidataria dovrà osservare.

Art. 2 – Luogo di esecuzione dei servizi.

Le prestazioni oggetto del presente capitolato hanno come luogo di svolgimento:

- il complesso del Centro Concordia comprendente i locali del teatro, le pertinenze e lo spazio entrostante e circostante la recinzione del teatro stesso, nonché l'area interessata alle manifestazioni estive.
- la biblioteca civica "T.Milone" comprendente tutti i locali e lo spazio antistante l'ingresso dell'edificio.

Art. 3 – Servizi di pulizia.

Sono di seguito elencati i locali presso cui è richiesto il servizio di pulizia e la tipologia di intervento necessario per ciascuno.

CENTRO CONCORDIA:

LOCALI	SERVIZI RICHIESTI
AREA SOPPALCO (mq. 300 circa)	<u>A richiesta</u> : pulizia delle tre sale comprendente lavaggio pavimenti (compresa scala di accesso), rimozione dei rifiuti da tutti i cestini, igienizzazione delle sedie e dei tavoli.
PLATEA E FOYER	<u>Dopo ogni manifestazione</u> : lavaggio pavimenti, svuotamento cestini dei rifiuti, pulizia delle parti in plastica delle poltrone e rimozione di tutti i rifiuti rinvenibili, igienizzazione delle poltrone. Due volte all'anno: pulizia straordinaria delle poltrone compreso il tessuto di rivestimento in velluto.
SERVIZI IGIENICI PUBBLICI	<u>Prima e al termine di ogni manifestazione</u> : lavaggio pavimenti e sanitari, svuotamento dei cestini dei rifiuti, ripristino dotazioni igieniche (carta igienica, sapone liquido, asciugamani monouso, etc.)
GUARDAROBA E CASSA	<u>Dopo ogni manifestazione</u> : pulizia di tutti gli arredi del guardaroba e della cassa.
CABINA REGIA E PROIEZIONE	<u>A richiesta</u> : lavaggio pavimenti, pulizia arredi e svuotamento cestini dei rifiuti.
SERVIZI IGIENICI PUBBLICI DEL PRIMO PIANO	<u>Due volte la settimana</u> : lavaggio pavimenti (compresa scala di accesso) e sanitari, rimozione dei rifiuti da tutti i cestini, ripristino dotazioni igieniche (carta igienica, sapone liquido, asciugamani monouso, etc.)
PALCO E LOCALI RETROPALCO	<u>Prima e al termine di ogni manifestazione</u> : spazzata e lavaggio pavimenti.
CAMERINI E SERVIZI IGIENICI	<u>Prima e al termine di ogni manifestazione</u> : lavaggio dei pavimenti e sanitari, pulizia degli arredi, rimozione dei rifiuti da tutti i cestini, ripristino dotazioni igieniche (carta igienica, sapone liquido, asciugamani monouso, etc.)

UFFICI	<u>Due volte la settimana:</u> lavaggio pavimenti, rimozione dei rifiuti da tutti i cestini, pulizia di tutti gli arredi. <u>Ogni sei mesi:</u> pulizia dei vetri.
VETRATE FOYER (interno e esterno)	<u>Una volta al mese:</u> lavaggio vetrate (interne ed esterne) sino ad almeno mt. 2,20 dalla quota del pavimento. <u>Ogni sei mesi:</u> lavaggio di tutte le vetrate (interne ed esterne) in tutta la loro altezza.
AREA ESTERNA	<u>Dopo ogni manifestazione:</u> pulizia dello spazio antistante l'ingresso e del marciapiede. <u>Ogni due mesi:</u> pulizia area non calpestabile all'interno e all'esterno della recinzione.
ARENA ESTIVA	<u>A richiesta</u> (in relazione agli eventi programmati).

Il servizio di pulizia è effettuato con orario di inizio da concordarsi con la Direzione del teatro.

Nell'arco della stessa giornata possono svolgersi più manifestazioni e, pertanto, l'impresa affidataria dovrà garantire e svolgere il servizio anche più volte nel medesimo giorno.

BIBLIOTECA CIVICA "T.MILONE":

SPAZI

- sala aperta sezione ragazzi con un'area riservata ai bambini,
- uffici Fondazione Cultura (con ingresso indipendente + corridoio e saletta attesa),
- gruppo servizi igienici operatori (biblioteca e uffici cultura),
- gruppo servizi igienici utenti,
- saletta studio,
- ufficio lavoro e catalogazione,
- sala aperta sezione adulti,
- emeroteca e sezione consultazione,
- sala mediateca (audiovisivi),
- sala didattica informatica +postazioni pc e tastiere,
- locale attrezzeria,
- gruppo servizi igienici utenti (biblioteca e sala multifunzionale),
- sala conversazione,
- spazio aperto ricovero libri e materiale,
- spazio chiuso lavoro e catalogazione,
- ingresso principale,
- atrio di accoglienza con presidio e reception (sezione ragazzi e sezione adulti),
- ufficio di direzione e uffici,
- sala multifunzionale (riunioni, presentazioni, esposizioni, proiezioni, etc.) con ingresso indipendente, collegata alla sala conversazione e ai servizi igienici.

Pulizie giornaliere, dalle 18.30 alle 21.30:

- Vuotatura cestini
- Spazzatura di tutti i pavimenti
- Pulizia ad umido con prodotti disinfettanti delle scrivanie e tavoli
- Pulizia ad umido con prodotti disinfettanti delle sedie
- Spazzatura e lavaggio zona ingresso atrio
- Sezione ragazzi e adulti: pulizia ad umido con prodotti disinfettanti di bancone e reception + postazioni PC e tastiere

Al bisogno

- Pulizia ad umido e lavaggio dei pavimenti
- Pulizia ad umido della porta d'ingresso compreso i vetri della stessa

SERVIZI IGIENICI

- Vuotatura cestini
- Spazzatura pavimenti dei bagni e antibagno
- Lavaggio e disinfezione dei pavimenti servizi igienici
- Lavaggio e disinfezione di tutti gli apparecchi igienici sanitari
- Pulizia degli specchi
- Ripristino dotazioni igieniche (carta igienica, sapone liquido, asciugamani monouso)

Igienizzazioni giornaliere, dalle 13.00 alle 14.00:

- Sanificazioni di tutte le parti di contatto (scrivanie, maniglie etc.) e servizi igienici

Attività settimanali

- Vuotatura cestini
- Pulizia ad umido con prodotti disinfettanti delle scrivanie uffici
- Pulizia ad umido con prodotti disinfettanti delle sedie
- Spolveratura ad umido e sanificazione dei Telefoni, Pc e tastiere, etc.
- Pulizia ad umido e lavaggio dei pavimenti
- Spolveratura scaffali
- Pulizia ad umido della porta d'ingresso compreso i vetri della stessa
- Deragnatura
- Pulizia vetri (1 volta al mese)

Le modalità e gli orari saranno da concordare a seconda della situazione con il Responsabile della biblioteca.

I rifiuti vanno allontanati dai locali giornalmente e repentinamente.

Non è ammessa, salva diversa disposizione della Fondazione, la presenza del personale dipendente dell'impresa affidataria oltre l'orario di espletamento del servizio.

Si specifica che sono a totale carico dell'impresa aggiudicataria tutte le attrezzature ed i materiali utilizzati per l'esecuzione dei suddetti servizi, tranne le dotazioni igieniche (carta igienica, sapone liquido per mani, asciugamani monouso, etc.).

L'impresa aggiudicataria deve garantire il possesso di idonee attrezzature e macchinari per la pulizia delle vetrate.

Si richiede l'uso esclusivo di materiali di qualità e non tossici.

La ditta affidataria è responsabile di ogni eventuale danno causato ai locali, agli arredi, alle cose e alle persone per l'errato utilizzo di detersivi, solventi o altri materiali adoperati per le pulizie e durante l'espletamento del servizio.

All'uopo, in sede di stipula del contratto, sarà richiesta apposita copertura assicurativa o fideiussione bancaria.

Art. 4 – Facchinaggio.

I lavori di facchinaggio dovranno essere svolti secondo le disposizioni della Fondazione, nel giorno e nelle ore dalla stessa indicate, senza alcun sovrapprezzo per notturni e/o festivi.

Tra i lavori di facchinaggio sono ricompresi il montaggio e smontaggio poltrone e l'apertura della parete mobile del teatro.

Il compenso è da determinarsi di volta in volta, sulla base dell'effettiva necessità e della tipologia di lavoro richiesto.

E' facoltà della Fondazione rifiutare, a suo insindacabile giudizio, personale non ritenuto idoneo.

Art. 5 – Obblighi dell'affidatario.

L'affidatario per assicurare l'esatto adempimento di quanto disciplinato nel presente capitolato dovrà avere alle proprie dipendenze personale in misura sufficiente ed adeguata, capace e fisicamente idonea all'espletamento della prestazione d'opera.

E' a carico dell'impresa affidataria la fornitura per i propri dipendenti di apposito abbigliamento da lavoro (tute, camici, scarpe, etc.).

Sono a carico della ditta aggiudicataria la fornitura e l'impiego delle attrezzature, sia manuali sia meccaniche, ed i materiali occorrenti alla esecuzione dei lavori (stracci, scope, spazzole, detersivi, cera, deodoranti, disinfettanti ecc.).

All'interno dei locali è severamente vietato fumare, recare con sé oggetti atti ad offendere ed animali, introdurre e consumare pasti, consentire l'accesso a persone non autorizzate.

Il personale dell'impresa affidataria non è autorizzato a circolare nei locali del teatro e della biblioteca al di fuori dell'orario di servizio, salvo diversa disposizione della Fondazione.

Art. 6 – Personale impiegato.

L'impresa aggiudicataria è responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni concernenti l'assunzione dei lavoratori addetti ai servizi oggetto del presente capitolato, nonché della loro tutela previdenziale ed antinfortunistica.

A richiesta della Fondazione l'affidataria è tenuta, in ogni momento, a dimostrare la regolare applicazione delle norme contrattuali di lavoro, assicurative, previdenziali ed antinfortunistiche al personale impiegato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

L'impresa aggiudicataria è ritenuta responsabile per qualunque danno a cose o persone che potrà verificarsi in ragione del servizio svolto e risponde dell'operato del personale impiegato, con esonero da ogni responsabilità della Fondazione.

Tutto il personale adibito ai servizi in oggetto dipenderà ad ogni effetto dall'Impresa affidataria, espressamente intendendosi la Fondazione estranea al rapporto di lavoro ed esclusa da ogni obbligo conseguente a tale rapporto e da ogni eventuale controversia, pretesa od azione, anche di terzi, che potesse insorgere tra il personale medesimo e l'Impresa.

Il personale dovrà essere adeguato ai compiti di cui al presente capitolato, opportunamente ripartito onde poter svolgere, nel normale ciclo di lavoro, tutte le mansioni assegnate.

La ditta dovrà disporre di personale per le sostituzioni immediate di altro personale assente, in congedo o malattia.

L'impresa appaltatrice è tenuta a porre in atto tutti gli accorgimenti necessari affinché siano scrupolosamente rispettate nel corso dei servizi previsti dal presente capitolato, le disposizioni in tema di prevenzione antinfortunistica con particolare riferimento alla normativa del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. .

L'impresa appaltatrice entro 30 giorni deve avere predisposto il documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro previsto dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i.; il documento deve essere trasmesso alla Fondazione, la quale si riserva di indicare eventuali ulteriori approfondimenti ai quali l'impresa affidataria dovrà adeguarsi entro un tempo massimo di venti giorni dalla loro ricezione.

L'impresa appaltatrice dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni, dotando il personale di mezzi ed indumenti di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti, e dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette al servizio e dei terzi.

L'Impresa aggiudicataria dovrà comunicare alla Fondazione, prima dell'avvio del servizio, l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, compresi i soci-lavoratori se trattasi di società cooperativa, con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento (tipo del documento, autorità, numero e data di rilascio).

La Fondazione ha la facoltà di chiedere in ogni momento la sostituzione delle persone non gradite che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato motivo di lagnanza o abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro. In caso di inadempimento si applicheranno le penali di cui al successivo

L'Impresa aggiudicataria dovrà adibire al servizio personale di assoluta fiducia e di comprovata riservatezza, il quale deve astenersi dal manomettere e prendere conoscenza di pratiche, documenti e corrispondenza ovunque posti.

Il personale in servizio ha l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza. Il personale dell'Impresa dovrà presentarsi in servizio in divisa da lavoro o comunque in modo decoroso ed igienico.

La divisa deve portare la scritta o il distintivo di riconoscimento dell'Impresa aggiudicataria e la targhetta con il nome del dipendente e, qualora il genere di prestazione lo richieda, dovrà indossare gli indumenti protettivi conformemente alle norme di igiene del lavoro (guanti, calzari, ecc.).

In caso di eventuali assenze improvvise del personale (es. malattie), lo stesso dovrà essere sostituito in tempo reale da altri operatori onde poter garantire la continuità del servizio.

Il personale addetto ai servizi oggetto del contratto dovrà essere regolarmente assunto ed operare sotto la responsabilità esclusiva dell'Impresa, e dovrà essere adeguato per numero e qualificazione alle esigenze della Fondazione.

L'impresa è garante dell'idoneità del personale medesimo, che ha l'obbligo nell'espletamento del servizio di mantenere la massima riservatezza su quanto venisse a sua conoscenza e di astenersi dal manomettere o prendere visione di pratiche e documenti.

Nel corso dell'esecuzione del servizio in generale, ed in particolare modo nell'espletamento dei lavori a rischio, quali la pulizia esterna delle vetrate, l'Impresa dovrà utilizzare attrezzature munite delle necessarie omologazioni di sicurezza e dovrà assicurare il rispetto di tutte le norme antinfortunistiche previste dalle vigenti normative in materia.

L'Impresa dovrà rispettare le norme relative alla sicurezza e alla salute dei lavoratori dotando il personale di strumenti e mezzi di protezione idonei, quando necessario in relazione ai servizi da svolgersi.

Il mancato rispetto delle norme di sicurezza ed antinfortunistiche, se rilevate dalla Fondazione, potrà essere causa di rescissione del contratto in danno dell'Impresa.

Il personale addetto al servizio di pulizia dovrà essere munito di un apposito tesserino di riconoscimento e dovrà indossare un idoneo abito da lavoro uguale per tutti, recante l'indicazione della ragione sociale dell'Impresa.

Art. 7 – Danni a cose e persone.

La Fondazione non è responsabile dei danni, eventualmente causati ai dipendenti ed alle attrezzature dell'impresa aggiudicataria, che possono derivare da comportamenti di terzi estranei al proprio organico.

L'Impresa è direttamente responsabile dei danni derivanti da cause a lei imputabili di qualunque natura che risultino arrecati dal proprio personale a persone o a cose, tanto della Fondazione che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione della prestazione e in ogni caso dovrà provvedere senza indugio e a proprie spese alla riparazione del danno o alla sostituzione delle parti o oggetti danneggiati.

L'accertamento del danno sarà effettuato dalla Direzione o personale delegato comunicherà con sufficiente anticipo all'impresa il giorno e l'ora in cui si valuterà lo stato dei danni in modo da consentire alla stessa di intervenire; qualora l'impresa non manifesti la volontà di partecipare a detto accertamento, la Direzione procederà autonomamente alla presenza di due testimoni. Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento del danno che dovrà essere corrisposto dall'Impresa.

Art. 8 – Indennizzo ed assicurazioni.

L'impresa assuntrice del servizio, prima dell'inizio del servizio, dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità, presentando relativa documentazione, di aver provveduto a stipulare una apposita polizza assicurativa di durata pari a quella del contratto riguardante specificatamente la responsabilità civile verso i terzi (con copertura minima pari ad euro 500.000 = per sinistro), incluso il Committente, per tutti i rischi nessuno escluso, derivanti dall'attività di gestione del servizio e per ogni danno.

La polizza deve prevedere la copertura per danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'Assicurato a qualsiasi titolo o destinazione, compresi quelli conseguenti ad incendio e furto.

Dovranno essere altresì in garanzia i danni alle cose trovatesi nell'ambito di esecuzione del servizio di pulizia e a quelle sulle quali si eseguono i lavori stessi., nonché a stipulare quelle assicurazioni speciali che fossero richieste da particolari pericolosità di lavori specifici.

L'Impresa in ogni caso dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.

L'Affidatario assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto dell'Affidatario stesso, quanto della Fondazione che di terzi, in virtù dei beni e dei servizi oggetto della presente gara, ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi.

A tal fine, l'aggiudicatario sarà tenuto a stipulare una polizza assicurativa con primario istituto assicurativo a copertura del rischio da responsabilità civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività oggetto della presente gara, per qualsiasi danno che l'Affidatario possa arrecare alla Fondazione, ai loro dipendenti e collaboratori, nonché a terzi, anche con riferimento ai relativi prodotti e/o servizi, inclusi i danni da inquinamento, da trattamenti dei dati personali, ecc.

L'Affidatario dovrà essere in possesso di una Polizza assicurativa RCT stipulata presso una primaria Compagnia Assicurativa, a favore della Fondazione, con esclusivo riferimento al presente servizio.

La polizza a copertura del rischio da responsabilità civile dell'Assuntore medesimo nell'esecuzione di tutte le prestazioni previste dalla presente gara, tiene indenni la Fondazione, ivi compresi i loro dipendenti e collaboratori, nonché i terzi per qualsiasi danno l'Assuntore possa arrecare alla Fondazione, ai suoi dipendenti e collaboratori, nonché ai terzi nell'esecuzione di tutte le prestazioni previste nel presente capitolato speciale d'appalto.

L'affidatario dovrà altresì essere in possesso di una polizza assicurativa RCO stipulata presso una primaria Compagnia Assicurativa, a favore della Fondazione a copertura di ogni rischio di danni ad opere e impianti.

I massimali della polizza assicurativa si intendono per ogni evento dannoso o sinistro, purché sia reclamato nei 24 (ventiquattro) mesi successivi alla cessazione delle attività oggetto della presente gara e deve prevedere la rinuncia dell'assicuratore nei confronti della Fondazione a qualsiasi eccezione, con particolare riferimento alla copertura del rischio anche in caso di mancato o parziale pagamento dei premi assicurativi, in deroga a quanto previsto dall'art. 1901 c.c. di eventuali dichiarazioni inesatte e/o reticenti, in parziale deroga a quanto previsto dagli artt. 1892 e 1893 c.c.

Qualora l'Affidatario fosse già provvisto di un'ideale polizza assicurativa con primario istituto assicurativo a copertura del rischio da responsabilità civile di cui al presente articolo, dovranno comunque essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente Capitolato speciale d'appalto.

Entrambe le polizze dovranno avere validità non inferiore alla durata contrattuale.

Qualora il fornitore non sia in grado di provare in qualsiasi momento le coperture assicurative sopra riportate, condizione essenziale per la Fondazione, il contratto sarà risolto di diritto e l'importo corrispondente sarà trattenuto dalla cauzione prestata, quale penale, e fatto salvo l'obbligo del maggior danno subito.

L'Affidatario ha la facoltà di stipulare un'unica polizza comprendente RCT (responsabilità civile terzi) RCO (responsabilità civile operatori).

Art. 9 – Vigilanza e controlli.

La Fondazione ha ogni più ampia facoltà di controllo, da attuarsi nelle forme ritenute più opportune.

Ha altresì facoltà di effettuare, a mezzo di proprio responsabile ed in qualsiasi momento, controlli ed ispezioni sul servizio svolto; impartire direttive in ordine al servizio; richiedere, in contraddittorio con le parti, di adottare provvedimenti nei confronti del personale per cui si è riscontrato motivo di non idoneità al servizio.

Art. 10 – Modalità di pagamento.

I pagamenti saranno effettuati a 30 gg. data fattura fine mese, dietro presentazione di regolare fattura, sulla quale dovrà essere obbligatoriamente riportato il codice CIG.

Art. 11 – Durata del contratto.

Il contratto da stipularsi, indipendentemente dalla data della firma, ha durata di un anno.

Art. 12 – Risoluzione del contratto.

Costituiscono motivo di risoluzione del contratto da stipularsi tutte le ipotesi disciplinate dal libro IV, titolo II, capo XIV del codice civile, agli artt. 1453 e segg., oltre a:

- assenze ingiustificate e ripetute del personale;
- irregolare e/o insoddisfacente esecuzione della prestazione;
- errore grave nella esecuzione dei servizi;
- mancanza dei requisiti necessari alla stipula del contratto.

La Fondazione, data la natura negoziale del contratto da concludersi, al verificarsi di una delle ipotesi sopra elencate, ha facoltà di risolvere il contratto intimando per iscritto alla parte inadempiente di ottemperare entro un congruo termine, che qui si stabilisce in quindici giorni.

Decorso il termine senza che il contratto sia stato adempiuto, esso è risolto di diritto salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno.

Da restituire firmato in ogni pagina per presa visione ed accettazione.