



COMUNE DI OFFANENGO

Provincia di Cremona

UFFICIO SEGRETERIA

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER AFFIDAMENTO SERVIZIO PULIZIA UFFICI
MUNICIPIO- BIBLIOTECA COMUNALE – AMBULATORI ASL VIA COLLEGIATA –
SCALE E ATRIO CENTRO RESIDENZIALE EDEN .**

Periodo 1.1.2024 – 31.12.2028

La presente procedura sarà svolta mediante l'ausilio di sistemi informatici e l'utilizzazione di modalità di comunicazione in forma elettronica

La stazione appaltante utilizza il Sistema di intermediazione telematica di Regione Lombardia "Sintel", al quale è possibile accedere attraverso il punto di presenza sulle reti telematiche all'indirizzo corrispondente all'URL <http://www.arca.regione.lombardia.it>

INDICE

ART. 1	OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO
ART. 2	CATEGORIA E DURATA DEL SERVIZIO
ART. 3	CALENDARIO DI SERVIZIO DELLE PULIZIE DEGLI EDIFICI COMUNALI
ART. 4	CONDIZIONI D’ ESECUZIONE
ART. 5	PERSONALE
ART. 6	DISCIPLINA COMUNE A TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO
ART. 7	ONERI E RESPONSABILITA’ A CARICO DELL’IMPRESA AGGIUDICATARIA
ART. 8	OBBLIGHI E RESPONSABILITA’ A CARICO DELL’IMPRESA AGGIUDICATARIA IN MERITO ALLA SICUREZZA SUL LAVORO
ART. 9	ATTIVITA’ DI VIGILANZA
ART. 10	RESPONSABILITA’ E POLIZZA ASSICURATIVA
ART. 11	CORRISPETTIVI - PAGAMENTI
ART. 12	REVISIONE PREZZI
ART. 13	DIVIETI DI CESSIONE E SUBAPPALTO
ART. 14	INADEMPIENZE E PENALITA’
ART. 15	CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA
ART. 16	CONTROVERSIE
ART. 17	DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO
ART. 18	TRATTAMENTO DEI DATI

Art. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

Forma oggetto dell'appalto il servizio di pulizia dei locali degli uffici comunali sede del Municipio in Piazza Patrini, la Biblioteca Comunale ed il 1° piano della Biblioteca in via Clavelli Martini, gli ambulatori ASL di Via Collegiata, gli ascensori, la sede del Nuovo Ufficio di ex Padania Acque e l'ufficio degli utilizzatori esterni, le scale e l'atrio del centro residenziale Eden.

Art. 2 CATEGORIA E DURATA DEL SERVIZIO

Il contratto relativo al presente appalto ha la durata di anni cinque (5) dal 01.01.2024 al 31.12.2028 e viene aggiudicato a favore della migliore offerta selezionata con il **criterio dell'offerta economica maggiormente vantaggiosa**.

Il prezzo posto a base d'asta comprensivo degli oneri di sicurezza. L'importo presunto complessivo per l'intera durata dell'appalto ammonta a presunti € 200.000,00 (€ 40.000,00 annuali) oltre all'IVA se dovuta per legge.

Tale importo risulta determinato quale prodotto del prezzo orario unitario per il numero delle ore settimanali impiegate per il servizio di pulizia secondo quanto stabilito dall'art. 3 "Calendario di servizio delle pulizie degli edifici comunali". Il numero totale presunto delle ore settimanali risulta essere indicativamente di n. 40 (n. 1762 Comune) + (n. 318 struttura Eden) per un totale di 2080 ore.

Il servizio sarà regolato secondo le condizioni e le modalità specifiche di esplicazione indicate nei successivi articoli del presente Capitolato.

Art. 3 - CALENDARIO DI SERVIZIO DELLE PULIZIE DEGLI EDIFICI COMUNALI

La pulizia dei locali oggetto dell'appalto dovrà essere eseguita con le modalità sotto indicate.

Lo svolgimento delle pulizie, per tutti i locali oggetto del presente capitolato, dovrà sempre avvenire garantendo il ricambio d'aria.

1) MUNICIPIO

Pulizie 6 giorni la settimana

- scopatura dei pavimenti di tutti i locali (uffici, atri, scale, ecc.);
- spolveratura esterna di tutti gli armadi, tavoli, scrivanie e affini (con particolare attenzione ai piani di lavoro), maniglie delle porte;
- svuotatura cestini,
- pulizia e disinfezione telefoni;
- lavatura e disinfezione di tutti gli apparecchi sanitari;
- lavatura, disinfezione pavimenti servizi igienici, sistemazione carta igienica;
- trasporto al punto di raccolta dei sacchi dei rifiuti;
- pulizia pareti e soffitti da ragnatele, polvere ecc.;
- pulizia scale;
- chiusura imposte di tutti i locali secondo gli orari di apertura del Comune;

Pulizie settimanali

- pulizia davanzali interni ed esterni;
- pulizia ed eliminazione impronte e macchie su entrambe le facciate di porte e sportelli a vetro;
- pulizia computer con materiale apposito
- lavatura di tutti i pavimenti ;

Pulizie Mensili

- spolveratura apparecchi fini di illuminazione;
- spolveratura caloriferi, termoconvettori, apparecchi di condizionamento,
- spolveratura scaffali ufficio Sindaco, sala Consiglio e Uffici tutti.
- lavatura su entrambe le facciate di tutte le superficie in vetro di finestre, porte a vetro, pannelli e vetrate di tramezza, sopra luci di porte e affini;
- pulizia cortile interno del Comune;

Pulizie Semestrali

- spolveratura delle inferriate e delle veneziane, interne ed esterne, di tutte le porte e finestre;
- lavatura e disinfezione delle pareti piastrellate;

Pulizie annuali

- pulizia e lavaggio pavimenti con macchinari e materiali idonei e specifici
- lavaggio e stiraggio delle tende presenti negli uffici.

Materiali

Sono a carico della ditta i materiali di consumo da utilizzare per le pulizie

ORARIO PULIZIE: Le pulizie andranno eseguite dal Lunedì al Sabato (escluse le festività):
entro le ore 8.00 del mattino oppure dopo le ore 17.30 (nei giorni di Lunedì e Mercoledì);
entro le ore 8.00 del mattino oppure dopo le ore 14.00 nei restanti giorni.

Il Comune si riserva di modificare gli orari nel caso venissero modificati gli orari di apertura e chiusura degli uffici comunali

2) BIBLIOTECA

Pulizie 6 giorni la settimana

- scopatura dei pavimenti di tutti i locali
- svuotatura cestini
- pulizia e disinfezione telefoni
- lavatura e disinfezione di tutti gli apparecchi sanitari
- lavatura, disinfezione pavimenti servizi igienici, sistemazione carta igienica
- trasporto al punto di raccolta dei sacchi dei rifiuti
- pulizia pareti e soffitti da ragnatele, polvere ecc.,

Pulizie settimanali;

- pulizia del 1° piano della Biblioteca;
- lavaggio dei pavimenti;
- spolveratura di tutti gli scaffali, sedie, armadi, espositori, tavoli, scrivanie e affini;

- lavatura dei tavoli, dei piani di lavoro, facciate di porte e sportelli a vetro con eliminazione di impronte, macchie d'inchiostro, ecc;
- pulizia computer con materiale apposito

Pulizie Mensili

- spolveratura apparecchi fini di illuminazione;
- spolveratura caloriferi, termoconvettori;
- lavatura su entrambe le facciate di tutta la superficie in vetro di finestre, porte a vetro, sopra luci di porte ed affini, compresi infissi e maniglie;

Pulizie Annuali

- spolveratura delle ante, interne ed esterne, di tutte le porte e finestre;
- pulizia e lavaggio pavimenti con macchinari e materiali idonei e specifici
- lavaggio e stiraggio delle tende presenti negli uffici.

Materiale

Sono a carico della ditta i materiali di consumo da utilizzare per le pulizie

ORARIO PULIZIE: Le pulizie andranno eseguite dal Lunedì al Sabato alternativamente al mattino ed il pomeriggio prima o dopo la chiusura della biblioteca.

3) AMBULATORIO ASL DI VIA COLLEGIATA (o nuova via in caso di trasloco)

Pulizie 5 giorni la settimana (dal Lunedì al Venerdì)

- scopatura dei pavimenti del locale;
- spolveratura esterna di tutti gli armadi, tavoli e affini, maniglie delle porte;
- svuotatura cestini;
- lavatura e disinfezione di tutti gli apparecchi sanitari;
- lavatura, disinfezione pavimenti servizi igienici, sistemazione carta igienica;
- trasporto al punto di raccolta dei sacchi dei rifiuti
- pulizia pareti e soffitti da ragnatele, polvere ecc.;

Pulizie Settimanali

- lavatura di tutti i pavimenti
- pulizia ed eliminazione impronte e macchie su entrambe le facciate di porte e sportelli a vetro

Pulizie Annuali

- pulizia e lavaggio pavimenti con macchinari e materiali idonei e specifici

Materiale

Sono a carico della ditta i materiali di consumo da utilizzare per le pulizie

ORARIO PULIZIE: Le pulizie andranno eseguite alternativamente al mattino ed il pomeriggio prima o dopo la chiusura degli ambulatori .

4) UFFICI UTILIZZATORI ESTERNI (sede attuale o nuova sede in caso di trasloco)

Pulizie Settimanali

- scopatura dei pavimenti del locale;
- spolveratura esterna di tutti gli armadi, tavoli e affini, maniglie delle porte;
- svuotatura cestini;
- lavatura dei pavimenti
- pulizia ed eliminazione impronte e macchie su entrambe le facciate di porte e sportelli a vetro

5) SALA POLIFUNZIONALE e SALA TERESINA MORETTI

CENTRO RESIDENZIALE EDEN

DI VIA BABBIONA

Pulizie n.1 ora x 3 giorni la settimana (Lunedì - Mercoledì – Venerdì con sospensione nelle vacanze di Pasqua e Natale)

- scopatura e lavatura dei pavimenti dei locali interni e esterni;
- svuotatura cestini;
- lavatura e disinfezione di tutti gli apparecchi sanitari;
- lavatura e disinfezione pavimenti servizi igienici, sistemazione carta igienica;
- trasporto al punto di raccolta dei sacchi dei rifiuti;
- pulizia pareti e soffitti da ragnatele, polvere ecc.;

Pulizie Annuali (mese di settembre)

- lavaggio porte e finestre;
- pulizia e lavaggio pavimenti con macchinari e materiali idonei e specifici;

Materiale

Sono a carico della ditta i materiali di consumo da utilizzare per le pulizie

ORARIO PULIZIE: Le pulizie andranno eseguite al mattino nei giorni indicati prima dei corsi.

6) SCALE E ATRIO CENTRO RESIDENZIALE EDEN

DI VIA BABBIONA

Pulizie n.2 ore x 2 giorni la settimana (Martedì – Venerdì tutto l'anno)

- scopatura e lavatura pavimenti interni e esterni;
- spolveratura ringhiere, sedie e cassette postali;

Pulizie Annuali (mese di maggio)

- lavaggio porte e finestre;
- pulizia e lavaggio pavimenti con macchinari e materiali idonei e specifici
- pulizia pareti e soffitti da ragnatele, polvere ecc.;

Materiale

Sono a carico della ditta i materiali di consumo da utilizzare per le pulizie

Secondo le richieste che perverranno dal Responsabile del Servizio Amministrativo o dal Responsabile del Servizio Sociale del Comune (o loro delegato) verranno stabilite le ore autorizzate e l'orario di svolgimento delle pulizie.

ART. 4 - CONDIZIONI D' ESECUZIONE

Sono a totale carico dell'Impresa appaltatrice i materiali e le attrezzature occorrenti per l'esecuzione dei lavori. Si precisa, tuttavia che, nei limiti dell'occorrente all'esecuzione dell'appalto, resta a carico dell'amministrazione la fornitura di acqua ed energia elettrica.

ART. 5 - PERSONALE

L'Impresa dovrà provvedere con proprio personale dipendente, in possesso di requisiti professionali e con composizione adeguata - per entità numerica ed orario di servizio -, a garantire costantemente l'ottimale esplicazione delle attività oggetto del servizio.

Nel caso di assenze la ditta appaltatrice dovrà provvedere all'immediata sostituzione delle unità mancanti al fine di non interrompere il servizio.

Nel caso di variazione del personale, i nominativi, la consistenza numerica e le relative qualifiche devono essere preventivamente comunicate al Committente per l'approvazione formale.

In mancanza di tale approvazione la ditta appaltatrice non può procedere ad alcuna variazione.

Composizione staff di servizio – garanzie di continuità:

L'Impresa si impegna a comunicare in forma scritta all'Amministrazione comunale, con congruo anticipo rispetto all'inizio del presente appalto di servizio, l'elenco nominativo del personale componente lo staff, con indicazione specifica delle mansioni assegnate e del tipo di rapporto contrattuale, delle qualifiche e dei titoli professionali, dell'orario giornaliero e del monte ore settimanale di servizio, dando assicurazione della regolarità dei singoli rapporti di lavoro e del rispetto degli obblighi assicurativi, previdenziali, assistenziali e di ogni altra disposizione vigente in materia.

Parimenti l'Impresa si impegna a comunicare preventivamente in forma scritta all'Amministrazione comunale ogni variazione del personale che dovesse sopravvenire durante l'esplicazione del servizio per qualsiasi ragione, fermo restando il rispetto, nelle sostituzioni operate, delle qualificazioni, delle mansioni e dell'orario di servizio originariamente individuate.

In casi eccezionali, quali scioperi di comparto o similari che possano incidere sul normale espletamento del servizio, l'appaltatore è tenuto ad informare l'Amministrazione Comunale con congruo anticipo, al fine di concordare le migliori soluzioni operative di emergenza a sollievo delle circostanze suddette, fermo restando l'obbligo di garanzia del servizio.

Non saranno ammesse interruzioni di servizio.

L'Ente appaltante si riserva, in ogni momento ed a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di controllo del rispetto della composizione dello staff, delle qualifiche dello stesso, dell'orario di servizio espletato.

Eventuali carenze quantitative e qualitative segnalate e/o rilevate in sede di controllo, dovranno essere tempestivamente rimediate dall'appaltatore e saranno soggette all'applicazione delle penali a tal fine previste dal presente capitolato.

Rispetto della normativa:

L'appaltatore assume piena ed esclusiva responsabilità in ordine alla garanzia di integrale osservanza della normativa vigente (nonché delle modifiche che nella stessa dovessero intervenire nel periodo oggetto del servizio) in materia di obblighi assicurativi (anche infortunistici), previdenziali ed assistenziali nei confronti dei lavoratori dipendenti o in caso di cooperative di soci, nonché in materia di prevenzione infortuni sul lavoro, di igiene del lavoro, oltre all'integrale rispetto di ogni altra disposizione in vigore o futura per la tutela dei lavoratori.

L'Impresa dovrà in ogni momento, a semplice richiesta dell'Amministrazione comunale, dimostrare di aver provveduto all'assolvimento degli obblighi summenzionati.

Il mancato rispetto delle presenti disposizioni, costituirà causa di risoluzione del contratto.

L'impresa si obbliga a tenere indenne l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità per infortuni subiti al proprio personale durante l'esecuzione del servizio di cui al presente capitolato, nonché a sollevare la stessa da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali azioni proposte direttamente nei suoi confronti ai sensi dell'art. 1676 del C.C.

Osservanza dei contratti collettivi:

La Ditta Appaltatrice assume piena ed esclusiva responsabilità in ordine all'integrale osservanza ed applicazione di tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti delle imprese del settore e negli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolge il servizio, nonché di ogni condizione risultante da successive modifiche od integrazioni. I contratti collettivi andranno applicati anche dopo scadenza, fino a sostituzione o rinnovo degli stessi. L'Amministrazione comunale si riserva di verificare la rispondenza del contratto di lavoro stipulato tra la ditta aggiudicataria e il personale che opera durante il servizio di pulizia.

Il mancato rispetto dei contratti collettivi, giudizialmente e definitivamente accertato, sarà oggetto di risoluzione del contratto.

ART. 6 – DISCIPLINA COMUNE A TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO

La Ditta Appaltatrice si impegna ad osservare ed a far osservare a tutto lo staff ogni norma vigente in materia di sicurezza del lavoro, facendosi carico di fornire i DPI singoli e collettivi necessari all'espletamento delle funzioni.

Si impegna inoltre specificamente ad osservare ed a far osservare la disciplina normativa e comportamentale di cui al presente articolo, nonché ad assumere a proprio carico gli adempimenti di seguito indicati.

Il personale in servizio dovrà:

- tenere un comportamento irreprensibile, improntato alla massima educazione, correttezza e professionalità, in relazione anche alle specifiche condizioni ed all'utenza;
- segnalare tempestivamente al responsabile di servizio, per i provvedimenti di competenza, ogni eventuale anomalia rilevata durante lo svolgimento delle proprie mansioni;
- ricevere disposizioni esclusivamente dai soggetti ed organi competenti;
- consegnare immediatamente al responsabile del servizio, per i provvedimenti conseguenti, ogni oggetto rinvenuto nei locali;

- mantenere il segreto e la totale riservatezza su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento del servizio.

Il personale dovrà inoltre essere munito di idoneo cartellino di identificazione personale. Potrà accedere ai locali oggetto di pulizia solo ed esclusivamente il personale della ditta.

ART. 7 – ONERI E RESPONSABILITA' A CARICO DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

L'appaltatore sarà pienamente responsabile, con obbligo di risarcimento al Comune, dei danni causati alla struttura per negligenza, uso improprio, atti vandalici o sabotaggi del proprio personale dipendente, stipulando a tal fine idonea polizza assicurativa, come previsto di seguito nel presente capitolato.

L'Impresa assume a propria cura e spese la fornitura di ogni materiale di pulizia e sanificazione, nessuno escluso, necessario per l'esplicazione dei servizi di cui al presente articolo, con prodotti che, per caratteristiche qualitative e quantitative, risultino idonei alla piena garanzia di ottimali prestazioni.

La Ditta Appaltatrice assume piena ed integrale responsabilità gestionale in ordine all'efficacia ed efficienza dell'operato dell'intero staff di servizio, nonché al rispetto, da parte dello stesso, della normativa di cui agli articoli precedenti e degli standard di servizio previsti dal presente capitolato.

In caso di inosservanza di norme evidenziatesi a carico del personale dipendente dell'Amministrazione comunale, l'Impresa provvederà a riferire alla stessa i rilievi occorsi, per l'adozione dei provvedimenti del caso a cura degli organi amministrativi competenti in materia.

ART. 8 – OBBLIGHI E RESPONSABILITA' A CARICO DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA IN MERITO ALLA SICUREZZA SUL LAVORO

L'impresa aggiudicataria si obbliga all'osservanza di tutte le disposizioni di cui alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, di prevenzione infortuni ed igiene sul lavoro ed in particolare del D.Lgs. 81/2008 e/o che dovessero essere emanate nel corso di validità del presente appalto in quanto applicabili.

L'Impresa aggiudicataria dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni, dotando, il proprio personale addetto al servizio di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza durante lo svolgimento dei servizi richiesti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele necessarie a garantire l'incolumità delle persone addette ai servizi stessi e a terzi, nonché per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura, a persone o cose, esonerando di conseguenza l'Ente appaltante da ogni qualsiasi responsabilità in merito.

L'impresa aggiudicataria dovrà comunicare, all'atto della stipula del contratto, il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di cui all'art.31 del D.Lgs. 81/2008, la data di revisione del documento di valutazione dei rischi per mansione (del quale sarà presa visione a cura del Responsabile comunale designato) e di aver effettuato la formazione sicurezza di tutto il personale che verrà impiegato nelle attività dell'appalto in oggetto.

L'Ente appaltante ha la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto di appalto qualora accerti che l'Impresa aggiudicataria non osservi le norme di cui sopra e i danni derivanti da tale risoluzione saranno interamente a carico dell'Impresa aggiudicataria.

ART. 9 – ATTIVITA' DI VIGILANZA

E' piena facoltà dell'Amministrazione comunale effettuare, in qualsiasi momento, senza necessità di preavviso e con le modalità che riterrà più opportune, ogni intervento di controllo al fine di verificare la rispondenza del servizio fornito dall'appaltatore alle prescrizioni contrattuali e normative previste dal presente capitolato.

I controlli non dovranno comunque comportare interferenze o pregiudizio nello svolgimento del servizio.

ART. 10 – RESPONSABILITA' E POLIZZA ASSICURATIVA

L'Impresa aggiudicataria deve presentare, la polizza assicurativa di seguito indicata:

Responsabilità Civile verso Terzi e verso prestatori d'Opera (RCT/O), con riferimento alla presente gara, con massimale RCT per sinistro e per anno non inferiore a € 2.000.000,00 e con massimale RCO per sinistro e per anno non inferiore a € 1.000.000,00. La polizza a copertura del rischio derivante dalla Responsabilità Civile dell'Assuntore medesimo nell'esecuzione di tutte le prestazioni previste dalla presente gara, tiene indenni l'Ente appaltante, ivi compresi i dipendenti e collaboratori, nonché i terzi, per qualsiasi danno l'Assuntore possa arrecare nell'esecuzione di tutte le prestazioni previste nel Capitolato Speciale d'Appalto.

La polizza dovrà essere stipulata con primaria compagnia assicurativa a copertura di ogni rischio derivante dalla responsabilità civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività oggetto della presente gara, anche con riferimento ai relativi prodotti e/o servizi.

La polizza dovrà avere una validità non inferiore alla durata contrattuale e dovrà garantire la copertura anche al termine del contratto per eventuali sinistri avvenuti durante la durata contrattuale, anche se le richieste di risarcimento venissero avanzate successivamente alla scadenza del contratto.

Qualora il fornitore non sia in grado di provare, in qualsiasi momento del periodo contrattuale, l'esistenza della copertura assicurativa sopra riportata, condizione essenziale per l'Ente appaltante, 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.

ART. 11 – CORRISPETTIVI - PAGAMENTI

Il corrispettivo per l'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali posti a carico dell'Impresa è determinato dal canone di aggiudicazione mensile e certificate dal Responsabile del servizio Amministrativo.

Le fatture dovranno riportare i dati essenziali e dettagliati delle prestazioni effettuate nei vari locali nel periodo cui la fattura si riferisce, con particolare riferimento alle operazioni a cadenza quindicinale, mensile, bimestrale, semestrale ed annuale, suddividendo la spesa dovuta sulla base delle prestazioni effettuate per i locali del Comune e dell'Eden.

Il pagamento dei corrispettivi avverrà in forma mensile posticipata, mediante mandato delle inerenti fatture, debitamente documentate e distinte per tipologia d'utenza, previa liquidazione del responsabile di servizio competente.

La liquidazione delle fatture è subordinata al ricevimento della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali obbligatori (DURC - riferiti al mese

precedente a quello di fatturazione) così come previsto dal comma 2, art.5 della Legge 25/01/1994 n.82 ed il D.L. 185/2008 convertito in legge n.02 del 28.01.2009 (art.16 bis c.10) .

Resta inteso che i termini di pagamento verranno sospesi nel caso vengano contestate all'Impresa aggiudicataria delle inadempienze nell'esecuzione del servizio, che abbiano comportato l'applicazione delle penali.

In tali casi i termini di pagamento decorreranno dalla data di definizione del contenzioso e accertato che non sussistano penali da applicare.

In relazione a quanto disposto dalla legge n. 136 del 13.10.2010 all'Art. 3 – tracciabilità dei flussi finanziari – comma 7, la Ditta appaltatrice deve presentare dichiarazione con gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, ancorché non in via esclusiva, il codice IBAN, le generalità e codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo stesso.

ART. 12 – REVISIONE PREZZI

La prima revisione avrà effetto dall'anno successivo all'appalto conferito.

Il corrispettivo risultante dagli esiti di gara si intende immodificabile nel primo anno di validità del contratto.

La richiesta di adeguamento ISTAT dovrà essere rivolta al Comune di Offanengo, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno entro il 30° giorno di ogni anno successivo al 1°. Tale termine è stabilito a pena di decadenza.

Le disposizioni del presente articolo escludono l'applicabilità dell'articolo 1664 del Codice Civile nonché ogni altra norma in materia di revisione dei prezzi.

ART. 13 – DIVIETI DI CESSIONE E SUBAPPALTO

E' fatto tassativo ed assoluto divieto di cedere a terzi e di subappaltare, in tutto o in parte, la gestione del servizio oggetto del servizio, a pena di risoluzione immediata del contratto.

ART. 14 – INADEMPIENZE E PENALITA'

Ove si verificano inadempienze della Ditta appaltatrice nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, saranno applicate dal Comune di Offanengo penali, in relazione alla gravità delle inadempienze a tutela delle norme contenute nel presente capitolato. Le penalità minime che il Comune si riserva di applicare sono le seguenti:

€ 250,00 ogniqualvolta viene negato l'accesso agli incaricati del Comune ad eseguire i controlli di conformità;

€ 300,00 per ogni mancato rispetto dell'organico minimo giornaliero e del relativo monte ore previsto in sede di offerta, salvo motivato preavviso all'ufficio di segreteria.

Nel caso in cui tali violazioni o altre non espressamente citate risultassero gravi, ovvero ripetute nell'arco della durata del servizio, il Comune di Offanengo si riserva di applicare ulteriori penali in relazione alla loro gravità, nel seguente modo: maggiorazione più 25% alla seconda infrazione, maggiorazione del 50% alla terza, decadenza del contratto alla quarta.

ART. 15 – CAUZIONI PROVVISORIA E DEFINITIVA

L'Impresa. dovrà versare, la cauzione definitiva in uno dei modi ed alle condizioni stabilite dall'art. 103 del D. Lgs. 50/2016, nella misura del 10% dell'importo del contratto al netto di I.V.A., a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente Capitolato,

dell'eventuale risarcimento di danni, nonché del rimborso delle spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante la gestione a causa di inadempimento dell'obbligazione o cattiva esecuzione del servizio da parte dell'Impresa ivi compreso il maggior prezzo che il Comune dovesse pagare qualora dovesse provvedere a diversa assegnazione del contratto aggiudicato all'Impresa, in caso di risoluzione del contratto per inadempienze dell'Impresa stessa.

Resta salvo per il Comune l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

La cauzione di cui sopra dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 –comma 2 – del Codice Civile e la sua operatività entro 15 gg. a semplice richiesta scritta da parte della A.C.

ART. 16 – CONTROVERSIE

In caso di ricorso all'autorità giudiziaria, per ogni controversia tra Aggiudicatario ed il Comune di Offanengo, sarà competente in via esclusiva il Foro di Cremona.

ART. 17 – DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

Il Comune si riserva la facoltà di non affidare il servizio sia nel caso venga meno l'interesse pubblico alla effettuazione dello stesso, sia nel caso nessuna delle offerte presentate sia ritenuta idonea, sia quando i prezzi offerti non siano ritenuti congrui ai sensi della vigente normativa o comunque convenienti.

Per tutto quanto non espressamente citato nel presente capitolato è fatto rinvio al C.C., nonché a tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti nelle materie oggetto del servizio.

ART. 18 – TRATTAMENTO DEI DATI

Facendo riferimento all'art. 13 REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 Aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali si informa che i dati personali raccolti saranno utilizzati esclusivamente ai fini dello svolgimento della procedura per l'aggiudicazione del servizio e per l'eventuale stipula del contratto.

Il conferimento dei dati è obbligatorio in quanto necessario per l'espletamento della predetta procedura; il mancato conferimento degli stessi comporta l'esclusione dalla gara.

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Offanengo.

Responsabile del trattamento è il responsabile dell'Area Amministrativa Sig.a Maria Rosa Piloni.

Incaricati del trattamento sono i dipendenti del Comune di Offanengo che si occuperanno della procedura in questione.

Il Responsabile Unico del Procedimento
Maria Rosa Piloni