

ORIGINALE

**ISTITUZIONE SERVIZI SOCIALI, EDUCATIVI E CULTURALI
DELL'UNIONE DELL'APPENNINO BOLOGNESE**

AREA NON AUTOSUFFICIENZA

D E T E R M I N A Z I O N E N R. 15 del 17/02/2016

OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA E DI SUPPORTO CUCINA ED ALBERGHIERO DELLA CASA RESIDENZA ANZIANI E CENTRO DIURNO "COLONIE DALLOLIO": AUTORIZZAZIONE A CONTRATTARE

FIRMATO
IL RESPONSABILE
SACCHETTI ILARIA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis, comma 4bis del Codice dell'amministrazione digitale.

LA RESPONSABILE D'AREA

RICHIAMATI:

- la deliberazione del Consiglio dell'Unione nr 12/2014 avente ad oggetto *"convenzione tra i Comuni Di Castel D'aiano, Castel Di Casio, Castiglione Dei Pepoli, Gaggio Montano, Grizzana Morandi, Marzabotto, Monzuno, San Benedetto Val Di Sambro, Vergato e l'Unione dei Comuni Montani Denominata "Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese" per il conferimento delle funzioni relative alla progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini - Approvazione"*;
- il Programma di riordino per l'individuazione dell'unica forma pubblica di gestione nel sistema dei servizi sociali e socio-sanitari del Distretto di Porretta Terme, ai sensi dell'art 8 della L.R. 12/2013, con Legge Regionale 26 luglio 2013, n. 12, approvato nella seduta del 15 maggio 2014 del Comitato di Distretto;
- la deliberazione del Consiglio dell'Unione nr 36/2014 avente ad oggetto *"L.R. 12/2013: approvazione del programma di riordino delle forme pubbliche di gestione nel sistema dei servizi sociali e socio-sanitari e dello schema convenzionale tra l'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese e l'Unione Alto Reno"*;

RILEVATO che:

- l'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese è stata individuata quale unica forma pubblica di gestione dei servizi sociali e socio-sanitari del Distretto socio-sanitario di Porretta Terme;
- con atto di indirizzo approvato con Deliberazione di Giunta dell'Unione nr. 79/2014 si è provveduto a declinare gli elementi attuativi per la realizzazione dell'unica forma pubblica di gestione, individuando nella costituzione di un'Istituzione dei servizi Sociali, culturali ed educativi, quale organismo strumentale (ai sensi dell'art. 114 del d.lgs. 267/200) dell'Unione stessa, la soluzione progettuale ottimale;
- rientrano nella gestione unitaria le funzioni relative alla Gestione del Sistema Locale dei Servizi Sociali ed Erogazione delle Relative Prestazioni ai Cittadini;
- l'esercizio unitario ricomprende tutti i compiti, gli interventi e le attività che la legislazione nazionale e regionale e la programmazione regionale e distrettuale assegnano a questo ambito funzionale dei Comuni;

VISTA la deliberazione della Giunta dell'Unione nr. 13 del 27/03/2015 di approvazione dei progetti organizzativo-funzionali e dei bilanci preventivi dei servizi dell'Area della non autosufficienza e dato atto che in base alla stessa:

- "l'Unione provvederà nell'ambito della propria autonomia organizzativa ad assicurare la continuità del servizio assistenziale presso gli utenti in relazione alle esigenze funzionali dei Comuni;
- le dotazioni, attrezzature oggetto di trasferimento saranno indicate in appositi atti di ricognizione a cura dei specifici Responsabili di servizio;
- la gestione unitaria avrà decorrenza a partire dal 1° aprile 2015;

DATO ATTO che all'Area della non autosufficienza afferiscono i Servizi gestiti direttamente dall'Istituzione Servizi Sociali, Educativi e Culturali dell'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese, tra i quali la C.R.A. "Colonie Dallolio";

PRESO ATTO che con deliberazione n. 10 del 15/02/2016 la Giunta dell'Unione ha approvato gli indirizzi per l'affidamento di servizi a cooperative di tipo B in deroga alla disciplina generale dettata dal Codice dei Contratti, ai sensi dell'art. 5, della legge 08 novembre 1991, n. 381 e che tali indirizzi operano anche nei confronti dell'Istituzione Servizi Sociali Educativi e Culturali dell'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese, quale organismo strumentale ai sensi dell'art. 114 comma 6 t.u.e.l.;

RICHIAMATE:

- la Delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 3 del 01 Agosto 2012 e n. 32 del 20 Gennaio 2016;

- la L.R. 12/2014 "NORME PER LA PROMOZIONE E LO SVILUPPO DELLA COOPERAZIONE SOCIALE. ABROGAZIONE DELLA LEGGE REGIONALE 4 FEBBRAIO 1994, N. 7 NORME PER LA PROMOZIONE E LO SVILUPPO DELLA COOPERAZIONE SOCIALE, ATTUAZIONE DELLA LEGGE 8 NOVEMBRE 1991, N. 381";

VALUTATA l'opportunità di procedere all'affidamento del servizio di pulizia e di supporto cucina e alberghiero della Casa Residenza Anziani e Centro Diurno "Colonie Dallolio" di Castiglione dei Pepoli, in scadenza il 31/03/2016, mediante affidamento a cooperativa sociale (tipologia B) di cui alla L. 381 dell'8.11.1991 e alla L.R. n. 12 del 17.07.2014, al fine di intervenire concretamente in campo sociale con azioni positive volte a favorire l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate precisando che l'appalto deve avere una durata pluriennale contenuta nei limiti dei valori individuati dalla soglia comunitaria di cui al d.lgs. 163/2006;

PRECISATO che oggetto dell'appalto è il servizio di pulizia e di supporto cucina e alberghiero della Casa Residenza Anziani e Centro Diurno "Colonie Dallolio" di Castiglione dei Pepoli, e che, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., il competente servizio ha quantificato, per il servizio sopraindicato, l'importo da porre a base di gara, per il periodo dal 01/04/2016 al 31/03/2018, 158.088,00 più Iva, di cui € 1.500,00 più Iva per rischi di interferenza non soggetti a ribasso;

CONSIDERATO che:

- il processo di selezione del potenziale aggiudicatario del presente appalto avente per oggetto il servizio di pulizia e di supporto cucina e alberghiero, deve in ogni caso essere impostato nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, divieto di discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità dettati dall'ordinamento comunitario e configurati come principi generali dell'attività contrattuale delle amministrazioni pubbliche dall'art. 2 del d.lgs. n. 163/2006;
- l'importo stimato è di **€ 158.088,00** Iva esclusa risultando quindi di valore inferiore alla soglia comunitaria per gli appalti pubblici di servizi individuata in base all'art. 28 del d.lgs. n. 163/2006;
- il valore a base d'asta pari a **€ 158.088,00** tiene conto del costo del lavoro desumibile dal CCNL di settore, nonché dai decreti ministeriali correlati e dalle integrazioni per gli accordi territoriali vigenti, come richiesto dall'art. 86, comma 3-bis del d.lgs. n. 163/2006;
- l'appalto in oggetto non prevede la suddivisione in lotti;
- gli oneri per la sicurezza, non soggetti a ribasso, sono da ritenersi pari a **€ 1.500,00** Iva esclusa;
- per l'individuazione del soggetto con il quale verrà stipulata la convenzione di cui all'Allegato B al presente atto, relativa al servizio di pulizia e di supporto cucina e alberghiero della Casa Residenza Anziani e Centro Diurno "Colonie Dallolio" di Castiglione dei Pepoli, si procederà mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del

bando di gara ai sensi dell'art. 57 e 121 comma 1 del D.Lgs. 163/2006 secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni;

- la pubblicità preventiva della gara in oggetto è a carico della Centrale Unica di Committenza dell'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese;
- occorre provvedere al pagamento del contributo dovuto all'ANAC pari a **euro 225,00** in quanto il valore presunto dell'appalto fino al 31.03.2018 è pari a euro 158.088,00 Iva esclusa;

DATO ATTO che le caratteristiche generali dell'appalto e contrattuali relative al servizio in oggetto sono indicate nel capitolato d'oneri, allegato A1 al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

CONSIDERATO quanto previsto dall'Art. 10 del D.Lgs. 163/2006 e dall'art. 272 del D.P.R. n. 207/2010 viene nominato quale responsabile di procedimento per il servizio in oggetto la Dott.ssa Ilaria Sacchetti, Responsabile dell'Area della non autosufficienza dell'Istituzione Servizi Sociali, Educativi e Culturali;

D E T E R M I N A

di richiamare ed approvare la narrativa che precede quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

1. DI ATTIVARE la gara, stabilendo che:

- la selezione dei contraenti sarà realizzata mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara ai sensi dell'art. 57 e 121 comma 1 del D.Lgs. 163/2006 secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 163/2006, nelle more di quanto disposto dall'Art. 12 c. 4 della L.R. 12/2014;
- il periodo di affidamento del servizio in oggetto è dal 01/04/2016, o comunque dalla data di inizio del servizio, fino al 31/03/2016, e che l'importo posto a base di gara è pari a **€ 158.088,00** esclusi gli oneri fiscali, di cui € 1.500,00 per oneri legati alla sicurezza non soggetti a ribasso;
- la pubblicizzazione dell'appalto sarà realizzata dalla Centrale Unica di Committenza dell'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese;

2. DI VALUTARE i progetti che costituiscono l'offerta tecnica secondo i seguenti criteri:

A. PROGETTO DI GESTIONE: fino a un max di punti 40 così articolati:

1	-	Proposta sull'organizzazione dei servizi <ul style="list-style-type: none">- Capacità di progettazione: completezza e adeguatezza dell'articolazione del progetto di lavoro - fino a un max di 16 punti- Controllo di qualità. Sistemi di monitoraggio, e controllo dei servizi espletati - fino a un max di 4 punti-- Modalità e tempi di sostituzioni assenze impreviste - fino a un max di 4 punti- Scelta di prodotti altamente biodegradabili e biologici - fino a un max di 3 punti- Strumenti e azioni per le comunicazioni di servizio, per il passaggio di informazioni operative e generali sul servizio e all'interno del gruppo di lavoro - fino a un max di 3 punti	Max di punti 30
---	---	---	------------------------

2	-	Proposta di composizione del team - Esperienze curriculari, titoli di studio, e/o professionali del Responsabile individuato e dei suoi sostituti - fino a un max di 3 punti	Max di punti 3
3	-	Proposte e progetti dotati di valenza innovativa, senza costi aggiuntivi per l'amministrazione	Max di punti 7

B. PROGETTO DI INSERIMENTO LAVORATIVO: fino a un max di punti 30 così articolati:

1	-	Qualità, continuità e personalizzazione del programma di inserimento sociale	Max di punti 10
2	-	Numero persone svantaggiate da adibire al servizio	Max di punti 12
3	-	Qualifica del personale incaricato del sostegno e dell'assistenza delle persone svantaggiate	Max di punti 8

3. DI APPROVARE il Capitolato speciale d'appalto relativo al servizio di pulizia e di supporto cucina ed alberghiero della Casa Residenza Anziani e Centro Diurno "Colonie Dallolio" allegato 1 al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

4. DI APPROVARE lo schema di Convenzione per l'affidamento del servizio di pulizia e di supporto cucina ed alberghiero della Casa Residenza Anziani e Centro Diurno "Colonie Dallolio" di Castiglione dei Pepoli - allegato 2 al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, redatta secondo lo schema di cui alla D.G.R. 2629/1994;

5. DI DARE ATTO che:

- a seguito del presente provvedimento si procederà al pagamento del contributo dovuto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, pari a euro 225,00;
- il valore complessivo presunto dell'appalto ammonta ad Euro 158.088,00 - esclusa l'Iva - e che troverà copertura negli stanziamenti di bilancio annuale e pluriennale dell'Istituzione Servizi Sociali, Educativi e Culturali dell'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese al capitolo 10431 art. 5;

6. DI IMPEGNARE la somma di Euro 225,00 quale contributo a favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione al cap. 10433 art. 1 del Bilancio 2016;

7. DI INVIARE il presente atto alla Centrale Unica di Committenza per la gestione del procedimento di assegnazione della gara, fino alla determina di aggiudicazione definitiva ed efficace, del servizio di pulizie e di supporto cucina e alberghiero della Casa Residenza Anziani e Centro Diurno "Colonie Dallolio" con sede a Castiglione dei Pepoli.



*CASTEL D'AIANO
CASTEL DI CASIO
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
GAGGIO MONTANO
GRIZZANA MORANDI
MARZABOTTO
MONZUNO
SAN BENEDETTO VAL DI SAMBRO
VERGATO*

SERVIZIO DI PULIZIA E DI SUPPORTO CUCINA E ALBERGHIERO
CASA RESIDENZA ANZIANI E CENTRO DIURNO
"COLONIE DALLOLIO" DI CASTIGLIONE DEI PEPOLI

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

INDICE

Art. 1 – OGGETTO E FINALITA' DELL'APPALTO.....	3
Art. 2 – SEDE.....	3
Art. 3 – SPECIFICHE TECNICHE.....	3
Art. 4 – ATTREZZATURE E MATERIALI A CARICO DELL'ASSUNTORE	4
Art. 5 – MATERIALI E LOCALI FORNITI DALL'ISTITUZIONE.....	4
Art. 6 – PERSONALE E NORME GENERALI E COMPORTAMENTALI.....	5
Art. 7 – INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI TECNICO-ORGANIZZATIVI DELL'ISTITUZIONE.....	6
Art. 8 – INSERIMENTO LAVORATIVO DELLE PERSONE SVANTAGGIATE.....	6
Art. 9 – VESTIARIO ED ARMADIETTI SPOGLIATOIO.....	6
Art. 10 – TRATTAMENTO DEL PERSONALE E TUTELA DELLA MANODOPERA	6
Art. 11 – SICUREZZA SUL LAVORO – DUVRI	7
Art. 12 – SCIOPERI O ALTRI IMPEDIMENTI	8
Art. 13 – DURATA DELL'APPALTO	8
Art. 14 – AMMONTARE DELL'APPALTO.....	8
Art. 15 – CORRISPETTIVO.....	9
Art. 16 – FATTURAZIONE E TERMINI DI PAGAMENTO	9
Art. 17 – SPLIT PAYMENT.....	10
Art. 18 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI	10
Art. 19 – DANNI, RESPONSABILITA' E ASSICURAZIONI	10
Art. 20 – DIRITTO DI CONTROLLO DELL'AMMINISTRAZIONE.....	10
Art. 21 – PENALITA'.....	10
Art. 22 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	11
Art. 23 – CAUZIONE PROVVISORIA.....	12
Art. 24 – CAUZIONE DEFINITIVA.....	12
Art. 25 – SUBAPPALTO E SUBCONTRATTI	12
Art. 26 – DIVIETO DI CESSIONE DELLA CONVENZIONE E CESSIONE DEL CREDITO.....	13
Art. 27 – SPESE CONTRATTUALI.....	13
Art. 28 – FORO COMPETENTE.....	13
Art. 29 – RISERVATEZZA.....	13
Art. 30 – CONDIZIONI DI RINVIO.....	14

ALLEGATI:

- **documento “A”**: Specifiche tecniche, tipologie e frequenze del servizio di pulizia e di supporto cucina e alberghiero
- **documento “B”**: Planimetrie locali oggetto del servizio di pulizia e di supporto cucina e alberghiero.

ART. 1 - OGGETTO E FINALITA' DELL'APPALTO

1. Il presente Capitolato disciplina l'affidamento di servizi sottoelencati, ad esito di procedura negoziata, esperita ai sensi del Titolo III della L.R. 12/2014 e dell' art. 5 della L. 381/1991 a Cooperativa sociale di tipo B, di seguito denominata "Assuntore", e la creazione di opportunità di lavoro per soggetti svantaggiati riconducibili ad una delle categorie previste dalla normativa in vigore:

Ø **Servizio di pulizia** dei locali della Casa Residenza Anziani e Centro Diurno "Colonie Dallolio" che ricomprende: il servizio ordinario di pulizia degli ambienti e il servizio di pulizia occasionale straordinaria e urgente che dovesse essere richiesto nel corso del rapporto;

Ø **Servizio di supporto cucina e alberghiero** che ricomprende le prestazioni di: sparecchiatura dei tavoli, lavaggio stoviglie e contenitori multi porzione utilizzati per l'approvvigionamento dei pasti dalla cucina esterna in occasione dei due pasti principali (pranzo e cena), riordino cucina e pulizia con prodotti idonei delle superfici e attrezzature (lavabo, piani di lavoro e tavolo cucina, carrelli per la distribuzione dei pasti, lavastoviglie, ripiani, pareti lavabili, pavimenti).

2. Lo svolgimento del servizio dovrà essere basato sulla parziale meccanizzazione e sull'adozione di tecniche e di prodotti di alta qualità. Dovrà altresì essere curato il raggiungimento dei seguenti fini:

- a) il mantenimento dello stato igienico sanitario relativamente ai fini istituzionali a cui i locali sono destinati mediante idonei interventi di detersione e di disinfezione degli stessi;
- b) l'integrità fisico-estetica ed ambientale dei locali;
- c) la salvaguardia delle superfici oggetto del trattamento di pulizia.

3. I rapporti contrattuali tra la Cooperativa aggiudicataria e l'Istituzione Servizi sociali, educativi e culturali dell'Unione dei Comuni dell'Appennino bolognese saranno regolati mediante convenzione in applicazione della disposizione contenuta nell'art. 5 della L. 381/1991.

ART. 2 – SEDE

I servizi saranno svolti nei locali della Casa Residenza Anziani e Centro Diurno "Colonie Dallolio" posta in via Dallolio 88 a Castiglione dei Pepoli le cui planimetrie sono riportate nell'allegato B al presente Capitolato.

ART. 3 - SPECIFICHE TECNICHE

1. Le specifiche tecniche, le tipologie e le frequenze delle attività di pulizia e di supporto cucina e alberghiero sono indicate nell'allegato A al presente Capitolato, quale parte integrante e sostanziale dello stesso.

2. In caso di particolari e/o contingenti necessità di pulizie e di risanamenti ambientali, l'Istituzione potrà richiedere prestazioni occasionali straordinarie programmabili ed "una tantum" ed in tali casi la ditta aggiudicataria sarà tenuta a soddisfare la richiesta, presentando con sollecitudine preventivo scritto. Gli interventi dovranno essere, di volta in volta, autorizzati mediante ordine scritto (anche sotto forma di e-mail) del Coordinatore responsabile del servizio o del Responsabile dell'Area non Autosufficienza dell'Istituzione. Nessun intervento sarà riconosciuto e quindi liquidato se non preceduto dal predetto ordine scritto.

3. L'Assuntore ha la facoltà di organizzare le attività nel modo più opportuno, con riguardo ai tempi e alle modalità di gestione dei servizi Casa Residenza Anziani e Centro Diurno ed agli orari delle operazioni di cucina, garantendo comunque la perfetta esecuzione delle prestazioni e il rispetto di tutti gli adempimenti previsti dal presente capitolato. A tal fine è richiesta la presentazione in sede di offerta, di un progetto tecnico per la gestione delle attività che evidenzia il sistema organizzativo proposto.

A fine di organizzare le attività di pulizia si riporta la giornata tipo dell'ospite del servizio:

- dalle 7,15 alle 8,30 l'anziano è assistito nell'alzata dal letto, igiene personale e vestizione
- dalle 8,30 alle 9,30 riceve la prima colazione nella sala pranzo o nella propria stanza, fatta salva la possibilità di posticipare l'orario dell'alzata e della colazione
- dalle 9,30 alle 12 bagni assistiti, permanenza degli ospiti nella sala polivalente o nell'area soggiorno delle sale da pranzo o nell'aria ampia del corridoio ai piani, nonché utilizzo del locale palestra e dei laboratori per le attività programmate
- dalle 12 alle 13 somministrazione del pasto nella sala pranzo
- dalle 13 alle 17,30 bagni assistiti, permanenza degli ospiti nella sala polivalente o nell'area soggiorno delle sale da pranzo o nell'aria ampia del corridoio ai piani, nonché utilizzo del locale palestra e dei laboratori per le attività programmate
- dalle 18 alle 19 somministrazione della cena nella sala pranzo
- dopo le 19 l'anziano soggiorna nelle sale comuni e cominciano gli accompagnamenti nelle camere per il riposo notturno.

ART. 4 - ATTREZZATURE E MATERIALI A CARICO DELL'ASSUNTORE

1. Pulizie

Per il servizio in parola l'assuntore deve assicurare:

- la fornitura della completa attrezzatura e di tutto ciò che è indispensabile per una buona esecuzione delle prestazioni. Le macchine impiegate dovranno essere conformi alle normative antinfortunistiche vigenti in Italia e con marchio CE. Dovrà comunque essere messa in esercizio almeno una macchina lavasciuga per la detersione dei pavimenti dei corridoi;
- fornitura di tutto il materiale occorrente (panni, detersivi, disinfettanti, sacchetti per i cestini, ecc..) ed in genere di tutto ciò che è necessario per il servizio di pulizia, con esclusione dei detersivi per il lavaggio manuale e meccanico delle stoviglie, forniti dall'Istituzione.

2. Servizio di supporto cucina e alberghiero:

Per il servizio in parola l'assuntore deve assicurare:

- la fornitura del materiale occorrente (detersivi, disinfettanti, spugne, sacchi per la raccolta dei rifiuti della cucina, ecc..) ed in genere di tutto ciò che è necessario per il servizio di pulizia delle superfici della cucina.

3. I materiali, i detersivi, i disinfettanti, ecc. dovranno essere conformi ai requisiti imposti dalle normative vigenti in materia, di ottima qualità e tali da non arrecare in alcun modo danni agli utenti, ai beni, ai locali, agli arredi dell'Istituzione. L'Istituzione ha la facoltà di proibire l'uso di detersivi e materiali il cui impiego, a suo insindacabile giudizio, venisse ritenuto dannoso.

I detersivi devono essere utilizzati dal personale secondo le indicazioni fornite dalle case produttrici, con particolare attenzione a quanto concerne le concentrazioni e le temperature indicate sulle confezioni.

I detersivi e tutti gli altri prodotti devono essere sempre contenuti nelle confezioni originali, con la relativa etichetta e conservati in locale apposito chiuso a chiave.

Per ciascun prodotto utilizzato l'assuntore deve trasmettere all'Istituzione la scheda tecnica e di sicurezza, redatta in lingua italiana, secondo la vigente normativa.

L'Istituzione si riserva la facoltà di effettuare, ogni qualvolta lo ritenesse necessario, verifiche di conformità sui prodotti utilizzati.

L'assuntore risponderà in proprio, anche sul piano della responsabilità penale, per eventuali effetti nocivi e danni arrecati agli operatori, agli utenti del servizio e agli ambienti sollevando l'Istituzione da ogni e qualsiasi responsabilità.

ART. 5 - MATERIALI E LOCALI FORNITI DALL'ISTITUZIONE

1. Pulizie

L'Istituzione mette a disposizione n. 2 locali per l'immagazzinamento e la conservazione dei materiali e delle attrezzature da impegnare per lo svolgimento dei servizi declinando, però, qualsiasi responsabilità relativa alla custodia (i suddetti locali sono evidenziati in giallo nelle planimetrie di cui all'allegato B). La macchina lavasciuga potrà essere collocata in uno dei servizi igienici meno utilizzati al piano terra, da identificare in fase di avvio del servizio sulla base delle dimensioni della macchina stessa.

Per razionalizzare ed economizzare il servizio, l'Istituzione mette a disposizione dell'assuntore una lavatrice del carico di 5 kg per il lavaggio dei panni utilizzati per il servizio. Sono a carico dell'assuntore la manutenzione della lavatrice ed i detersivi per il lavaggio dei panni utilizzati per le pulizie. Qualora fosse necessaria la sostituzione della lavatrice tale onere è posto a carico dell'assuntore, con diritto di trasferimento del bene acquistato al termine del contratto.

Sono a carico dell'Istituzione la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica necessarie per l'espletamento del servizio e per il funzionamento delle attrezzature.

L'assuntore dovrà rispondere del buon uso dei locali e delle attrezzature messi a disposizione.

2. Servizio di supporto cucina e alberghiero:

Saranno forniti dall'Istituzione i carrelli per la movimentazione delle stoviglie da utilizzare per la sparcchiatura dei tavoli delle sale da pranzo.

Per il lavaggio delle stoviglie e dei contenitori portavivande più piccoli l'assuntore potrà utilizzare le lavastoviglie delle quali è dotata la cucina. I contenitori non compatibili con le dimensioni delle lavastoviglie dovranno essere lavati a mano.

Ogni materiale per il funzionamento delle lavastoviglie (detersivo, sale) è a carico dell'Istituzione, come pure la manutenzione ordinaria e straordinaria delle stesse.

E' a carico dell'Istituzione anche la fornitura del detersivo per il lavaggio manuale di stoviglie e contenitori.

Saranno altresì forniti dall'Istituzione i canovacci e gli strofinacci necessari all'asciugatura di tutte le attrezzature e le stoviglie.

L'assuntore si impegna ad assicurare un uso diligente delle lavastoviglie, dei materiali di consumo e delle stoviglie e a rispondere di danni dovuti a colpa del suo personale, salvo il normale deterioramento d'uso ed il depauperamento fisiologico al servizio stesso (rottura di piatti, bicchieri, ecc.).

ART. 6 - PERSONALE E NORME GENERALI E COMPORTAMENTALI

1. Per provvedere al servizio l'Assuntore si avvarrà di proprio personale, idoneo ed adeguato per numero e professionalità.

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

3. Il servizio dovrà essere coordinato da un Responsabile dell'Assuntore. Tale Responsabile ha il compito precipuo di programmare, coordinare, controllare e fare osservare al personale impiegato le funzioni ed i compiti stabiliti, di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente all'espletamento del servizio ed all'accertamento di eventuali danni.

4. Il personale impiegato deve segnalare subito eventuali anomalie rilevate durante lo svolgimento del servizio al datore di lavoro, il quale deve obbligatoriamente informare di volta in volta l'Istituzione, nella persona del Coordinatore responsabile o, in sua assenza, dalla Responsabile delle Attività Assistenziali.

5. Ai sensi della normativa vigente, al personale della cooperativa addetto al servizio sono estesi gli obblighi di condotta posti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituzione Servizi sociali, educativi e culturali dell'Unione dei Comuni dell'Appennino bolognese, in quanto applicabili.

6. Il personale adibito al servizio dovrà relazionarsi all'utenza ed al personale dell'Istituzione con disponibilità e cortesia. L'Assuntore dovrà garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza e il mantenimento del segreto d'ufficio su tutti i fatti o circostanze delle quali abbiano avuto notizia durante l'espletamento del servizio.

7. L'Istituzione potrà promuovere l'allontanamento di quei dipendenti dell'Assuntore che contravvenissero alle disposizioni di cui sopra. L'Istituzione si riserva altresì il diritto di chiedere la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio per seri e comprovati motivi. In tale caso l'Assuntore provvederà a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere per l'Istituzione. Tale sostituzione dovrà avvenire entro tre giorni dalla richiesta scritta.

8. Entro 15 giorni dall'avvio del servizio l'Assuntore dovrà comunicare all'Istituzione l'elenco del personale impiegato nei servizi con il relativo orario di servizio ed il nominativo del Responsabile individuato, unitamente ai recapiti telefonici presso i quali può essere contattato.

ART. 7 - INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI TECNICO-ORGANIZZATIVI DELL'ISTITUZIONE

1. L'Istituzione indica come proprio referente tecnico per tutti i rapporti relativi al presente appalto la Coordinatrice responsabile del Servizio, sostituita in caso di assenza dalla Responsabile delle Attività Assistenziali.

ART. 8 - INSERIMENTO LAVORATIVO DELLE PERSONE SVANTAGGIATE

1. L'Assuntore si impegna ad attuare gli inserimenti lavorativi delle persone svantaggiate sulla base delle modalità generali indicate in sede di offerta.

2. L'Assuntore si impegna ad attuare per ciascuna delle persone svantaggiate il progetto individuale di inserimento predisposto, in collaborazione con gli uffici del servizio sociale competente e d'intesa con le persone svantaggiate, nel quale sono state definite, tenuto conto delle specifiche tipologie di svantaggio coinvolte, le prestazioni lavorative assegnate, il monte ore di lavoro mensile, i ruoli e i profili professionali di riferimento, nonché le specifiche modalità di sostegno che saranno assicurate alle persone svantaggiate.

3. L'Istituzione e l'Assuntore si impegnano a verificare periodicamente, anche con il supporto degli uffici del servizio sociale competente, l'attuazione dei piani di inserimento.

ART. 9 - VESTIARIO E ARMADIETTI SPOGLIATOIO

1. L'Assuntore, in conformità a quanto disposto dalle normative vigenti, fornirà a tutto il personale le divise complete di lavoro (camice, pettorina, copricapo, ecc.) nonché, gli indumenti protettivi da indossare per ogni operazione a rischio ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., comprese le scarpe antinfortunistiche, nonché le mascherine monouso.

2. Il personale dovrà indossare correttamente le divise fornite dall'Assuntore, secondo le specifiche fasi di lavoro che sta svolgendo e mantenere le divise in condizioni di pulizia, igiene e decoro.

3. Durante l'esecuzione del servizio il personale dell'assuntore, dovrà portare in modo visibile il cartellino identificativo, riportante: nome e cognome, qualifica, datore di lavoro, foto personale.
4. L'Istituzione mette a disposizione dell'Assuntore l'utilizzo di n. 3 armadietti-spogliatoio per il proprio personale.

ART. 10 - TRATTAMENTO DEL PERSONALE E TUTELA DELLA MANO D'OPERA

1. L'Assuntore deve osservare, nell'esecuzione del servizio, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale in relazione a tutte le persone che esplicano attività a favore dello stesso, tanto in regime di dipendenza diretta, quanto in forma saltuaria, di consulenza o di qualsivoglia altra natura ed assume ogni responsabilità per danni o infortuni che possono derivare a dette persone o essere cagionati da dette persone nell'esecuzione di ogni attività, direttamente o indirettamente, inerente alle prestazioni oggetto del presente Capitolato.
2. L'Assuntore ha l'obbligo di garantire i lavoratori per le ipotesi di infortunio di qualsiasi genere che possano verificarsi nello svolgimento delle attività manlevando l'Istituzione da ogni eventuale richiesta di risarcimento.
3. Deve altresì applicare nei confronti dei propri dipendenti un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in vigore, alla data di partecipazione alla gara, per il settore nella località di esecuzione del servizio, anche se non sia aderente alle organizzazioni sindacali che lo hanno sottoscritto o sia da esse receduto, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali, in quanto applicabili, e da successive modifiche e integrazioni.
4. E' tenuto altresì a continuare ad applicare i su indicati contratti collettivi anche dopo la scadenza, fino alla loro sostituzione o rinnovo.
5. L'Assuntore si obbliga a dimostrare, a qualsiasi richiesta dell'ente, l'adempimento di tutte le disposizioni relative alle assicurazioni sociali, derivanti da leggi e contratti collettivi di lavoro, che prevedano il pagamento di contributi da parte dei datori di lavoro a favore dei dipendenti. Ai fini di cui sopra l'Istituzione acquisirà ex art. 16 bis della Legge n. 2/2009 – il Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) attestante la posizione contributiva e previdenziale del prestatore di servizi nei confronti dei propri dipendenti.
6. In caso di gravi e ripetute violazioni dei suddetti obblighi l'ente ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto.

ART. 11 - SICUREZZA SUL LAVORO - DUVRI

1. Al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, è fatto obbligo all'Assuntore di attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia di "Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori" di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i..
2. L'Assuntore è inoltre obbligato ad adottare tutte le precauzioni atte a prevenire infortuni e ad assumere tutte le cautele che valgono ad assicurare e salvaguardare l'incolumità del personale addetto alle prestazioni ed attività oggetto dell'appalto, sollevando in ogni caso l'Istituzione da ogni responsabilità in relazione all'espletamento del servizio.
3. L'Assuntore dovrà:

- presentare un'autocertificazione di attestazione dell'adempimento di tutti gli obblighi previsti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro, attenendosi a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008;

- provvedere alla formazione ed all'informazione del personale addetto;

- informare l'Istituzione della rilevata esistenza di fattori di rischio relativi alle strutture e dalle attrezzature.

4. In relazione ai rischi propri dell'attività dell'Assuntore, il medesimo, dall'inizio del servizio, deve presentare il proprio Documento di Valutazione dei Rischi e impegnarsi a provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per ridurre al minimo o eliminare i rischi specifici propri dell'attività svolta.

5. L'Assuntore è altresì obbligato a rispettare puntualmente il Documento Unico di Valutazione dei Rischi per l'eliminazione delle interferenze (D.U.V.R.I.) redatto dall'Istituzione ai sensi dell'art. 26, comma 3, del citato D. Lgs. n. 81/2008.

6. Essendo il D.U.V.R.I. un documento "dinamico", la valutazione dei rischi effettuata prima dell'affidamento del servizio dovrà essere necessariamente aggiornata da parte dell'Istituzione committente, anche su proposta dell'esecutore del contratto che in tal senso ha il dovere di collaborare con il direttore dell'esecuzione del contratto, in caso di situazioni mutate, quali l'eventuale intervento di subappalti o di forniture e posa in opera o nel caso di affidamenti a lavoratori autonomi e simili. L'aggiornamento della valutazione dei rischi deve essere inoltre effettuato in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo che si rendessero necessarie nel corso dell'esecuzione dell'appalto o allorché, in fase di esecuzione del contratto, emerga la necessità di un aggiornamento del documento.

7. Gli oneri per l'attuazione delle misure di sicurezza indicati nel DUVRI redatto per il presente appalto, ai sensi del comma 3 ter dell'art. 86 del D.Lgs. n. 163/2006 non sono soggetti a ribasso d'asta.

8. Anche nell'ipotesi di subappalto gli oneri relativi alla sicurezza non devono essere soggetti a riduzione e vanno evidenziati separatamente da quelli soggetti a ribasso d'asta nel relativo contratto tra Affidatario e subappaltatore. In tal caso, inoltre, il direttore dell'esecuzione verificherà che l'Assuntore committente corrisponda i costi della sicurezza anche all'impresa subappaltatrice.

9. Resta a carico dell'Affidatario la dotazione, per tutto il personale impiegato nel servizio, di Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) necessari all'espletamento del lavoro in sicurezza.

ART. 12 – SCIOPERI O ALTRI IMPEDIMENTI

1. In caso di sciopero del personale o di altri eventi che per qualsiasi motivo possono influire sul normale espletamento del servizio, l'Istituzione dovrà essere avvisata con congruo anticipo per consentire di fornire l'adeguata informazione agli utenti e predisporre piani di intervento per prestazioni di emergenza. L'assuntore dovrà in ogni caso garantire i servizi essenziali, definiti dall'Istituzione, in base alle normative vigenti.

2. L'Assuntore dovrà provvedere, tramite avviso scritto da trasmettere anche via e-mail, con un anticipo di 5 giorni, a segnalare all'Istituzione la data effettiva dello sciopero programmato.

3. Qualora si verifichino cause di forza maggiore atte ad impedire il normale svolgimento del servizio la ditta si impegnerà a garantire comunque un servizio sostitutivo che andrà preventivamente concordato tra le parti e tempestivamente comunicato.

ART. 13 – DURATA DELL'APPALTO

1. Il contratto dell'appalto ha durata di anni due dalla data di affidamento del servizio, prevista in via del tutto indicativa dal 1° aprile 2016 sino al 31 marzo 2018.

ART. 14 - AMMONTARE DELL'APPALTO

1. L'importo complessivo dell'appalto, comprensivo dei servizi ordinario di pulizia e di supporto cucina e alberghiero è determinato in via presuntiva in € 158.080,00 oltre iva, di cui € 1.500,00 oltre iva per rischi da interferenza non soggetti a ribasso.

2. L'importo di contratto risulterà dagli esiti di gara.

3. Indipendentemente dalla percentuale di ribasso praticata in sede di gara e, conseguentemente, dalla esatta quantificazione dell'importo contrattuale, il numero totale delle prestazioni potrà subire una variazione in diminuzione o in aumento sino al 20% rispetto a quelle previste dal presente capitolato senza che ciò possa legittimare pretese economiche aggiuntive da parte dell'Assuntore rispetto a quanto da riconoscere per le prestazioni erogate.

ART. 15 - CORRISPETTIVO

1. L'importo del contratto sarà determinato in sede di gara in base alle tariffe risultanti dall'applicazione del ribasso d'asta, oltre agli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

2. Con il corrispettivo di cui sopra si intendono interamente compensati all'Affidatario tutti i servizi, le forniture, le provviste, le prestazioni e quant'altro necessario alla perfetta esecuzione dell'appalto, qualsiasi onere espresso e non, del presente Capitolato, inerente e conseguente i servizi di che trattasi, le spese per il personale impiegato, inclusi gli oneri previdenziali, assistenziali, assicurativi e fiscali, le spese per la sicurezza.

3. Il corrispettivo derivante dall'esperimento della gara si intende fisso ed invariabile per tutta la durata contrattuale, fatta salva la revisione prezzi prevista dall' art. 115 "Adeguamento dei prezzi" e dall'art. 7 - comma 4 lettera c) e comma 5 - "Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, c.d. "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" . La richiesta di adeguamento del corrispettivo potrà venire avanzata da ciascuna parte decorso un anno dalla data di stipula del contratto oggetto del presente Capitolato.

ART. 16 – FATTURAZIONE E TERMINI DI PAGAMENTO

1. Il pagamento dei corrispettivi di cui al presente contratto è effettuato dall'Istituzione sulla base delle fatture elettroniche emesse dall'Assuntore, conformemente alle modalità previste dalla normativa vigente in materia nonché dal presente atto, previa acquisizione e verifica da parte dell'Istituzione del Documento Unico di Regolarità contributiva (D.U.R.C).

2. Ogni fattura dovrà essere intestata all'Istituzione Servizi sociali, educativi e culturali dell'Unione dei Comuni dell'Appennino bolognese, Piazza della Pace 4, 40038 Vergato (BO). Il codice iPA è APM6LI.

3. Nella liquidazione delle fatture si terrà conto anche dell'applicazione di eventuali penali.

4. Eventuali rilievi e contestazioni concernenti le modalità di fatturazione, ovvero la regolare esecuzione delle forniture, notificati all'Assuntore a mezzo PEC, determinano la sospensione del termine di pagamento di cui sopra, relativamente alla/e fatture contestate.

5. Resta espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso il caso di ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, l'Assuntore può sospendere il servizio.

6. Qualora l'Assuntore si renda inadempiente a tale obbligo, il contratto si può risolvere di diritto mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da comunicarsi a mezzo PEC.

ART. 17 - SPLIT PAYMENT

La legge di Stabilità 2015 (L. 190/2014, art. 1, comma 629, lettera b) ha previsto un nuovo meccanismo di assolvimento dell'Iva per le operazioni fatturate dal 01.01.2015, chiamato "split payment" secondo il quale le Pubbliche Amministrazioni devono versare direttamente all'Erario l'IVA indicata dai fornitori in fattura, pagando a questi ultimi solo la quota imponibile (e le altre somme diverse dall'IVA).

Nelle fatture emesse dal 2015 il fornitore deve pertanto indicare sia la base imponibile sia l'IVA, la quale sarà però versata da questa Istituzione direttamente all'Erario, e aggiungere in fattura la seguente dicitura: "Scissione dei pagamenti – Art. 17-ter del DPR n. 633/1972".

ART. 18 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. L'Assuntore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13.08.2010, n. 136 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 19 - DANNI, RESPONSABILITA' E ASSICURAZIONI

1. L'Istituzione è esonerata da ogni responsabilità che si riferisca alla gestione delle attività concernenti l'appalto, per la quale risponde unicamente e direttamente l'Assuntore.

2. A tale riguardo, l'Assuntore si impegna ad accendere apposite coperture assicurative relative alla responsabilità civile per danni a persone o a cose conseguenti alle attività svolte, nonché ai rischi gravanti sul personale addetto e sugli utenti e a produrre, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di aggiudicazione, copia di polizza assicurativa di responsabilità civile verso Terzi, per danni a cose e persone, stipulata con Primaria Compagnia assicurativa, con massimale di copertura non inferiore ad euro 2.000.000,00 (euro duemilioni/00) per sinistro senza sottolimiti per lesioni personali e danneggiamenti materiali a cose.

3. L'Assuntore si obbliga a tenere attiva la polizza, attraverso il regolare pagamento dei premi e delle regolazioni, per l'intera durata dell'appalto, impegnandosi a comunicare all'Istituzione eventuali disdette o avvicendamenti della Compagnia assicurativa. L'Assuntore prende atto che la presenza di esclusioni contrattuali che limitassero la portata della garanzia assicurativa oppure l'applicazione da parte della Compagnia di franchigie e/o limiti d'indennizzo resteranno a suo totale carico, restando la medesima comunque impegnata al risarcimento dell'intero danno cagionato all'Istituzione o a terzi.

ART. 20 - DIRITTO DI CONTROLLO DELL'AMMINISTRAZIONE

1. E' facoltà dell'Istituzione effettuare controlli in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, al fine di verificare la conformità dei servizi forniti alle prescrizioni di legge e alle condizioni contrattuali.

ART. 21 - PENALITA'

1. Nel caso di ritardi, deficienze ed altre inadempienze, tali da non concretare le ipotesi di risoluzione di cui all'articolo successivo, l'Istituzione si riserva di applicare le seguenti penalità:

- a) 50 Per carenza o errata esecuzione delle operazioni di pulizia e sanificazione giornaliere, settimanali e straordinarie;
- b) 300 Per reiterata carenza nell'esecuzione delle operazioni di pulizia e sanificazione giornaliere, settimanali e straordinarie;
- c) 100 Per mancata sostituzione – entro 3 giorni – del personale ritenuto non idoneo al servizio per seri e comprovati motivi;
- d) 50 Per ogni mancata comunicazione della sostituzione del personale;
- e) 50 Per mancato rispetto delle disposizioni in ordine alle prescrizioni di vestiario e di cartellino identificativo da fornire al personale previste dal presente Capitolato;
- f) 300 Per mancata consegna, entro 15 giorni dall'avvio del servizio, dell'elenco nominativo del personale, completo di orario giornaliero e del Responsabile individuato;
- g) 500 Qualora l'assuntore si avvalga di personale non assunto regolarmente secondo le norme vigenti in materia;
- h) 300 Per non conformità dei prodotti detergenti e sanificanti utilizzati rispetto a alle schede tecniche e di sicurezza fornite.

2. L'applicazione della penalità è preceduta da contestazione scritta dell'inadempienza da recapitare a mezzo PEC. L'Assuntore ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni scritte entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della lettera di contestazione.

3. L'importo della penale, nel caso in cui l'Assuntore non produca giustificazioni scritte, sempre nel rispetto del termine di 10 giorni, ovvero le stesse non siano ritenute congrue da parte dell'Istituzione, è trattenuto direttamente in fase di liquidazione della fattura, previa comunicazione scritta all'Assuntore.

4. Indipendentemente dall'applicazione delle penali, qualora l'Assuntore ometta di eseguire, anche parzialmente i servizi indicati nel presente capitolato, l'Istituzione potrà incaricare altra impresa dell'esecuzione parziale o totale dei servizi omessi. I relativi costi e i danni eventualmente derivati all'Istituzione saranno addebitati all'Assuntore mediante trattenute sui crediti dello stesso o sul deposito cauzionale che deve, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

ART. 22 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'Appaltatore, sottoscrivendo il contratto, riconosce espressamente che tutte le clausole e condizioni nel presente Capitolato ed in tutti gli altri documenti che ne fanno parte integrante, hanno carattere di essenzialità e di impegno.

2. In particolare dopo la stipulazione del contratto il prestatore di servizi non potrà sollevare eccezioni aventi ad oggetto i luoghi, le condizioni e le circostanze locali nelle quali le prestazioni si debbono eseguire, nonché gli oneri e nulla potrà eccepire per eventuali difficoltà che dovessero insorgere durante l'esecuzione del servizio.

3. Oltre a quanto genericamente previsto dall'art. 1453 del c.c., per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, l'Istituzione ha la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 del c.c., nei seguenti casi:

- in tutti i casi previsti specificatamente negli articoli del presente contratto,
- frode nell'esecuzione delle forniture,
- stato di inosservanza dell'Assuntore riguardo a tutti i debiti contratti per lo svolgimento contrattuale,
- esecuzione del servizio con personale non regolarmente assunto o contrattualizzato,
- impiego di personale inadeguato o insufficiente a garantire il livello di efficienza del servizio,

- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, della sicurezza sul lavoro e delle assicurazioni obbligatorie, nonché del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e relativi accordi locali integrativi,
- mancata reintegrazione del deposito cauzionale,
- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'Affidatario anche a seguito di diffide dell'Istituzione,
- abbandono o ingiustificata sospensione del servizio,
- subappalto o cessione del contratto al di fuori dei casi consentiti dalla legge,
- perdita dei requisiti generali richiesti ai fini della partecipazione alla gara,
- in caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento,
- mancata copertura dei rischi durante tutta la vigenza contrattuale,
- danni provocati anche da un solo incidente a cose e persone (utenti, operatori) durante o a causa dello svolgimento del servizio, qualora sia accertata la responsabilità dell'Assuntore per azioni proprie e/o del proprio personale,
- in caso di esecuzione di transazioni senza avvalersi di bonifici bancari o postali, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, ai sensi della Legge 136/2010 e s.m.i..

4. La cancellazione della Cooperativa dall'Albo regionale delle cooperative sociali comporta la risoluzione di diritto del contratto, come stabilito all'articolo 4 comma 13, della Legge Regionale 12/2014.

5. I casi elencati saranno contestati al prestatore di servizi per iscritto e comunicati a mezzo PEC con concessione di un termine di 5 giorni per la presentazione delle eventuali giustificazioni.

6. In tutti questi casi l'Istituzione ha la facoltà di considerare il contratto risolto di diritto per colpa dell'Assuntore e conseguentemente di procedere con semplice provvedimento amministrativo, all'incameramento del deposito cauzionale definitivo, salva l'azione per il risarcimento del maggior danno subito e salva ogni altra azione che l'Istituzione intenda intraprendere a tutela dei propri interessi.

7. Nessun indennizzo è dovuto all'assuntore inadempiente.

ART. 23 – CAUZIONE PROVVISORIA

1. Il deposito cauzionale provvisorio dovuto per la partecipazione alla gara per l'appalto del servizio è fissato nella misura pari al 2% dell'importo a base d'asta del servizio e secondo quanto previsto all'art. 75 del codice.

ART. 24 – CAUZIONE DEFINITIVA

1. A garanzia degli impegni assunti in dipendenza del contratto l'Assuntore deve costituire, prima della stipula del contratto stesso una cauzione definitiva secondo quanto stabilito dall'art. 113 del D.lgs. nr. 163/2006.

2. La cauzione provvisoria costituita al momento di partecipazione alla gara sarà svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto e comunque, non prima della costituzione della cauzione definitiva.

ART. 25 - SUBAPPALTO E SUBCONTRATTI

1. E' ammesso il subappalto nella misura non superiore al 30% del complessivo valore contrattuale e senza alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'Assuntore, che rimane unico e solo responsabile nei confronti dell'Istituzione di quanto subappaltato.

2. L'istituto è disciplinato dall'art. 118 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.

ART. 26 - DIVIETO DI CESSIONE DELLA CONVENZIONE E CESSIONE DEL CREDITO

1. E' fatto assoluto divieto all'Assuntore di cedere a qualsiasi titolo la convenzione, neppure parzialmente.

2. Qualsiasi atto diretto a nascondere l'eventuale cessione fa sorgere nell'Istituzione il diritto alla risoluzione del contratto senza ricorso ad atti giudiziali, con incameramento della cauzione ed eventuale risarcimento danni.

3. In caso di cessione del credito il creditore deve notificare all'Istituzione copia legale dell'atto di cessione.

4. Ai sensi dell'art. 117 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i. la cessione di crediti da corrispettivo di appalto è efficace ed opponibile all'Istituzione qualora questa non la rifiuti con comunicazione da notificarsi al cedente ed al cessionario entro 15 gg. dalla notifica della cessione.

5. Non sono cedibili le fatture oggetto di contestazione.

6 Nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 136/2010 e s.m.i. si precisa che anche i cessionari di crediti sono tenuti ad indicare il CIG di gara e ad anticipare i pagamenti mediante bonifico postale o bancario sui conti correnti dedicati.

7. La normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari si applica anche ai movimenti finanziari relativi ai crediti ceduti, quindi ai movimenti tra amministrazione aggiudicatrice e cessionario, il quale deve conseguentemente segnalare all'Istituzione il conto corrente dedicato.

ART. 27 - SPESE CONTRATTUALI

1. Tutte le spese, tasse ed imposte, inerenti e conseguenti all'aggiudicazione ed alla stipulazione della convenzione e successive ad essa (bolli, registrazioni, diritti), nessuna esclusa ed eccettuata, anche se non richiamate espressamente nel presente capitolato, sono a totale ed esclusivo carico dell'Assuntore.

ART. 28 - FORO COMPETENTE

1. Per ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti in dipendenza del rapporto relativo al presente appalto, che non si sia potuta definire bonariamente o in via amministrativa, è competente il Foro di Bologna.

ART. 29 - RISERVATEZZA

1. I dati, gli elementi ed ogni altra informazione acquisita in sede di offerta, saranno utilizzati dall'Istituzione esclusivamente ai fini della partecipazione alla gara ed alla scelta dell'aggiudicatario, garantendone l'assoluta sicurezza e riservatezza, anche in sede di trattamento con sistemi informatici e manuali.

2. Con l'invio dell'offerta i concorrenti esprimono il loro consenso al predetto trattamento.

3. Il trattamento dei dati è improntato, in particolare, ai principi di correttezza, liceità e trasparenza ed avviene nel rispetto delle misure di sicurezza di cui agli artt. 31 e seguenti del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

ART. 30 - CONDIZIONI DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato si fa rinvio, oltre che al Codice Civile, alla disciplina normativa, comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.

ALLEGATO A

SPECIFICHE TECNICHE, TIPOLOGIE E FREQUENZE DEL SERVIZIO DI PULIZIA E DI SUPPORTO CUCINA E ALBERGHIERO CASA RESIDENZA ANZIANI E CENTRO DIURNO "COLONIE DALLOLIO" DI CASTIGLIONE DEI PEPOLI

1. Pulizie

Il servizio ricomprende la pulizia ordinaria dei reparti di Casa Residenza Anziani e Centro Diurno ed il servizio di pulizia occasione a straordinaria che potrà essere richiesto nel corso del rapporto e da rendere secondo le disposizioni date caso per caso dall'Istituzione.

Lo svolgimento del servizio dovrà essere basato sulla parziale meccanizzazione e sull'adozione di tecniche e di prodotti di alta qualità. Dovrà altresì essere curato il raggiungimento dei seguenti fini:

- a) il mantenimento dello stato igienico sanitario relativamente ai fini istituzionali a cui i locali sono destinati mediante idonei interventi di deterzione e di disinfezione degli stessi;
- b) l'integrità fisico-estetica ed ambientale dei locali;
- c) la salvaguardia delle superfici oggetto del trattamento di pulizia.

Il servizio di pulizia ordinario andrà reso tutti i giorni nel rigoroso rispetto dell'organizzazione dei servizi Casa Residenza Anziani e Centro Diurno in orari idonei concordati con l'Istituzione, a seconda delle esigenze dei diversi reparti.

2. Servizio di supporto cucina e alberghiero:

Il servizio di supporto alle cucine e alberghiero comprende le seguenti prestazioni:

- sparcchiatura dei tavoli delle due sale da pranzo;
- lavaggio stoviglie e contenitori multi porzione utilizzati per il trasporto dei pasti dalla cucina esterna;
- riordino cucina e pulizia con prodotti idonei delle superfici e attrezzature (pulizia lavabo, pulizia piani di lavoro e tavolo cucina, carrelli per la distribuzione dei pasti, pulizia di porta e guarnizioni lavastoviglie, eliminazione macchie da pareti lavabili, ripiani e arredi, deterzione pavimenti);

- riordino sale da pranzo e detersione con prodotti idonei delle superfici (tavoli, sedie, pavimenti);

Le suddette operazioni dovranno essere eseguite due volte al giorno, subito dopo la somministrazione dei due pasti principali (pranzo e cena).

Le prestazioni dovranno essere rese nel rigoroso rispetto dell'organizzazione dei servizi Casa Residenza Anziani e Centro Diurno e del tempo di compimento delle operazioni di cucina, concordando orari e modalità di svolgimento con l'Istituzione. In particolare il lavaggio dei contenitori per il trasporto dei pasti dovrà essere eseguito subito dopo il loro svuotamento per consentire la tempestiva riconsegna degli stessi all'appaltatore esterno che fornisce i pasti.

3. Norme generali di esecuzione dei servizi di pulizia e di supporto cucina e alberghiero

I servizi di pulizia e di supporto cucina e alberghiero devono essere eseguiti nel rispetto di una corretta metodologia di intervento alla quale gli operatori della ditta dovranno attenersi, come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di seguito esposto:

- lo sporco deve essere asportato e non semplicemente spostato;
- le operazioni devono procedere dal fondo verso l'uscita e dall'alto verso il basso;
- devono essere pulite prima le zone meno sporche e poi quelle più sporche;
- il personale dell'Affidatario dovrà sempre provvedere alla chiusura delle finestre che abbia precedentemente aperto;
- il personale dell'Affidatario dovrà porre la massima attenzione, quando apre gli scuri delle finestre, a bloccare gli scuri con gli appositi fermi, verificando che l'operazione di blocco sia stata correttamente eseguita;
- la scopatura dovrà essere eseguita a umido
- la scopatura ad umido dovrà sempre precedere il lavaggio dei pavimenti;
- le operazioni di scopatura e di lavaggio dovranno essere eseguita passando prima lungo il perimetro della zona da pulire e, per la restante superficie, dovrà essere effettuata con movimento ad "S" retrocedendo;
- la detersione e disinfezione dei pavimenti dovrà essere fatta con sostanze detergenti idonee usate secondo il corretto dosaggio indicato dalla ditta produttrice;
- i panni dovranno essere sostituiti ad ogni stanza e/o servizio igienico;
- per il lavaggio con macchina lava-asciuga, preliminarmente dovrà essere eseguito il lavaggio manuale del perimetro
- il materiale tessile riutilizzabile dovranno essere adeguatamente lavato e sanificato dopo l'uso;
- dopo la scopatura ad umido di una superficie, lo sporco dovrà essere raccolto dall'operatore e gettato nel sacco portarifiuti; non potrà essere raccolto successivamente.
- la polvere deve essere rimossa sempre con trattamento umido;
- deve essere privilegiato l'utilizzo di materiale monouso;
- la detersione dovrà precedere la disinfezione delle superfici di maggior contatto degli assistiti;
- le attrezzature devono essere lasciate in perfetto ordine a fine turno di lavoro;
- i sacchi contenenti i rifiuti devono essere sigillati e trasportati ai punti di raccolta per il ritiro da parte del servizio pubblico nel rispetto delle modalità di raccolta differenziata.

- **MQ da pulire: CIRCA Mq 1650 complessivi come da planimetrie (Allegato B al capitolato)**

- **PRESTAZIONI E FREQUENZE** come da seguenti schede delle attività:

Descrizione del servizio	Frequenza di servizio
--------------------------	-----------------------

SERVIZI IGIENICI E DOCCE (CAMERE ASSISTITI, SALA POLIVALENTE, BAGNO VISITATORI, BAGNO ASSISTITO)

Detersione e disinfezione sanitari e servizi igienici, e controllo	Giornaliera
--	-------------

piastrelle di contorno	
Disincrostazione servizi igienici	Quindicinale
Scopatura a umido pavimenti	Giornaliera
Detersione e disinfezione pavimenti	Giornaliera
Detersione specchi e mensole	Giornaliera
Rifornimenti materiali di consumo forniti dall'Istituzione, svuotatura cestini con sostituzione al bisogno dei sacchetti	Giornaliera
Detersione e disinfezione maniglie delle porte e punti di contatto delle porte	Giornaliera
Pulizia completa delle porte	Annuale
Detersione e disinfezione cestini portarifiuti	Settimanale
Deragnatura	All'occorrenza
Pulizia interna ed esterna dei vetri e degli infissi	Semestrale
Detersione e disinfezione pareti verticali piastrellate	Annuale
Spolveratura a umido termosifoni	Semestrale

SERVIZI IGIENICI E DOCCE (AMBULATORIO, SPOGLIATOI PERSONALE, PALESTRA, BAGNO CAMERA ARDENTE)

Detersione e disinfezione sanitari e servizi igienici, e controllo piastrelle di contorno	A giorni alterni
Disincrostazione servizi igienici	Quindicinale
Scopatura a umido pavimenti	A giorni alterni
Detersione e disinfezione pavimenti	A giorni alterni
Detersione specchi e mensole	A giorni alterni
Rifornimenti materiali di consumo forniti dall'Istituzione, svuotatura cestini con sostituzione al bisogno dei sacchetti	A giorni alterni
Detersione e disinfezione maniglie delle porte e punti di contatto delle porte	A giorni alterni
Pulizia completa delle porte	Annuale
Detersione e disinfezione cestini portarifiuti	Settimanale
Deragnatura	All'occorrenza
Pulizia interna ed esterna dei vetri e degli infissi	Semestrale
Detersione e disinfezione pareti verticali piastrellate	Annuale
Spolveratura a umido termosifoni	Semestrale

CAMERE ASSISTITI

Scopatura a umido pavimenti	Giornaliera
Rimozione macchie di sporco dai pavimenti, con detersione e disinfezione degli stessi in presenza di materiale organico	Giornaliera
Detersione pavimenti	A giorni alterni
Spolveratura a umido del testaletto a parete	Settimanale
Spolveratura a umido parti alte armadi	Quadrimestrale
Detersione e disinfezione maniglie delle porte e punti di contatto delle porte	Giornaliera
Pulizia completa delle porte e degli arredi	Semestrale
Pulizia interna ed esterna dei vetri e degli infissi	Semestrale
Spolveratura a umido termosifoni	Semestrale

SALA POLIVALENTE

Scopatura a umido pavimenti	Giornaliera
Rimozione macchie di sporco dai pavimenti, con deterzione e disinfezione degli stessi in presenza di materiale organico	Giornaliera
Svuotatura dei cestini con sostituzione al bisogno dei sacchetti	Giornaliera
Deterzione pavimenti	A giorni alterni
Deterzione e disinfezione tavoli e braccioli di sedie e poltrone	Giornaliera
Rimozione macchie di sporco da sedie e poltrone	Giornaliera
Pulizia con prodotti disinfettanti sedie e poltrone, interruttori, maniglie finestre	Settimanale
Spolveratura a umido arredi	Settimanale
Spolveratura a umido termosifoni	Semestrale
Pulizia interna ed esterna dei vetri e degli infissi	Semestrale

SALE DA PRANZO

Sparecchiatura dei tavoli	Due volte al giorno, dopo pranzo e cena
Scopatura a umido pavimenti	Due volte al giorno, dopo pranzo e cena
Deterzione pavimenti	Due volte al giorno, dopo pranzo e cena
Rimozione macchie di sporco da tavoli, sedie e poltrone	Due volte al giorno, dopo pranzo e cena
Deterzione e disinfezione tavoli e braccioli di sedie e poltrone	Due volte al giorno, dopo pranzo e cena
Rimozione macchie di sporco da sedie e poltrone	Due volte al giorno, dopo pranzo e cena
Pulizia con prodotti disinfettanti sedie e poltrone, interruttori, maniglie finestre	Settimanale
Spolveratura a umido arredi	Settimanale
Deragnatura	All'occorrenza
Spolveratura a umido termosifoni	Semestrale
Pulizia interna ed esterna dei vetri e degli infissi	Semestrale

CUCINA

Lavaggio stoviglie e contenitori multi porzione utilizzati per il trasporto dei pasti dalla cucina esterna	Due volte al giorno, dopo pranzo e cena
Riordino cucina e pulizia con prodotti idonei delle superfici e attrezzature (pulizia lavabo, pulizia piani di lavoro e tavolo cucina, carrelli per la distribuzione dei pasti, pulizia di porta e guarnizioni lavastoviglie, eliminazione macchie da pareti lavabili, ripiani e arredi, deterzione pavimenti)	Due volte al giorno, dopo pranzo e cena
Deterzione e disinfezione maniglie delle porte e punti di contatto delle porte	Giornaliera
Raccolta rifiuti e trasporto al cassonetto esterno	Giornaliera
Pulizia interna ed esterna dei vetri e degli infissi	Semestrale
Deragnatura	All'occorrenza
Pulizia interna ed esterna dei vetri e degli infissi	Semestrale
Deterzione e disinfezione pareti verticali piastrellate	Annuale
Spolveratura a umido termosifoni	Semestrale
Pulizia completa arredi e pareti piastrellate	Annuale

CORRIDOI

Scopatura a umido pavimenti	Giornaliera
Detersione pavimenti	A giorni alterni
Spolveratura a umido termosifoni	Semestrale
Deragnatura	All'occorrenza

PALESTRA

Scopatura a umido pavimenti	A giorni alterni
Svuotatura dei cestini con sostituzione al bisogno dei sacchetti	A giorni alterni
Detersione pavimenti	A giorni alterni
Pulizia con prodotti disinfettanti interruttori, maniglie finestre	Mensile
Spolveratura a umido arredi	Settimanale
Spolveratura a umido termosifoni	Semestrale
Pulizia interna ed esterna dei vetri e degli infissi	Semestrale
Deragnatura	All'occorrenza
Pulizia completa arredi	Annuale

LABORATORI ATTIVITA' DI PICCOLO GRUPPO

Scopatura a umido pavimenti	Settimanale
Svuotatura dei cestini con sostituzione al bisogno dei sacchetti	Settimanale
Detersione pavimenti	Settimanale
Pulizia con prodotti disinfettanti sedie e poltrone, interruttori, maniglie finestre e porte	Settimanale
Spolveratura a umido arredi	Settimanale
Spolveratura a umido termosifoni	Semestrale
Pulizia interna ed esterna dei vetri e degli infissi	Semestrale
Deragnatura	All'occorrenza
Pulizia completa arredi	Annuale

AMBULATORIO MEDICO, PALESTRA, SPOGLIATOI PERSONALE, LAVANDERIA, UFFICIO ACCOGLIENZA, ASCENSORI

Scopatura a umido pavimenti	A giorni alterni
Svuotatura dei cestini con sostituzione al bisogno dei sacchetti	A giorni alterni
Detersione pavimenti	A giorni alterni
Pulizia con prodotti disinfettanti interruttori, maniglie porte e finestre	Settimanale
Spolveratura a umido arredi	Settimanale
Spolveratura a umido termosifoni	Semestrale
Pulizia interna ed esterna dei vetri e degli infissi	Semestrale
Deragnatura	All'occorrenza
Pulizia completa arredi	Annuale

GUARDAROBA, CAPPELLA, CAMERA ARDENTE, DEPOSITI

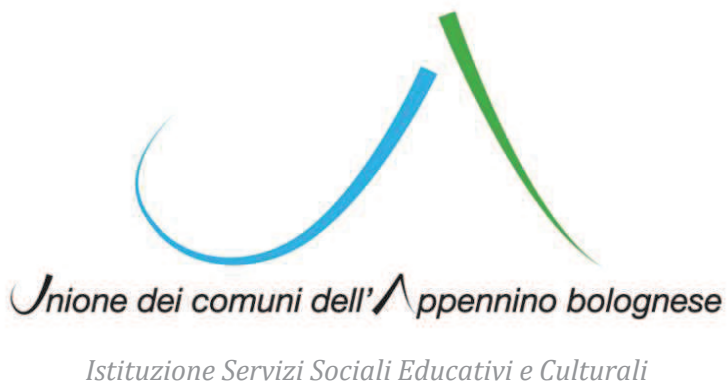
Scopatura a umido pavimenti	Quindicinale
-----------------------------	--------------

Detersione pavimenti	Mensile
Pulizia con prodotti disinfettanti sedie e poltrone, interruttori, maniglie finestre e porte	Mensile
Spolveratura a umido arredi	Mensile
Spolveratura a umido termosifoni	Semestrale
Pulizia interna ed esterna dei vetri e degli infissi	Semestrale
Deragnatura	All'occorrenza
Pulizia completa arredi	Annuale

RAMPA ACCESSO ESTERNO, BALCONI

Scopatura	Mensile
Detersione pavimenti	Mensile

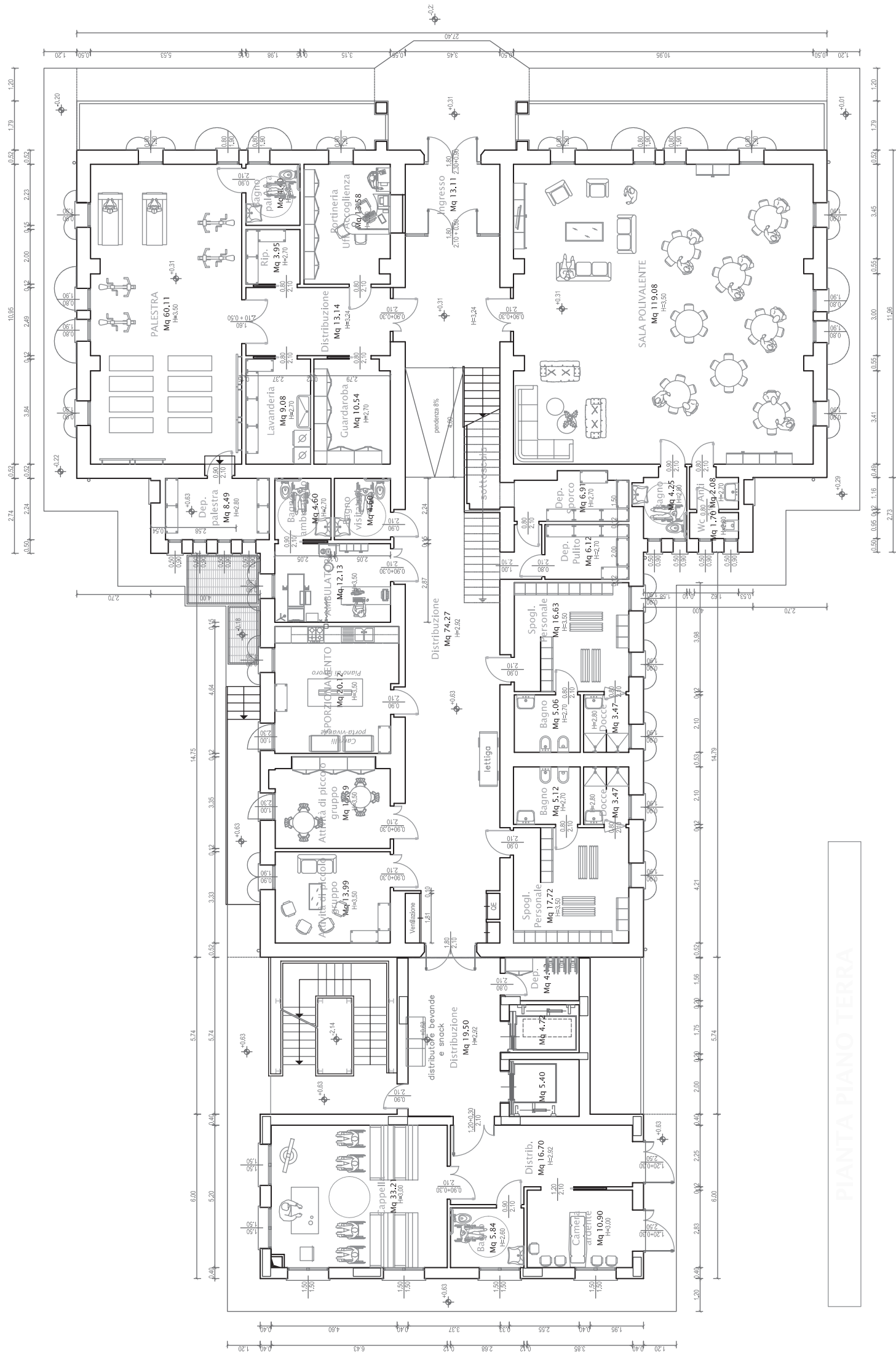
Durante il periodo di vigenza contrattuale il predetto piano potrà subire piccole modifiche in accordo fra le parti, senza che l'assuntore possa pretendere variazioni in aumento del prezzo contrattuale, indennizzi o risarcimenti.

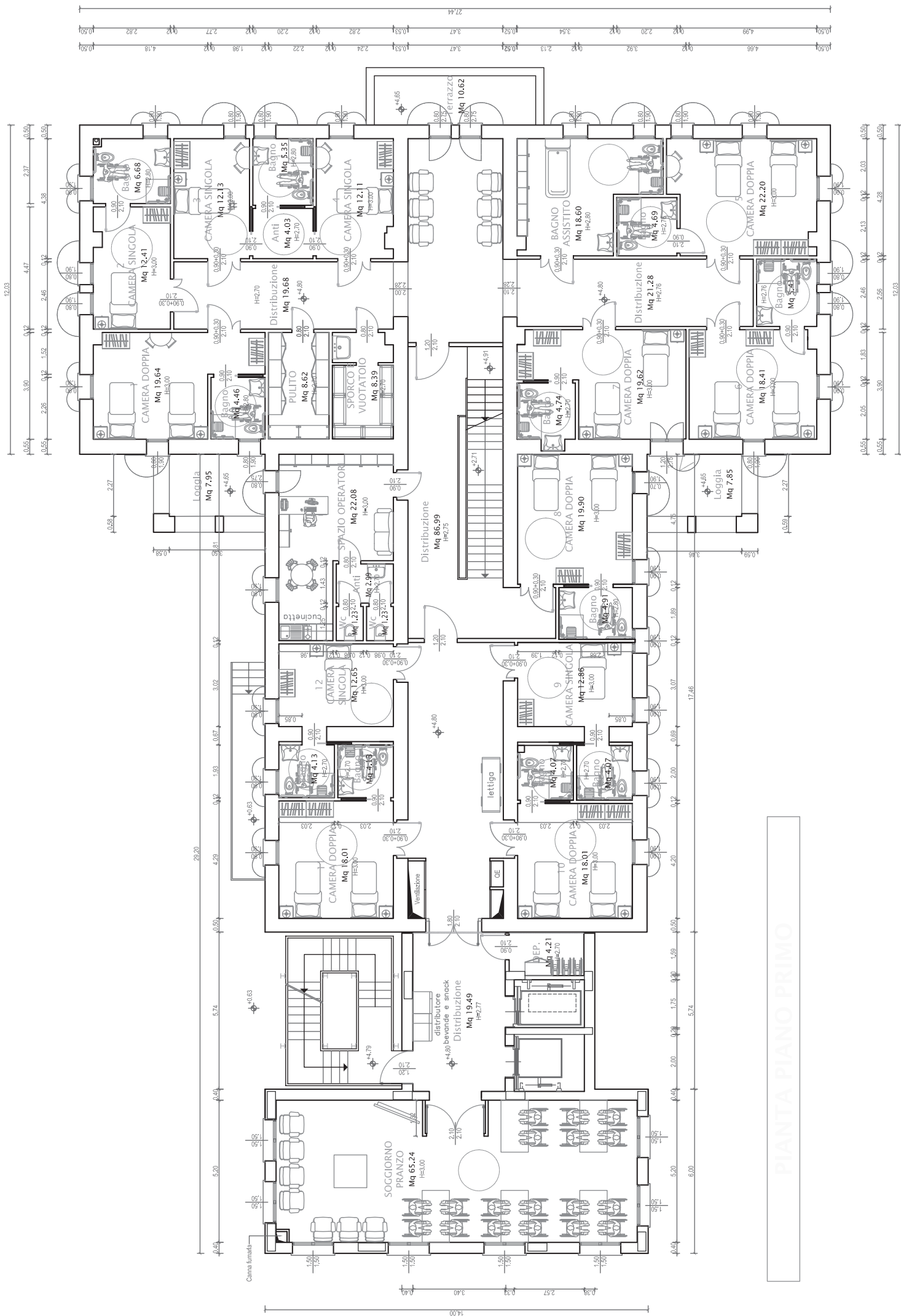


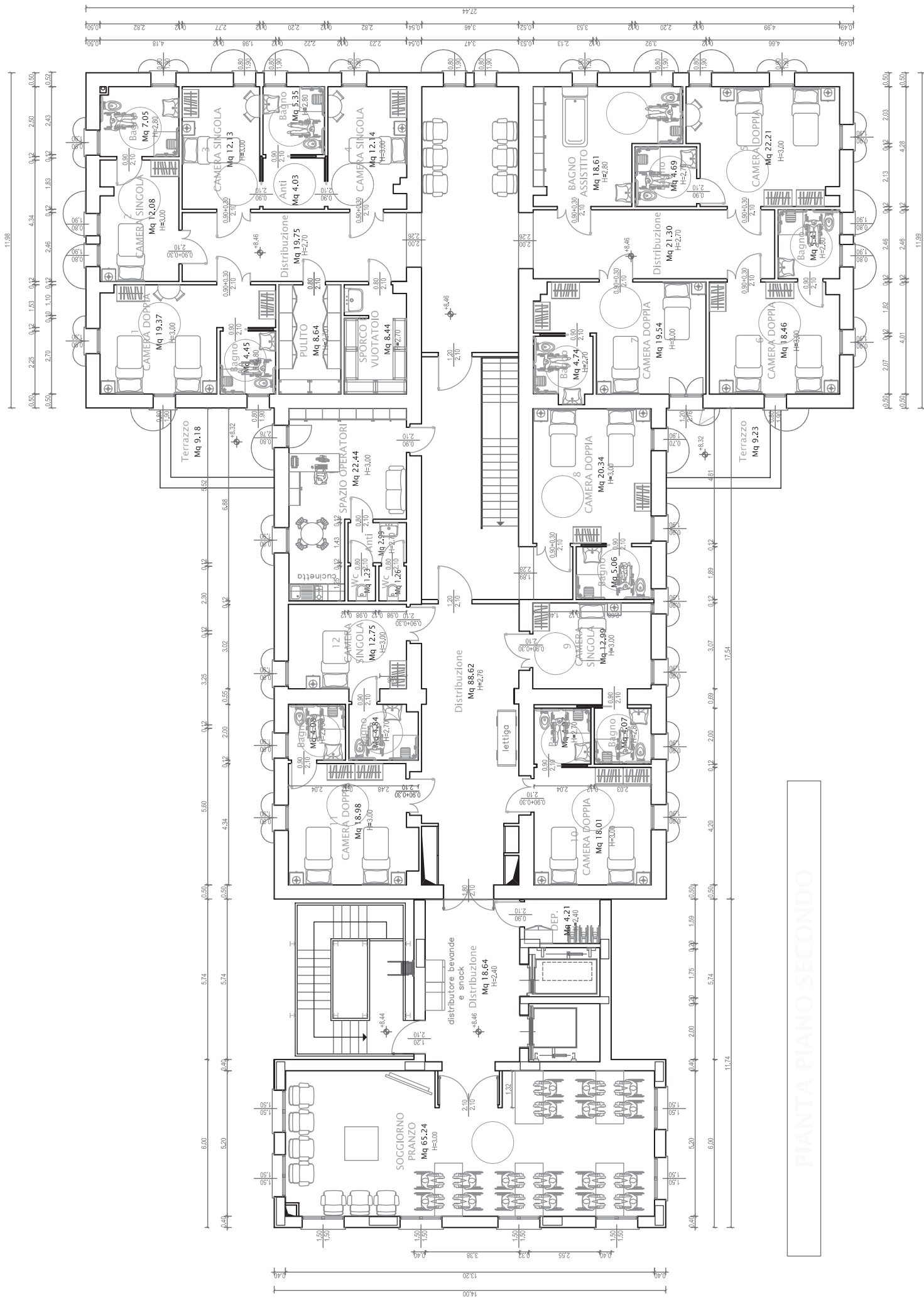
CASTEL D'AIANO
CASTEL DI CASIO
CASTIGLIONE DEI PEPOLI
GAGGIO MONTANO
GRIZZANA MORANDI
MARZABOTTO
MONZUNO
SAN BENEDETTO VAL DI SAMBRO
VERGATO

ALLEGATO B

PLANIMETRIE CASA RESIDENZA ANZIANI E CENTRO DIURNO "COLONIE DALLOLIO" DI CASTIGLIONE DEI PEPOLI







	ISTITUZIONE SERVIZI SOCIALI, EDUCATIVI E CULTURALI	
	UNIONE DEI COMUNI DELL'APPENNINO BOLOGNESE	

	CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA E DI	
	SUPPORTO CUCINA E ALBERGHIERO DELLA CASA RESIDENZA ANZIANI	
	E CENTRO DIURNO “COLONIE DALLOLIO” DI CASTIGLIONE DEI PEPOLI	

	L'anno 2016 il giorno XXXXX, del mese di XXXXXXXX presso la sede dell'Istituzione	
	Servizi sociali, educativi e culturali dell’Unione dei Comuni dell’Appennino bolognese,	
	piazza della Pace 4, Vergato	
	TRA	
	l’Istituzione Servizi sociali, educativi e culturali dell’Unione dei Comuni dell’Appennino	
	bolognese (di seguito denominato ente pubblico), codice fiscale 91362080375, partita Iva	
	03346851201, con sede in piazza della Pace 4, Vergato, rappresentato dalla dott.ssa Ilaria	
	Sacchetti, nata a Bologna il 28.01.1972, in qualità di Responsabile del servizio Area Non	
	Autosufficienza e a ciò autorizzata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione	
	dell’Istituzione n. ____ del _____	
	E	
	la cooperativa sociale/consorzio di cooperative _____ (di seguito denominata	
	cooperativa sociale) avente sede in via _____ n. _____ codice fiscale e partita	
	IVA _____ la quale è iscritta all'albo regionale delle cooperative sociali,	
	sezione B/C, con provvedimento n. _____ del _____ nella persona del suo	
	legale rappresentante Sig. _____ nato a _____ il _____	
	residente a _____ via _____ n. _____ a ciò autorizzato con	
	atto	
	- 1 -	

Dichiara altresì che a tutti i lavoratori è applicato il contratto di lavoro del settore

_____.

Articolo 4

Per l'adempimento delle obbligazioni di fornitura di beni e servizi di cui alla presente convenzione, la cooperativa sociale si impegna in ogni caso ad utilizzare n. _____ lavoratori svantaggiati, e precisamente i lavoratori di seguito elencati, con le caratteristiche a fianco indicate:

_____;

_____;

La cooperativa sociale si impegna altresì:

a) a mantenere la percentuale minima di lavoratori svantaggiati di cui al secondo comma dell'art. 4 della legge 381/1991 per tutto il periodo della convenzione;

b) a nominare responsabile dello svolgimento dell'attività il Sig. _____;

c) ad utilizzare i soci volontari nel rispetto delle norme contenute nell'art.2 della legge 381/91, per prestazioni complementari;

Articolo 5

L'ente pubblico si riserva la facoltà di eseguire verifiche periodiche sulle attività oggetto del rapporto convenzionato e sui risultati raggiunti nell'attività di inserimento lavorativo. Questi ultimi avverranno anche attraverso contatti diretti con la struttura della cooperativa ed i lavoratori svantaggiati; tali verifiche sono effettuate con i responsabili della cooperativa sociale e le relative valutazioni conclusive sono espresse per iscritto e comunicate alla cooperativa stessa.

La cooperativa sociale redige e trasmette all'ente pubblico una relazione finale o annuale (nel caso di contratto pluriennale) circa i risultati raggiunti nell'attività di inserimento lavorativo.

L'Ente pubblico nomina quale suo referente la dott.ssa Angela Giardini, cui la cooperativa si rivolge per qualsiasi problema organizzativo e gestionale.

Articolo 6

Per la fornitura dei servizi di cui alla presente convenzione, l'ente pubblico corrisponde alla cooperativa sociale il corrispettivo di £. _____ (+ iva.). Le fatture dovranno essere emesse dalla cooperativa con cadenza mensile. Il pagamento avverrà entro trenta giorni dalla presentazione della fattura nei modi di legge.

Articolo 7

L'Ente pubblico favorisce e concorda con la cooperativa sociale iniziative di riqualificazione e aggiornamento nelle materie connesse all'oggetto della presente convenzioni.

Articolo 8

Ogni eventuale variazione alla presente convenzione che intervenga successivamente alla sua stipula in corso di validità della stessa, deve essere concordata fra le parti e formare oggetto di un apposito atto aggiuntivo.

Articolo 9

Eventuali inadempienze alla presente convenzione devono essere contestate per iscritto, con fissazione di un termine per la relativa regolarizzazione. Le parti hanno facoltà di avviare la procedura per la risoluzione della presente convenzione nei casi previsti dal capitolato d'appalto.

Articolo 10

La presente convenzione ha decorrenza dal _____ ed ha validità fino al _____ salvo i casi di risoluzione di cui al precedente art. 9.

L'ente pubblico si riserva la facoltà nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria, di procedere alla proroga tecnica del servizio, agli stessi patti, prezzi e condizioni della convenzione scaduta.

