



# COMUNE DI COGOLETO

Paese natale di Cristoforo Colombo

Città Metropolitana di Genova

Via Rati 66 – Tel. 010/91701 – C.F. 80007570106 – P.I. 00845470103

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA E AUSILIARIATO PRESSO I NIDI E LE SCUOLE DELL'INFANZIA COMUNALI PER IL PERIODO DAL 03.01.2022 CON SCADENZA AL 30 GIUGNO 2022 E AL 31.07.2022 PER IL NIDO COMUNALE DON MILANI**

## TITOLO I - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

### ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento della gestione del servizio di pulizia e ausiliariato nei Plessi Prescolastici Comunali Don Milani e G. Rodari a decorrere dal 03.01.2022 al 30 giugno 2022 per le scuole di infanzia e dal 01/07/2022 al 31.07.2022 per il Nido d'infanzia Don Milani;

La procedura sarà esperita tramite Trattativa diretta sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, rivolta ad operatore iscritto ed abilitato al bando del mercato elettronico della pubblica amministrazione "Servizi" – categoria "Servizi di pulizia degli immobili" CPV 90910000-9 (allegato 22 al bando MEPA), in ottemperanza di quanto disposto dall'art. 1, comma 450, della L. 296/2006, modificato dall'art. 1, comma 130, della L. 145 del 30.12.2018;

Il servizio di pulizia e ausiliariato nelle scuole dell'infanzia e negli asili nido comunali di seguito elencati, dovrà essere svolto secondo gli orari sotto riportati, da lunedì a venerdì:

SCUOLE	SEZ.	BAMBINI	INDIRIZZO	ORARIO
Nido Comunale <i>Don Milani</i>	1	21 Ridotti a 17 in stato emergenz iale	Via Don Milani n. 1 Località: Cogoleto	Orario di servizio: 07.30 -17.30 Orario svolto da 2 operatori - 1 operatore per ogni turno. <i>(il servizio può essere esteso sino alle 18.00 su richiesta)</i>
Nido Comunale <i>Don Milani</i>	1	21	Via Don Milani n. 1 Località: Cogoleto	<b>Esclusivamente per il mese di Luglio 2022</b> – Orario di servizio: 7.45 17.00. Orario svolto da n. 2 operatori - 1 operatore per ogni turno.

### V SETTORE Istruzione – Biblioteca– Cultura - Sport

Stanza n. 6 – Responsabile Ivana Manfellotto – tel. 010/9170254 – e-mail: [istruzione@comune.cogoleto.ge.it](mailto:istruzione@comune.cogoleto.ge.it)  
Stanza 9 – Ufficio Istruzione – Tel. 010.9170252 – e-mail: [istruzionestaff@comune.cogoleto.ge.it](mailto:istruzionestaff@comune.cogoleto.ge.it)

Indirizzo P.E.C.: [protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it)

Nido Comunale <i>Gianni Rodari</i>	1	21	Via Cooperazione n. 47 Località: Sciarborasca	Orario di servizio: 07.30 -17.30 Orario svolto da n. 2 operatori - 1 operatore per ogni turno. <i>(il servizio può essere esteso sino alle 18.00 su richiesta)</i>
Scuola infanzia <i>Don Milani</i>	1	25	Via Don Milani n. 1 Località: Cogoleto	Orario di servizio: 07.45 -16.45 Orario svolta da n. 2 operatori - 1 operatore per ogni turno. <b><u>il servizio prevede fino al perdurare dello stato di emergenza sanitaria ulteriori 4 ore di presenza così articolate: dalle ore 08.00 - 10.00 e dalle 14.00 - 16.00)</u></b>
Scuola Infanzia <i>Gianni Rodari</i>	1	25	Via d. Cooperazione n. 47 Località: Sciarborasca	Orario di servizio: 07.45 -16.45 Orario svolto da n. 2 operatori - 1 operatore per ogni turno. <b><u>(il servizio prevede fino al perdurare dello stato di emergenza sanitaria ulteriori 4 ore di presenza così articolate: dalle ore 08.00 - 10.00 e dalle 14.00 - 16.00)</u></b>

*Si precisa che, come evidenziato nella tabella, a seguito dell'emergenza sanitaria da " Covid 19", l'orario delle scuole di infanzia potrà essere integrato con un ulteriore servizio, previsto dalle ore 8.00 alle ore 10.00 e dalle ore 14.00 alle ore 16.00, con l'impiego di altri operatori in appoggio a ciascuna struttura, mentre per quello dei nidi comunali potrebbe prevedere un'implementazione di mezz'ora giornaliera. Inoltre, solo per il nido comunale Don Milani sono previste attività di pulizia e ausiliario, in relazione a un'apertura estiva della struttura, dal 1° al 31 luglio con orario 07.45 –17.00 (orario di funzionamento del nido 8.00-16.30).*

Il calendario annuale dei Nidi e delle Scuole d'Infanzia Comunali segue di norma quello dell'Istituto Comprensivo di Cogoleto. Variazioni possono essere decise dalla Civica Amministrazione nel rispetto dell'orario previsto dal regolamento comunale. Il periodo di funzionamento dei Nidi e delle Scuole dell'Infanzia inizia, di massima, nella seconda settimana di settembre e si conclude il 30 giugno. *(Regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 6.03.2012 con le successive modifiche tra cui l'ultima effettuata con Delibera del Consiglio Comunale n. 10 del 14.03.17).*

Nei precedenti due o tre giorni di apertura le strutture sono comunque aperte ai docenti, solo nelle ore antimeridiane, per la programmazione dell'attività scolastica. Il personale addetto ai servizi ausiliari oggetto del presente appalto, in tali giorni, sarà a disposizione per la predisposizione e organizzazione del servizio insieme ai docenti secondo l'orario concordato con il Funzionario Responsabile del V Settore. Le strutture normalmente chiudono per le festività pasquali (adeguandosi normalmente al calendario scolastico regionale), oltre che per le festività nazionali, e a festività deliberate dall'Istituto Comprensivo di Cogoleto. Successivamente si procede con le pulizie finali. Si precisa che l'orario di chiusura, così come

**V SETTORE Istruzione – Biblioteca– Cultura - Sport**

Stanza n. 6 – Responsabile Ivana Manfellotto – tel. 010/9170254 – e-mail: [istruzione@comune.cogoleto.ge.it](mailto:istruzione@comune.cogoleto.ge.it)  
Stanza 9 – Ufficio Istruzione – Tel. 010.9170252 – e-mail: [istruzionestaff@comune.cogoleto.ge.it](mailto:istruzionestaff@comune.cogoleto.ge.it)

Indirizzo P.E.C.: [protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it)

indicato nella precedente tabella, potrebbe subire variazioni in aumento o in diminuzione qualora venga attivato o disattivato il servizio di “prolungamento”. In casi di aumento o diminuzione del servizio il prezzo varierà applicando un conteggio proporzionale rispetto alla forza lavorativa impiegata in ciascuna struttura.

*Il numero complessivo delle ore stimate, comprensivo dell'orario del mese di luglio, delle implementazioni orarie indicate nella tabella sopra citata e delle ore di coordinamento (stimate in 15 ore totali) ammonta presuntivamente a un **numero pari a 6.530***

## **ART. 2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO**

Il servizio oggetto del presente appalto, oltre agli interventi di pulizia sia quotidiani che straordinari, prevede una serie di compiti e mansioni di collaborazione che deve necessariamente svolgersi nel rispetto dell'attività scolastica, secondo modi, tempi e organizzazione propri delle singole scuole in accordo con i coordinatori delle attività educative.

Molto ampia è l'importanza data nel servizio al rapporto con gli utenti, in particolare i bambini, per cui la ditta aggiudicataria si dovrà avvalere di personale in grado di interagire positivamente con il contesto scolastico in un'ottica di ampia collaborazione e utilizzerà prodotti, strumenti, mezzi e materiali propri idonei, secondo modalità e metodologie impartite autonomamente al personale assunto alle proprie dipendenze (il quale sarà all'uopo formato a cura della stessa), nel rispetto dell'organizzazione scolastica. L'impresa aggiudicataria è tenuta, oltre all'osservanza del presente capitolato, alla corretta applicazione della normativa vigente in materia di retribuzioni, assistenza, previdenza, igiene, sanità e sicurezza in riferimento al personale impiegato (anche se soci-lavoratori di cooperativa) mantenendo piena autonomia nell'autorizzazione e coordinamento di quest'ultimo in ordine ad assenze, ferie, permessi, ecc. Qui di seguito si riporta, in maniera non esaustiva, l'elenco delle principali mansioni richieste nello svolgimento del servizio, inteso nel suo insieme a cui si deve fare riferimento nella redazione dell'offerta tecnica.

Il servizio richiesto si suddivide in due aree principali:

### **1. Assistenza al contesto organizzativo ed educativo;**

il personale ausiliario assicura servizi di supporto scolastico operando a contatto con bambini, insegnanti, genitori e dà alle funzioni connesse la massima attenzione e priorità. Il personale ausiliario, nel corretto rapporto numerico, è uno degli standard di funzionamento, dato che la presenza degli operatori è considerata un fattore di sicurezza della scuola. In particolare, il personale ausiliario assisterà le insegnanti effettuando:

- assistenza ai bambini nei momenti di routine in relazione alla tipologia di scuola (aiuto nella distribuzione della frutta a metà mattina, nei pasti e nella cura dell'igiene personale, sorveglianza e assistenza ai servizi igienici ecc.) nei limiti richiesti dalle insegnanti e con assunzione di uno stile educativo che sia coerente con le indicazioni date dalla scuola;
- Distribuzione delle merende ai bambini del nido;
- sorveglianza dei bambini a supporto delle insegnanti e anche direttamente nei momenti in cui i bimbi siano soli (es. nell'accesso non programmato ai servizi igienici), sempre con la massima attenzione allo stile educativo;
- aiuto al personale educativo nell'accompagnamento dei bambini della scuola dell'infanzia allo scuolabus, quotidianamente o al bisogno e in occasione di uscite didattiche e, se richiesto dalle insegnanti, accompagnamento durante l'uscita didattica per l'intera durata;
- supporto nell'accoglienza dei bambini al momento dell'entrata e nell'accompagnamento degli stessi all'uscita dalle sezioni e dalla scuola;
- presidio degli accessi alla scuola e sorveglianza generale del contesto scolastico;
- rapporti con i genitori secondo necessità indicate dalla coordinatrice o dal personale educativo.

### **V SETTORE Istruzione – Biblioteca– Cultura - Sport**

Stanza n. 6 – Responsabile Ivana Manfellotto – tel. 010/9170254 – e-mail: [istruzione@comune.cogoleto.ge.it](mailto:istruzione@comune.cogoleto.ge.it)  
Stanza 9 – Ufficio Istruzione – Tel. 010.9170252 – e-mail: [istruzionestaff@comune.cogoleto.ge.it](mailto:istruzionestaff@comune.cogoleto.ge.it)

Indirizzo P.E.C.: [protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it)

**2. Pulizia e gestione degli ambienti in presenza o meno di bambini e/o personale docente** (apertura e chiusura scuola, pulizia all'interno e all'esterno della scuola, riordino e predisposizione materiali, pulizie straordinarie preapertura scuole e in occasione di espletamento di lavori di manutenzione straordinaria, sorveglianza).

**a) Operazioni quotidiane:**

- apertura e chiusura delle strutture, controllo del corretto spegnimento delle lampade situate in tutte le aule delle scuole oggetto dell'appalto;
- pulizia (aspirazione e lavaggio; aspirazione tappeti, lavaggio tappeti e copri tappeti), riordino e pulizia di tutti gli ambienti (ad esempio, bagni, aule, uffici, guardaroba, corridoi, scale, sottoscala, cortili ecc.) e di tutti gli oggetti (ad esempio, materiale didattico, giochi, mobili, tappeti da gioco, seggioloni, specchi ecc.);
- riordino spazi esterni con spazzamento di tutte le pertinenze, (eliminazione di fogliame, ghiaia, terra e altro materiale nei passaggi pedonali interni e nei marciapiedi esterni sul perimetro della scuola);
- disposizione e collocazione dei materiali d'uso, come salviette di carta asciugamani, bavaglino, prodotti per l'igiene (ad esempio sapone, carta igienica ecc.), in ogni sezione e in ogni bagno, ogni qualvolta si renda necessario, e compilazione dell'ordinativo degli stessi da presentare alla coordinatrice della scuola in prossimità del consumo delle scorte in dotazione alla scuola ;
- rilevazione delle presenze dei bambini, se richiesto, (attraverso tablet in dotazione);
- ripristino dei letti e, ogni qualvolta si renda necessario, cambio biancheria;
- predisposizione materassini per il riposo pomeridiano e successivo riaccatastamento con riordino e pulizia delle zone interessate;
- gestione della lavanderia/guardaroba (lavaggio, asciugatura, della biancheria quotidiana necessaria);
- svuotamento dei cestini e pattumiere interni ed esterni, ripristino sacchi puliti per raccolta differenziata e non (con esclusione di quelli in dotazione alle cucine) e deposito rifiuti nei cassonetti a raccolta differenziata; Adeguamento al protocollo Covid per raccolta differenziata in emergenza sanitaria da "Covid 19";
- riordino degli spazi esterni, e vigilanza a prevenzione di eventuali pericoli in collaborazione con le insegnanti;

**b) Operazioni settimanali:**

- cambio della biancheria dei lettini e, al bisogno, pulizia a vapore del materasso;
- pulizia interna ad armadi, mobiletti spogliatoio e mobiletti vari e al bisogno;

**c) Occasionalmente, su richiesta:**

- preparazione delle stanze adibite a feste o per l'aggiornamento della personale insegnante e successiva pulizia antecedente il rientro del giorno successivo;
- pulizia dei locali dopo lavori di manutenzione e ripristino dell'immobile sia ordinaria che straordinaria e delle suppellettili;

**d) In tutti i casi in cui si presenti la necessità:**

- lavatura materassini, e cuscini paracolpi delle varie zone gioco con lavatura dei copri-materassi;
- riordino spazi verdi e zone esterne disinfezione e pulitura di giochi e arredi esterni);
- pulizia vetri, infissi e porte (normalmente con cadenza mensile);

**V SETTORE Istruzione – Biblioteca– Cultura - Sport**

Stanza n. 6 – Responsabile Ivana Manfellotto – tel. 010/9170254 – e-mail: [istruzione@comune.cogoleto.ge.it](mailto:istruzione@comune.cogoleto.ge.it)  
Stanza 9 – Ufficio Istruzione – Tel. 010.9170252 – e-mail: [istruzionestaff@comune.cogoleto.ge.it](mailto:istruzionestaff@comune.cogoleto.ge.it)

Indirizzo P.E.C.: [protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it)

**e) Operazioni di fine anno scolastico:**

- riordino lavanderia e guardaroba, sanificazione e riassetto della biancheria;
- collaborazione con insegnanti nella raccolta e riordino dei materiali didattici anche esterni;
- predisposizione di tutti i locali in previsione delle pulizie di fondo di inizio del nuovo anno scolastico;
- **Pulizie ulteriori nei periodi di chiusura per vacanze pasquali** , pulizia a fondo di tutti i locali, porte, finestre, infissi, tapparelle, zanzariere, oltre ad arredi, suppellettili, e quanto altro si rendesse necessario;
- igienizzazione brandine scuole infanzia;
- lavatura materassini da gioco e relative coperture, cuscini, ecc. (direttamente o tramite lavanderie specializzate) ogni volta che se ne presenti la necessità.
- pulizia e riordino degli spazi esterni (con lavaggio di giochi e arredi);
- pulitura delle vetrate alte e pannellatura in plexiglas (richiesta solo in questa occasione, data la necessità di montaggio di ponti o trabattelli) con relativo smontaggio, lavaggio e rimontaggio delle parti mobili;
- trattamento (deceratura e ceratura con apposita macchina professionale) in ogni scuola con pavimentazione in materiale sintetico;

**f) Ulteriori specifiche inerenti alla conduzione del servizio:**

- come previsto dal “Piano di azione per la sostenibilità ambientale dei consumi nel settore della Pubblica Amministrazione” riferendoci in particolare al DM del 29/01/2021 “*Criteri ambientali minimi per l’affidamento del servizio di pulizia di edifici ed altri ambienti ad uso civile*” l’affidatario dovrà rispettare i Criteri Ambientali Minimi per quanto riguarda i detersivi per le pulizie ordinarie, periodiche e straordinarie delle superfici;
- dovranno inoltre essere rispettate tutte le norme del Decreto Legislativo n.152/2006 in materia di gestione dei rifiuti. La ditta dovrà comunque ottemperare a tutte le disposizioni in materia di rifiuti emanate dal Comune, con particolare riguardo alle raccolte differenziate. Dovrà inoltre formare il proprio personale a valutare l’impatto ambientale del proprio lavoro e ad agire secondo la politica dell’Ente in ordine alla qualità e all’ambiente.

**ART. 3 – ATTIVITA’ STRAORDINARIE E GESTIONE DEL SERVIZIO DURANTE L’EMERGENZA DA COVID-19.**

In relazione all’emergenza sanitaria da COVID-19 e fino al suo perdurare, le modalità straordinarie di conduzione del servizio, che possono mutare anche di mese in mese in base alla diversa normativa sanitaria, saranno definite d’intesa con il V Settore del Comune di Cogoleto secondo le necessità e in ossequio alle norme anti-covid-19 vigenti, come ad esempio l’integrazione dell’orario del servizio in oggetto, in seguito al perdurare dell’emergenza sanitaria da COVID 19, con il numero di ore necessarie per garantire il supporto del personale ausiliario, in alcune fasce orarie, per lo svolgimento delle attività operative stabilite dal Protocollo Operativo del Comune di Cogoleto firmato in data 27/09/2021, per la prevenzione da contagio COVID 19, ed in applicazione delle misure urgenti per l’esercizio delle attività scolastiche ai sensi del D.L. 111 del 6.08.2021, del D.L. 122 del 10.09.2021 e del Piano Scuola 2021-2022 del Ministero dell’Istruzione ad oggetto “Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative nelle istituzioni del Sistema Nazionale di Istruzione”.

**V SETTORE Istruzione – Biblioteca– Cultura - Sport**

Stanza n. 6 – Responsabile Ivana Manfellotto – tel. 010/9170254 – e-mail: [istruzione@comune.cogoleto.ge.it](mailto:istruzione@comune.cogoleto.ge.it)  
Stanza 9 – Ufficio Istruzione – Tel. 010.9170252 – e-mail: [istruzionestaff@comune.cogoleto.ge.it](mailto:istruzionestaff@comune.cogoleto.ge.it)

Indirizzo P.E.C.: [protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it)

**Attualmente Le funzioni di cui all'art. 2 sono integrate da attività quali la rilevazione della temperatura agli accessi e previa apposita delega della stazione appaltante alla verifica, per ciascun adulto autorizzato che entri nei due plessi prescolastici, a qualsiasi titolo, della validità del green pass attraverso l'app del Ministero della Salute "Verifica C19", mediante l'utilizzo di dispositivi messi a disposizione dalla Civica Amministrazione , senza che le funzioni possano dar luogo a compensi aggiuntivi.**

**In caso di sospensione dello stato di emergenza sanitaria per Covid 19, il numero delle ore prestate diminuirà delle 4 ore giornaliere previste per la compresenza per ciascuna scuola dell'infanzia. In tal caso dovranno essere fatturate le ore effettivamente svolte.**

#### **ART. 4 – DURATA DELL'APPALTO**

La durata del presente appalto è di 6 mesi, con decorrenza dal 03.01.2022 e con scadenza il 30/06/2022 con possibilità di un ulteriore mese e quindi sino al 31 luglio 2022 per il solo nido comunale Don Milani, (vedasi tabella riassuntiva di cui al precedente art. 1). Alla scadenza contrattuale il rapporto è sciolto di diritto, senza bisogno di disdetta. L'esecuzione del contratto avverrà sulla base di apposito verbale di avvio redatto dal RUP.

#### **ART. 5 – MODIFICHE ALLA DURATA DELL'APPALTO**

Non sono previste modifiche alla durata contrattuale di cui all'art. 4.

#### **ART. 6 – EMISSIONE DI ORDINE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione, fermo restando quanto previsto all'art. 32 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii. si riserva di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con apposito verbale di avvio dell'esecuzione a firma del RUP e dell'Appaltatore anche in pendenza della stipulazione del contratto, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo di cui all'art. 24.

#### **ART. 7 – VARIAZIONE DELL'ENTITÀ DELLA PRESTAZIONE**

Le prestazioni da fornire potranno essere aumentate o ridotte da parte dell'Amministrazione, per eventuali ulteriori esigenze, fino alla concorrenza del quinto dell'importo complessivo netto contrattuale, ai sensi dell'art. ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., ferme restando le condizioni di aggiudicazione, senza che l'Appaltatore possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità. Nel caso in cui l'Amministrazione richieda un aumento delle prestazioni, la garanzia definitiva di cui all'art. 24 dovrà essere adeguatamente integrata.

#### **ART. 8 – IMPORTO DEL CONTRATTO**

L'importo contrattuale vincolante per le parti e soggetto a modifiche nel corso di vigenza del contratto esclusivamente al ricorrere dei presupposti e delle condizioni di cui all'art. 106 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii. è pari alla risultante dell'applicazione del ribasso offerto in sede di gara dal concorrente aggiudicatario sull'importo fissato a base di gara.

L'importo complessivo stimato dell'appalto per l'intera durata contrattuale, riferito a tutte le attività ausiliarie richieste, e posto a base di gara è pari a **€ 130.600,00** iva esclusa,

#### ***V SETTORE Istruzione – Biblioteca– Cultura - Sport***

Stanza n. 6 – Responsabile Ivana Manfellotto – tel. 010/9170254 – e-mail: [istruzione@comune.cogoleto.ge.it](mailto:istruzione@comune.cogoleto.ge.it)  
Stanza 9 – Ufficio Istruzione – Tel. 010.9170252 – e-mail: [istruzionestaff@comune.cogoleto.ge.it](mailto:istruzionestaff@comune.cogoleto.ge.it)

Indirizzo P.E.C.: [protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it)

comprensivo degli oneri di sicurezza non soggetti a ribasso (DUVRI), in fase di predisposizione.

L'appalto è aggiudicato a corpo.

#### **ART. 9 – UNITA' LAVORATIVE E COMPRESENZE NEL PERIODO DI APERTURA ALL'UTENZA**

Le ore lavorative indicate in sede di offerta tecnica dovranno essere svolte giornalmente nelle strutture e non potranno, per nessun motivo, essere compensate con altri momenti lavorativi, salvo redistribuzione diversa degli orari tra le scuole, che dovrà comunque essere sempre concordata preventivamente.

Il personale che, in base al proprio orario, dovrà effettuare per contratto la pausa pranzo, potrà consumare il pasto a scuola in orario compatibile con le esigenze del servizio. Al proposito si specifica che, in osservanza alle normative in materia di igiene è vietato al personale addetto al servizio ausiliario l'utilizzo dei frigoriferi in dotazione alle scuole per la conservazione del proprio pasto.

#### **ART. 10 – NATURA DEL RAPPORTO**

La gestione del servizio viene resa in regime di appalto, e assunzione della esatta esecuzione dell'obbligazione da parte dell'aggiudicatario.

L'appaltatore è tenuto all'osservanza del Decreto legislativo n. 276/2003 in materia di "divieto di intermediazione nelle prestazioni di lavoro".

#### **ART. 11 – FORNITURA DI PRODOTTI E MATERIALI**

I prodotti utilizzati dovranno essere conformi alle specifiche tecniche contenute nei "criteri minimi ambientali" (o CAM) di cui al decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare DM 51 del 29 gennaio 2021, pubblicato in GURI n. 42 del 19 febbraio 2021, fatta salva la necessità di utilizzare diversi e/o ulteriori prodotti, secondo la specifica tipologia di materiale da trattare presente nelle singole scuole (per esempio per: pavimentazioni sintetiche, arredo montessoriano, ecc.). I prodotti utilizzati dovranno essere eco-compatibili, ossia a basso impatto ambientale (non debbono contenere fosfati). Si precisa che non competono alla ditta aggiudicataria qualsiasi fornitura che riguardi il servizio di ristorazione e la fornitura di prodotti e articoli vari per l'igiene personale dei bambini e delle insegnanti (carta igienica, detersivi, salviette asciugamani, ecc) che sono in capo all'Ente appaltante.

L'appaltatore è tenuto a depositare presso la singola scuola, prima dell'inizio del servizio, la scheda tecnica e di sicurezza di ciascun prodotto utilizzato nella scuola stessa. Copia di tutte le schede dovrà essere inviata, contestualmente, anche al V Settore. Tale prescrizione è d'obbligo ogni qualvolta la ditta effettui una sostituzione nonché una integrazione di prodotti.

#### **ART. 12 – ATTREZZATURE**

E' a carico della ditta appaltatrice il lavaggio di lenzuolini e materassini; per tale servizio in ogni plesso prescolastico è in dotazione una lavatrice.

Il detersivo è fornito dalla stazione appaltante; Il personale adibito al servizio dovrà aggiornare il documento di registrazione dei consumi.

#### ***V SETTORE Istruzione – Biblioteca– Cultura - Sport***

Stanza n. 6 – Responsabile Ivana Manfellotto – tel. 010/9170254 – e-mail: [istruzione@comune.cogoleto.ge.it](mailto:istruzione@comune.cogoleto.ge.it)  
Stanza 9 – Ufficio Istruzione – Tel. 010.9170252 – e-mail: [istruzionestaff@comune.cogoleto.ge.it](mailto:istruzionestaff@comune.cogoleto.ge.it)

Indirizzo P.E.C.: [protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it)

## ART. 13 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE E DEL PERSONALE DA ESSO IMPIEGATO

### a. L'appaltatore:

- a.1.** è responsabile dell'esatto adempimento delle condizioni contrattuali e della perfetta esecuzione dei servizi secondo le modalità di cui al presente capitolato così come integrato dall'offerta tecnica presentata in sede di gara;
- a.2.** provvede direttamente allo svolgimento dei servizi richiesti con proprio personale professionalmente idoneo come dichiarato in sede di offerta tecnica;
- a.3.** prima dell'inizio del servizio, individua e comunica al V Settore il nominativo di un Responsabile e coordinatore unico per l'Amministrazione appaltante, con adeguata formazione ed esperienza professionale, competente per tutti gli aspetti amministrativi/contabili, organizzativi e gestionali riguardanti il servizio nel suo complesso; tale persona dovrà rendersi immediatamente disponibile, al bisogno, a recarsi nelle scuole per controlli e verifiche con le modalità dichiarate in sede di offerta tecnica;
- a.4.** parimenti invia al Settore, entro i 10 giorni antecedenti l'inizio del servizio, l'elenco del personale impiegato continuativamente, distinto per ciascuna scuola specificando le ore giornaliere di lavoro assegnate a ciascuno, comprensivo di dati anagrafici, titolo di studio, e con l'indicazione del livello di inquadramento, dell'anzianità lavorativa nel settore e, nel caso di cooperative, se trattasi di lavoratore subordinato o socio-lavoratore. In allegato a tale comunicazione dovranno essere consegnati:
- a) copia lettera di assunzione di ciascun operatore;
  - b) copia delle attestazioni dei corsi di formazione;
- a.5.** è tenuto a comunicare per iscritto al Settore, almeno 15 giorni prima (o immediatamente appena se ne ha conoscenza), portando le dovute motivazioni, qualsiasi sostituzione a tempo indeterminato (non rientrante nei periodi di assenza dovuti per legge o contratti di lavoro), di personale nell'ambito del sopraccitato elenco;
- a.6.** fermo restando il dovere di garantire continuità al servizio la ditta aggiudicataria, ricorrendo di altri operatori di cui invia all'Ente appaltante, preventivamente, i dati di cui al precedente punto a.4., è tenuta a comunicare in tutti i casi di sostituzione temporanea il nominativo della sostituita/o e la durata prevista, se possibile preventivamente e, comunque, entro la stessa giornata della variazione; In caso la comunicazione di sostituzione non avvenisse preventivamente con personale nuovo, il servizio del mattino dovrà essere svolto da personale che già opera nel plesso.
- a.7.** è tenuto a garantire che il proprio personale supporti le insegnanti, secondo richiesta, in occasione di incontri di programmazione e verifica organizzati dal Settore e di tutte le iniziative rivolte a genitori e cittadinanza che si svolgeranno nella scuola di appartenenza nell'arco dell'anno scolastico, anche al di fuori del normale orario di lavoro o, in via del tutto eccezionale, in giorni festivi, se sarà richiesta la loro presenza;
- a.8.** provvede alla dotazione di vestiario (cuffie, guanti, camici e quant'altro necessario) per il personale impiegato nel servizio, secondo quanto previsto dalle vigenti norme in materia di igiene e tutela della salute del personale stesso e degli utenti, oltre a quanto previsto in fase di emergenza sanitaria da Covid 19, di cui al precedente art. 3, la dotazione deve essere fornita in misura sufficiente a garantire il ricambio e capi sempre in buono stato;
- a.9.** alla data di scadenza del presente appalto si obbliga a presentare l'elenco nominativo del proprio personale in servizio nelle scuole, indicandone i relativi dati anagrafici e livelli di inquadramento;

### b. Il personale impiegato, fermo quanto ulteriormente previsto in sede di offerta tecnica:

- b.1.** prima dell'inizio del servizio, anche in corso d'anno se assunto per sostituzioni

### **V SETTORE Istruzione – Biblioteca – Cultura - Sport**

Stanza n. 6 – Responsabile Ivana Manfellotto – tel. 010/9170254 – e-mail: [istruzione@comune.cogoleto.ge.it](mailto:istruzione@comune.cogoleto.ge.it)  
Stanza 9 – Ufficio Istruzione – Tel. 010.9170252 – e-mail: [istruzionestaff@comune.cogoleto.ge.it](mailto:istruzionestaff@comune.cogoleto.ge.it)

Indirizzo P.E.C.: [protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it)

temporanee, è tenuto a partecipare ad incontro informativo, organizzato a cura dell'aggiudicatario, finalizzato a prendere visione dell'edificio scolastico e del Piano per le emergenze della scuola, nell'ambito della normativa in materia di salute esicurezza nei luoghi di lavoro;

**b.2.** è tenuto a partecipare attivamente alle periodiche prove di evacuazione della relativa scuola;

**b.3.** svolge il proprio servizio adeguandosi all'organizzazione della scuola cui è assegnato;

**b.4.** è vestito decorosamente e dotato di dispositivo di riconoscimento che indichi la ditta di appartenenza e la propria qualifica;

**b.5.** mantiene un contegno riguardoso e corretto verso l'utenza, i loro congiunti ed il personale adibito agli altri servizi;

**b.6.** è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti in ottemperanza a quanto disposto dal Regolamento Europeo 679 del 27/04/2016, aggiornato alle rettifiche pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea 127 del 23 maggio 2018, in materia di protezione dei dati personali;

**b.7.** l'Impresa appaltatrice si obbliga alla completa ottemperanza di tutte le disposizioni legislative e dei regolamenti riguardanti l'assicurazione infortunistica, previdenziale e mutualistica dei propri dipendenti addetti ai lavori sopra specificati e della legge sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro assumendone la piena responsabilità in caso di inadempienza;

**b.8.** con riferimento alle prestazioni oggetto del presente capitolato, l'impresa aggiudicataria si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013 e s.m.i. nonché dal Codice etico denominato "Carta di Pisa" approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 14/05/2013 e dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Cogoleto approvato con Deliberazione G.C. n. 143 del 2.11.2015.

La violazione degli obblighi sopra richiamati, può costituire causa di risoluzione del contratto; Il Comune di Cogoleto, verificata l'eventuale violazione, contesterà per iscritto alla ditta contraente il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni;

**b.9.** la ditta aggiudicataria deve garantire di aver eseguito le verifiche necessarie sul proprio personale che sarà impiegato a contatto con i bambini ai sensi del Decreto Legislativo n. 39/2014.

## **ART. 14 – FORMAZIONE DEL PERSONALE**

L'appaltatore provvede affinché, prima di iniziare il servizio, il proprio personale abbia ricevuto adeguata formazione in ordine alle seguenti materie:

- sistema di autocontrollo HACCP e sistema qualità ISO 9001/14001 (nozioni per la corretta applicazione delle procedure di somministrazione delle merende);
- utilizzo prodotti di pulizia (quantità e modalità d'uso, pericolosità, capacità di lettura della scheda di sicurezza); utilizzo di apparecchi e attrezzature elettriche, con particolare riferimento agli aspetti legati alla sicurezza;
- informazioni e nozioni sulla corretta raccolta differenziata dei rifiuti. in stato di emergenza sanitaria da Covid 19, dovranno essere espletate ulteriori procedure di cui all'art. 3 del presente capitolato.

### ***V SETTORE Istruzione – Biblioteca– Cultura - Sport***

Stanza n. 6 – Responsabile Ivana Manfellotto – tel. 010/9170254 – e-mail: [istruzione@comune.cogoleto.ge.it](mailto:istruzione@comune.cogoleto.ge.it)  
Stanza 9 – Ufficio Istruzione – Tel. 010.9170252 – e-mail: [istruzionestaff@comune.cogoleto.ge.it](mailto:istruzionestaff@comune.cogoleto.ge.it)

Indirizzo P.E.C.: [protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it)

- Dovrà inoltre avere frequentato il necessario corso per il Primo Soccorso.

Nel corso dell'appalto l'aggiudicatario è tenuto a provvedere all'aggiornamento del proprio personale.

#### **ART. 15 – TUTELA DEI LAVORATORI E CLAUSOLA SOCIALE**

L'impresa aggiudicataria, ancorché non aderente alle organizzazioni sindacali firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, anche nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratticollettivi nazionali di lavoro, e dagli eventuali accordi integrativi territoriali, sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale nella categoria, nonché a rispettarne norme e procedure alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza del CCNL di riferimento e fino al rinnovo seguente.

Ai sensi dell'art. 50 del Decreto Legislativo n. 50/2016, trattandosi di servizi ad alta intensità di manodopera ed assimilabili a quelli oggetto del contratto in scadenza, al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto **è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore.**

L'impresa aggiudicataria si impegna altresì a osservare e ad applicare tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori nel caso di cooperative, sollevando l'Ente appaltante da azioni di rivalsa che dovessero essere intraprese dai dipendenti o soci-lavoratori impiegati, a seguito di inadempienze derivanti dal presente appalto.

In caso di inadempienza contributiva/retributiva accertata dalla stazione appaltante ovvero ad essa segnalata dalla Direzione provinciale del Lavoro o da altra Autorità, il Comune di Cogoletto provvederà ai sensi dell'art. 30, Decreto Legislativo n. 50/2016.

#### **ART. 16 – NORME IGIENICO-SANITARIE**

La Ditta appaltatrice dovrà osservare scrupolosamente tutte le norme in materia di igiene e sanità vigenti anche inerenti la somministrazione delle merende.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di far eseguire controlli sanitari occasionali.

#### **ART. 17 – RISPETTO NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA (D.LGS. N. 81/2008)**

Nell'esecuzione dell'appalto, l'aggiudicatario è obbligato ad applicare integralmente le disposizioni normative vigenti in materia di prevenzione e protezione della sicurezza e della salute del lavoratore durante l'attività lavorativa (Decreto Legislativo n. 81/2008 e ss.mm.ii.)

Ai fini di adempiere a quanto disposto dall'art. 26 del decreto sopra citato e giungere alla firma del contratto, la ditta aggiudicataria è tenuta a prendere visione e ad ottemperare a tutte le disposizioni dei documenti Scheda di valutazione rischi relativi alle sedi dei plessi prescolastici oggetto del presente appalto e dovrà inoltre adeguare il proprio Piano Operativo di Sicurezza con particolare riferimento ai contesti in cui si opera, nonché consegnare il DUVRI debitamente sottoscritto – documento che sarà allegato al contratto – e a segnalare ogni eventuale modifica o integrazione durante la durata contrattuale, contestualmente al suo verificarsi.

L'impresa aggiudicataria è tenuta a provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

#### **V SETTORE Istruzione – Biblioteca – Cultura - Sport**

Stanza n. 6 – Responsabile Ivana Manfellotto – tel. 010/9170254 – e-mail: [istruzione@comune.cogoletto.ge.it](mailto:istruzione@comune.cogoletto.ge.it)  
Stanza 9 – Ufficio Istruzione – Tel. 010.9170252 – e-mail: [istruzionestaff@comune.cogoletto.ge.it](mailto:istruzionestaff@comune.cogoletto.ge.it)

Indirizzo P.E.C.: [protocollo@pec.comune.cogoletto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.cogoletto.ge.it)

L'impresa aggiudicataria è tenuta ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia.

Per le attività oggetto del presente Capitolato, l'impresa aggiudicataria si obbliga a coordinarsi ed a cooperare con la stazione appaltante ed ogni altro soggetto eventualmente coinvolto per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione.

#### **ART. 18 – RESPONSABILITA' E ASSICURAZIONI**

L'Amministrazione è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale dipendente dell'Impresa aggiudicataria durante l'esecuzione del servizio, convenendosi al riguardo che qualsiasi eventuale onere è compreso nel corrispettivo del servizio. La ditta aggiudicataria altresì pienamente responsabile degli eventuali danni arrecati, per fatto proprio o dei propri dipendenti, a cose e/o persone in dipendenza del servizio oggetto del presente appalto.

A tale riguardo l'Appaltatore dovrà essere provvisto, prima della stipula del contratto, di una polizza assicurativa con validità non inferiore alla durata contrattuale con i seguenti massimali: polizza RCT/RCO a copertura di danni arrecati a cose e persone con un massimale unico non inferiore a Euro 3.500.000,00 per sinistro e per persona, la copertura deve essere senza franchigia. Ove non fosse possibile reperire sul mercato assicurativo polizza senza franchigia, resta inteso che la stessa non potrà essere superiore a Euro 1.000,00 e rimarrà comunque a carico dell'Appaltatore.

La polizza assicurativa di cui sopra dovrà essere consegnata al Comune di Cogoletto prima della stipula del contratto e comunque al massimo entro il giorno precedente l'avvio del servizio, in caso di esecuzione anticipata.

Resta inteso che qualora per qualsiasi causa venga meno la copertura assicurativa prevista e la stessa non venga ripristinata, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto il contratto.

#### **ART. 19 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO**

L'impresa aggiudicataria non potrà sospendere a nessun titolo i servizi neppure parzialmente o/e temporaneamente.

L'impresa che non possa espletare il servizio, a causa di sciopero del proprio personale, deve darne preavviso al Comune almeno 5 (cinque) giorni prima della data interessata.

L'interruzione del servizio deciso da parte del Responsabile del Settore comunale e/o dalle Autorità competenti per cause di forza maggiore non darà luogo ad alcuna responsabilità in capo all'Amministrazione non sarà riconosciuto alcun indennizzo.

**Le ore non prestate non saranno conteggiate ai fini della fatturazione in caso di mancata attività lavorativa per chiusura scuole per emergenza sanitaria da COVID 19 e/o allerte meteorologiche o altre eventuali cause di forza maggiore.**

#### **ART. 20 – CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI**

Ai sensi dell'art. 105, comma 1, del Decreto Legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii., è vietata la cessione anche parziale del contratto da parte dell'Appaltatore fatto salvo quanto previsto dall'art. 106-comma1 lett. d) punto 2 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii.

Nei casi previsti dall'art. 106, comma 1 lettera d), punti 1) e 2), del Decreto Legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii., le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori di contratti pubblici non hanno singolarmente effetto nei confronti della stazione appaltante fino a che il cessionario, ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta

#### ***V SETTORE Istruzione – Biblioteca – Cultura - Sport***

Stanza n. 6 – Responsabile Ivana Manfellotto – tel. 010/9170254 – e-mail: [istruzione@comune.cogoletto.ge.it](mailto:istruzione@comune.cogoletto.ge.it)  
Stanza 9 – Ufficio Istruzione – Tel. 010.9170252 – e-mail: [istruzionestaff@comune.cogoletto.ge.it](mailto:istruzionestaff@comune.cogoletto.ge.it)

Indirizzo P.E.C.: [protocollo@pec.comune.cogoletto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.cogoletto.ge.it)

trasformazione, fusione o scissione, non abbia proceduto alle comunicazioni previste dall'art. 1 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 maggio 199, n. 187, e non abbia documentato il possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal Decreto Legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii.

È ammessa la cessione dei crediti, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 106 – comma 13 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii.

## **ART. 21 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

L'Amministrazione Comunale corrisponderà gli importi dovuti su presentazione di regolari fatture mensili in formato elettronico (*codice univoco T9ROWX.*), intestate e inviate a Comune di Cogoleto -Settore Servizi Educativi e Pubblica Istruzione – Via Rati n. 66 - 16016 Cogoleto - Partita IVA 00845470103.

La fatturazione avrà cadenza mensile: il relativo importo sarà calcolato dividendo l'offerta complessiva nelle rispettive mensilità di servizio oltre l'IVA. Tale corrispettivo s'intende comprensivo di tutti gli oneri previsti per attività, prestazioni e forniture di cui al presente appalto.

La stessa potrà essere emessa solo dopo la verifica di conformità dello stato di avanzamento del servizio. L'importo verrà pagato previo ottenimento di Durc regolare.

La ditta aggiudicataria si impegna a comunicare al Comune di Cogoleto gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati unitamente alle generalità, codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi (comma 7 Legge n. 136/2010).

È a carico della ditta aggiudicataria l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 (art. 3, comma 8 Legge n. 136/2010).

Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dal citato art. 3, il contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.

Per tali fatture Il Comune di Cogoleto verserà l'IVA direttamente all'erario così come previsto dalla normativa vigente (art. 17-ter DPR 633/72 "Split payment").

Fermo restando le indicazioni previste dall'art. 21 del DPR n. 633/72, la fattura dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:

- settore che affida il servizio nonché numero e data della determinazione di impegno di spesa;
- numero dell'impegno di spesa
- scadenza del pagamento
- iban del conto dedicato
- codice identificativo gara (CIG)

Il pagamento avverrà, ai sensi dell'art. 4, commi 1 e 2, del Decreto Legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, e cioè entro trenta giorni dal ricevimento della fattura, salvo diverso termine stabilito in sede di contratto.

## **ART. 22 – REVISIONE PREZZI**

I prezzi non sono sottoposti a revisione.

## **ART. 23 – GARANZIA FIDEIUSSORIA**

A garanzia dell'esatto adempimento di tutti gli obblighi contrattuali, nonché del risarcimento dei danni, del rimborso delle spese che il Comune di Cogoleto dovesse eventualmente sostenere a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio, la Ditta aggiudicataria sarà tenuta a costituire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 103 del Decreto Legislativo n. 50/2016, una garanzia, denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3 del citato Decreto Legislativo n. 50/2016 pari al 10% dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribassi superiori al 10%, la

### **V SETTORE Istruzione – Biblioteca– Cultura - Sport**

Stanza n. 6 – Responsabile Ivana Manfellotto – tel. 010/9170254 – e-mail: [istruzione@comune.cogoleto.ge.it](mailto:istruzione@comune.cogoleto.ge.it)  
Stanza 9 – Ufficio Istruzione – Tel. 010.9170252 – e-mail: [istruzionestaff@comune.cogoleto.ge.it](mailto:istruzionestaff@comune.cogoleto.ge.it)

Indirizzo P.E.C.: [protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it)

garanzia da costituire è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso sia superiore al 20%, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%. La garanzia fideiussoria prevista dal comma 1 dall'art. 103 del Decreto Legislativo n. 50/2016 deve 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, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'amministrazione committente. Nel caso la ditta affidataria della gara sia in possesso della certificazione di sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, la garanzia fideiussoria prevista dall'art. 103 del Decreto Legislativo n. 50/2016 è ridotta del 50%. In tal caso la Ditta dovrà allegare alla cauzione copia del documento di certificazione. Si applicano altresì le ulteriori riduzioni di cui all'art. 93 comma 7 del Decreto Legislativo n. 50/2016. La cauzione definitiva dovrà essere costituita prima dell'inizio del servizio a pena di revoca dell'affidamento stesso. La mancata costituzione della cauzione definitiva determina la revoca dell'affidamento con possibilità di aggiudicazione al concorrente che segue in graduatoria. La cauzione dovrà essere integrata ogni volta che la stazione appaltante abbia proceduto alla sua escussione, anche parziale ai sensi del presente capitolato. In caso di incameramento parziale o totale, l'ammontare della cauzione dovrà essere reintegrato, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione, pena la trattenuta d'ufficio ad opera dell'Amministrazione a carico delle fatture emesse dalla Ditta.

#### **ART. 24– DIRETTORE DI ESECUZIONE**

La stazione appaltante ai sensi del combinato disposto art. 111 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e art. 16 del Decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti n. 49/2018 provvederà alla nomina del Direttore di Esecuzione. Il direttore dell'esecuzione provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto, assicura la regolare esecuzione del servizio da parte dell'Impresa, verifica che le attività e prestazioni in appalto siano eseguite in conformità al presente capitolato, all'offerta tecnica ed al contratto. È pertanto autorizzato ad effettuare controlli, a raccogliere informazioni sull'andamento del servizio e ad effettuare tutte le segnalazioni che ritenesse opportune al responsabile del procedimento, anche al fine dell'applicazione di eventuali penali o per la risoluzione del contratto. Il direttore dell'esecuzione può svolgere le proprie mansioni in contraddittorio con il responsabile della ditta aggiudicataria. Il direttore dell'esecuzione è tenuto a fornire al responsabile della ditta aggiudicataria tutta la collaborazione e le informazioni necessarie per un espletamento efficace ed efficiente del servizio in appalto.

#### **ART. 25 – VERIFICHE DI CONFORMITA' E CONTESTAZIONI**

Con cadenza mensile verranno effettuate verifiche di conformità, al fine di accertare la regolare esecuzione del servizio, anche ai fini della predisposizione della relativa contabilità e pagamenti.

L'appaltatore dovrà fornire, mensilmente, prima di procedere alla fatturazione del mese di riferimento, al V Settore i fogli di presenza per ogni singolo operatore, sui quali dovranno essere chiaramente indicati i nominativi del personale, le date e gli orari della prestazione di servizio e una firma, comprovante, che lo svolgimento dell'orario lavorativo sia avvenuto regolarmente.

Comunque, l'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di operare in ogni momento ulteriori opportune verifiche sulla corretta esecuzione del servizio e sul rispetto delle leggi e del presente capitolato. Quando durante tali verifiche emergano difetti o imperfezioni, insufficienze o deficienze che incidano sulla qualità del servizio (sia in termini di tempi e modalità di esecuzione, che di qualità o quantità di prodotti e attrezzature utilizzati), ma anche in seguito a reclami o rilievi pervenuti da personale insegnante o da genitori (per esempio sul

#### **V SETTORE Istruzione – Biblioteca– Cultura - Sport**

Stanza n. 6 – Responsabile Ivana Manfellotto – tel. 010/9170254 – e-mail: [istruzione@comune.cogoleto.ge.it](mailto:istruzione@comune.cogoleto.ge.it)  
Stanza 9 – Ufficio Istruzione – Tel. 010.9170252 – e-mail: [istruzionestaff@comune.cogoleto.ge.it](mailto:istruzionestaff@comune.cogoleto.ge.it)

Indirizzo P.E.C.: [protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it)

comportamento degli operatori), l'ufficio competente, con lettera raccomandata, procede alla formale contestazione dei fatti rilevati invitando l'appaltatore a formulare eventualmente le proprie giustificazioni e contro deduzioni ovvero a sanare l'inadempienza riscontrata, entro il termine assegnato secondo il caso.

L'ente appaltante può intimare inoltre, a seguito di specifica e motivata segnalazione delle coordinatrici delle scuole, l'immediata sostituzione del personale che non osservi un adeguato contegno o sia abitualmente trascurato nell'abbigliamento o usi un linguaggio scorretto e riprovevole ovvero non offra sufficienti garanzie di riservatezza, adeguatezza e professionalità nello svolgimento delle proprie mansioni, o che, comunque, dovesse risultare inidoneo allo svolgimento del servizio stesso.

#### **ART. 26 – INADEMPIENZE E PENALITA'**

Ove si verificano inadempimenti dell'appaltatore nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, comunque in tutti i casi in cui si riscontrino negligenza, mancato rispetto di leggi, regolamenti e disposizioni normative, disapplicazione o cattiva applicazione di prescrizioni derivanti da contratti collettivi, leggi e regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori, l'ente appaltante ha la facoltà di applicare una penalità (fatti salvi gli eventuali maggiori oneri derivanti da ulteriori danni arrecati) variante da € 200,00 a € 2.000,00 in rapporto alla gravità, al valore della prestazione non eseguita e alla recidività, fermi restando i casi che determinano la risoluzione o il recesso dal contratto e senza per ciò escludere eventuali conseguenze penali per l'appaltatore. L'applicazione della penale sarà preceduta da specifica contestazione scritta e notificata con raccomandata. L'appaltatore potrà presentare le proprie controdeduzioni entro dieci giorni dalla data del ricevimento. L'ente appaltante procederà al recupero della penalità mediante ritenuta diretta sulle fatture ovvero escussione del deposito cauzionale.

#### **ART. 27 – ESECUZIONE IN DANNO**

Considerata la particolare natura delle prestazioni, il Comune si riserva la facoltà di affidare a terzi l'effettuazione delle prestazioni per qualsiasi motivo non rese dall'Appaltatore, con addebito a quest'ultimo dell'intero costo sopportato e degli eventuali danni e ciò senza pregiudizio, ove ne ricorrano gli estremi, per l'applicazione di quanto previsto dal precedente art. 27.

#### **ART. 28– RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Nel caso di inadempimenti gravi, ovvero ripetute, l'ente appaltante avrà facoltà di risolvere il contratto, previa notificazione scritta all'appaltatore, con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare la gestione dei servizi a terzi in danno all'appaltatore e salva l'applicazione delle penali prescritte.

L'ente appaltante, ai sensi dell'articolo 1456 del Codice civile, può procedere alla risoluzione del contratto d'appalto senza che l'appaltatore possa pretendere risarcimenti o indennizzi di alcun genere nei seguenti casi:

- gravi e reiterate violazioni agli obblighi contrattuali non eliminate a seguito di diffida formale da parte degli uffici comunali preposti al controllo;
- dopo l'applicazione di numero 3 penalità;
- arbitraria ed ingiustificata interruzione o sospensione, da parte dell'appaltatore, dei servizi in oggetto di appalto non dipendente da causa di forza maggiore;
- quando l'appaltatore risulti in stato fallimentare ovvero abbia cessato o ceduto l'attività;

#### ***V SETTORE Istruzione – Biblioteca– Cultura - Sport***

Stanza n. 6 – Responsabile Ivana Manfellotto – tel. 010/9170254 – e-mail: [istruzione@comune.cogoleto.ge.it](mailto:istruzione@comune.cogoleto.ge.it)  
Stanza 9 – Ufficio Istruzione – Tel. 010.9170252 – e-mail: [istruzionestaff@comune.cogoleto.ge.it](mailto:istruzionestaff@comune.cogoleto.ge.it)

Indirizzo P.E.C.: [protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it)

- quando, senza preventiva autorizzazione dell'ente appaltante, avesse ceduto a terzi, comprendendo tra questi eventuali imprese associate, tutti o parte degli obblighi contrattuali;
- il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti previsti per legge, idonei a consentire la piena tracciabilità di tutte le operazioni contabili riguardanti il presente appalto;
- frode;
- sopravvenute cause di esclusione e sopravvenute cause ostative legate alla legislazione antimafia;
- sopravvenuta condanna definitiva del rappresentante per un reato contro la Pubblica Amministrazione;
- gravi e reiterate violazioni degli obblighi in materia di sicurezza e prevenzione, sia per quanto espressamente previsto dal presente contratto che per quanto comunque previsto dalle norme vigenti in materia;
- violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013 n. 62);

In ognuna delle suddette ipotesi l'ente appaltante non compenserà le prestazioni non eseguite, salvo il suo diritto di risarcimento dei maggiori danni eventualmente subiti. Ai sensi dell'art. 110 del Decreto Legislativo n 50/2016 l'Amministrazione si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima miglior offerta fino al quintomiglior offerente, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

#### **ART. 29 – RECESSO**

All'infuori di quanto previsto al precedente art. 28, ai sensi dell'articolo 106, comma 1, lett. d.2) del codice, non è ammessa alcuna novazione soggettiva delle parti del contratto cui il presente capitolato e riferito. La stazione appaltante può recedere dal contratto:

- per sopravvenute esigenze di interesse pubblico;
- laddove l'appaltatore dando corso alla prestazione del servizio, dimostri di non essere in condizioni di poter idoneamente eseguire le obbligazioni discendenti dal contratto. All'appaltatore non è data la facoltà di recedere dal contratto.

#### **ART. 30 – FALLIMENTO**

L'appalto si intende risolto nel caso di fallimento della ditta aggiudicataria. Troverà applicazione l'art. 110 del Decreto Legislativo n 50/2016.

#### **ART. 31 – ADEMPIMENTO AGLI OBBLIGHI DI CUI ALLA LEGGE 136/2010**

1) Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 8, Legge n. 136/2010:

- a) L'appaltatore è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/10 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al presente appalto qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 citato per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, il contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.

#### ***V SETTORE Istruzione – Biblioteca – Cultura - Sport***

Stanza n. 6 – Responsabile Ivana Manfellotto – tel. 010/9170254 – e-mail: [istruzione@comune.cogoleto.ge.it](mailto:istruzione@comune.cogoleto.ge.it)  
 Stanza 9 – Ufficio Istruzione – Tel. 010.9170252 – e-mail: [istruzionestaff@comune.cogoleto.ge.it](mailto:istruzionestaff@comune.cogoleto.ge.it)

Indirizzo P.E.C.: [protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it)

- b) l'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al presente articolo precede all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente la stazione appaltante e la prefettura ufficio territoriale del Governo territorialmente competente.

#### **ART. 32 – NORME DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla normativa vigente in materia di appalti e contratti.

#### **ART. 33 – CONTROVERSIE**

Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere tra le parti, in ordine all'interpretazione e la corretta esecuzione delle disposizioni contrattuali, sarà competente il foro di Genova.

#### **ART. 34 – CAUSE SOPRAVVENUTE - SOSPENSIONE**

Per motivi di pubblico interesse o per fatti sopravvenuti non imputabili all'Amministrazione, la stessa sospenderà l'esecuzione delle prestazioni per tutta la durata della causa ostativa. La sospensione è disposta dal RUP o, nei casi di cui all'art. 107 comma 1 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i., dal Direttore di esecuzione, compilando apposito verbale sottoscritto dall'appaltatore ed inviato al RUP. La sospensione permane per il tempo necessario a far cessare le cause che hanno comportato la interruzione dell'esecuzione dell'appalto. In ogni caso, salvo che la sospensione non sia dovuta a cause attribuibili all'appaltatore, la sua durata non è calcolata nel tempo fissato dal contratto per l'esecuzione della prestazione e comporta la interruzione dell'esecuzione dell'appalto. All'appaltatore non è dovuto alcun compenso o indennizzo per le sospensioni disposte in conformità a quanto sopra. Nel caso di sospensioni che superino  $\frac{1}{4}$  del periodo di esecuzione contrattuale e comunque nei mesi successivi, è facoltà dell'Appaltatore chiedere lo scioglimento del contratto senza diritto ad indennizzo alcuno, fatto salvo il pagamento delle prestazioni rese. Nel caso in cui l'Amministrazione si opponga allo scioglimento, l'Appaltatore ha diritto alla rifusione dei maggiori oneri derivanti dal prolungamento della sospensione oltre i termini sopraindicati (Cfr. art. 107, comma 2 del Decreto Legislativo n.50/2016 e s.m.i.). In caso di sospensioni totali o parziali delle prestazioni disposte per cause diverse da quelle di cui ai commi 1,2 e 4 dell'art. 107 del codice è dovuto un risarcimento all'esecutore secondo quanto indicato all'art. 23 del Decreto MIT n. 49 del 7 marzo 2018.

#### **ART. 35 – FORMA E SPESE CONTRATTUALI**

Faranno parte del contratto, anche se non materialmente allegati allo stesso, il presente capitolato speciale descrittivo e prestazionale nonché l'offerta tecnica ed economica dell'aggiudicatario. Troverà applicazione l'art. 32 del Decreto Legislativo 50/2016 e ss.mm.ii.. Il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa, in modalità elettronica, con spese (segreteria, imposta di bollo e di registro) a carico dell'aggiudicatario.

#### **ART. 36 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo, il Comune di Cogoleto quale titolare del trattamento dei dati forniti in risposta alla presente procedura o

##### ***V SETTORE Istruzione – Biblioteca – Cultura - Sport***

Stanza n. 6 – Responsabile Ivana Manfellotto – tel. 010/9170254 – e-mail: [istruzione@comune.cogoleto.ge.it](mailto:istruzione@comune.cogoleto.ge.it)  
Stanza 9 – Ufficio Istruzione – Tel. 010.9170252 – e-mail: [istruzionestaff@comune.cogoleto.ge.it](mailto:istruzionestaff@comune.cogoleto.ge.it)

Indirizzo P.E.C.: [protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it)

comunque raccolti a tale scopo, informa che tali dati verranno utilizzati unicamente ai fini della partecipazione alla procedura medesima, della selezione dei concorrenti e delle attività ad essa correlate e conseguenti.

In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

I dati potranno essere trattati anche in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati. Il trattamento dei dati giudiziari è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi ed avviene sulla base dell'autorizzazione al trattamento dei dati a carattere giudiziario da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici, rilasciata dal Garante per la protezione dei dati personali. Il conferimento dei dati è necessario per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità richiesti per la partecipazione alla procedura nel cui ambito i dati stessi sono acquisiti; pertanto, la loro mancata indicazione può precludere l'effettuazione della relativa istruttoria. Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali gli operatori dal titolare designati per il trattamento dei dati personali. I dati raccolti potranno altresì essere conosciuti da:

- soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, e facenti parte della Commissione;
- soggetti terzi fornitori di servizi per il titolare, o comunque ad esso legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione;
- altre amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali;
- altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
- legali incaricati per la tutela del titolare, in sede stragiudiziale e giudiziale;
- ad ogni altro soggetto esterno a cui si renda necessario, per obbligo di legge o di regolamento, comunicare i dati personali ai fini dell'affidamento e dell'aggiudicazione del contratto.

In ogni caso, operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate dall'ente solo nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento(UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo. I dati vengono trattati i dati vengono trattati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per le finalità per le quali sono stati raccolti e per le quali vengono trattati. Il periodo di trattamento è correlato alla durata della procedura di affidamento di aggiudicazione del contratto. La data di cessazione del trattamento, per le finalità di cui sopra, coincide con stipulazione del contratto a seguito della quale il titolare procederà alla archiviazione dei dati della procedura di affidamento, conformemente alle disposizioni vigenti, fatto salvo i dati personali da allegare al contratto medesimo. Con l'invio e la sottoscrizione della domanda di partecipazione, i concorrenti esprimono pertanto il loro consenso al predetto trattamento. Con separato provvedimento, da adottarsi entro venti giorni dalla data del contratto, l'operatore economico aggiudicatario sarà nominato Responsabile del trattamento dei dati per le attività collegate con l'esecuzione dell'appalto. L'Aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale. I diritti dell'interessato sono disciplinati dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo. In particolare, l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscerne il contenuto e

**V SETTORE Istruzione – Biblioteca– Cultura - Sport**

Stanza n. 6 – Responsabile Ivana Manfellotto – tel. 010/9170254 – e-mail: [istruzione@comune.cogoleto.ge.it](mailto:istruzione@comune.cogoleto.ge.it)  
Stanza 9 – Ufficio Istruzione – Tel. 010.9170252 – e-mail: [istruzionestaff@comune.cogoleto.ge.it](mailto:istruzionestaff@comune.cogoleto.ge.it)

Indirizzo P.E.C.: [protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it)

l'origine, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento. La relativa richiesta va rivolta al Comune di Cogoleto.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Cogoleto, con sede in Via Rati, 66 ed è rappresentato dal Sindaco pro tempore. Il Responsabile della protezione dei dati del titolare è l'Avv. Massimo Ramello, che può essere contattato al seguente indirizzo mail: [dpo@pec.gdpr.nelcomune.it](mailto:dpo@pec.gdpr.nelcomune.it).

***V SETTORE Istruzione – Biblioteca– Cultura - Sport***

Stanza n. 6 – Responsabile Ivana Manfellotto – tel. 010/9170254 – e-mail: [istruzione@comune.cogoleto.ge.it](mailto:istruzione@comune.cogoleto.ge.it)  
Stanza 9 – Ufficio Istruzione – Tel. 010.9170252 – e-mail: [istruzionestaff@comune.cogoleto.ge.it](mailto:istruzionestaff@comune.cogoleto.ge.it)

Indirizzo P.E.C.: [protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it)

## TITOLO II - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

### CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del Codice. La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi:

<b>Offerta tecnica: punteggio massimo 70</b>
<b>Offerta economica: punteggio massimo 30</b>
<b>TOTALE 100</b>

### CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi. I punteggi sono tutti di tipo "discrezionale" in quanto il coefficiente viene attribuito in ragione dell'esercizio della discrezionalità spettante alla commissione giudicatrice.

<b>A) ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO</b>	<b>55</b>
<b>1) Qualità della struttura organizzativa</b>	<b>18</b>
<i>1.1) Adeguatezza della struttura organizzativa e del gruppo di lavoro proposto</i>	<b>18</b>
<b>2) Progettazione ed organizzazione delle prestazioni</b>	<b>22</b>
<i>2.1) Programma operativo delle attività</i>	<b>17</b>
<i>2.2) Modalità e i tempi di sostituzione di addetti assenti per ferie, malattie, infortuni.</i>	<b>5</b>

#### **V SETTORE Istruzione – Biblioteca– Cultura - Sport**

Stanza n. 6 – Responsabile Ivana Manfellotto – tel. 010/9170254 – e-mail: [istruzione@comune.cogoleto.ge.it](mailto:istruzione@comune.cogoleto.ge.it)  
Stanza 9 – Ufficio Istruzione – Tel. 010.9170252 – e-mail: [istruzionestaff@comune.cogoleto.ge.it](mailto:istruzionestaff@comune.cogoleto.ge.it)

Indirizzo P.E.C.: [protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it)

<b>3) Qualità dei servizi migliorativi</b>	<b>15</b>
<b>3.1) Procedure inerenti le misure di gestione/tutela ambientale</b>	<b>15</b>

<b>B) ATTREZZATURE E PRODOTTI UTILIZZATI</b>	<b>15</b>
<b>1.1) Tipologia di macchine / attrezzature impiegate nell'esecuzione del servizio</b>	<b>8</b>
<b>2.2) Tipologia di prodotti impiegati nell'esecuzione del servizio</b>	<b>7</b>

## DEFINIZIONI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

### A) ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

#### A1) QUALITÀ DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

##### A1.1) Adeguatezza della struttura organizzativa e del gruppo di lavoro proposto

Nel presente paragrafo il concorrente dovrà descrivere il gruppo di lavoro che verrà effettivamente impiegato nell'appalto, precisando, per ogni risorsa umana utilizzata, ruolo e funzione, modalità di interazione fra le figure chiave dell'organizzazione ed il Comune di Cogoleto.

#### A2) PROGETTAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLE PRESTAZIONI

##### A2.1) Programma operativo delle attività

Il concorrente dovrà precisare il programma operativo delle attività, contenente le metodologie tecnico-operative, l'organizzazione della struttura logistica, il numero degli addetti per sede scolastica e monte ore giornaliero.

##### A2.2) Efficienza modalità e i tempi di sostituzione di addetti assenti per ferie, malattie, infortuni.

Il concorrente dovrà descrivere le soluzioni che intende proporre per garantire la continuità degli operatori assegnati e le modalità di sostituzione del personale in caso di necessità (ferie, malattia, prestazioni che richiedano un numero superiore di addetti, ecc.)

### **V SETTORE Istruzione – Biblioteca– Cultura - Sport**

Stanza n. 6 – Responsabile Ivana Manfellotto – tel. 010/9170254 – e-mail: [istruzione@comune.cogoleto.ge.it](mailto:istruzione@comune.cogoleto.ge.it)  
 Stanza 9 – Ufficio Istruzione – Tel. 010.9170252 – e-mail: [istruzionestaff@comune.cogoleto.ge.it](mailto:istruzionestaff@comune.cogoleto.ge.it)

Indirizzo P.E.C.: [protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it)

### **A3) QUALITÀ DEI SERVIZI MIGLIORATIVI**

#### **A3.1) *Procedure inerenti le misure di gestione/tutela ambientale***

Il concorrente dovrà descrivere le misure di gestione/tutela ambientale che intende adottare durante l'erogazione dei servizi, precisate in termini di procedure, modalità operative e soluzioni, finalizzate alla minimizzazione dell'impatto complessivo del servizio (es. minori consumi elettrici, idrici, ecc.)

### **B) ATTREZZATURE E PRODOTTI UTILIZZATI**

#### **B1.1) *Tipologia di macchine / attrezzature impiegate nell'esecuzione del servizio***

Il concorrente dovrà indicare per ogni edificio scolastico:

- attrezzature e macchinari che intende impiegare, precisandone le caratteristiche tecniche (capacità operativa, rumorosità, ecc.) ed evidenziando, in particolare, quelle innovative;
- collocazione (esempi: presso le scuole / in depositi vicini alle strutture dove dovranno essere utilizzati / ecc.)

#### **B2.2) *Tipologia di prodotti impiegati nell'esecuzione del servizio***

Il concorrente dovrà precisare i prodotti che intende impiegare in relazione alle attività di pulizia degli ambienti (es. pulizia pavimenti – prodotto proposto) oltre a quanto previsto dalla normativa Covid di riferimento obbligatoria.

F.to il Responsabile Unico di Procedimento  
Ivana Manfellotto