



Via Dei Toscani, 3/C - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - www.apam.it



PROCEDURA RISTRETTA PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI PULIZIA DI AUTOBUS, VEICOLI AUSILIARI, IMPIANTI FISSI ED UFFICI DI PROPRIETA' O IN USO AD APAM ESERCIZIO S.P.A. ED OPERAZIONI ACCESSORIE (CIG 7045127EB4)

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

CAPO I - NATURA E OGGETTO DELL'APPALTO

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento dei servizi di pulizia, a ridotto impatto ambientale, di seguito descritti:

- ▲ Pulizia giornaliera e periodica d'uffici, locali vari per il personale, spogliatoi, servizi igienici, locali tecnologici, ambienti di lavoro, impianti e piazzali, il tutto ubicato all'interno del deposito APAM sito in Mantova - via dei Toscani n. 3/c;
- ▲ Pulizia della palazzina uffici direzionali e portineria presso la sede di Mantova in Via Dei Toscani n. 3/c
- ▲ Pulizia giornaliera e periodica della Biglietteria con magazzino sita a Mantova in Piazza Cavallotti n. 10;
- ▲ Pulizia giornaliera e periodica della saletta di sosta del personale e dei servizi igienici siti in Mantova - Corso della Libertà n. 17;
- ▲ Pulizia giornaliera e periodica dell'ufficio, locale per il personale, spogliatoio, servizi igienici, locali tecnologici, ambienti di lavoro, impianti e piazzali, il tutto ubicato all'interno del deposito APAM sito in Carpenedolo (BS) - Via Pozzi n. 1;
- ▲ Pulizia periodica dell'ufficio, locale per il personale, spogliatoio, servizi igienici e cucina, il tutto ubicato a Brescia in Via Solferino 13/A;
- ▲ Pulizia e rifornimento (come descritto nel successivo art. 8), lavaggio e connessa movimentazione interna d'autobus e veicoli ausiliari presso il deposito APAM di Mantova in Via Dei Toscani n. 3/c;
- ▲ Pulizia, rifornimento, lavaggio e connessa movimentazione interna ed esterna di autobus presso il deposito APAM sito in Carpenedolo (BS) - Via Pozzi n. 1.

I locali, le aree coperte e scoperte da pulire ed i veicoli da pulire e lavare, hanno la consistenza di cui agli articoli successivi.

ART. 2 - ELENCO DEGLI IMPIANTI FISSI ED UFFICI DI PROPRIETÀ O IN USO

2.1 Deposito Pioppone sito in Mantova - Via dei Toscani, 3/C

DESCRIZIONE SITI	MQ.
Rimessa compresi uffici precari	6.200
Locali tecnologici (centrale termica, locale compressori, gruppo elettrogeno, centrale elettrica) e banco prova freni	120
Zona rifornimento e lavaggio	600
Deposito olio lubrificante	61
Ufficio deposito, bagno e relativi disimpegni	38
Palazzina Centrale Operativa e sala ristoro personale con relative scale	521
Palazzina spogliatoi servizi igienici e palestra	390
Officina Generale di manutenzione autobus, magazzino, pensiline esterne, spogliatoi e servizi	4.000
Uffici officina	138
Locali stoccaggio olio officina	139
Corridoi/Ingressi/disimpegni	132
Piazzali di pertinenza	22.500

2.2 Palazzina Uffici direzionali e portineria sede di Mantova - Via dei Toscani, 3/C

DESCRIZIONE SITI	MQ.
Uffici direzione e portineria + archivio interno ed esterno + servizi igienici	900
Aree esterne di pertinenza della palazzina Uffici Direzione (parcheggio auto dipendenti e vialetti d'accesso)	600

2.3 Biglietteria sita in Mantova – Piazza Cavallotti, 10

DESCRIZIONE SITI	MQ.
Ufficio + Scala + magazzino sotterraneo	161

2.4 Sala sosta personale sita in Mantova – Corso della Libertà, 17

DESCRIZIONE SITI	MQ.
Saletta personale + servizi igienici	30

2.5 Deposito di Carpenedolo (BS) -Via Pozzi, 1

DESCRIZIONE SITI	MQ.
Ambiente officina	378
Ambiente rimessa con Ufficio Responsabile di deposito	375
Ufficio capo squadra officina	9
Locale autisti	8
Spogliatoio e servizi igienici	20
Locali tecnologici	16
Piazzali, interno ed esterno, complessivamente	1.300

2.6 Locali Apam di Brescia – Via Solferino, 13/A

DESCRIZIONE SITI	MQ.
Ufficio+Sala personale+cucina magazzino sotterraneo	30
Sala personalee sala d'attesa	40
Cucina	30
Spogliatoi e servizi igienici	35

ART. 3 - ELENCO AUTOBUS E VEICOLI AUSILIARI

3.1 Numero e tipo degli autobus e veicoli vari oggetto del servizio di pulizia da eseguire presso il Deposito Apam in Via Dei Toscani n. 3/c a Mantova

DESCRIZIONE VEICOLI	Q.TA'
Bus urbani di linea	50
Bus suburbani ed interurbani di linea	147
Bus interurbani autosnodati da 18 mt	18
Scuolabus	25
Autovetture	11
Furgoni	3
Autocarri	1

PERIODO INVERNALE (9 mesi circa)

Nei giorni feriali gli autobus in servizio sono: urbani n. 42 (circa), interurbani n. 135 (circa)

Nei giorni festivi gli autobus in servizio sono: urbani n. 21 (circa), interurbani n. 8 (circa)

PERIODO ESTIVO (3 mesi circa)

Nei giorni feriali gli autobus in servizio sono: urbani n. 27 (circa), interurbani n. 45 (circa)

Nei giorni festivi gli autobus in servizio sono: urbani n. 18 (circa), interurbani n. 6 (circa)

Si precisa che la presenza degli autobus di linea presso il deposito di Mantova nei giorni feriali invernali (da settembre a giugno) è indicativamente così articolata:

Costituiscono parte integrante e sostanziale del Contratto e concorrono, quindi, unitamente a quest'ultimo, a definire la complessiva volontà delle parti in relazione ad ogni prestazione contrattuale, i seguenti Documenti Contrattuali che le Parti dichiarano di bene conoscere ed accettare, anche se non materialmente allegati al Contratto:

- a) i documenti di gara (bando di gara, disciplinare di gara, lettera di invito, chiarimenti in fase di gara, etc.);
- b) le condizioni generali d'appalto contenute nel presente CSA;
- c) l'offerta dell'Appaltatore;
- d) il progetto esecutivo;
- e) il piano operativo di sicurezza di cui all'articolo 131, comma 2, lettera c), del Codice dei Contratti, all'articolo 89, comma 1, lettera h), del Decreto 81/2008 e al punto 3.2. dell'allegato XV allo stesso Decreto;
- f) il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Stazione Appaltante;
- g) gli ulteriori documenti indicati nel Contratto e nei altri Documenti Contrattuali (programmi dettagliati dei lavori, fogli dati, elenchi materiali, formulari per prove e collaudi, ecc.).

ART. 7 - ONERI ED OBBLIGHI CONTRATTUALI

Tutti gli obblighi e gli oneri necessari per l'espletamento del Contratto devono intendersi a completo carico dell'Appaltatore ad esclusione di quelli esplicitamente indicati come a carico della Stazione Appaltante nel Contratto e/o nei Documenti Contrattuali.

L'Appaltatore si obbliga espressamente a mettere a disposizione del Committente impianti o parti di impianto montate, collaudate ed utilizzabili secondo le regole della buona tecnica e nel rispetto delle norme vigenti. Sono a completo carico dell'Appaltatore obblighi ed oneri non specificatamente indicati nei singoli Documenti Contrattuali ma necessari per l'adempimento specifico degli obblighi medesimi.

ART. 8 - INTERPRETAZIONE DEL CONTRATTO

In caso di discordanza tra i vari Documenti Contrattuali, vale la soluzione più aderente alle finalità per le quali il Contratto è stato stipulato e, comunque, quella meglio rispondente ai criteri di ragionevolezza e di buona tecnica esecutiva.

In caso di norme tra loro non compatibili o apparentemente non compatibili trovano applicazione in primo luogo le norme che fanno eccezione alle regole generali, in secondo luogo quelle maggiormente conformi alle disposizioni legislative o regolamentari oppure all'ordinamento giuridico, in terzo luogo quelle di maggior dettaglio ed infine quelle di carattere ordinario.

In tutte le ipotesi non espressamente disciplinate dai Documenti Contrattuali troveranno applicazione le disposizioni del Codice dei Contratti e del relativo Regolamento, in quanto applicabile.

*-*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

CAPO III - TERMINI E DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI IMMOBILI

ART. 9 - FREQUENZE E MODALITÀ D'ESECUZIONE DELLA PULIZIA DEGLI IMMOBILI IN VIA DEI TOSCANI 3/C A MANTOVA

Il servizio di pulizia degli immobili dovrà essere effettuato con le modalità e frequenze sotto indicate.

9.1 DEPOSITO

9.1.A) Frequenza GIORNALIERA, con esecuzione prima delle ore 6.00 o dopo le ore 18.00 (in orari da concordare con la stazione appaltante) per:

- scopatura e/o aspirazione polvere pavimenti con successivo lavaggio, con adeguati attrezzi e relativi detergenti, dei pavimenti di tutti i locali ad uso ufficio, sale di sosta, sala ristoro, spogliatoi, cucina personale viaggiante, servizi igienici, atri, palestra, scale e disimpegni;
- svuotatura e pulizia cestini, rispettando la raccolta differenziata;
- lavatura e disinfezione con prodotti deodoranti di tutti gli apparecchi igienico-sanitari, dei locali adibiti a cabine docce, anti docce, servizi igienici e similari;
- lavaggio con macchina lavasciuga e rifinitura manuale del pavimento dell'officina, del reparto carrozzeria e del corridoio di collegamento (la scopatura ed il lavaggio dei pavimenti dell'officina devono essere effettuati previo spostamento e successivo riposizionamento di tutte le attrezzature e di tutti gli apparati carrellati);
- apertura e chiusura delle porte, finestre e spegnimento luci a conclusione del servizio.

9.1.B) Frequenza a GIORNI ALTERNI, con esecuzione prima delle ore 5.00 o dopo le ore 19.30 (in orario da concordare con la stazione appaltante) per:

- lavaggio, con macchina lavasciuga, della zona rifornimento interna ed esterna utilizzando prodotti adeguati (per ragioni di sicurezza, per evitare cadute degli operatori, in particolare per la pavimentazione in porfido, si dovranno utilizzare appositi prodotti disgreganti d'idrocarburi e oli lubrificanti, previo impiego di adeguata attrezzatura meccanizzata);
- scopatura, con idonea motoscopatrice, del pavimento del magazzino;
- lavaggio BISETTIMANALE dell'interno della rimessa da effettuarsi con macchina lavasciuga.

9.1.C) Frequenza SETTIMANALE per:

- lavaggio pavimento magazzino, con macchina lavasciuga, e scopatura pavimento soppalco con idonea attrezzatura;
- spolveratura davanzali, termosifoni, lampade, mobilio, arredi vari e ringhiere nei locali ad uso ufficio, sale di sosta, spogliatoi, sala ristoro, cucina personale viaggiante, servizi igienici, atri, scale e disimpegni;
- scopatura e lavaggio dei laboratori;
- pulizia con eliminazione d'impronte e tracce di qualsiasi origine su ambo le facce di porte e pareti;
- scopatura SECONDO NECESSITA' con macchina motoscopatrice, dei piazzali interni e parcheggio autovetture e dell'area esterna d'ingresso al deposito, raccolta di carte e rifiuti nelle aree verdi che delimitano i piazzali.

9.1.D) Frequenza MENSILE, con esecuzione in giornata festiva (in orari da concordare con la stazione appaltante) per:

- deragnatura di tutti i locali ad uso ufficio, sale di sosta, sala ristoro, spogliatoi, cucina personale viaggiante, servizi igienici, atri, scale e disimpegni;
- pulizia pavimento locale impianto di lavaggio autobus;
- pulizia del pavimento delle pareti della fossa del Banco Prova Freni;
- lavaggio e detergenza degli infissi, vetri e porte dei locali Palazzina Centrale Operativa, locale ristoro, Palazzina Spogliatoi Personale Movimento, Palestra, Officina, Uffici Officina e Spogliatoio Officina;
- pulizia e sgrassaggio dei gruppi colonnine rifornimento, degli erogatori, dei gruppi d'illuminazione, degli estintori e della colonnina di registrazione e rifornimento;
- estirpazione dell'erba che cresce spontanea alla base perimetrale dei muri degli immobili e dei vialetti d'ingresso uffici direzione.

9.1.E) Frequenza SEMESTRALE per:

- lavaggio e detergenza infissi, vetri, porte e portoni dei locali della rimessa
- pulizia pavimento e apparecchiature fisse dei locali tecnologici, locali stoccaggio olio;
- deragnatura ed aspirazione accumulo polvere su canalizzazioni impiantistiche e termostrisce dell'officina, della rimessa e della palazzina rifornimenti.

9.1.F) Frequenza ANNUALE per:

- rimozione di sabbia e rifiuti nelle canalizzazioni aspiranti, nelle caditoie, e nei pozzetti della rimessa, dell'officina e della palazzina rifornimento, ad esclusione delle fosse biologiche e dei depuratori.

9.2 PALAZZINA UFFICI DIREZIONALI

9.2.A) Frequenza GIORNALIERA, (dal lunedì al venerdì in orari da concordare con la stazione appaltante) per:

- pulizia di tutti gli uffici;
- pulizia dei servizi igienici con appositi detersivi, rifornimento di carta igienica, asciugamani e saponi;
- svuotatura dei cestini ed asportazione dei rifiuti, rispettando la raccolta differenziata;
- scopatura di tutti i locali ed accessi;
- lavaggio, con adeguati attrezzi e relativi detersivi, dei pavimenti di tutti i locali;
- spolveratura di tutti i locali;
- apertura e chiusura delle porte, finestre e spegnimento luci a conclusione del servizio.

9.2.B) Frequenza SETTIMANALE (generalmente il sabato) per:

- disinfezione e lavaggio piastrelle dei servizi igienici;
- pulizia approfondita e lavaggio di tutti i pavimenti;
- pulizia zerbini;
- asportazione dei toner esausti e collocazione nei contenitori presso l'impianto di lavaggio.

9.2.C) Frequenza MENSILE (in orari da concordare con la stazione appaltante) per:

- spolveratura pareti, quadri e termosifoni;
- deragnatura locali uffici.

9.2.D) Frequenza TRIMESTRALE per:

- lavaggio vetrate interne ed esterne;
- pulizia pavimento archivio interno ed esterno (edificio centrale termica);
- deragnatura e spolveratura degli scaffali archivi (interno ed esterno).

9.2.E) Frequenza ANNUALE per:

- deragnatura esterna.

9.3 PORTINERIA

9.3.A) Frequenza GIORNALIERA (dal lunedì alla domenica in orari da concordare con la stazione appaltante) per:

- svuotatura dei cestini ed asportazione dei rifiuti, rispettando la raccolta differenziata;
- spolveratura scrivanie, sedie, mobili e arredi (parti esterne);
- spolveratura apparecchi telefonici;
- spazzatura ad umido dei pavimenti con panni trattati;
- lavaggio dei pavimenti;
- pulizia dei servizi igienici con appositi detersivi, rifornimento di materiale di consumo (carta igienica, sapone, carta mani);

9.3.B) Frequenza MENSILE (in orari da concordare con la stazione appaltante) per:

- spolveratura pareti, quadri e termosifoni;
- deragnatura interna;
- lavaggio delle superfici vetrate da entrambi i lati.

9.3.C) Frequenza ANNUALE per:

- deragnatura esterna.

ART. 10 - FREQUENZE E MODALITÀ D'ESECUZIONE DELLA PULIZIA DEGLI IMMOBILI A MANTOVA

10.1 BIGLIETTERIA APAM – PIAZZA CAVALLOTTI 10

10.1.A) Frequenza GIORNALIERA, con esecuzione prima delle ore 7.00 o dopo le ore 19.00 (in orari da concordare con la stazione appaltante) per:

- scopatura e/o aspirazione polvere pavimenti, con successivo lavaggio con adeguati attrezzi e relativi detersivi, dei pavimenti di tutti i locali ad uso ufficio, sale di sosta, servizi igienici;
- svuotatura e pulizia cestini, rispettando la raccolta differenziata;
- lavatura e disinfezione con prodotti deodoranti di tutti gli apparecchi igienico-sanitari;
- pulizia con eliminazione d'impronte e tracce di qualsiasi origine su ambo le facce di porte e pareti;
- apertura e chiusura delle imposte, finestre e spegnimento luci a conclusione del servizio.

10.1.B) Frequenza SETTIMANALE per:

- spolveratura mobilio ed arredi vari dei locali;
- lavaggio con adeguati attrezzi e relativi detersivi degli infissi, delle vetrine e delle porte dei locali.

10.1.C) Frequenza MENSILE per:

- deragnatura dei locali;
- pulizia approfondita con eliminazione delle scritte dai sedili e dai pannelli informativi, asportazione di adesivi e cancellazione di graffiti nella sala d'attesa;
- pulizia e lavaggio scala interna e pavimento del piano sotterraneo.

10.2 SALA SOSTA PERSONALE – CORSO DELLA LIBERTA' 17

10.2.A) Frequenza GIORNALIERA con esecuzione prima delle ore 6.00 o dopo le ore 19.00 circa per:

- scopatura e/o aspirazione polvere pavimenti con successivo lavaggio, con adeguati attrezzi e relativi detersivi, dei pavimenti di tutti i locali e servizi igienici;
- svuotatura e pulizia cestini, rispettando la raccolta differenziata;
- lavatura e disinfezione con prodotti deodoranti di tutti gli apparecchi igienico-sanitari, servizi igienici e similari (pulizia da effettuarsi 2 volte al giorno in orari da concordare con la stazione appaltante);
- pulizia con eliminazione di impronte e tracce di qualsiasi origine su ambo le facce di porte e pareti;

- spegnimento luci e chiusura porte a conclusione del servizio

10.2.B) Frequenza SETTIMANALE per:

- spolveratura approfondita mobili ed arredi vari dei locali.

10.2.C) Frequenza MENSILE per:

- deragnatura locali;
- lavaggio e detergenza degli infissi, vetri e porte dei locali.

ART. 11 - FREQUENZE E MODALITÀ D'ESECUZIONE DELLA PULIZIA DEL DEPOSITO DI CARPENEDOLO (BS) – VIA POZZI 1

11.A) Frequenza GIORNALIERA, con esecuzione dalle 4.30 alle 7.30, dalle 9.00 alle 11.00 e dalle 14.00 alle 18.00 per:

- scopatura e/o aspirazione polvere pavimenti e lavaggio, con adeguati attrezzi e relativi detergenti, dei pavimenti di tutti i locali ad uso ufficio, sale di sosta, spogliatoi, servizi igienici;
- svuotatura e pulizia cestini;
- lavatura e disinfezione con prodotti deodoranti di tutti gli apparecchi igienico-sanitari dei locali adibiti a cabine docce, antiodocce, servizi igienici e similari;
- pulizia con eliminazione di impronte e tracce di qualsiasi origine su ambo le facce di porte e pareti;
- apertura e chiusura delle imposte, finestre e spegnimento luci a conclusione del servizio;
- scopatura dell'officina di pronto intervento e della zona di rifornimento con macchina motoscopatrice.

11.B) Frequenza SETTIMANALE, con esecuzione in giornata festiva (in orari da concordare con la stazione appaltante), per:

- lavaggio pavimento officina di pronto intervento con macchina lavasciuga e prodotti idonei;
- spolveratura davanzali, termosifoni, lampade, mobili ed arredi vari;
- pulizia e lavaggio del pavimento, delle pareti e dei gruppi di illuminazione della fossa di lavoro dell'officina.

11.C) Frequenza MENSILE, con esecuzione in orario da concordare con la stazione appaltante, per:

- deragnatura di tutti i locali ad uso ufficio, sale di sosta, spogliatoi, servizi igienici;
- scopatura interna della rimessa con macchina motoscopatrice;
- lavaggio della pavimentazione in cemento della zona rifornimento, utilizzando appositi prodotti disgreganti di idrocarburi e lubrificanti, pulizia e sgrassaggio della colonnina rifornimento;
- lavaggio, con prodotti sgrassanti, delle pareti perimetrali interne del locale officina di pronto intervento per le sole superfici trattate con vernici sintetiche.

11.D) Frequenza TRIMESTRALE, con esecuzione in orario da concordare con la stazione appaltante, per:

- scopatura, SECONDO NECESSITA' con macchina scopatrice dei piazzali;
- lavaggio e detergenza degli infissi, vetri e porte dei locali ad uso ufficio, spogliatoio, ecc.

11.E) Frequenza SEMESTRALE per:

- lavaggio e detergenza infissi, vetri, porte e portoni dei locali della rimessa e dell'officina.

11.F) Frequenza ANNUALE per:

- pulizia pavimento e apparecchiature fisse dei locali tecnologici.

ART. 12 - FREQUENZE E MODALITÀ D'ESECUZIONE DELLA PULIZIA DEI LOCALI DI BRESCIA – VIA SOLFERINO 13/A

12.A) Frequenza TRISETTIMANALE (Lunedì – Mercoledì – Venerdì) con esecuzione dopo le ore 21.00 per:

- spolveratura con panno umido e apposito detergente neutro delle scrivanie, dei tavoli, delle sedie e delle cassettiere;
- spolveratura ad umido degli arredi come computers, le stampanti, le tastiere, i fax, etc..;
- spolveratura ad umido degli scaffali, degli armadi bassi, degli armadietti e delle mensole;
- scopatura dei pavimenti con panni antistatici e lavaggio con appositi panni in microfibra e relativo detergente;
- pulizia delle sedie con apposito detergente neutro;
- vuotatura cestini, sostituzione dei loro sacchetti e smaltimento dei rifiuti cartacei;
- pulizia e disinfezione dei telefoni;
- pulizia delle "impronte" dalle porte con particolare attenzione alla porta d'ingresso;
- pulizia della cucina: tavolo, sedie, cucina a gas, forno e mobili;

- pulizia dei bagni con la disinfezione dei servizi igienici sanitari, degli accessori, delle rubinetterie e con il lavaggio della pavimentazione relativa;
- deragnatura a vista e a bisogno;
- pulizia con rimozione delle "impronte" dagli armadi e dalle porte.

12.B) Frequenza QUINDICINALE per:

- pulizia pareti piastrellate dei bagni con appositi prodotti disinfettanti, lavaggio ad umido ed asciugatura;
- pulizia delle finestre, vetri e telai.

12.C) Frequenza MENSILE per:

- lucidatura dei pavimenti con apposita cera applicata con la relativa lucidatrice in dotazione;

La ditta Appaltatrice dovrà notificare, con apposita bolla di lavoro da consegnare al Responsabile di deposito entro il giorno successivo, l'avvenuta esecuzione d'ogni pulizia degli immobili e dei piazzali, nei vari siti, aventi frequenza non giornaliera.

Dopo ogni operazione di pulizia o rifornimento provvedere alla chiusura delle porte e delle finestre dei bus e allo spegnimento del quadro comandi e dell'impianto luci.

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_**

CAPO IV - TERMINI E DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI AUTOBUS E ALTRI VEICOLI AZIENDALI

ART. 13 - FREQUENZA E MODALITÀ DELLA PULIZIA DEGLI AUTOBUS E DEGLI ALTRI VEICOLI AZIENDALI

La ditta Appaltatrice dovrà effettuare una pulizia ordinaria interna giornaliera di tutti gli autobus in servizio, una pulizia straordinaria interna con frequenza mensile, semestrale e annuale degli stessi veicoli.

13.1 PULIZIA E MOVIMENTAZIONE AUTOBUS

13.1.A) Pulizia ordinaria interna con frequenza GIORNALIERA:

eliminazione di eventuali adesivi applicati abusivamente all'interno e all'esterno degli autobus;

pulizia delle porte, delle maniglie, dei mancorrenti e cappelliere;

accurata pulizia degli accessi e del pavimento mediante scopatura e/o successiva aspirazione ad alto potenziale con mezzo idoneo. Lo sporco della scopatura deve essere di volta in volta raccolto in apposito contenitore, onde evitarne la dispersione nei piazzali e all'interno della rimessa;

pulizia con mezzi idonei dell'intercapedine tra l'ultima fila di sedili e il lunotto posteriore;

pulizia dei sedili e appoggiatesta, avendo cura di intervenire nei punti di intersezione fra schienali e sedute;

aspirazione e pulizia del posto di guida e del cruscotto;

lavaggio del pavimento con panno umido, o accessorio equivalente, con uso di liquidi detergenti in relazione all'insudiciamento dello stesso;

pulizia interna con "pelle di daino" del parabrezza, del lunotto posteriore, dei vetri laterali e degli specchi;

asciugatura parabrezza, vetri porta anteriore, vetri laterali lato autista e specchi retrovisori dei bus urbani, ogni qualvolta avviene il lavaggio nell'apposito impianto automatico. Prima dell'entrata nell'impianto di lavaggio automatico provvedere all'accurata pulizia con idrospazzola e prodotti detergenti del parabrezza esterno, degli specchi esterni e dello scafo anteriore, del lunotto e scafo posteriore e della zona immissione carburante.

13.1.B) Pulizia ordinaria interna con frequenza MENSILE:

- eliminazione, con prodotti specifici, di chewing-gum e scritte su sedili, pannelli, rivestimenti interni e pavimento;
- pulizia e lavaggio delle bagagliere;
- pulizia accurata del cruscotto con aspirapolvere e pennelli a setola rigida ed aspersione di spray al silicone antistatico;
- verifica condizioni (se integre e pulite) delle tendine.

13.1.C) Pulizia ordinaria interna con frequenza SEMESTRALE:

- pulizia, con eliminazione di eventuali chewing-gum presenti, e lavaggio accurato del pavimento;

- lavaggio vetri, parabrezza e lunotto;
- lavaggio completo degli interni, dei pannelli fiancate, dei cieli, pulizia dei cruscotti, con particolare cura per quanto riguarda angoli e coprigiunti, mediante detergenti e prodotti non corrosivi adatti allo scopo e approvati dall'azienda;
- aspirazione sedili e appoggiatesta, con lavaggio a secco degli stessi;
- sanificazione degli interni con appositi prodotti approvati da APAM.

13.1.D) Pulizia ordinaria interna con frequenza ANNUALE:

- disinfezione dell'interno dei veicoli mediante ozonizzazione o analogo procedimento approvato da APAM, e successiva aerazione. Ogni operazione di disinfezione dovrà essere documentata con apposito documento di certificazione;
- pulizia accurata del pavimento. Per evitare danni ai tavolati della pavimentazione è vietato l'utilizzo di acqua corrente, è consentito solo l'utilizzo di apparecchi che producano vapore a bassa pressione e contemporaneamente aspirino il liquido di risulta (generatore di vapore con aspirazione). Nell'uso di spray, acqua o vapore si dovrà prestare particolare attenzione alle apparecchiature elettriche ed elettroniche presenti sugli autobus;
- lavaggio e stiratura tendine, compreso ogni onere di smontaggio e montaggio, escluse le riparazioni. Sarà cura della Stazione Appaltante fornire il materiale per permettere tali operazioni che dovranno essere comunque preventivamente programmate con il Responsabile di deposito.

13.1.E) Lavaggio esterno della carrozzeria

Il lavaggio esterno della carrozzeria degli autobus di linea sarà eseguito quando necessario, in dipendenza della presenza sulla stessa di polvere o fango, a giudizio del Responsabile dei lavori della Ditta Appaltatrice o su espressa indicazione del Responsabile di deposito e comunque almeno due volte alla settimana.

Prima dell'entrata nell'impianto di lavaggio automatico provvedere all'accurata pulizia con idrospazzola e prodotti detergenti del parabrezza, degli specchi esterni e dello scafo anteriore, del lunotto e scafo posteriore e della zona immissione carburante e accertarsi della completa chiusura delle porte e dei finestrini.

13.1.F) Movimentazione autobus

Sarà inoltre cura dell'Appaltatore, per tutte le operazioni di pulizia, provvedere, se necessario, alla movimentazione degli autobus con personale provvisto di patente D-E, assumendosi altresì ogni responsabilità per qualsiasi danno causato a cose, o a persone, nello svolgimento di tale mansione. In caso di danni arrecati ad autobus, apparecchiature o immobili, dovrà pervenire entro 24 ore alla Direzione aziendale la relativa segnalazione scritta.

La ditta Appaltatrice dovrà notificare, con apposito stampato fornito dalla Stazione Appaltante da consegnare al Responsabile di deposito, debitamente compilato e firmato, entro il giorno successivo, l'avvenuta esecuzione di ogni pulizia giornaliera, mensile, semestrale e annuale effettuata sugli autobus.

13.2 PULIZIA DEI VEICOLI AUSILIARI VARI AZIENDALI

Pulizia e lavaggio con utilizzo di idrospazzola della carrozzeria esterna. La pulizia interna di detti veicoli consiste nell'aspirazione del pavimento e dei sedili, nella pulizia dei vetri e del cruscotto con prodotti adeguati.

ART. 14 - SERVIZI ACCESSORI

E' richiesto lo svolgimento dei seguenti servizi accessori:

- Copertura serale, con teli forniti dall'appaltante, del parabrezza anteriore degli autobus parcheggiati all'esterno della rimessa del deposito Pioppone e loro rimozione al mattino prima della partenza degli stessi (indicativamente nel periodo novembre – febbraio);
- Stesura annuale, sui pavimenti in linoleum dei locali del deposito Pioppone, di film acrilico antiscivolo protettivo, previa rimozione del precedente trattamento, con successivo trattamento di lucidatura a distanza di 6 mesi;
- Montaggio e smontaggio dagli autobus delle bandierine commemorative, secondo disposizioni del Responsabile di deposito e in riferimento alle ricorrenze nazionali, esposizione e rimozione dei comunicati "APAM INFORMA" o di altra pubblicità da appendere ai mancorrenti dei bus;
- Compilazione delle cedole di servizio per gli autobus urbani ("cedole verdi" mod OD 15/A) con numero aziendale e data, e loro montaggio giornaliero a fine servizio, ritirando quelle relative al giorno precedente;
- Spargimento del sale nelle aree di transito pedonale, area rifornimento e lavaggio in caso di nevicate e su richiesta del Responsabile di deposito.

14.1 Gestione oggetti smarriti (ISO 9001)

In considerazione delle disposizioni del Codice Civile in fatto di oggetti smarriti e del dovere di consegna alle autorità competenti di quanto viene ritrovato in autobus, durante o a fine servizio, nel deposito di Mantova ad opera di autisti o pulitori, Apam è impegnata nell'opera di tutela degli oggetti ritrovati e verosimilmente appartenenti ai propri clienti.

A questo fine il personale della Ditta Appaltatrice è tenuto a collaborare:

- in occasione delle operazioni quotidiane di pulizia;
- in caso di consegna degli oggetti da parte dell'autista a fine turno.

Il pulitore avrà cura di mettere in sicurezza gli oggetti ritrovati per consegnarli al Customer Care Apam per gli ulteriori interventi ai fini della restituzione ai sensi della procedura "APQG06 Gestione della comunicazione con l'utente".

In particolare si chiede di compilare sistematicamente l'apposito "registro degli oggetti rinvenuti", presente cartaceo presso l'ufficio responsabile Puligest in Pioppone, punto in cui verrà lasciato l'oggetto rinvenuto.

ART. 15 - ORARIO DELLE PULIZIE DEGLI AUTOBUS

La pulizia giornaliera feriale e festiva degli autobus nel deposito Pioppone dovrà essere svolta dalle ore 6.00 alle 23.45 e comunque in accordo con il Responsabile di deposito.

La pulizia giornaliera feriale nel deposito di Carpenedolo dovrà essere svolta nei seguenti intervalli orari: dalle 4.30 alle 7.30, dalle ore 9.00 alle 11.00 e dopo le 19.00 sino alle 23.45. Quella festiva dalle ore 20.00 alle 23.45

Le pulizie straordinarie degli autobus e la pulizia degli impianti, per non intralciare il normale svolgimento delle attività lavorative aziendali, dovranno essere concordate con il Responsabile di deposito.

ART. 16 - LOCALI ASSEGNATI IN USO ALL'APPALTATORE

Per l'effettuazione della pulizia mensile, semestrale e annuale degli autobus, l'Appaltatore avrà a disposizione un ambiente coperto di adeguata superficie, all'interno del quale dovrà essere depositato il materiale e gli attrezzi per la pulizia.

All'interno di detti locali dovranno essere rispettate fra l'altro le norme di prevenzione incendi, evitando l'accumulo di sostanze infiammabili e l'uso di fiamme libere.

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

CAPO V - TERMINI E DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI RIFORNIMENTO E MOVIMENTAZIONE DEGLI AUTOBUS

ART. 17 - FREQUENZA E MODALITÀ DELLE OPERAZIONI DI RIFORNIMENTO DEGLI AUTOBUS PRESSO IL DEPOSITO APAM VIA DEI TOSCANI 3/C A MANTOVA

17.1 QUANTITÀ VEICOLI

Gli autobus ed i veicoli vari aziendali presenti in deposito da rifornire e movimentare sono:

- n. 50 autobus di linea di tipo urbano,
- n. 2 autobus di linea gran turismo,
- numero variabile di autobus di linea interurbani che rientrano in deposito in orario successivo alle ore 19.00 (mediamente 15),
- veicoli ausiliari aziendali facenti capo al deposito Pioppone (autovetture, furgoni e veicoli speciali) da rifornire in orario successivo alle ore 19.00, se necessario.

La quantità di rifornimenti, con connessa movimentazione dei veicoli, è la seguente:

PERIODO INVERNALE (9 mesi circa)

- Nei giorni feriali gli autobus da rifornire sono (circa) n. 15 interurbani e n. 42 urbani
- Nei giorni festivi gli autobus da rifornire sono (circa) n. 6 interurbani e n. 21 urbani

PERIODO ESTIVO (3 mesi circa)

- Nei giorni feriali gli autobus da rifornire sono (circa) n. 8 interurbani e n. 28 urbani
- Nei giorni festivi gli autobus da rifornire sono (circa) n. 5 interurbani e n. 18 urbani

L'adozione di una diversa organizzazione dei turni di servizio dei singoli autobus può determinare variazioni del numero totale dei rifornimenti indicati.

17.2 MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEI RIFORNIMENTI

L'operatore dovrà attenersi scrupolosamente alle procedure di rifornimento emanate dalla stazione appaltante e sarà responsabile della tessera magnetica personale assegnata per l'esecuzione di dette mansioni.

Gli autobus da rifornire dovranno essere prelevati dalla zona di parcheggio assegnata ed ivi riportati a rifornimento avvenuto, dopo l'eventuale transito attraverso l'impianto automatico di lavaggio.

Le aree di parcheggio potranno essere modificate per esigenze della Stazione Appaltante.

Gli autobus urbani che rientrano a fine giornata ed hanno una segnalazione di guasto devono, dopo le usuali operazioni di rifornimento, essere parcheggiati nell'area antistante l'officina di pronto intervento segnalando il numero aziendale dell'autobus sulla lavagna magnetica posta in prossimità dell'ufficio del Responsabile di Deposito. La cedola di segnalazione anomalia va inserita nell'apposita busta posta in area rifornimento.

Ad ogni rifornimento dovrà, inoltre, essere effettuato il controllo e l'eventuale rabbocco dell'olio motore, del liquido di raffreddamento, del liquido lavavetri ed AdBlue, ove previsto. Ogni rifornimento di gasolio e rabbocco d'olio, d'antigelo ed AdBlue, ove previsto, dovrà essere tassativamente registrato secondo le modalità fissate dalla Stazione Appaltante.

Prestare la massima attenzione al rabbocco olio motore (attendere che l'olio lubrificante si depositi completamente nella coppa motore per evitare eccessive immissioni che compromettono il buon funzionamento del motore stesso).

L'organizzazione dei rifornimenti dovrà essere tale da ridurre al minimo il numero degli stessi, attraverso il completo riempimento dei serbatoi ed il sistematico controllo degli autobus da rifornire.

17.3 ORARIO DEI RIFORNIMENTI E PERSONALE DELL'APPALTATORE

Il personale che l'Appaltatore destina al servizio di rifornimento dovrà essere costantemente, per numero e qualità, adeguato all'impegno richiesto, tenuto conto dell'importanza che il servizio stesso ha per l'attività svolta dalla Stazione Appaltante e per la sua immagine.

Alla stazione di rifornimento dovrà essere sempre presente almeno un operatore a turni avvicendati dalle ore 19.00 alle ore 23.45 e comunque fino all'esaurimento di tutti i rifornimenti necessari, d'ogni giorno feriale e festivo, e comunque in orari da concordare con il Responsabile di deposito.

Il personale addetto al servizio dovrà essere munito di patente tipo D-E.

ART. 18 - FREQUENZA E MODALITÀ DELLE OPERAZIONI DI RIFORNIMENTO DEGLI AUTOBUS PRESSO IL DEPOSITO DEPOSITO APAM DI CARPENEDOLO (BS)

18.1 QUANTITÀ VEICOLI

Gli autobus presenti in deposito da rifornire e movimentare sono:

- mediamente n. 34 autobus di linea di tipo suburbano o interurbano,
- n. 2 autobus di linea gran turismo nel periodo estivo giugno – settembre.

La quantità di rifornimenti, con connessa movimentazione dei veicoli, è la seguente:

PERIODO INVERNALE (9 mesi circa)

- Nei giorni feriali gli autobus da rifornire sono (circa) n. 18 interurbani
- Nei giorni festivi gli autobus da rifornire sono (circa) n. 2 interurbani

PERIODO ESTIVO (3 mesi circa)

- Nei giorni feriali gli autobus da rifornire sono (circa) n. 8 interurbani
- Nei giorni festivi gli autobus da rifornire sono (circa) n. 2 interurbani

L'adozione di una diversa organizzazione dei turni di servizio dei singoli autobus può determinare variazioni del numero totale dei rifornimenti indicati.

18.2 MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEI RIFORNIMENTI

Gli autobus da rifornire dovranno essere prelevati dalla zona di parcheggio assegnata ed ivi riportati a rifornimento avvenuto, dopo l'eventuale transito attraverso l'impianto automatico di lavaggio (almeno due volte la settimana).

Ad ogni rifornimento dovrà, inoltre, essere effettuato il controllo e l'eventuale rabbocco dell'olio motore, del liquido di raffreddamento, del liquido lavavetri ed AdBlue, ove previsto. Ogni rifornimento di gasolio e rabbocco di olio, di antigelo ed AdBlue, ove previsto, dovrà essere tassativamente registrato secondo le modalità fissate dalla Stazione Appaltante.

Prestare la massima attenzione al rabbocco olio motore (attendere che l'olio lubrificante si depositi completamente nella coppa motore per evitare eccessive immissioni che compromettono il buon funzionamento del motore stesso).

18.3 ORARIO DEI RIFORNIMENTI E PERSONALE DELL'APPALTATORE

Il personale che l'Appaltatore destina al servizio di rifornimento dovrà essere costantemente, per numero e qualità, adeguato all'impegno richiesto, tenuto conto dell'importanza che il servizio stesso ha per l'attività svolta dalla Stazione Appaltante e per la sua immagine.

Alla stazione di rifornimento dovrà essere sempre presente un operatore dalle ore 9.00 alle ore 11.00 dalle 14.00 alle ore 20.30 di tutti i giorni feriali. Nessuna presenza richiesta nei giorni festivi

Il personale addetto al servizio dovrà essere munito di patente di guida tipo D-E.

ART. 19 - MATERIALI ED IMPIANTI PER IL SERVIZIO DI RIFORNIMENTO PRESSO I DEPOSITI APAM DI MANTOVA E DI CARPENEDOLO (BS)

I materiali (gasolio, oli lubrificanti, liquido refrigerante e AdBlue) e gli impianti per il rifornimento e per il lavaggio dei veicoli sono forniti dalla Stazione Appaltante, che provvederà anche all'acquisto e alla manutenzione degli stessi.

Eventuali guasti o rotture degli impianti, dovuti ad un utilizzo non corretto da parte dell'Appaltatore, saranno riparati dalla Stazione Appaltante con addebito del relativo costo all'Appaltatore.

L'Appaltatore è tenuto a comunicare immediatamente alla Stazione Appaltante ogni guasto o anomalia di funzionamento di tali impianti.

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

CAPO VI – CRITERI MINIMI AMBIENTALI

ART. 20 - CARATTERISTICHE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

I prodotti necessari per il servizio di pulizia, che saranno provveduti dall'impresa a proprie spese, dovranno essere di prima qualità e comunque di gradimento di Apam, in generale equivalenti o migliori rispetto a quelli attualmente in uso.

In particolare l'impresa aggiudicataria non potrà utilizzare prodotti con funzione esclusivamente deodorante/profumante e dalle schede tecniche e di sicurezza prodotte preventivamente deve risultare la conformità di tali prodotti alle specifiche tecniche di cui ai punti 6.1 e 6.2 Piano d'Azione Nazionale sul Green Public Procurement, allegato al DM 24 maggio 2012, riportante i Criteri Ambientali Minimi per l'affidamento del servizio di pulizia.

I prodotti che verranno utilizzati:

- dovranno garantire una azione efficace; in particolare i prodotti per il lavaggio degli autobus dovranno conformarsi al livello di efficacia dei migliori prodotti disponibili sul mercato, al fine di garantire un adeguato livello di pulizia;
- dovranno essere prodotti di sicuro impiego e stoccaggio e non comportare rischi di incendio, inquinamento in caso di versamenti, danno alle cose o alla salute delle persone.

I prodotti utilizzati dovranno garantire il minimo impatto sulla qualità dei reflui di scarico dell'impianto di depurazione; qualora la quantità dei reflui di scarico degli impianti di depurazione risultasse superiore al 70% del limite massimo previsto dai limiti di legge, l'impresa dovrà immediatamente sospendere l'utilizzo del detergente imputato di tali effetti, ed adoperarsi per l'individuazione di una soluzione tecnica alternativa.

Nessun onere sarà a carico di APAM a fronte dell'eventuale sostituzione, da quest'ultima disposta, dei prodotti impiegati perché rilevati non conformi.

ART. 21 - PRODOTTI AUSILIARI: ATTREZZATURE DI LAVORO

La Ditta Appaltatrice dovrà predisporre l'uso e l'impiego di macchine e attrezzature tecnologicamente adeguate.

L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le caratteristiche tecniche debbono essere perfettamente compatibili con l'attività di APAM; non devono essere rumorose, ma tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato di funzionamento.

Inoltre devono essere dotate di tutti gli accessori per proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuale infortuni, nel totale rispetto delle normative di legge, e devono comunque essere omologate CEI.

E' obbligatorio collegare ogni macchina funzionante elettricamente con dispositivo tale da assicurarne una perfetta messa a terra secondo le norme CEI.

Su tutti gli attrezzi di proprietà dell'impresa Appaltatrice usati all'interno dell'azienda, dovranno essere applicate targhette indicanti il nominativo od il contrassegno dell'Impresa stessa.

A carico della Stazione Appaltante, vi è la fornitura dell'energia elettrica, acqua calda e fredda dove disponibile.

ART. 22 - PERSONALE DELL'APPALTATORE

Il personale dell'Appaltatore deve avere la conoscenza della lingua italiana parlata e scritta e dovrà rispondere al telefono del Deposito Pioppone nelle fasce orarie in cui non sono presenti i dipendenti APAM, per attivare eventuali interventi d'emergenza (dalle ore 22.00 alle ore 5.00 dei giorni feriali e festivi).

Il personale che l'Appaltatore destina ai lavori oggetto dell'appalto deve essere costantemente, per numero e qualità, adeguato all'impiego richiesto dai lavori da eseguire e ai termini di consegna stabiliti dal contratto o a quelli di volta in volta concordati con la Stazione Appaltante.

L'Appaltatore deve permanentemente tenere a disposizione la documentazione attestante le ore lavorate e i versamenti contributivi obbligatori (D. Lgs. n. 276/2003).

L'Appaltatore per ogni operazione di pulizia ai bus e agli impianti, avente frequenza settimanale, mensile, trimestrale, semestrale ed annuale, deve provvedere alla stesura di un rapportino di effettuata lavorazione, da consegnare direttamente al Responsabile del deposito entro le 24 ore successive.

Detto "rapportino" sarà prodotto da APAM e verrà consegnato periodicamente alla ditta Appaltatrice che provvederà alla regolare compilazione e alla successiva riconsegna.

Su detto rapportino devono essere indicati: l'oggetto della pulizia, il personale utilizzato e quant'altro richiesto dalla Stazione Appaltante.

Con frequenza settimanale deve essere fornito un rapportino riportante i turni di lavoro del personale (con indicazione dei nominativi degli addetti, degli orari di lavoro, delle singole mansioni e delle sedi di appartenenza).

Lo stesso rapportino deve essere permanentemente esposto nella bacheca dell'appaltatore.

Il personale, autorizzato alla movimentazione dei bus (munito di patente tipo D-E), deve preventivamente esibire la patente di guida presso l'Ufficio Personale della Stazione Appaltante per permettere la verifica dell'idoneità (di detto documento sarà effettuata copia da tenere agli atti).

Entro 60 giorni dall'inizio del servizio, dovrà presentare il proprio programma di formazione del personale, le ore di formazione svolte, i docenti dei corsi con relativo profilo sintetico curricolare, l'impostazione delle verifiche con cui è stato valutato l'apprendimento dei partecipanti, le date e le sedi dei corsi organizzati, i dati dei partecipanti e il foglio delle firme di presenza, i test di verifica effettuati e i risultati conseguiti. Resta fermo che la ditta appaltatrice potrà verificare i contenuti impartiti al personale già operante nella precedente gestione, al fine di adeguare i propri interventi formativi. Per il personale assunto in corso di esecuzione contrattuale destinato alla commessa, deve essere presentata analogha documentazione entro 60 giorni dall'immissione in servizio.

ART. 23 - GESTIONE RIFIUTI (ISO 14001)

Nel rispetto degli impegni ambientali assunti da Apam Esercizio con le certificazioni ISO 9001/2008 e 14001/2004, si dovranno rispettare le seguenti regole di gestione dei rifiuti:

- attività di raccolta sugli autobus dei rifiuti lasciati dai passeggeri;
- attività di raccolta dai cestini rifiuti negli uffici;
- utilizzo di materiali di APAM;
- utilizzo di materiali propri;

Carte, lattine, plastiche varie ed ogni altro oggetto abbandonato come rifiuto dai passeggeri o dai dipendenti di Apam dovrà essere raccolto e stoccato nel rispetto della raccolta differenziata stabilita dal Comune di Mantova nell'ambito del proprio territorio.

L'incaricato ambientale di gestione dei rifiuti di Apam informa il Responsabile della Ditta Appaltatrice sulla ubicazione dei contenitori dei rifiuti speciali (toner, pile, tubi fluorescenti, etc.);

E' vietata qualunque forma di abbandono e/o stoccaggio non controllato di rifiuti.

I rifiuti prodotti dalla Ditta Appaltatrice che derivano da attività di manutenzione e/o altre prestazioni che prevedano l'utilizzo di materiali e/o sostanze non fornite da Apam, devono essere raccolti in propri contenitori, opportunamente identificati. L'allontanamento dall'area dello stabilimento Apam di ogni tipo di rifiuto prodotto dalla Ditta Appaltatrice deve essere effettuato al termine di ciascuna giornata lavorativa; il Capo Operatore potrà autorizzare depositi di durata superiore ma comunque inferiore ai limiti di legge per il deposito temporaneo.

La ditta appaltatrice è tenuta alla stretta osservanza di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente ed alla assunzione degli oneri per lo smaltimento.

ART. 24 - GESTIONE SCARICHI IDRICI (ISO 14001)

E' vietata qualunque forma di sversamento di sostanze (acque di risulta, delle operazioni di pulizia) in:

- rete fognaria (pozzetti);
- piazzali;
- qualunque area dello stabilimento.

Nell'ipotesi di sversamento accidentale deve essere immediatamente avvisato il Capo Operatore in servizio per il trattamento del caso.

--*-*-*-*-*-*

CAPO VII – ONERI, OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE

ART. 25 - DIREZIONE DEL SERVIZIO – VIGILANZA DELLA STAZIONE APPALTANTE

La direzione del cantiere compete all'Appaltatore, che se ne assume ogni responsabilità.

Prima dell'inizio del servizio, questi dovrà notificare alla Stazione Appaltante il nominativo del proprio Direttore di cantiere, che dovrà avere adeguate capacità ed esperienza in relazione ai servizi da prestare.

Il Direttore di cantiere dovrà essere raggiungibile telefonicamente o reperibile dalle ore 8 alle 18 di tutti i giorni feriali.

Il Direttore di cantiere (o un suo delegato) dovrà essere reperibile 24 ore su 24 in tutti i giorni dell'anno in cui viene effettuato il servizio.

L'impresa aggiudicataria dovrà comunicare, prima dell'inizio del servizio, i nominativi del Direttore di cantiere e del suo delegato reperibile, con i relativi recapiti telefonici, fax e di posta elettronica.

In caso di convocazione anche a mezzo telefono, confermato a mezzo fax o posta elettronica, nell'arco temporale massimo di 45 (quarantacinque) minuti dalla richiesta di APAM, il Direttore di cantiere o suo delegato dovrà recarsi presso la sede legale di quest'ultima.

L'impresa aggiudicataria dovrà installare, a propria cura e spese, un sistema di rilevazione presenze, ai cui dati dovranno avere accesso anche gli incaricati APAM, dal quale risulti in tempo reale il personale in servizio e la conseguente copertura dei presidi previsti.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di designare uno o più incaricati, che avranno solo il potere di effettuare le verifiche ed i controlli di cui all'art. 1662 cc, ed impartire al Direttore di cantiere soltanto le osservazioni opportune ai fini della conformità dell'esecuzione del servizio e del suo svolgimento nelle condizioni stabilite.

La presenza dei suddetti incaricati non solleva l'Appaltatore ed il Direttore di cantiere da alcuna responsabilità che, come tale, loro compete.

Il Direttore di cantiere è inoltre ritenuto responsabile del rispetto da parte del personale dell'Appaltatore delle norme di Legge in materia di sicurezza e ambiente, nonché delle disposizioni particolari vigenti all'interno degli impianti della Stazione Appaltante.

ART. 26 - ACCESSO AGLI IMPIANTI DELLA STAZIONE APPALTANTE - AUTORIZZAZIONE

I dipendenti dell'Appaltatore possono accedere in azienda solo se muniti di documento di riconoscimento, corredato di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

L'accesso è consentito esclusivamente per svolgere le attività di lavoro previste; non è consentito sostare in zone non interessate dal lavoro, né sostare all'interno dei locali o delle aree oltre l'orario di lavoro stabilito.

L'Appaltatore dovrà consegnare all'ufficio personale della Stazione Appaltante l'elenco dei dipendenti, con le seguenti informazioni: società d'appartenenza, numero di matricola, qualifica, numero di posizione assicurativa.

Ai mezzi autorizzati all'ingresso nelle sedi e negli impianti della Stazione Appaltante sarà rilasciato un contrassegno da richiedere tramite l'ufficio segreteria e da portare bene in evidenza sul parabrezza del veicolo autorizzato.

L'Appaltatore è tenuto a sottoporre al controllo della Stazione Appaltante i materiali che entrano o escono dalle sedi ed impianti sui propri mezzi di trasporto.

I dipendenti dell'Appaltatore dovranno posteggiare le loro vetture esclusivamente negli appositi spazi esterni al deposito, destinati al parcheggio.

ART. 27 - RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore si assume ogni responsabilità connessa all'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto. E' responsabile del comportamento e della sicurezza del proprio personale sui luoghi di lavoro, prendendo a tal fine tutte le misure e le precauzioni necessarie. Deve provvedere a che non sia compromesso lo svolgimento delle normali attività di esercizio degli impianti della Stazione Appaltante. Si fa assoluto divieto dell'utilizzo degli apparecchi telefonici, radio e video, montati sugli autobus.

L'Appaltatore è responsabile della corretta esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto e deve provvedere per i materiali necessari, la mano d'opera, le attrezzature e quant'altro occorra che non sia già esplicitamente citato nel presente Capitolato come a carico della Stazione Appaltante.

In particolare, sarà cura dell'Appaltatore per tutte le operazioni di rifornimento e pulizia provvedere alla movimentazione degli autobus, assumendosi altresì ogni responsabilità per qualsiasi danno causato a cose o a persone, nello svolgimento di tale mansione.

In caso di danno arrecato ad autobus, apparecchiature o immobili, dovrà pervenire alla Direzione aziendale entro 24 ore la relativa segnalazione scritta.

Non è responsabile dei danni arrecati alla Stazione Appaltante, per cause di forza maggiore, debitamente documentate.

La ditta Appaltatrice deve disporre di copertura assicurativa RCT (da prodursi in copia) per tutti i danni a persone o cose derivanti dall'espletamento del servizio, con un massimale adeguato e comunque non inferiore ad € 5.000.000,00 per sinistro. La ditta Appaltatrice deve, altresì, disporre di copertura assicurativa RCA per i propri veicoli autorizzati dalla Stazione Appaltante a circolare all'interno delle aree aziendali.

Ogni e più ampia responsabilità, sia civile che penale, per eventuali infortuni o danni ricadrà sull'Appaltatore, restando la Stazione Appaltante sollevata da ogni responsabilità al riguardo.

ART. 28 - TUTELA DELLA SICUREZZA E DELL'IGIENE DEL LAVORO, DELL'AMBIENTE E DELL'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE

L'Appaltatore è obbligato ad assicurare, attraverso l'organizzazione della propria Impresa, il rispetto di tutti i precetti stabiliti a tutela della sicurezza e dell'igiene del lavoro, dell'ambiente e dell'incolumità delle persone, predisponendo a tale fine impianti, macchinari, strumenti in genere, attrezzature per le opere provvisorie, mezzi collettivi e personali di protezione e tecnologie adeguate, assegnando personale sufficiente e qualificato e stabilendo corrispondenti e coerenti ordini di servizio e norme disciplinari.

L'Appaltatore dovrà inoltre curare l'effettivo adempimento, nel corso dell'esecuzione delle prestazioni, dell'obbligo di cui al precedente comma.

A tale fine dovrà essere garantita l'osservanza delle norme contenute nel D. Lgs. n. 81/2008.

Posto che le operazioni da effettuarsi nei modi e nei tempi descritti nel presente Capitolato d'Appalto generano, fra Stazione Appaltante e Appaltatore, rischi da interferenze, si è provveduto alla stesura del DUVRI provvisorio in ottemperanza a quanto previsto da D. Lgs. n. 81/2008 (Allegato n. 8).

Il Referente APAM cui rivolgersi, per ottenere le informazioni pertinenti sugli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e di condizioni di lavoro vigenti nella località in cui devono essere prestati i servizi, è il R.S.P.P.

ART. 29 - TUTELA DEI LAVORATORI

L'Appaltatore dovrà essere in possesso di regolare autorizzazione rilasciata dall'Ispettorato del Lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 276/2003.

Nell'esecuzione dei servizi da prestare è tenuto alla scrupolosa applicazione delle leggi in materia di previdenza, assistenza e assicurazione contro gli infortuni.

A richiesta dovrà esibire attestazione di regolarità dei versamenti contributivi e, in caso di eventuali sanzioni conseguenti a imprecisioni, irregolarità od omissioni, se ne assumerà l'intero onere, ivi compreso quindi anche quello eventualmente riferibile alla Stazione Appaltante.

L'Appaltatore è tenuto altresì all'applicazione puntuale del C.C.N.L. di riferimento.

In caso di disapplicazione degli obblighi sopra indicati, la Stazione Appaltante sarà autorizzata a segnalare alla locale Direzione Provinciale del Lavoro.

ART. 30 - PIANO OPERATIVO DI SICUREZZA

L'appaltatore, prima dell'inizio dei lavori, deve predisporre e consegnare un piano operativo di sicurezza (POS) per quanto attiene alle proprie scelte autonome e responsabilità nell'organizzazione del cantiere e nell'esecuzione dei lavori, ai sensi dell'articolo 89, comma 1, lettera h), del Decreto n. 81 del 2008 e del punto 3.2 dell'allegato XV del predetto decreto.

Il Pos deve essere aggiornato ad ogni mutamento delle lavorazioni rispetto alle previsioni.

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

CAPO VIII – DISCIPLINA ECONOMICA

ART. 31 - SUBAPPALTO

L'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto è direttamente ed esclusivamente affidata all'Appaltatore, il quale può a sua volta affidarla a terzi purché vengano rispettate le prescrizioni di cui all'art. 105 del D. Lgs. n. 50/2016 e purché ne abbia fatto esplicita menzione in sede di offerta (numero 10 dell'Allegato 1 - "Dichiarazione di partecipazione alla gara") indicando le parti dei servizi che verranno subappaltati, fermo restando la responsabilità del Fornitore nei confronti di Apam per il complesso degli obblighi previsti dal presente Capitolato, dagli Allegati e da quanto offerto in sede di gara.

Ai sensi dell'art. 105 D. Lgs. 50/2016, il subappaltatore deve essere in possesso dei requisiti richiesti in sede di gara, della capacità a contrarre e delle licenze e/o autorizzazioni eventualmente prescritte dalla legge per l'esercizio dell'attività oggetto di subappalto.

L'autorizzazione al subappalto non apporta alcuna modifica agli obblighi e agli oneri contrattuali dell'Appaltatore che rimane l'unico e solo responsabile, nei confronti del Committente medesimo e dei terzi, delle prestazioni subappaltate.

L'Appaltatore stesso è pertanto ritenuto, in ogni caso, unico responsabile della non perfetta esecuzione delle prestazioni, anche se ciò derivi da parti relative a subforniture o subappalti autorizzati.

Eventuali inadempienze del subappaltatore, comunque accertate dal Committente, comportano, per l'Appaltatore, l'obbligo di provvedere alla risoluzione del subappalto e al risarcimento dell'eventuale danno senza che per ciò possa chiedere al Committente alcun indennizzo o spostamento dei termini di ultimazione.

ART. 32 - CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, nonché del risarcimento dei danni derivanti dalle obbligazioni stesse, ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016, l'Appaltatore è tenuto a costituire, prima della stipula del contratto, una cauzione definitiva mediante fideiussione emessa da primari Istituti di Credito o polizza fideiussoria emessa da Compagnie di Assicurazione regolarmente autorizzate, per un importo pari al 10% dell'importo netto contrattuale.

L'importo della garanzia è ridotto del cinquanta per cento per i concorrenti ai quali è stata rilasciata, da organismi accreditati, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000. In tal caso il concorrente dovrà produrre copia della suddetta certificazione con dichiarazione di conformità all'originale.

La cauzione è considerata valida a condizione che:

- la garanzia prestata possa essere escussa dal Beneficiario mediante semplice richiesta scritta al Fideiussore, con espressa rinuncia dello stesso ad avvalersi dei benefici previsti dall'art. 1944 cc;
- la garanzia prestata abbia validità fino a quando il Beneficiario stesso ne disporrà lo svincolo;
- il mancato pagamento dei premi non possa essere opposto al Beneficiario e non abbia influenza sulla validità della garanzia prestata;
- la Società Assicuratrice rinunci ad eccepire la decorrenza dei termini ai sensi dell'art. 1957 del Codice Civile.

La cauzione definitiva è stabilita a garanzia dell'esatto adempimento da parte dell'Appaltatore di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, fatto salvo, per il Committente, il diritto al risarcimento di ogni danno eccedente l'importo cauzionale, nonché delle maggiori somme che il Committente avesse eventualmente pagato in più, durante il periodo contrattuale, in confronto ai risultati della liquidazione finale a saldo e di quant'altro dovuto a qualsiasi titolo.

In tutti i citati casi il Committente ha il diritto di disporre della cauzione e di ogni altra somma eventualmente ancora dovuta all'Appaltatore, fatto salvo l'esperimento di ogni ulteriore azione.

ART. 33 - FATTURAZIONE E CONDIZIONE DI PAGAMENTO

Il Fornitore emetterà fatture mensili posticipate, in ragione di un dodicesimo dell'ammontare annuo, che saranno liquidate a mezzo bonifico bancario a 60 gg dffm, previa verifica della regolarità contributiva ed assicurativa dell'impresa appaltatrice e degli eventuali subappaltatori, mediante acquisizione del DURC.

L'Appaltatore si obbliga ad effettuare tutte le prestazioni contrattuali, accettando quindi i relativi impegni nei termini richiesti e comunque secondo le prescrizioni ricevute, senza che essi possano essere rimandati o sospesi nemmeno in caso di contestazioni, fatti salvi i casi di forza maggiore. L'importo di aggiudicazione verrà aggiornato annualmente a partire dall'inizio del secondo anno contrattuale, applicando il 75% della variazione dell'indice ISTAT FOI accertata nei 12 mesi precedenti.

Qualora l'esecuzione delle prestazioni non sia conforme alle prescrizioni impartite e stabilite dal presente Capitolato d'onori, o sia effettuata in maniera parziale, o siano stati causati danni da parte dell'impresa a beni di proprietà di Apam o di terzi, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di effettuare le relative detrazioni economiche o di sospendere il pagamento.

ART. 34 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Al fine di adempiere alla normativa di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136 e facilitare le operazioni di pagamento, nelle indicazioni nel corpo della fattura dovrà essere altresì indicato il Codice Identificativo Gara (CIG 7045127EB4).

Il fornitore deve utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la società Poste Italiane SpA, dedicati, anche non in via esclusiva alle commesse pubbliche.

L'appaltatore si obbliga a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative all'appalto nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Gli stessi soggetti provvedono, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, la stazione appaltante, in relazione a ciascuna transazione da essa posta in essere, si obbliga a riportare in tutti gli strumenti di pagamento, il codice identificativo di gara (CIG).

ART. 35 - PENALITÀ

I servizi di pulizia e di rifornimento saranno soggetti al controllo e alla vigilanza della Stazione Appaltante, alle cui disposizioni l'Impresa Appaltatrice dovrà esattamente attenersi.

Qualora il servizio non fosse eseguito in conformità alle prescrizioni del presente capitolato nonché alle istruzioni ricevute dall'Azienda, l'inadempienza verrà per iscritto contestata e l'Impresa Appaltatrice dovrà corrispondere le seguenti penalità, che potranno essere trattenute all'atto della liquidazione del compenso mensile, oppure dalla cauzione definitiva.

35.1 MANCATA PULIZIA AUTOBUS

Qualora, all'uscita dal deposito all'inizio del servizio o durante una verifica in deposito dopo l'avvenuta pulizia dell'autobus, lo stesso fosse riscontrato non pulito in conformità al presente capitolato, saranno applicate, in base al tipo di pulizia cui è stato sottoposto, le seguenti sanzioni per ogni pulizia omessa totalmente o parzialmente:

TIPO PULIZIA	PULIZIA OMESSA	PULIZIA PARZIALE
Pulizia giornaliera	€ 100,00 (cento)	€ 50,00 (cinquanta)
Pulizia mensile	€ 80,00 (ottanta)	€ 40,00 (quaranta)
Pulizia semestrale	€ 80,00 (ottanta)	€ 40,00 (quaranta)
Pulizia annuale	€ 80,00 (ottanta)	€ 40,00 (quaranta)

35.2 MANCATO RIFORNIMENTO AUTOBUS

Per ogni autobus che, all'uscita dai depositi all'inizio del servizio, risultasse non rifornito in conformità al presente capitolato, sarà applicata una penale di € 100,00 (cento).

Qualora il mancato rifornimento desse luogo ad arresto in servizio dell'autobus, la penale sarà raddoppiata.

35.3 MANCATA PULIZIA AUTOVEICOLO AZIENDALE

Qualora, durante una verifica in deposito, la vettura o l'autocarro o il veicolo speciale aziendale fosse riscontrato non pulito in conformità al presente capitolato, saranno applicate le seguenti sanzioni per ogni pulizia omessa totalmente o parzialmente:

TIPO PULIZIA	PULIZIA OMESSA	PULIZIA PARZIALE
Pulizia settimanale	€ 100,00 (cento)	€ 50,00 (cinquanta)

35.4 MANCATA PULIZIA IMMOBILI/LOCALI AZIENDALI

Per ogni omissione totale o parziale delle pulizie degli immobili e impianti fissi, non conformi al presente capitolato, saranno applicate le seguenti sanzioni:

TIPO PULIZIA	PULIZIA OMESSA	PULIZIA PARZIALE
Pulizia giornaliera/giorni alterni	€ 100,00 (cento)	€ 50,00 (cinquanta)
Pulizia settimanale	€ 100,00 (cento)	€ 50,00 (cinquanta)
Pulizia mensile	€ 100,00 (cento)	€ 50,00 (cinquanta)
Pulizia semestrale	€ 100,00 (cento)	€ 50,00 (cinquanta)
Pulizia annuale	€ 100,00 (cento)	€ 50,00 (cinquanta)

35.5 ALTRE OMISSIONI

TIPO INTERVENTO	PER OGNI SINGOLA OMISSIONE
Mancato rispetto di ordini di servizio, circolari e procedure operative emanate dalla stazione appaltante.	€ 20,00 (dieci)
Mancato rispetto delle norme, delle procedure e degli obblighi previsti nel presente capitolato.	€ 20,00 (dieci)

L'applicazione delle penali sarà effettuata previa contestazione scritta agli incaricati dell'Impresa Appaltatrice, con termine di controdeduzione di 15 giorni.

Per ogni penalità sanzionata alla Stazione Appaltante, a seguito di verifiche eseguite dagli Enti Regolatori dei servizi di linea, la stessa si rivarrà con l'Appaltatore per il recupero della sanzione applicata relativamente all'attività definita nell'allegato 1.A.

ART. 36 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La Stazione Appaltante, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 C.C., ha la facoltà di risolvere di diritto il contratto, fatto salvo il risarcimento dei maggiori danni, nei seguenti casi:

1. sospensione del servizio per cause imputabili all'Appaltatore e, a seguito di una formale diffida, mancata ripresa della regolare o continuativa esecuzione delle prestazioni convenute nel termine perentorio di giorni uno.
In tale caso, alla scadenza del termine di diffida, la Stazione Appaltante procede ad affidare il servizio ad altro Appaltatore, mantenendo - per quanto possibile - le disposizioni del Capitolato e le condizioni contrattuali in atto con l'Appaltatore inadempiente, fatto salvo il diritto al risarcimento dei maggiori oneri che potessero derivare alla Stazione Appaltante dalla stipula di un nuovo contratto d'appalto o dall'esecuzione diretta delle prestazioni, e perde ogni diritto a pretendere un indennizzo per spese sostenute o per mancato guadagno;
2. frode da parte dell'Appaltatore e collusione con personale appartenente all'organizzazione della Stazione Appaltante;
3. erogazione a carico dell'Appaltatore, di più di 30 (trenta) sanzioni nell'arco di dodici mesi, causate da non conformità per:
 - o mancate pulizie dei mezzi,
 - o mancate pulizie degli impianti,
 - o mancati rifornimenti di carburante dei bus che determinano l'arresto del veicolo durante il servizio di linea,
 - o mancato rispetto degli impegni contrattuali, malgrado gli avvertimenti scritti della Stazione Appaltante;
4. cessione a terzi dell'esecuzione delle prestazioni o parti di esse senza la prescritta autorizzazione della Stazione Appaltante;
5. dichiarazione di fallimento o di insolvenza o concordato giudiziale o extragiudiziale dell'Appaltatore.

Nei casi di cui ai punti 2), 3), 4), e 5), decorsi inutilmente i termini fissati ai sensi dell'art. 1454 cc, la Stazione Appaltante avrà il diritto di risolvere il contratto in danno dell'Appaltatore inadempiente ai sensi dell'art. 1662 cc, con pretesa al risarcimento dei danni subiti.

ART. 37 - RECESSO

Il Committente potrà recedere dal contratto in qualunque momento mediante semplice comunicazione scritta. In tal caso, esso sarà tenuto al pagamento delle prestazioni già eseguiti dal Fornitore, con esclusione del mancato guadagno.

In particolare, Apam potrà recedere dal contratto in caso di mancata aggiudicazione dei servizi di trasporto pubblico locale a seguito delle procedure concorsuali che saranno effettuate dagli Enti competenti nel corso del periodo contrattuale

Il recesso si verifica automaticamente nel momento in cui perviene al domicilio del Fornitore la lettera raccomandata con la quale il Committente esprime la propria volontà di recedere dal contratto.

*_**

CAPO IX – ULTERIORI PRESCRIZIONI

ART. 38 - DOMICILIO DELL'APPALTATORE

All'atto della stipulazione del contratto l'Appaltatore dovrà eleggere, ove già non l'abbia, proprio domicilio in Mantova e mantenerlo poi per tutto il periodo in cui il contratto resterà in vigore.

ART. 39 - AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E SPESE CONTRATTUALI

Le spese notarili, contrattuali e di registrazione del contratto che si andrà a stipulare a seguito dell'aggiudicazione, sono tutte e nessuna esclusa a carico dell'Appaltatore.

ART. 40 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

L'aggiudicatario dovrà dichiarare di aver preso atto del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e dei successivi aggiornamenti nonché del Codice Etico e di Comportamento adottati da Apam Esercizio Spa e pubblicati sul sito www.apam.it – sezione "Società Trasparente" di Apam Esercizio Spa.

ART. 41 - CONTROVERSIE

Per ogni controversia che dovesse insorgere circa l'interpretazione, l'esecuzione o la risoluzione del presente contratto è competente il Foro di Mantova.

ART. 42 - TUTELA DELLA PRIVACY

Si informa che i dati in possesso dell'Amministrazione verranno trattati secondo le previsioni del documento "Informativa a persone fisiche/giuridiche clienti /fornitori ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali".

Allegato:

A. Sanzioni per verifiche eseguite dagli Enti regolatori dei servizi di linea