

ALLEGATO 3

PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO, IN CONVENZIONE CON COOPERATIVE SOCIALI DI TIPO “B”, DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI CENTRI COMUNALI DI RACCOLTA DEI RIFIUTI URBANI RACCOLTI IN MODO DIFFERENZIATO AI SENSI DEL D.M. 08/04/2008 E D.M. 13/05/2009 e s.m.

Lotto CIG [7225887E93]

CAPITOLATO D’ONERI PER IL PRESIDIO DEI CENTRI DI RACCOLTA COMUNALI

Il presente capitolato d’oneri ha ad oggetto il servizio di gestione, **nel rispetto dei Decreti Ministeriali 08/04/2008 e 13/05/2009 e successive modifiche ed integrazioni**, dei centri di raccolta (CDR) dei Comuni di Solto Collina, Entratico, Endine Gaiano, Cenate Sopra, Bossico, Vigano San Martino, Berzo San Fermo, Ranzanico.

Il servizio di gestione dei centri comunali di raccolta deve essere prestato con la frequenza prevista nella tabelle seguenti denominate “Orari apertura al pubblico centri di raccolta” (l’operatore dovrà, inoltre, presentarsi 15 minuti prima dell’apertura al pubblico del centro di raccolta e permanere 15 minuti dopo la chiusura, al fine di riordinare l’accesso al CDR, nel caso siano stati abbandonati dei rifiuti durante il periodo di chiusura, e pulire/riordinare lo stesso dopo la chiusura. In caso di più aperture giornaliere, i 15 minuti prima dell’apertura del CDR e i 15 minuti dopo la chiusura verranno riconosciuti una sola volta.)

ORARI APERTURA AL PUBBLICO CENTRI DI RACCOLTA

ENDINE GAIANO (utilizzato dalle utenze di Endine, Sovere e Pianico)				
ORARIO:			INVERNALE - dal 1° ottobre al 30 marzo	ESTIVO - dal 1° aprile al 30 settembre
LUNEDI			15:00 - 17:00	16:30 - 18:30
MARTEDÌ			15:00 - 17:00	16:30 - 18:30
MERCOLEDÌ			15:00 - 17:00	16:30 - 18:30
GIOVEDÌ			15:00 - 17:00	16:30 - 18:30
VENERDÌ			15:00 - 17:00	16:30 - 18:30
SABATO	09:00	12:00	14:00 - 17:00	15:00 - 18:00

SOLTO COLLINA (utilizzato dalle utenze di Solto Collina, Riva di Solto e Fonteno)				
LUNEDI	08:00	12:00		
MARTEDÌ				
MERCOLEDÌ			13:00	17:00
GIOVEDÌ				
VENERDÌ				
SABATO	08:00	12:00	14:00	17:00

UNIONE MEDIA VAL CAVALLINA presso VIGANO SAN MARTINO (utilizzato dalle utenze di Vigano San Martino, Luzzana, Borgo di Terzo, Grone)				
LUNEDI				
MARTEDÌ			14:30	16:30
MERCOLEDÌ				
GIOVEDÌ			14:30	16:30
VENERDÌ				
SABATO	09:00	12:00	14:00	16:30

ENTRATICO (utilizzato dalle utenze di Entratico)				
ORARIO:		INVERNALE - dal 1° ottobre al 30 aprile	ESTIVO - dal 1° maggio al 30 settembre	
LUNEDI				
MARTEDÌ			15:00 - 16:00	17:00 - 18:00
MERCOLEDÌ				
GIOVEDÌ			15:00 - 16:00	17:00 - 18:00
VENERDÌ				
SABATO	10:00	12:00	15:00 - 16:00	16:00 - 17:00

CENATE SOPRA (utilizzato dalle utenze di Cenate Sopra)				
ORARIO:			INVERNALE - dal 1° novembre al 30 aprile	ESTIVO - dal 1° maggio al 31 ottobre
LUNEDI				
MARTEDÌ				
MERCOLEDÌ			14:00 - 17:00	15:00 - 18:00
GIOVEDÌ				
VENERDÌ				
SABATO			14:00 - 17:00	15:00 - 18:00

RANZANICO (utilizzato dalle utenze di Ranzanico)				
LUNEDI				
MARTEDÌ				
MERCOLEDÌ			15:00	17:00
GIOVEDÌ				
VENERDÌ				
SABATO	09:00	12:00	17:00	18:00

BERZO SAN FERMO (utilizzato dalle utenze di Berzo San Fermo)				
LUNEDI				
MARTEDÌ				
MERCOLEDÌ				
GIOVEDÌ				
VENERDÌ				
SABATO			13:30	17:00

BOSSICO (utilizzato dalle utenze di Bossico)				
LUNEDI				
MARTEDÌ				
MERCOLEDÌ				
GIOVEDÌ				
VENERDÌ				
SABATO	09:00	12:00		

TOTALE ORE/ANNO: 3874
(COMPRESI I 15 MINUTI PRIMA
APERTURA CDR E 15 MINUTI
DOPO CHIUSURA)

La Cooperativa si impegna:

A. NELL'ORARIO DI APERTURA DEI CENTRI DI RACCOLTA:

- a) ad organizzare l'attività lavorativa impiegando personale dipendente opportunamente istruito, come previsto dalla normativa vigente, e ricorrendo all'inserimento di persone in condizioni di svantaggio come previsto dall'articolo 4, della legge 381/1991. Tale personale deve essere dettagliato in apposito elenco debitamente sottoscritto dal legale rappresentante della cooperativa e contenente tutte le informazioni possibili a definire la posizione e professionalità di ognuno. La cooperativa si assume la responsabilità in merito alla veridicità dei dati riportati;
- b) ad impiegare, per l'espletamento delle attività oggetto della convenzione, operatori e soci volontari in possesso dei requisiti di professionalità utili alla corretta gestione dell'attività. Gli operatori devono essere dettagliati in apposito elenco debitamente sottoscritto dal legale rappresentante della cooperativa e contenenti tutte le informazioni possibili a definire la posizione e professionalità di ognuno; la cooperativa si assume la responsabilità in merito alla veridicità dei dati riportati;
- c) a nominare quale Responsabile Tecnico per lo svolgimento dell'attività di gestione dei centri di raccolta, il Sig. e, quale responsabile degli inserimenti lavorativi delle persone svantaggiate il Sig.;
- d) ad utilizzare soci volontari nel rispetto delle norme contenute nell'art. 2 della Legge 381/1991;
- e) a rispettare, per il personale impiegato nell'attività e per i soggetti svantaggiati inseriti, tutte le norme contrattuali e gli obblighi assicurativi. In particolare la cooperativa si impegna ad applicare condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle cooperative sociali o dai Contratti Collettivi Nazionali di settore applicati dalla cooperativa; a tal fine prima dell'inizio dell'attività la cooperativa dovrà trasmettere l'elenco del personale assegnato ai Centri di Raccolta;
- f) a garantire, sulla base dei servizi affidati, l'espletamento, di almeno il 30% del tempo lavoro, da parte di personale appartenente alle tipologie indicate dall'art. 4 della Legge 381/91;
- g) ad assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto delle norme vigenti in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro;
- h) a coordinare le attività del Centro di Raccolta;

- i) ad assicurare la presenza di personale qualificato per la sorveglianza durante le ore di apertura ai sensi dell'Allegato 1, punto 4.3.a e b del D.M. 08/04/08 e s.m. e i., regolarmente assunto con C.C.N.L. applicati dalla cooperativa;
- j) a garantire la pulizia del Centro di Raccolta e dell'area prospiciente l'ingresso;
- k) ad effettuare la contabilizzazione dei rifiuti in ingresso e in uscita su appositi schedari come previsto dalla normativa vigente;
- l) nel caso di accesso di utenze non domestiche, ad effettuare il controllo, il ricevimento e l'archiviazione dei formulari di identificazione dei rifiuti previsti dalla normativa;
- m) alla redazione e tenuta dei registri di carico e scarico dei rifiuti come previsto dalla normativa vigente;
- n) a comunicare la necessità di svuotamento dei container/contenitori dei rifiuti a Val Cavallina Servizi Srl tramite fax al numero 0354274279 o tramite mail all'indirizzo ufficio.ecologia@vcsonline.it;
- o) a comunicare carenze/danneggiamenti/rischi tramite fax al numero 0354274279 o tramite mail all'indirizzo ufficio.ecologia@vcsonline.it;
- p) a distribuire materiali alle utenze quali bollettini/avvisi, sacchetti, contenitori/recipienti;
- q) ad osservare quanto previsto dai Regolamenti Comunali per la gestione dei Centri di Raccolta;
- r) ad assumersi qualsiasi responsabilità ed onere nei confronti di VCS o di terzi nei casi di mancato rispetto delle norme vigenti in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro;
- s) a trattare, con la dovuta riservatezza e nel rispetto della normativa sulla privacy Dlgs 196/2003, tutte le informazioni relative alle situazioni soggettive delle persone inserite nell'attività lavorativa;
- t) ad osservare i criteri di esecuzione indicati nell'allegato capitolato d'onere;
- u) a comunicare a VCS la modifica degli elenchi nominativi delle persone in inserimento lavorativo e degli operatori e dei soci volontari; ogni variazione del personale assegnato dovrà essere preventivamente comunicato a VCS e approvato;
- v) ad impiegare personale che ha svolto tutti i corsi di formazione obbligatori previsti dalla normativa per lo svolgimento delle attività richieste dalla convenzione in oggetto: la cooperativa provvederà a trasmettere a VCS gli attestati della formazione degli operatori da allegare agli elenchi di cui ai precedenti punti a) e b);
- w) ad osservare scrupolosamente quanto previsto dal **Decreto Ministeriale 08/04/2008 e Decreto Ministeriale 13/05/2009 e s.m. per la gestione dei centri di raccolta;**
- x) ad impiegare personale idoneo allo svolgimento della mansione e a sottoporre i lavoratori alle visite mediche periodiche previste dalla legge;
- y) a fornire, a propria cura ai lavoratori, tutti i dispositivi di protezione individuale (DPI) necessari per lo svolgimento della mansione come previsto dalla legge e a verificare periodicamente il corretto utilizzo da parte degli operatori.
- z) a fornire, a propria cura, la divisa per il personale disposto nei centri di raccolta;

B. NEL QUARTO D'ORA CHE PRECEDE L'APERTURA DEI CENTRI DI RACCOLTA E NEL QUARTO D'ORA CHE SEGUE LA CHIUSURA DEI CENTRI DI RACCOLTA

- a) l'operatore dovrà presentarsi 15 minuti prima dell'apertura al pubblico del centro di raccolta e permanere 15 minuti dopo la chiusura, al fine di riordinare l'accesso al CDR, nel caso siano stati abbandonati dei rifiuti durante il periodo di chiusura, e pulire/riordinare lo stesso dopo la chiusura;
- b) ad osservare scrupolosamente quanto previsto dai **Decreto Ministeriale 08/04/2008 e Decreto Ministeriale 13/05/2009 e s.m. per la gestione dei centri di raccolta.**

2. Il COMMITTENTE dovrà provvedere:

- a) a fornire i regolamenti comunali per la gestione dei Centri di Raccolta con le diverse tipologie di rifiuti;
- b) a fornire la cartellonistica necessaria per la distinzione dei rifiuti e i relativi supporti da apporre nelle aree e sui container/contenitori dei rifiuti per la corretta informativa all'utenza;
- c) a fornire la modulistica per la movimentazione dei rifiuti;
- d) al ritiro del materiale presente presso il centro di raccolta, per saturazione dei contenitori o delle aree, entro 24 ore dalla comunicazione da parte della COOPERATIVA alla COMMITTENTE; tale operazione può eseguirsi anche in assenza dell'operatore della COOPERATIVA SOCIALE.
- e) alla consegna alla COOPERATIVA di n. 2 copie delle chiavi dei cancelli e dei locali affidati. Della consegna farà fede apposito verbale. Sarà cura della COOPERATIVA provvedere alla pulizia ordinaria dei locali affidati e a segnalare eventuali necessità manutentive.

La cooperativa non può cedere a nessuno la copia delle chiavi; l'eventuale duplicazione delle chiavi avviene solo dopo la presentazione di richiesta scritta a Val Cavallina Servizi che, valutata la motivazione, potrà rifiutare o approvare la richiesta.

3. CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

- La rendicontazione del servizio svolto avverrà mensilmente mediante l'emissione della fattura;
- Le fatture verranno saldate entro 60 d.f.f.m. + 10 giorni, previo visto da parte del Responsabile della COMMITTENTE, attestante l'effettivo e corretto svolgimento del servizio, e della regolarità contributiva (DURC) e di equitalia; la liquidazione delle fatture potrà essere sospesa qualora siano stati contestati gravi o significativi addebiti alla cooperativa e, in tale caso, la liquidazione sarà disposta successivamente alla data di notifica della comunicazione scritta delle decisioni adottate dalla COMMITTENTE, dopo aver sentito la Cooperativa sociale.
Le fatture dovranno riportare il numero delle ore di gestione di ogni singolo centro di raccolta e la tariffa oraria offerta in sede di gara;
- per ritardati pagamenti, la COMMITTENTE verserà alla COOPERATIVA gli interessi come da normativa vigente;
- I pagamenti alla COOPERATIVA potranno essere effettuati esclusivamente con le modalità previste dalla L. 136/10 e s.m.i., in base alla quale la stessa dovrà assumere tutti gli obblighi previsti e fornire i dati per la tracciabilità dei flussi finanziari, ovvero il codice IBAN del conto corrente dedicato sul quale devono transitare tutti i movimenti finanziari relativi al servizio di cui al presente capitolato, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone fisiche abilitate ad operare sul suddetto conto. In assenza di tali dati o di comunicazione dell'eventuale variazione del conto, nessuna responsabilità è imputabile a Val Cavallina Servizi SRL per i ritardi o le omissioni in sede di pagamento. In ogni caso le fatture dovranno riportare il sopraccitato codice IBAN ed il CIG assegnato alla gara;

Per la Cooperativa Sociale

Per Val Cavallina Servizi Srl

.....

.....