



COMUNE DI BARDONECCHIA
Provincia di Torino CAP. 10052



AREA TECNICA

**SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI E DEGLI IMMOBILI
DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI BARDONECCHIA**

01/12/2017 – 30/11/2019

(INTEGRAZIONE CON CLAUSOLE AMBIENTALE E SOCIALI)

CAPITOLATO SPECIALE
D'APPALTO
CIG 71895078DB

Il Responsabile dell'Area Tecnica

Ing. Francesco CECCHINI

Il Responsabile del Procedimento

Ing. Francesco CECCHINI

Bardonecchia, settembre 2017

SOMMARIO

CAPITOLATO TECNICO

ART. 1. OGGETTO DELL'APPALTO	3
ART. 2. DURATA DELL'APPALTO E IMPORTO	3
ART. 3. PRESTAZIONI DELL'IMPRESA.....	4
ART. 4. SOPRALLUOGO E PRESA VISIONE DEI LOCALI	5
ART. 5. IMPOSTA DI BOLLO E FATTURAZIONE	5
ART. 6. CAUZIONE PROVVISORIA.....	6
ART. 7. CAUZIONE DEFINITIVA.....	6
ART. 8. ESONERO DI RESPONSABILITA' – POLIZZA ASSICURATIVA R.C.T./O.....	6
ART. 9. FORZA MAGGIORE	7
ART. 10. PERSONALE - CONTRATTI COLLETTIVI PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DI PULIZIA DEI LAVORATORI – INTERVENTO SOSTITUTIVO DELLA STAZIONE APPALTANTE – CLAUSOLA SOCIALE.....	8
ART. 11. DOCUMENTI CONTRATTUALI	11
ART. 12. ORARI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.....	11
ART. 13. REVISIONE PREZZI.....	11
ART. 14. SUBAPPALTO – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO – VICENDE SOGGETTIVE DELL'ESECUTORE DELL'APPALTO	11
ART. 15. VARIABILITA' DELL'APPALTO.....	13
ART. 16. ESTENSIONE O RIDUZIONE DEL CONTRATTO.....	13
ART. 17. CARATTERE DEL SERVIZIO – SCIOPERO	14
ART. 18. STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	14
ART. 19. PAGAMENTO DEL CANONE - VERIFICA DI CONFORMITA' DEL SERVIZIO – REGOLARE ESECUZIONE	14
ART. 20. OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI – CESSIONE DEI CREDITI....	15
ART. 21. FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE	16
ART. 22. DOMICILIO E RAPPRESENTANTE DELL'APPALTATORE	16
ART. 23. COMUNICAZIONI	16
ART. 24. CONTROVERSIE	17
ART. 25. SPESE CONTRATTUALI.....	17
ART. 26. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DEL SERVIZIO.....	17
ART. 27. CONTROLLI	17
ART. 28. PENALI	18
ART. 29. CLAUSOLE RISOLUTIVE E RECESSO	19
ART. 30. CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA.....	20
ART. 31. DISPOSIZIONI ANTIMAFIA.....	20
ART. 32. RISERVATEZZA.....	21
ART. 33. ONERI ED OBBLIGHI DELL'APPALTATORE NELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO.....	21
ART. 34. DUVRI E NORME DI SICUREZZA.....	22
ART. 35. DISPOSIZIONI FINALI - RINVIO	23

ART. 1. OGGETTO DELL'APPALTO

1. L'appalto ha per oggetto l'esecuzione delle pulizie da svolgersi negli edifici di proprietà del Comune di Bardonecchia.

Le prestazioni inerenti l'appalto in oggetto devono essere effettuate interamente a spese della impresa appaltatrice, con mano d'opera, materiali e attrezzature a carico della stessa.

2. L'Amministrazione provvede alla fornitura di acqua, energia elettrica e di un locale per il deposito attrezzature.

3. I servizi riguardano i locali e gli ambienti specificati nelle schede allegate al presente capitolato e precisamente:

SCHEDA 1) MUNICIPIO - PIAZZA A. DE GASPERI

SCHEDA 2) LOCALI COMUNALI – VIALE BRAMAFAM 17

SCHEDA 3) FARMACIA COMUNALE – PIAZZA DON VACHET

SCHEDA 4) MAGAZZINO SERVIZI ESTERNI – REGIONE COURBE

SCHEDA 5) PALAZZO DELLE FESTE – PIAZZA VALLE STRETTA

SCHEDA 6) LOCALI DESTINATI ALLA PRIMA ACCOGLIENZA PRESSO STAZIONE FERROVIARIA

4. Trattandosi di immobili eterogenei per natura e destinazione, nella valutazione dei mq da pulire restano inclusi anche arredi, infissi, vetrate, ecc..., la cui individuazione e stima in termini di lavoro e di costo rimane a carico dell'impresa, tenuta al sopralluogo obbligatorio proprio al fine di valutare l'incidenza degli interventi da realizzare.

5. Nelle schede allegate viene inoltre indicata la tipologia delle prestazioni previste nei vari interventi (giornaliero, settimanale, trimestrale, semestrale), da eseguirsi a seconda dei casi e degli immobili interessati. A titolo esemplificativo sarà obbligatorio prevedere ogni semestre il lavaggio della moquettes e delle tende.

6. Gli interventi individuati numericamente e non con cadenza prefissata dovranno essere svolti secondo le esigenze e su richiesta dell'Ufficio Comunale preposto alla gestione, anche in giorni festivi.

7. Indipendentemente dalle indicazioni riportate nel presente capitolato speciale d'appalto, l'impresa dovrà eseguire quanto indispensabile per conservare il decoro e l'igiene degli ambienti anche nell'eventualità che alcuni dettagli non siano specificatamente previsti.

8. Il presente appalto risulta integrato con clausole sociali ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 50/2016 e clausole ambientali ai sensi del Protocollo d'Intesa per la promozione degli Acquisti Pubblici Ecologici che il Comune di Bardonecchia ha sottoscritto il 28/06/2011.

Si invita inoltre a consultare le informazioni sul Sistema di Gestione Ambientale del Comune di Bardonecchia, certificato in conformità alla norma ISO 14001:2004, disponibili alla pagina <http://www.comune.bardonecchia.to.it/index.php/bardonecchia/territorio-e-ambiente#ISO14001> ed in particolare le linee di indirizzo ed obiettivi in merito alla Politica Ambientale comunale.

ART. 2. DURATA DELL'APPALTO E IMPORTO

1. Il presente appalto avrà durata di **anni 2 (due)** con decorrenza dalla data di consegna del servizio (che avverrà presumibilmente in data 01.12.2017) fino al 30.11.2019, risultante da apposito verbale redatto in concorso con un responsabile incaricato dall'Impresa aggiudicataria.

2. Il valore complessivo dell'appalto è pari ad **euro 170.000,00** (centosettantamila/00) I.V.A esclusa, comprensivo degli oneri di sicurezza **€ 5.000,00** non soggetti a ribasso. L'importo soggetto a ribasso è quindi pari ad **€ 165.000,00**.

3. Sono a totale carico della Ditta appaltatrice ogni spesa ed oneri fiscali per bolli e registrazione del contratto, comprese imposte e tasse se ed in quanto dovute, senza diritto di rivalsa. Resta ad esclusivo carico di questo Comune l' I.V.A.

4. La Stazione Appaltante, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento della stipula del contratto, si riserva la facoltà di recedere unilateralmente in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'aggiudicatario e previo pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite.

5. Ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D.Lgs. 50/2016, alla scadenza del contratto, nelle more di espletamento di una nuova procedura di affidamento del servizio in oggetto, il Comune di Bardonecchia potrà comunque ricorrere, previa comunicazione scritta, alla proroga tecnica del contratto alle medesime condizioni in corso, con durata massima di **mesi 5 (cinque)** dopo la

naturale scadenza; in ogni caso, la proroga contrattuale sarà subordinata ad atti autorizzativi emessi dall'Amministrazione appaltante, fatto salvo eventuali norme che potrebbero essere emanate successivamente in materia.

6. Ai soli fini dell'art. 35 comma 4 del D.Lgs. 50/2016, il valore stimato dell'appalto, comprensivo delle eventuali proroghe succitate, non supererà la soglia comunitaria prevista all'art. 35 comma 1 lettera c) dello stesso codice.

ART. 3. PRESTAZIONI DELL'IMPRESA

1. Le prestazioni riguardano:

- A) LA PULIZIA;**
- B) LA FORNITURA DEI PRODOTTI;**
- C) LE ATTREZZATURE.**

Per una dettagliata descrizione degli interventi si rimanda alle schede allegate

A) LA PULIZIA:

Per prestazioni di pulizia si intendono le attività svolte per salvaguardare lo stato igienico sanitario degli ambienti di lavoro e finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire il benessere dei lavoratori impiegati nelle sedi oggetto del servizio, come da schede allegate.

Per l'esecuzione del servizio di pulizia di cui alla presente procedura si fa riferimento alle disposizioni di cui alla legge 25.01.1994 n. 82 avente ad oggetto "*Disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione di derattizzazione e di sanificazione*" ed ogni altra normativa vigente regolamentante la materia.

B) LA FORNITURA DEI PRODOTTI:

I prodotti necessari per l'esecuzione delle prestazioni elencate, inclusi i sacchi per la raccolta differenziata del materiale e dei rifiuti vari, i materiali di consumo (carta igienica, sapone, asciugamani ecc.) da collocare nei servizi igienici degli immobili interessati dall'appalto e quant'altro necessario, sono a totale carico dell'impresa e devono essere di buona qualità e rispettare la normativa vigente sull'inquinamento e sulla tossicità.

L'impresa è responsabile della custodia dei prodotti utilizzati. L'Amministrazione non sarà responsabile in caso di danni o furti.

In particolare si richiede che l'appaltatore garantisca l'utilizzo di prodotti, in rispondenza ai criteri ambientali minimi (C.A.M.-PANGPP) di cui al DM 24 maggio 2012 nonché corrispondenti e conformi al regolamento CE 648/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio. Tali criteri sono da considerarsi rispettanti anche i criteri previsti nel Protocollo d'Intesa per la promozione degli Acquisti Pubblici Ecologici che il Comune di Bardonecchia ha sottoscritto il 28/06/2011.

Tutti i materiali e prodotti impiegati dovranno essere corredati delle schede tossicologiche delle specifiche di impiego fermo restando la totale responsabilità in capo all'impresa relativamente al loro corretto impiego e smaltimento.

Nel caso in sede di offerta l'impresa abbia indicato l'utilizzo di prodotti che rispettano i criteri per l'ottenimento di una ecoetichetta ISO tipo (ex. Ecolabel, Blauer Engel, Nordic Swan) ciò costituisce obbligo di utilizzo dei suddetti prodotti per tutta la durata del contratto.

L'impresa dovrà provvedere, oltre alla fornitura del materiale di consumo, anche allo smaltimento dei rifiuti prodotti a seguito dell'utilizzo del suddetto materiale.

Prima dell'utilizzo dei prodotti l'impresa dovrà fornire all'Ufficio tecnico comunale le schede di sicurezza e le certificazioni richieste dal presente capitolato.

Ai fini della partecipazione alla procedura selettiva le imprese partecipanti, a conferma dell'impegno al rispetto dei C.A.M. succitati dovranno presentare l'elenco dei prodotti individuati per l'utilizzo e le dichiarazioni come da modelli 6 e 7 allegati al disciplinare di gara, riportando il nome commerciale di ciascun prodotto, il produttore, l'eventuale possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel europeo o similari (etichette ISO di tipo I – norma ISO 14024), l'impiego specifico. Nel caso di esistenza di etichetta ambientale, per ogni prodotto dovrà essere sottoscritta la dichiarazione come da modelli 6 e 7 allegati al disciplinare di gara attestanti anche la conformità ai C.A.M.

Il rispetto dei prodotti proposti ai C.A.M. sarà verificato nei confronti dell'aggiudicatario da parte della Commissione di Gara: il mancato rispetto di quanto prescritto potrà comportare la richiesta di sostituzione del prodotto proposto ovvero la definitiva esclusione dell'offerente.

La ditta aggiudicataria si impegna a non sostituire la tipologia dei prodotti proposti durante l'esecuzione del servizio senza la preventiva autorizzazione della stazione appaltante e comunque il nuovo prodotto dovrà essere equivalente e pertanto rispettare i requisiti minimi previsti in termini ambientali per il prodotto sostituito, pena l'applicazione delle penali previste all'ART. 28.

C) LE ATTREZZATURE:

Sono compresi sotto tale voce i seguenti materiali:

- ✓ scale e ponteggi rispondenti alle norme antinfortunistiche necessari per l'effettuazione di attività quali la pulizia dei lampadari, delle finestre, delle vetrate, ecc. poste in alto;
- ✓ attrezzature, utensili, strumentazioni e macchinari idonei ed adeguati alle prestazioni da svolgere e quanto necessario per eseguire le operazioni di pulizia a perfetta "regola d'arte".

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà avvenire nell'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.

Le attrezzature suddette sono a totale carico dell'impresa e dovranno essere contrassegnate con un elemento di riconoscimento indicante il nominativo dell'impresa.

L'impresa è responsabile della custodia delle attrezzature utilizzate.

L'Amministrazione non sarà responsabile in caso di danni o furti.

L'impresa dovrà curare che le attrezzature siano impiegate nel modo più razionale e tecnicamente adeguato alla natura delle operazioni da eseguire, tenuto conto della consistenza, delle caratteristiche e della destinazione dei locali. Le stesse non devono pertanto essere rumorose (in particolare quando utilizzate durante gli orari di lavoro degli uffici), devono essere tecnicamente efficienti, mantenute in perfetto stato di funzionamento e dotate di accessori per proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni. L'impresa è pertanto responsabile dell'osservanza da parte del proprio personale delle norme di legge, nonché delle misure e cautele antinfortunistiche necessarie durante il servizio.

In particolar modo si ritiene indispensabile che l'appaltatore sia fornito di idonee attrezzature lavamoquette per esigenze di pulizia nei locali dei vari fabbricati.

Nei limiti dell'occorrente all'esecuzione del servizio, resta a carico dell'Amministrazione la fornitura di acqua, energia elettrica e di un locale deposito. Tale fornitura avviene nell'interesse dell'impresa e a suo esclusivo rischio, anche nei confronti di terzi.

ART. 4. SOPRALLUOGO E PRESA VISIONE DEI LOCALI

1. Ai fini della presentazione dell'offerta economica, le Imprese partecipanti devono effettuare un sopralluogo per visionare i luoghi oggetto del servizio secondo quanto riportato nel disciplinare di gara / lettera di invito.

ART. 5. IMPOSTA DI BOLLO E FATTURAZIONE

In merito all'imposta di bollo si applica quanto stabilito dalla Risoluzione n. 96/E del 16 dicembre 2013 dell'Agenzia delle Entrate – Direzione centrale Normativa.

Inoltre ai sensi delle norme vigenti in materia l'imposta di bollo sui documenti di accettazione e di ordine diretto per l'approvvigionamento di beni e servizi scambiati tra enti e fornitori all'interno del MePA può essere assolta con le modalità previste dall'art. 15 D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 ovvero assolta in base alle modalità individuate dalla lettera a) dell'art. 3 D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e cioè mediante versamento all'intermediario convenzionato con l'Agenzia delle Entrate che rilascia apposito contrassegno. In alternativa alle modalità di cui all'art. 15 D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e al pagamento per mezzo del contrassegno è possibile utilizzare le modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici di cui all'art. 7 del Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 23 gennaio 2004. Tali modalità sono illustrate nella circolare n.36 del 2006 (consultabile sul sito "www.agenziaentrate.gov.it" alla quale si rinvia).

Per la fatturazione del servizio l'amministrazione comunale si riserva la facoltà di richiedere l'emissione di fatture separate per ogni immobile oggetto di intervento.

ART. 6. CAUZIONE PROVVISORIA

1. L'offerta dovrà essere corredata da una cauzione provvisoria, come disciplinato nel disciplinare di gara / lettera di invito.

ART. 7. CAUZIONE DEFINITIVA

1. L'Appaltatore, al momento della sottoscrizione del Contratto, dovrà produrre cauzione definitiva rilasciata sotto le forme e ai sensi dell'art. 103 del D.lgs. n. 50/2016 s.m.i. .

La garanzia definitiva è prestata con le medesime modalità della garanzia provvisoria.

La mancata costituzione della cauzione definitiva determina, in ogni caso, la decadenza dall'affidamento e l'acquisizione della garanzia provvisoria da parte dell'Amministrazione, che aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue in graduatoria. Per tutto quanto non indicato nel presente Capitolato e nel bando/disciplinare di gara si applica quanto previsto dall'art. 103 del D.lgs. n. 50/2016.

La cauzione definitiva è progressivamente ridotta a norma dell'art. 103 del D.lgs. n. 50/2016.

La cauzione rimarrà vincolata per tutta la durata dell'Appalto, quale garanzia a favore dell'Amministrazione aggiudicatrice per il regolare ed esatto adempimento dell'Appaltatore e di eventuali subappaltatori, di tutti gli obblighi contrattuali, contributivi ed assicurativi e verrà rimborsata dopo la scadenza del contratto, dietro richiesta dell'Appaltatore ed in assenza di pendenze di qualsiasi natura con quest'ultimo, resta inteso che l'Amministrazione aggiudicatrice ha diritto di rivalersi direttamente sulla cauzione anche per l'applicazione delle penali.

2. In relazione alle variazioni che possono intervenire nel corso dell'anno, l'Amministrazione aggiudicatrice potrà richiedere l'aggiornamento della cauzione definitiva al nuovo importo del canone complessivo, fermo restando i limiti ed i vincoli di cui ai punti precedenti.

3. La cauzione provvisoria della Ditta aggiudicataria sarà trattenuta fino alla costituzione della cauzione definitiva.

4. Il deposito cauzionale non sarà produttivo di alcun interesse in favore del Concorrente. I titoli depositati saranno restituiti con le stesse cedole con le quali sono stati presentati.

5. La fideiussione può essere rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

La medesima fideiussione, comunque rilasciata, dovrà in particolare:

- avere quale beneficiario il Comune di Bardonecchia
- essere specificamente riferita alla gara dell'appalto in oggetto;
- prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale ai sensi dell'art. 1944 del codice civile;
- prevedere la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2°, del codice civile;
- prevedere l'impegno alla liquidazione della somma garantita su semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante, entro il termine di giorni 15 (quindici) dalla richiesta medesima;
- essere escussa dall'Amministrazione dietro una semplice richiesta scritta, senza che il fideiussore possa richiedere alla stessa Amministrazione o all'Impresa giustificazione alcuna a supporto di tale escussione in ordine al contratto d'appalto, trattandosi di garanzia a prima richiesta. Quanto sopra, anche nell'ipotesi di eccezioni o contestazioni dell'Impresa o di giudizio pendente avanti l'autorità giudiziaria o avanti all'eventuale organismo arbitrale.

6. In caso di escussione totale o parziale della cauzione, l'Impresa ha l'obbligo di integrare la stessa, fino all'importo stabilito; in mancanza l'Amministrazione tratterà l'importo corrispondente dai primi pagamenti successivi, fino alla concorrenza dell'importo da reintegrare.

7. Per tutto quanto non riportato si rimanda all'art. 103 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

8. Il documento di garanzia sarà restituito al Contraente soltanto alla conclusione del rapporto, dopo che sia stato accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali, in assenza di contestazioni.

ART. 8. ESONERO DI RESPONSABILITA' – POLIZZA ASSICURATIVA R.C.T./O.

1. L'appaltatore è responsabile dell'esatto adempimento del contratto e della perfetta esecuzione del servizio. Di conseguenza, risponderà nei confronti dei terzi e dell'Amministrazione per inadempimento alle obbligazioni contrattuali.

Durante l'esecuzione del contratto, l'appaltatore è responsabile per danni derivanti a terzi, anche conseguenti all'operato dei suoi dipendenti, e pertanto dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie, con obbligo di controllo.

E' fatto dunque obbligo all'appaltatore di mantenere l'Amministrazione comunale sollevata e indenne da azioni legali e richieste risarcitorie per danni, avanzate da terzi danneggiati.

2. Grava altresì sull'appaltatore l'obbligo - da ritenersi sempre compensato nel corrispettivo d'appalto - di produrre, almeno dieci giorni prima dell'inizio del servizio e comunque ai fini della sottoscrizione del contratto:

a. Apposita polizza ai fini della copertura della Responsabilità civile per tutti i danni cagionati a terzi (R.C.T.) durante il predetto servizio, stipulata presso compagnia di assicurazione di gradimento dell'Amministrazione Comunale e riferita specificamente al presente appalto, con espressa conferma di copertura dei danni subiti dall'Amministrazione del Comune di Bardonecchia, suoi amministratori e dipendenti, per fatto e colpa dell'appaltatore e di eventuali subappaltatori.

La copertura contro i rischi derivanti dalla R.C.T. dovrà prevedere un massimale non inferiore al minimo inderogabile di euro 2.500.000,00 (duemilionicinquecentomila/00) per sinistro.

Il novero degli "assicurati" dovrà espressamente comprendere, oltre all'appaltatore, il Comune di Bardonecchia e gli eventuali subappaltatori.

La polizza R.C.T. dovrà, inoltre, risultare espressamente estesa, a parziale deroga dell'art.1900 del C.C., alla colpa grave degli assicurati.

La polizza dovrà risultare estesa almeno ai seguenti rischi:

- responsabilità personale di amministratori e dipendenti dell'appaltatore e dei subappaltatori;
- danni a terzi da interruzione o sospensioni totali di attività;
- danni a terzi da incendio;
- danni a terzi da inquinamento accidentale;
- danni a cose trovantisi nell'ambito di esecuzione dei lavori.

La polizza R.C.T. dev'essere mantenuta in vigore per tutta la durata del servizio.

b. Apposita polizza ai fini della copertura della Responsabilità civile verso prestatori di lavoro e parasubordinati (R.C.O.), ai sensi: (a) del D.P.R. 30 giugno 1965 nr.1124 s.m.i., (b) del D.Lgs. 23 febbraio 2000 nr.38 e s.m.i. e (c) del Codice Civile per danni non rientranti nella disciplina sub (a) e (b), stipulata presso compagnia di assicurazione di gradimento dell'Amministrazione comunale e riferita specificamente al presente appalto.

La copertura contro i rischi derivanti dalla R.C.O. dovrà prevedere massimali adeguati all'effettiva consistenza del personale alle dipendenze dell'appaltatore, con un massimale non inferiore al minimo inderogabile di euro 2.500.000,00 (duemilionicinquecentomila/00) per sinistro, con il limite di euro 1.000.000,00 (unmilione/00) per prestatore di lavoro/parasubordinato.

Il novero degli "assicurati" dovrà espressamente comprendere, oltre all'appaltatore, il Comune di Bardonecchia.

La polizza R.C.O. dovrà, inoltre, risultare espressamente estesa:

- a parziale deroga dell'art.1900 del Codice Civile alla colpa grave degli assicurati;
- alle malattie professionali dei prestatori di lavoro/parasubordinati, sia riconosciute dall'INAIL, sia riconosciute per effetto di decisioni della magistratura, manifestatesi entro dodici mesi dalla cessazione del rapporto di lavoro e/o della polizza stessa.

La polizza R.C.O. deve essere mantenuta in vigore fino alla data del certificato di collaudo finale provvisorio.

ART. 9. FORZA MAGGIORE

1. Si considerano danni di forza maggiore quelli provocati da cause imprevedibili.

2. I danni che dovessero derivare a causa dell'arbitraria esecuzione dei servizi non potranno mai essere iscritti a causa di forza maggiore e dovranno essere riparati a cura e spese dell'Appaltatore, il quale è altresì obbligato a risarcire gli eventuali consequenziali danni derivati alla Amministrazione aggiudicatrice.

3. I danni che l'Appaltatore ritenesse ascrivibili a causa di forza maggiore dovranno essere denunciati alla Amministrazione aggiudicatrice entro 5 (cinque) giorni dall'inizio del loro avverarsi, unicamente mediante lettera raccomandata, anticipata via fax, sotto pena di decadenza dal diritto di risarcimento.

ART. 10. PERSONALE - CONTRATTI COLLETTIVI PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DI PULIZIA DEI LAVORATORI – INTERVENTO SOSTITUTIVO DELLA STAZIONE APPALTANTE – CLAUSOLA SOCIALE

1. L'Appaltatore dovrà svolgere il servizio in oggetto con proprio personale scelto, di fiducia, idoneo, opportunamente addestrato all'espletamento dello stesso, garantendo l'esecuzione a regola d'arte delle prestazioni contenute nel presente capitolato.

2. Il personale dovrà mantenere in servizio un contegno riguardoso e corretto e dovrà essere munito di divisa e di apposito cartellino di identificazione riportante la denominazione della Ditta, il nominativo (nome e cognome), la fotografia e la qualifica del dipendente.

3. L'Appaltatore si impegna ad integrare immediatamente il personale che dovesse risultare assente, a richiamare e, se del caso, a sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta irreprensibile, moralmente ineccepibile ed in regola con le leggi sanitarie.

4. Ai fini di un'ordinata conduzione dei lavori, dovrà essere presente negli edifici oggetto dell'appalto, o almeno sempre reperibile durante gli orari dei Servizi Comunali un Incaricato responsabile della Ditta appaltatrice con funzioni direttive e potere disciplinare sul personale addetto, a cui il Servizio tecnico lavori pubblici farà riferimento per tutte le problematiche inerenti il servizio.

5. La Ditta appaltatrice è obbligata a comunicare all'Area Tecnica, entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla notizia di avvenuta aggiudicazione, l'elenco nominativo del personale impiegato per l'espletamento del servizio, riportante le generalità, il domicilio ed il corrispondente numero di iscrizione a libro matricola.

Eventuali sostituzioni, variazioni, integrazioni, ecc. relative al personale impiegato per il presente appalto dovranno essere comunicate con congruo anticipo all'Area Tecnica.

6. L'Appaltatore terrà una lista, aggiornata con cadenza giornaliera, del personale impegnato nelle operazioni di pulizia degli uffici/locali de quo nella quale dovrà riportare, per ciascun addetto, i seguenti dati essenziali: cognome, nome, qualifica e indirizzo dell'edificio in cui opera. Detta lista dovrà essere messa a disposizione dell'Amministrazione su espressa richiesta.

7. La Ditta appaltatrice deve garantire al proprio personale una specifica attività di formazione annuale per il corretto utilizzo dei prodotti e dei materiali, pertanto deve produrre alla Stazione Appaltante un piano di formazione del personale, sottoscritto dal legale rappresentante, che indichi chiaramente: le materie e le ore di formazione; il numero di operatori distinti per qualifica da formare e aggiornare; i tempi; i soggetti incaricati dello svolgimento dei corsi.

8. Come previsto dal Codice degli appalti pubblici (art. 23, 16° comma del D. Lgs.n. 50/2016 s.m.i.), l'Appaltatore, per quanto attiene il personale che già svolgeva il servizio di pulizia alle dipendenze delle imprese affidatarie dei precedenti contratti d'Appalto, dovrà attenersi alle disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali e Provinciali di Lavoro.

9. L'Appaltatore si obbliga ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati nel servizio oggetto dell'Appalto, a pena di nullità, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dalle retribuzioni tabellari ufficiali del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali sulla base dei valori economici dei contratti collettivi più rappresentativi a livello nazionale delle diverse categorie merceologiche e delle diverse aree territoriali. In attuazione di tale disciplina la tabella di riferimento è quella edita dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Provincia di Torino sulla base delle tabelle allegate al Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale delle Relazioni Industriali e dei Rapporti di Lavoro – Div. IV del 13 febbraio 2014, e al D.M. 10.6.2013 Determinazione del costo medio del lavoro per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia, disinfestazione e servizi integrati/multi servizi a decorrere dal mese di aprile 2013, con riferimento alla Città di Torino, aggiornata al mese di luglio 2013, riconducibile al D.M. di settore 13 febbraio 2014, in vigore alla data dell'offerta, nonché le condizioni risultanti dalle successive modifiche ed integrazioni ed in genere da ogni altro contratto collettivo, applicabile nelle località, successivamente stipulato per la categoria.

10. Qualora l'Amministrazione Contraente necessiti di attività complementari svolte in orario notturno o festivo, le tariffe orarie che si verranno a determinare saranno incrementate delle maggiorazioni previste dal CCNL di settore.

11. I suddetti obblighi vincolano l'Appaltatore anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse. E' altresì direttamente responsabile dell'osservanza delle norme anzidette da parte dei subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito dell'Appalto.

12. Il personale stesso dovrà essere in regola con le vigenti norme contrattuali di categoria, nonché con le vigenti norme legislative e/o regolamentari del servizio e dovrà avere assicurato il trattamento previsto dalle vigenti disposizioni di legge, specialmente per quanto riguarda l'infortunistica, la previdenza ed ogni altra forma assicurativa.

13. La ditta aggiudicataria si obbliga, altresì ad applicare il contratto e gli accordi relativi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione.

14. I suddetti obblighi vincolano la ditta aggiudicataria anche se non sia aderente alle associazioni o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura e dimensioni dell'impresa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

15. L'Appaltatore dovrà attenersi a tutte le disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali e Provinciali di Lavoro.

16. Al fine di garantire i livelli occupazionali esistenti, ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs n. 50/2016, nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, troveranno applicazione le disposizioni previste dalla contrattazione collettiva vigente in materia di riassorbimento del personale, sempreché tale riassorbimento sia in coerenza con l'organizzazione di impresa. L'Appaltatore ha l'obbligo di rispettare integralmente il CCNL di miglior favore ed eventuali accordi integrativi vigenti, sottoscritti dalle OO.SS. comparativamente più rappresentative a livello nazionale.

17. Attualmente il personale impegnato nel servizio di pulizia in corso di esecuzione risulta composto come da Elenco del personale che verrà reso disponibile in gara ai concorrenti.

18. Le ditte concorrenti dovranno rilasciare una dichiarazione di avere tenuto conto, in sede di predisposizione dell'offerta, degli obblighi connessi alle disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008 in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, nonché alle condizioni del lavoro.

In sede di presentazione dell'offerta economica dovranno indicare i propri costi della sicurezza aziendali ex art. 95, comma 10 del D. lgs n. 50/2016 concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro nonché l'incidenza della manodopera.

19. L'Appaltatore ha l'obbligo di rispettare integralmente il CCNL di miglior favore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro stipulato dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto o della concessione svolta dall'impresa anche in maniera prevalente, senza deroghe comprese quelle derivanti da delibere societarie/assembleari nel caso delle cooperative, con riferimento alla qualifica corrispondente e alle mansioni svolte.

In caso di aggiudicazione a cooperative, quanto sopra dovrà essere applicato integralmente anche ai soci lavoratori con rapporto di lavoro subordinato ed eventuali accordi integrativi vigenti, sottoscritti dalle OO.SS. comparativamente più rappresentative a livello nazionale.

20. L'inosservanza delle suddette prescrizioni costituirà giusta causa per la risoluzione del contratto fatta salva l'applicazione delle penali previste nel presente capitolato.

21. In caso di inottemperanza degli obblighi imposti al datore di lavoro dalla normativa o dal presente Capitolato accertata dalla Committenza o ad essa segnalata dalla Direzione Provinciale del Lavoro, la Committenza comunicherà all'Appaltatore e, se del caso, anche alla Direzione suddetta, l'inadempienza e procederà a una detrazione sui canoni da versare pari alle somme di cui l'Appaltatore risulti debitore, destinando le stesse a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui sopra. Il pagamento all'Appaltatore delle somme accantonate non sarà effettuato sino a quando dalla Direzione Provinciale del Lavoro non sia stato accertato che gli obblighi predetti sono stati integralmente adempiuti.

Per le trattenute dei pagamenti di cui sopra l'Appaltatore non può opporre alcuna eccezione alla Committenza, né ha diritto a qualsivoglia indennizzo o risarcimento dei danni e interessi, o maggiori compensi.

22. La grave e/o reiterata inosservanza degli obblighi sopra riportati da parte dell'Appaltatore costituisce grave inadempimento e comporta il diritto della Committenza di risolvere il Contratto, previa comunicazione all'Appaltatore.

23. Qualora al Responsabile del Procedimento risulti, da DURC, denuncia dell'Ispettorato del Lavoro o di organi sindacali, che l'Appaltatore o il subappaltatore sia inadempiente per quanto riguarda l'osservanza:

- a) delle condizioni normative e retributive di cui sopra;
- b) delle norme, sia di legge che di contratti collettivi di lavoro, che disciplinano le assicurazioni sociali (quali quelle per inabilità e vecchiaia, disoccupazione, tubercolosi, malattie ed infortuni, ecc.);
- c) del versamento di qualsiasi contributo che le leggi ed i contratti collettivi di lavoro impongano di compiere al datore di lavoro, al fine di assicurare al lavoratore il conseguimento di ogni suo diritto patrimoniale (quali assegni famigliari, indennità per richiami alle armi, ecc.),

l'Amministrazione aggiudicatrice procederà a dar corso alle azioni e agli interventi sostitutivi previsti all'art. 30, comma 5 del Codice, alla cui disciplina si fa integrale rinvio, e pertanto tratterà dal Certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza contributiva per il successivo versamento diretto agli Enti previdenziali e assicurativi.

24. Ai sensi dell'art. 30, comma 6 del Codice in caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente dell'Appaltatore, del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi, l'Appaltatore sarà invitato per iscritto a provvedervi entro i successivi 15 (quindici) giorni.

Ove l'Appaltatore non provveda o non contesti formalmente e motivatamente la legittimità della richiesta entro il termine suddetto, la Committenza pagherà anche in corso di Contratto direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate detraendo i relativi importi dalle somme dovute all'Appaltatore inadempiente e trattenendo, inoltre, una somma pari al 5 (cinque) per cento delle retribuzioni liquidate a titolo di rimborso forfetario per le spese sostenute per le procedure, che non verrà restituita. Nel caso di formale e motivata contestazione delle richieste da parte dell'Appaltatore, la Committenza provvederà all'inoltro delle richieste e delle contestazioni alla competente Direzione Provinciale del lavoro per i necessari accertamenti.

25. La ditta aggiudicataria sarà esclusiva responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative all'assunzione dei lavoratori, alla tutela infortunistica e sociale delle maestranze addette ai lavori oggetto del presente Capitolato.

La stessa impresa si obbliga a manlevare il Comune di Bardonecchia da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali azioni proposte direttamente nei confronti del Comune stesso, da parte di dipendenti dell'impresa ai sensi dell'art. 1676 C.C. e così come si obbliga a manlevare lo stesso Comune da qualsiasi conseguenza dannosa che terzi dovessero subire da persone o cose in dipendenza del servizio prestato.

Il Comune di Bardonecchia non assume alcuna responsabilità per danni, infortuni ed altro che dovessero derivare all'impresa ed ai suoi dipendenti nell'esecuzione del servizio.

26. I servizi oggetto del presente appalto devono essere prodotti in conformità con gli standard sociali minimi in materia di diritti umani e di condizioni di lavoro lungo la catena di fornitura ("standard"), definiti dalle leggi nazionali dei Paesi ove si svolgono le fasi della catena, ed in ogni caso in conformità con le Convenzioni fondamentali stabilite dall'Organizzazione Internazionale del Lavoro e dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite.

Gli standard sono riportati nella dichiarazione di conformità allegata al presente contratto/capitolato speciale d'appalto, che deve essere sottoscritta dall'offerente (modello 5. "Dichiarazione di conformità a standard sociali minimi"). Al fine di consentire il monitoraggio, da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice, della conformità agli standard, l'aggiudicatario sarà tenuto a:

1. informare fornitori e sub-fornitori coinvolti nella catena di fornitura dei beni oggetto del presente appalto, che l'Amministrazione aggiudicatrice ha richiesto la conformità agli standard sopra citati nelle condizioni d'esecuzione del presente appalto/contratto;
2. fornire, su richiesta dell'Amministrazione aggiudicatrice ed entro il termine stabilito, le informazioni e la documentazione relativa alla gestione delle attività riguardanti la conformità agli standard e i riferimenti dei fornitori e sub-fornitori coinvolti nella catena di fornitura, anche attraverso la compilazione di appositi questionari come da modelli allegati al D.M. 6 giugno 2012;
3. accettare e far accettare dai propri fornitori e sub-fornitori, eventuali verifiche ispettive relative alla conformità agli standard, condotte dall'Amministrazione aggiudicatrice o da soggetti indicati e specificatamente incaricati allo scopo da parte della Amministrazione stessa;
4. intraprendere, o a far intraprendere dai fornitori e sub-fornitori coinvolti nella catena di fornitura, eventuali ed adeguate azioni correttive (es.: rinegoziazioni contrattuali), entro i termini

stabiliti dall'Amministrazione aggiudicatrice, nel caso che emerga, dalle informazioni in possesso dell'Amministrazione, una violazione contrattuale inerente la non conformità agli standard sociali minimi lungo la catena di fornitura;

5. dimostrare, tramite appropriata documentazione fornita all'Amministrazione aggiudicatrice, che le clausole sono rispettate, e a documentare l'esito delle eventuali azioni correttive effettuate.

27. La violazione delle presenti clausole contrattuali nonché la mancata o incompleta compilazione dei questionari secondo i modelli proposti ai sensi del D.M. 6 giugno 2012 comporta l'applicazione delle penali previste nel presente capitolato speciale.

ART. 11. DOCUMENTI CONTRATTUALI

1. I documenti contrattuali che regolano i rapporti fra le parti sono:

- a) il Contratto e il relativo DUVRI;
- b) il Disciplinare di gara;
- c) il presente Capitolato Speciale d'Appalto con i relativi allegati;
- d) l'Offerta Tecnica ed Economica presentata dall'Appaltatore;
- e) i documenti facenti parte del Bando di Abilitazione al Mercato Elettronico per la prestazione di Servizi alle Pubbliche Amministrazioni" – Categoria "Servizi di Pulizia degli Immobili e di Disinfestazione".
- f) le leggi, i regolamenti ed in genere tutte le norme, nessuna esclusa, che inseriscono i servizi oggetto dell'Appalto, ancorché non espressamente richiamate nel Contratto e nel Capitolato Speciale d'Appalto.

2. I documenti sopra elencati, in caso di discordanze sull'esatta interpretazione delle disposizioni in essa contenute, prevalgono l'uno sull'altro nell'ordine con il quale sono sopra elencati. In ogni caso, le norme di legge imperative o comunque inderogabili, prevalgono sulle eventuali disposizioni contrattuali contenute nel Contratto, nel Capitolato, nel Disciplinare di gara e nell'Offerta.

ART. 12. ORARI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. La pulizia dei locali deve essere effettuata in ore tali da non ostacolare i servizi di istituto o da non arrecare incomodo o molestia al pubblico od al personale.

2. In generale, l'orario del servizio è definito dal Responsabile del Servizio competente all'atto della consegna del servizio stesso, recepite le varie esigenze, potrà essere variato, per esigenze di ufficio, previa semplice comunicazione scritta all'Appaltatore.

3. Nel corso dell'appalto, ogni variazione di orario non darà luogo al riconoscimento di compensi maggiori o rimborsi aggiuntivi a qualsiasi titolo.

4. Vedasi quanto riportato nelle schede fabbricati allegate.

ART. 13. REVISIONE PREZZI

1. L'importo del canone è fisso ed invariabile. In caso di eventuale affidamento di servizi analoghi per la revisione prezzi si farà riferimento alle disposizioni dell'art. 106, comma 1 lettera b),c) e d) del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

ART. 14. SUBAPPALTO – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO – VICENDE SOGGETTIVE DELL'ESECUTORE DELL'APPALTO

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 105, comma 1°, del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i , è fatto divieto all'Appaltatore di cedere il relativo Contratto stipulato.

2. Resta fermo quanto previsto agli artt 48, 106, comma 1°, lett. d), 110 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i , in caso di modifiche soggettive dell'esecutore del contratto.

3. E' ammesso il recesso di uno o più operatori raggruppati esclusivamente per esigenze organizzative del raggruppamento e sempre che gli operatori rimanenti abbiano i requisiti di qualificazione adeguati ai Servizi ancora da eseguire.

4. La Stazione Appaltante sarà libera di cedere il Contratto, in tutto o in parte, verso altra Amministrazione che sia subentrata, in tutto o in parte, nel godimento o nella disponibilità dell'immobile in favore del quale è prestato il Servizio.

Analoga facoltà spetterà a ciascuna Amministrazione subentrata nel Contratto, nei limiti di scadenza temporale del Contratto stesso. A tal fine, l'Appaltatore rilascia sin da ora ampia autorizzazione ed accettazione alla cessione.

L'Amministrazione cedente non risponderà in alcun modo della solvibilità dell'Amministrazione cessionaria.

5. Per l'esecuzione delle attività di cui al Contratto, l'Aggiudicatario potrà avvalersi del subappalto ai sensi di quanto previsto dall'art. 105 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., nel rispetto delle condizioni stabilite in tale norma, nei limiti del 30% (trenta per cento) dell'importo complessivo del Contratto e dietro autorizzazione della Stazione Appaltante ai sensi della predetta norma e dei commi che seguono.

6. In caso di subappalto, l'Aggiudicatario sarà responsabile in via esclusiva nei confronti della Stazione Appaltante. L'Aggiudicatario sarà altresì responsabile in solido con il subappaltatore in relazione agli obblighi retributivi e contributivi, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276, salve le ipotesi di liberazione dell'Appaltatore previste dal Codice.

7. L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

8. L'affidamento in subappalto sarà sottoposto alle seguenti condizioni:

- l'affidatario del subappalto non abbia partecipato alla procedura per affidamento dell'appalto;
- all'atto dell'Offerta il Concorrente abbia indicato i servizi e le parti di servizi che intende subappaltare;
- il Concorrente dimostri l'assenza in capo ai subappaltatori dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

In tal caso, il concorrente deve indicare, ai sensi dell'art. 105, comma 6, la terna di subappaltatori e deve allegare le dichiarazioni di quest'ultimi sull'assenza della cause di esclusione di cui all'art. 80 del medesimo Codice.

9. Il concorrente deve indicare all'atto dell'offerta le parti del servizio che intende subappaltare, nel limite della quota del 30% dell'importo complessivo dell'appalto. La mancata espressione della volontà di ricorso al subappalto non comporta l'esclusione dalla gara, ma rappresenta impedimento per l'aggiudicatario a ricorrere al subappalto.

10. L'Affidatario che si avvale del subappalto dovrà depositare il relativo contratto presso la Stazione Appaltante almeno 20 (venti) giorni solari prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del subappalto medesimo, trasmettendo altresì la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza in capo a se dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 dello stesso D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. Il contratto di subappalto, corredato della documentazione tecnica, amministrativa e grafica direttamente derivata dagli atti del contratto affidato, dovrà indicare puntualmente l'ambito operativo del subappalto sia in termini prestazionali che economici.

11. L'Affidatario che si avvale del subappalto o del cottimo dovrà altresì allegare alla copia autentica del contratto la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il titolare del subappalto. Analoga dichiarazione deve essere effettuata da ciascuno dei soggetti partecipanti nel caso di raggruppamento temporaneo, società o consorzio.

12. La Stazione Appaltante provvede al rilascio dell'autorizzazione al subappalto entro 30 (trenta) giorni dalla relativa richiesta. Tale termine può essere prorogato una sola volta, ove ricorrano giustificati motivi. Trascorso tale termine senza che si sia provveduto, l'autorizzazione si intende concessa.

12. Per i subappalti di importo inferiore al 2% (due per cento) dell'importo delle prestazioni affidate o di importo inferiore a € 100.000,00 (Euro centomila/00), i termini per il rilascio dell'autorizzazione da parte della Stazione Appaltante sono ridotti della metà.

13. Salvo i casi previsti dal Codice, la Stazione Appaltante non provvederà al pagamento diretto del subappaltatore e i pagamenti verranno effettuati all'appaltatore che dovrà trasmettere alla Stazione Appaltante entro 20 (venti) giorni dal relativo pagamento, copia delle fatture quietanzate, emesse dal subappaltatore.

Pertanto la Stazione Appaltante corrisponderà direttamente al subappaltatore l'importo dovuto per le prestazioni dallo stesso eseguite nei seguenti casi:

- a) quando il subappaltatore è una microimpresa o piccola impresa;
- b) in caso inadempimento da parte dell'Appaltatore;

14. L'Affidatario dovrà praticare, per le prestazioni affidate in subappalto, gli stessi prezzi unitari risultanti dall'Aggiudicazione, con ribasso non superiore al 20% (venti per cento), nel rispetto degli standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di Appalto.

15. L'Affidatario corrisponderà i costi della sicurezza e della manodopera, relativi alle prestazioni affidate in subappalto, alle imprese subappaltatrici senza alcun ribasso; la Stazione Appaltante, sentito il Direttore dell'Esecuzione, provvederà alla verifica dell'effettiva applicazione della presente disposizione. L'Affidatario sarà solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di questo ultimo, degli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

ART. 15. VARIABILITA' DELL'APPALTO

1. L'Appaltatore non può, per alcun motivo, introdurre di sua iniziativa variazioni al servizio assunto secondo le norme contrattuali. Egli ha obbligo di eseguire tutte le variazioni ritenute opportune dall'Amministrazione aggiudicatrice e che questi gli abbia ordinato, che non rappresentino modifica essenziale alla natura del servizio e delle prestazioni comprese nel servizio, in conformità al disposto dell'art. 106 del D. lgs. n. 50/2016.

2. Ai sensi dell'art. 106, comma 12 del D.lgs n. 50/2016 la Stazione Appaltante qualora si renda necessario un aumento o una diminuzione fino alla concorrenza del quinto d'obbligo, può imporre all'Appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni del contratto originario. In tal caso l'Appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

3. Resta in ogni caso facoltà unilaterale dell'Amministrazione risolvere il contratto a suo insindacabile giudizio in qualsiasi momento con semplice comunicazione a mezzo PEC /lettera raccomandata con preavviso di gg. 30 (giorni trenta) qualora venissero meno le condizioni che hanno determinato il servizio di pulizie, senza che la Ditta possa accampare pretese di sorta per la risoluzione anticipata del contratto.

4. A tal fine si fa rinvio a quanto stabilito dall'art. 109 del D.lgs n. 50/2016.

5. Riguardo all'Appaltatore é ammesso il recesso di uno o più operatori raggruppati esclusivamente per esigenze organizzative del raggruppamento e sempre che gli operatori rimanenti abbiano i requisiti di qualificazione adeguati ai Servizi ancora da eseguire

ART. 16. ESTENSIONE O RIDUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, anche solo temporaneamente, eventuali incrementi delle prestazioni, ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs. 50/2016, alle stesse condizioni contrattuali, nel caso in cui si rendessero disponibili altri locali od immobili da adibire a servizi comunali od uffici pubblici, non inclusi nel presente capitolato. Potranno essere altresì richieste eventuali diminuzioni di prestazioni, nonché aumenti o riduzioni temporanee del servizio (es. ristrutturazioni), sempre alle medesime condizioni. La decisione dell'affidamento dell'estensione e della riduzione del servizio nei confronti dell'Appaltatore rimane, in ogni caso, una libera ed insindacabile facoltà dell'Amministrazione, la quale potrà comunque procedere, senza alcun onere nei confronti dell'Appaltatore, allo svolgimento di una nuova gara d'appalto per gli uffici/locali non compresi nel presente capitolato e quindi non oggetto della presente procedura.

2. La riduzione dovrà essere esplicitamente motivata in relazione alle ragioni di interesse che la giustificano, nei limiti che seguono:

- a) dimissione, a qualsiasi titolo, di uno o più immobili o porzioni di essi;
- b) inutilizzazione, anche temporanea, a qualsiasi titolo, di uno o più immobili o porzioni di essi;
- c) sospensione di una o più prestazioni.

2. Il costo relativo all'aumento/diminuzione delle prestazioni sarà calcolato in base alle superfici e determinato dalla seguente formula:

Costo aumento/diminuzione= $Coff/Stot \times \Delta S$

Dove Coff= corrispettivo offerto per l'appalto

Stot= mq totali di superfici oggetto dell'appalto = 1.673.000 MQ (derivante dal prodotto delle superfici dei locali per le rispettive frequenze di intervento relativamente all'intera durata contrattuale)

ΔS = mq di superficie in aumento o diminuzione

3. Nel caso in cui un immobile o una porzione di esso rimanga inutilizzato temporaneamente, il canone complessivo dell'appalto sarà ridotto dell'importo proporzionale alla superficie dell'immobile o porzione di esso ed al tempo di inutilizzazione come da seguente formula:

Costo aumento/diminuzione= $Coff/Stot \times \Delta S \times \Delta t/T$

Dove Coff= corrispettivo offerto per l'appalto

Stot= mq totali di superfici oggetto dell'appalto

ΔS = mq di superficie in aumento o diminuzione

Δt = tempo sospensione della prestazione in gg

T= giorni totali di prestazione previsti sull'immobile/locale

La medesima formula sarà utilizzata nel caso di aumento temporaneo della frequenza di servizio in corrispondenza di un immobile o di un singolo locale.

4. Tale facoltà potrà essere esercitata dall'Amministrazione fino a concorrenza del 20% dell'importo di aggiudicazione. In caso di riduzione del servizio oltre il quinto d'obbligo a seguito di indisponibilità permanente (es. vendita immobili) l'Appaltatore non potrà esercitare alcuna azione risarcitoria nei confronti della stazione appaltante, qualora sia stata comunicata la notizia con un preavviso di almeno 30 giorni.

4. L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di richiedere l'espletamento del servizio presso altri immobili attraverso la compensazione di prestazioni già previste dal presente capitolato, previo accordo tra le parti.

ART. 17. CARATTERE DEL SERVIZIO – SCIOPERO

1. Le prestazioni in contratto sono considerate a tutti gli effetti servizio di pubblico interesse e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate.

2. Qualora nel corso del contratto si verificano scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'espletamento del servizio, l'Amministrazione provvederà al computo delle somme corrispondenti alle prestazioni non effettuate che saranno detratte dalle relative fatture.

3. In tal caso l'Impresa aggiudicataria è tenuta a dare preventiva e tempestiva comunicazione all'ufficio Tecnico Lavori pubblici e patrimonio, nonché a garantire un servizio di emergenza.

ART. 18. STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

1. Costituisce parte integrante del contratto il presente Capitolato Speciale d'Appalto, il Bando di Abilitazione al Mercato Elettronico per la prestazione di Servizi alle Pubbliche Amministrazioni" – Categoria "Servizi di Pulizia degli Immobili e di Disinfestazione".

2. Nel contratto sarà allegato ovvero richiamato il DUVRI (documento unico di valutazione rischi da interferenze predisposto dall'ente) di cui dovrà prenderne atto la Ditta aggiudicataria.

3. In seguito all'aggiudicazione definitiva, l'Impresa contraente si impegna a stipulare il conseguente contratto, presentando la documentazione richiesta dal Servizio preposto.

4. Nel caso in cui non si addivenga alla stipulazione del contratto, per cause non imputabili all'Amministrazione, si procederà ad incamerare la cauzione provvisoria prevista dall'articolo 8 e dichiarare la decadenza dell'aggiudicazione, avviando l'affidamento alla seconda Ditta nella graduatoria delle offerte; le spese sostenute saranno addebitate all'Impresa inadempiente, salva ogni altra azione per ulteriori danni.

ART. 19. PAGAMENTO DEL CANONE - VERIFICA DI CONFORMITA' DEL SERVIZIO –REGOLARE ESECUZIONE

1. L'importo del canone complessivo dell'Appalto, sarà pagato a seguito di emissione di fatture secondo periodicità bimestrale, suddivise per ogni tipologia di utenza/immobile.

2. La fattura sarà liquidata entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla sua data di presentazione in forma elettronica, a seguito dell'emissione del provvedimento di liquidazione da parte del Responsabile dell'Area Tecnica, previa verifica di conformità del servizio e previa acquisizione di D.U.R.C. in corso di validità, ai sensi del D.M. 24/10/2007, attestante la regolarità contributiva

- della ditta e che sarà acquisito dall'Amministrazione, ex art. 16 bis comma 10 della L. 28.1. 2009 n. 2.
2. La trasmissione delle fatture in formato elettronico avverrà attraverso il Sistema nazionale d'Interscambio (SdI), previsto dal Governo nell'ambito del progetto complessivo nazionale per la fatturazione elettronica.
 3. L'IVA è soggetta a scissione dei pagamenti da versare direttamente all'Erario ai sensi dell'Art. 17ter del D.P.R. n. 633/1972 ss.mm.ii. (cd. Split payment). Le fatture emesse dovranno pertanto indicare la frase "scissione dei pagamenti".
 4. I pagamenti avverranno sul conto dell'Appaltatore.
 5. Ai sensi dell'articolo 25 del D.L. n. 66/2014, convertito con legge n. 89/2014, nelle fatture dovrà essere indicato, pena l'impossibilità di procedere al pagamento delle medesime, il CIG (Codice identificativo di gara), specificato nel bando e nel disciplinare di gara.
 6. Ai fini della fatturazione elettronica il codice IPA è: UF19KR.
 7. L'importo della fattura sarà pari al Canone bimensile complessivo dell'Appalto decurtato delle somme a titolo di penali, o ad altro titolo. La fattura sarà liquidata entro 30 giorni dalla data di presentazione dei documenti sopraccitati, previo accertamento della regolarità contributiva (D.U.R.C.) ai sensi della vigente normativa.
 8. E' facoltà dell'esecutore presentare contestazioni scritte in occasioni dei pagamenti.
 9. Le operazioni necessarie alla verifica di conformità sono svolte a spese dell'esecutore.
 10. L'esecutore, a propria cura e spesa, deve mettere a disposizione del soggetto incaricato della verifica di conformità i mezzi necessari ad eseguirli.
 11. Nel caso in cui l'esecutore non ottemperi a siffatti obblighi, il direttore dell'esecuzione o il soggetto incaricato al controllo dispongono che sia provveduto d'ufficio,
 12. Il soggetto che procede alla verifica di conformità indica se le prestazioni sono o meno collaudabili, ovvero, riscontrandosi difetti o mancanze di lieve entità riguardo all'esecuzione, collaudabili, previo adempimento delle prescrizioni impartite all'esecutore, con assegnazione di un termine per adempiere.
 13. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si fa rinvio alla disciplina stabilita dall'art. 102 del D.Lgs n. 50/2016 s.m.i. in tema di verifica di conformità del servizio reso.
 14. Qualora il pagamento della prestazione non sia effettuato per causa imputabile all'amministrazione entro il termine di cui sopra, resta fermo quanto previsto dal D.lgs n. 231/2002 e s.m.i..

ART. 20. OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI – CESSIONE DEI CREDITI

1. L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 ("Piano straordinario contro le mafie, nonché la delega al Governo in materia antimafia") e s.m.i.
2. L'appaltatore deve comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati di cui all'art. 3, comma 1, della legge n. 136/2010, entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. In caso di successive variazioni, le generalità e il codice fiscale delle nuove persone delegate, così come le generalità di quelle cessate dalla delega sono comunicate entro sette giorni da quello in cui la variazione è intervenuta.
Tutte le comunicazioni previste nel presente comma sono fatte mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
3. La stazione appaltante non esegue alcun pagamento all'appaltatore in pendenza della comunicazione dei dati di cui al comma precedente. Di conseguenza, i termini di pagamento s'intendono sospesi.
4. La stazione appaltante risolve il contratto in presenza anche di una sola transazione eseguita senza avvalersi di bonifico bancario o postale ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, secondo quanto stabilito nell'art. 3, comma 1, della legge 136/2010.
5. L'appaltatore deve trasmettere alla stazione appaltante, entro quindici giorni dalla stipulazione, copia dei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al presente appalto, per la verifica dell'inserimento dell'apposita

clausola con la quale i contraenti assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010, ivi compreso quello di comunicare alla stazione appaltante i dati di cui al comma 2, con le modalità e nei tempi ivi previsti. In caso di cessione dei crediti d'appalto si applica la disciplina prevista all'art. 106, comma 13° del D.lgs n. 50/2016 s.m.i cui si fa integrale rinvio. La Stazione appaltante potrà opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base all'appalto. L'atto di cessione del corrispettivo successivo alla stipula del presente Contratto deve in ogni caso indicare con precisione le generalità del cessionario ed il luogo del pagamento delle somme cedute nonché le condizioni di cui al successivo comma del presente articolo.

6. In attuazione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari delle commesse pubbliche previsti all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 ("Piano straordinario contro le mafie, nonché la delega al Governo in materia antimafia") e s.m.i., l'atto di cessione deve prevedere apposita clausola nella quale il cessionario dovrà indicare gli estremi identificativi del conto corrente bancario o postale dedicato, anche in via non esclusiva, alla riscossione, verso la Committente, dei crediti acquisiti, unitamente alle generalità ed al codice fiscale della persona o delle persone delegate ad operare su di esso; parimenti il cedente dovrà indicare gli estremi identificativi del conto corrente bancario o postale dedicato, anche in via non esclusiva, alla riscossione, verso il cessionario, dei crediti ceduti, unitamente alle generalità ed al codice fiscale della persona o delle persone delegate ad operare su di esso. Su tale conto il cessionario anticiperà i pagamenti al cedente, indicando obbligatoriamente i codici CIG dell'intervento.

ART. 21. FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE

1. L'appaltatore si obbliga per sé, per i suoi eredi ed aventi causa. In caso di fallimento dell'impresa aggiudicataria, la stazione appaltante provvederà alla revoca dello stesso.
2. In caso di morte del titolare di ditta individuale, sarà facoltà dell'Amministrazione scegliere, nei confronti degli eredi ed aventi causa, tra la continuazione o il recesso del contratto.
3. Nel caso di raggruppamenti temporanei di imprese si applica la disciplina prevista dall'art. 48 del D.Lgs. 50/2017 e s.m.i.

ART. 22. DOMICILIO E RAPPRESENTANTE DELL'APPALTATORE

1. L'Impresa aggiudicataria, che non abbia sede nel territorio comunale, dovrà eleggere il proprio domicilio in Bardonecchia presso: Comune di Bardonecchia.
2. L'Appaltatore potrà farsi rappresentare da persona fornita di requisiti di professionalità ed esperienza e munita di specifico mandato. Il Rappresentante dovrà accettare l'incarico con dichiarazione scritta da consegnarsi alla Amministrazione aggiudicatrice al momento della sottoscrizione del contratto.
3. IL Rappresentante dovrà avere piena conoscenza delle norme che disciplinano il contratto ed essere munito di necessari poteri per la gestione del servizio.
4. Il Rappresentante avrà la piena rappresentanza dell'Appaltatore stesso nei confronti della Amministrazione aggiudicatrice, con la conseguenza che tutte le eventuali contestazioni di inadempienza allo stesso indirizzate, avranno uguale valore che se fossero direttamente poste all'Appaltatore.
5. In caso di impedimento personale, il Rappresentante, su autorizzazione dell'Appaltatore, dovrà comunicare alla Amministrazione aggiudicatrice il nominativo di un sostituto, del quale dovrà essere presentata procura speciale con i poteri per tutti gli adempimenti inerenti l'esecuzione del contratto.
6. E' in facoltà della Amministrazione aggiudicatrice chiedere all'Appaltatore la sostituzione del suo Rappresentante.
7. L'Appaltatore sarà tenuto a nominare, e a segnalare alla Stazione Appaltante, entro 15 (giorni) giorni dall'avvio dell'esecuzione del contratto un proprio "Referente operativo dell'appalto" con le funzioni di Supervisore per tutti gli immobili del presente Capitolato, inquadrato almeno nel 5° livello con mansioni decisionali e gestionali, con almeno 5 anni di attività presso pubblica amministrazione.

ART. 23. COMUNICAZIONI

1. Le comunicazioni tra i Responsabili dell'Amministrazione aggiudicatrice e l'Appaltatore od, in caso di nomina, del suo Rappresentante, e dei collaboratori della Amministrazione aggiudicatrice, potranno essere fatte verbalmente e per iscritto a mezzo lettera, telegramma, telefax, posta elettronica o pec.
2. Le comunicazioni riguardanti l'interpretazione del contratto di appalto, le modalità di svolgimento delle prestazioni, le comunicazioni delle visite ispettive con preavviso, le penali e le contestazioni, dovranno in ogni caso, essere fatte per iscritto e trasmesse a mezzo lettera raccomandata o pec.
3. Le comunicazioni dovranno avvenire per iscritto anche negli altri casi espressamente previsti dal Capitolato.
4. Eventuali contestazioni che l'Appaltatore intendesse avanzare su una comunicazione ricevuta, dovranno essere presentate alla Amministrazione aggiudicatrice entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla data di ricevimento della comunicazione; scaduto il suddetto termine, la comunicazione e da intendersi accettata integralmente e senza alcuna eccezione.
5. Tutte le comunicazioni scritte verranno inviate rispettivamente ai domicili legali eletti dalle parti.

ART. 24. CONTROVERSIE

1 Qualora sorgessero controversie in ordine alla validità, all'interpretazione e/o all'esecuzione del contratto, le parti esperiranno un tentativo di accordo bonario ai sensi dell'art. 206 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i.. L'Amministrazione aggiudicatrice a seguito della dalla richiesta dell'Appaltatore, formulerà, previa istruttoria, una proposta di accordo bonario da sottoporre all'Appaltatore per l'accettazione. L'accettazione dell'Appaltatore dovrà pervenire per iscritto nel termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della proposta; l'accordo bonario dovrà poi essere sottoscritto dalle parti e farà parte integrante del contratto.

2. Nel caso in cui le parti non raggiungessero l'accordo bonario competente a conoscere la controversia, sarà l'Autorità Giudiziaria del Tribunale di Torino.

ART. 25. SPESE CONTRATTUALI

1. Tutte le spese, tasse ed imposte inerenti e conseguenti all'appalto ed alla stipulazione del relativo contratto, anche se non espressamente richiamate dal presente Capitolato Speciale d'Appalto, nonché le spese per la registrazione del contratto stesso, le spese per i diritti di segreteria e per il deposito, la custodia amministrativa e lo svincolo della cauzione sono a totale carico dell'appaltatore ad eccezione dell'I.V.A. che resta a carico del Comune.

ART. 26. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DEL SERVIZIO

1. Il Responsabile unico del procedimento nonché Direttore del servizio è individuato nel Responsabile dell'Area Tecnica comunale, che potrà avvalersi dei propri collaboratori per quanto attiene alle richieste di intervento, diffide, comunicazioni in genere ed a cui spettano pertanto le seguenti competenze

- seguire l'esecuzione del servizio, verificando il rispetto delle condizioni contrattuali
- evidenziare e verbalizzare le disfunzioni, i ritardi e le altre eventuali inadempienze al fine dell'applicazione delle penali
- esprimere il parere di congruità tecnico-economica sulle fatture emesse dall'Appaltatore per il pagamento delle prestazioni
- controllare ed attestare la corrispondenza in numero e qualifica dei subappaltatori.
- accertare la regolarità della posizione assicurativa dell'appaltatore
- accertare la regolarità della posizione assicurativa del subappaltatore
- liquidare le prestazioni d'appalto previa acquisizione del DURC
- predisporre gli atti e i diversi provvedimenti amministrativi derivanti dall'esecuzione del contratto.

2. In materia di esecuzione del contratto si fa rinvio alla generale disciplina di cui all'art. 30 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 27. CONTROLLI

1. Nel corso del contratto l'Amministrazione aggiudicatrice può disporre, in qualsiasi momento, tramite i suoi funzionari del Settore Tecnico ispezioni e controlli, senza obbligo di preavviso, finalizzati alla verifica dei corretti adempimenti contrattuali da parte dell'Appaltatore.
2. Nel caso di visita ispettiva senza preavviso, eseguita nella fascia oraria in cui si svolge il servizio di pulizia, le verifiche saranno eseguite in contraddittorio con il Referente degli Immobili interessati, avendo cura di informare tali Referenti telefonicamente almeno 2 (due) ore prima dell'ora in cui saranno effettuati i controlli. Nel caso di irreperibilità del Referente l'Amministrazione aggiudicatrice procederà egualmente all'esecuzione delle verifiche, in presenza di due testimoni: uno scelto fra i dipendenti dell'Amministrazione aggiudicatrice e l'altro fra i dipendenti dell'Appaltatore. In caso di rifiuto da parte del Referente o in sua assenza, del personale dell'Appaltatore a presenziare alle verifiche, il Settore Tecnico procederà egualmente in presenza di due testimoni scelti fra i dipendenti dell'Amministrazione aggiudicatrice ed in tale evenienza, tutti gli inadempimenti che verranno rilevati, non potranno, in alcun modo, essere contestati dall'Appaltatore.
3. Sia i funzionari dell'Amministrazione aggiudicatrice incaricati dal Settore Tecnico all'esecuzione dei controlli e sia il "Responsabile del lotto" ed il personale dell'Appaltatore, sono autorizzati dalle parti a presenziare al sopralluogo ed a sottoscrivere verbali e documenti relativi ai risultati dei controlli effettuati.
4. Nel caso di visita ispettiva con preavviso, lo stesso va inviato, a mezzo pec, al domicilio legale eletto dall'Appaltatore ed eventualmente e non obbligatoriamente anche all'indirizzo della sede operativa dell'Appaltatore. La comunicazione andrà trasmessa dal Settore Tecnico dell'Amministrazione aggiudicatrice, almeno 24 (ventiquattro) ore prima dell'ora in cui saranno effettuati i controlli; allo scopo, farà fede la data e l'ora della ricevuta della PEC. Nella comunicazione sarà specificata, obbligatoriamente, la data e l'ora in cui avverrà la visita e l'indirizzo della sede in cui l'Appaltatore dovrà presentarsi. Rimane facoltà dell'Amministrazione aggiudicatrice specificare l'indirizzo dell'immobile dove saranno espletate le verifiche, che pertanto, potrà non coincidere con la sede di convocazione.
5. Alla visita ispettiva con preavviso, potrà presentarsi l'Appaltatore o il suo Rappresentante o in caso di assenza di quest'ultimo, il suo sostituto. E' facoltà comunque dell'Appaltatore o del suo Rappresentante o del sostituto di quest'ultimo, delegare una persona di fiducia diversa, a presenziare alla visita ispettiva. In tale evenienza, la persona delegata dovrà presentarsi alla data, nell'ora e nel luogo convenuti dal Settore Tecnico dell'Amministrazione aggiudicatrice, munita di delega scritta. La suddetta delega potrà essere inviata anche a mezzo PEC al Settore Tecnico dell'Amministrazione aggiudicatrice. In mancanza della delega, l'Appaltatore sarà assente alla visita.
6. Sia la persona delegata alla visita ispettiva con preavviso, che il "Referente dell'immobile o, in caso di assenza di quest'ultimo, il personale dell'Appaltatore nel caso di visita senza preavviso, avranno la piena rappresentanza dell'Appaltatore stesso nei confronti dell'Amministrazione aggiudicatrice, con la conseguenza che tutte le eventuali contestazioni di inadempienza allo stesso comunicate in sede di accertamento, avranno eguale valore come se fossero direttamente poste all'Appaltatore o al suo legale Rappresentante o al sostituto di quest'ultimo. La persona delegata o il personale dell'Appaltatore in caso di visita senza preavviso, perciò, è autorizzata ed è tenuta a sottoscrivere, in contraddittorio con l'incaricato del Settore Tecnico dell'Amministrazione aggiudicatrice, al verbale e documenti relativi ai controlli effettuati.
7. In caso di mancata presenza dell'Appaltatore o del suo legale Rappresentante o del sostituto di questi o di persona delegata alla visita ispettiva, con preavviso, il funzionario dell'Amministrazione aggiudicatrice procederà comunque alla visita, anche in assenza di testimoni; in tale evenienza, tutti gli inadempimenti che verranno rilevati, non potranno, in alcun modo, essere contestati dall'Appaltatore.
8. Si fa in ogni caso rinvio alla disciplina generale in materia di attività di verifica richiamata dagli artt. 102 e 111 del D. lgs. n. 50/2016 s.m.i.

ART. 28. PENALI

1. Nel caso in cui si verificasse una qualsiasi irregolarità nel servizio dovuta ad imperizia e/o negligenza dell'operatore economico, la Stazione appaltante provvederà ad assicurare il regolare servizio, anche a maggiori spese, che verranno addebitate all'operatore economico medesimo.

2. Resta inoltre stabilito a carico dell'operatore economico, una penalità giornaliera pari all'uno per mille dell'importo contrattuale al netto dell'IVA, che sarà applicata dalla Stazione appaltante, previa contestazione dell'addebito, detraendola dalla rata di canone.

3. In caso di grave irregolarità nell'esecuzione del servizio, il contratto si potrà risolvere di diritto con facoltà della Stazione appaltante di richiedere il soddisfacimento dei danni.

4. In tutti i casi, l'applicazione delle penali di cui al presente articolo non pregiudica il risarcimento di eventuali danni e/o ulteriori oneri sostenuti dalla Stazione appaltante a causa dell'inadempienza dell'operatore economico.

ART. 29. CLAUSOLE RISOLUTIVE E RECESSO

1 E' facoltà della Stazione appaltante recedere unilateralmente dal contratto, prima del termine del presente appalto, nel caso di trasferimento, totale o parziale, dei propri uffici e sedi.

2 Nel caso del verificarsi della condizione di cui al punto precedente, all'Appaltatore saranno liquidate le prestazioni sino a quel momento rese, da valutarsi in contraddittorio con il Settore Tecnico, ad esclusione di quelle oggetto dell'ultima rata di canone corrisposta.

3 Nel caso di risoluzione per quanto sopra indicato, l'Amministrazione aggiudicatrice potrà comunque convenire con l'Appaltatore la prosecuzione dei servizi con riguardo alle nuove sedi con le conseguenti necessarie modifiche al contratto e la presente Capitolato.

4 All'Amministrazione aggiudicatrice è riconosciuta la facoltà di recedere dal contratto in qualsiasi momento, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1671 del codice civile. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 88, comma 4-ter, e 92, comma 4°, del D.Lgs. n. 159/2011, la Stazione Appaltante può inoltre recedere in via unilaterale dal contratto in qualunque momento in attuazione di quanto previsto all'art. 109 del D.lgs. n. 50/2016 s.m.i.

5 Il presente appalto potrà risolversi, altresì, nel caso in cui venga stipulata una convenzione Consip contenente condizioni economiche più vantaggiose per i Servizi oggetto di affidamento, salva la facoltà dell'Appaltatore di adeguare le condizioni economiche offerte ai parametri Consip.

6 Fatto salvo quanto previsto ai commi 1, 2 e 4, dell'articolo 107 del Codice, la Stazione appaltante potrà risolvere il contratto durante il periodo di sua efficacia, se una o più delle seguenti condizioni sono soddisfatte:

il contratto ha subito una modifica sostanziale che avrebbe richiesto una nuova procedura di appalto ai sensi dell'articolo 106;

a) il contratto ha subito una modifica sostanziale che avrebbe richiesto una nuova procedura di appalto ai sensi dell'articolo 106; con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 106, comma 1, lettere b) e c) sono state superate le soglie di cui al comma 7 del predetto articolo; con riferimento alle modificazioni di cui all'art. 101, comma 1 lett. e) del predetto articolo, sono state superate eventuali soglie stabilite dalle amministrazioni aggiudicatrici o dagli enti aggiudicatori; con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 106, comma 2, sono state superate le soglie di cui al medesimo comma 2, lettere a) e b);

b) l'aggiudicatario si è trovato, al momento dell'aggiudicazione dell'appalto in una delle situazioni di cui all'articolo 80, comma 1, sia per quanto riguarda i settori ordinari sia per quanto riguarda le concessioni e avrebbe dovuto pertanto essere escluso dalla procedura di appalto o di aggiudicazione della concessione, ovvero ancora per quanto riguarda i settori speciali avrebbe dovuto essere escluso a norma dell'articolo 136, comma 1;

c) l'appalto non avrebbe dovuto essere aggiudicato in considerazione di una grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati, come riconosciuto dalla Corte di giustizia dell'Unione europea in un procedimento ai sensi dell'articolo 258 TFUE, o di una sentenza passata in giudicato per violazione del presente codice.

7. La stazione appaltante risolverà di diritto il contratto durante il periodo di efficacia dello stesso qualora:

- nei confronti dell'appaltatore sia intervenuta la decadenza dell'attestazione di qualificazione per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci;

- nei confronti dell'appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'articolo 80.

8. Qualora l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza dell'appaltatore rispetto alle previsioni del contratto, il Responsabile del Procedimento gli assegna un termine, che, salvo i

casi d'urgenza, non può essere inferiore a tre giorni, entro i quali l'Appaltatore deve eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato, e redatto processo verbale in contraddittorio con l'appaltatore, qualora l'inadempimento permanga, la stazione appaltante risolve il contratto, fermo restando il pagamento delle penali.

9. Nel caso di risoluzione del contratto l'Appaltatore ha diritto soltanto al pagamento dell'importo delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

10. In sede di liquidazione finale del servizio, l'onere da porre a carico dell'Appaltatore è determinato anche in relazione alla maggiore spesa sostenuta per affidare ad altra impresa il servizio ove la stazione appaltante non si sia avvalsa della facoltà prevista dall'articolo 110, comma 1 del Codice.

ART. 30. CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

1. L'intero contratto di appalto è risolvibile ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 del codice civile:

a) nel caso di frode, a qualsiasi titolo, da parte dell'Appaltatore nell'esecuzione delle prestazioni affidate;

b) nel caso di sospensione unilaterale del servizio nell'ambito di un lotto qualsiasi, per un periodo di almeno 5 (cinque) giorni lavorativi;

c) nel caso di accertata esecuzione di tutto o in parte del servizio in subappalto, senza la preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice;

d) nel caso di cessione di tutto o parte del contratto;

e) nel caso di applicazione di penali che annualmente superino cumulativamente il 10% (dieci per cento) dell'importo annuo netto contrattuale;

f) nel caso di irreperibilità dell'Appaltatore o del suo legale Rappresentante;

g) nel caso in cui la mancata prestazione, il ritardo o la negligenza della Ditta comporti l'esposizione a rischi fisici del personale a qualsiasi titolo presenti negli Immobili regionali;

h) mancata tempestiva comunicazione, da parte dell'Appaltatore verso la Stazione Appaltante, di eventi che possano comportare in astratto, o comportino in concreto, la perdita della capacità generale a contrattare con la Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 80 del Codice e delle altre norme che disciplinano tale capacità generale;

i) perdita, in capo all'Appaltatore, della capacità generale a stipulare con la Pubblica Amministrazione, anche temporanea, ai sensi dell'art. 80 del Codice e delle altre norme che stabiliscono forme di incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;

l) violazione ripetuta del requisito di correttezza e regolarità contributiva, fiscale e retributiva da parte dell'Appaltatore;

m) violazione delle norme in tema di sicurezza del lavoro e trattamento retributivo dei lavoratori dipendenti;

n) violazione dell'obbligo di segretezza su tutti i dati, le informazioni e le notizie comunque acquisite dall'Appaltatore nel corso o in occasione dell'esecuzione contrattuale;

o) violazione degli obblighi di condotta derivanti dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al D.P.R. 16.4.2013, n. 62, e dal «Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, ai sensi dell'art. 54, comma 5°, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»;

2. I casi elencati al precedente punto saranno contestati all'Appaltatore per iscritto dall'Amministrazione aggiudicatrice previamente o contestualmente alla dichiarazione di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa di cui al presente articolo.

3. Non potranno essere intese quale rinuncia ad avvalersi della clausola di cui al presente articolo, eventuali mancate contestazioni e/o precedenti inadempimenti per i quali l'Amministrazione aggiudicatrice non abbia ritenuto di avvalersi della clausola medesima e/o atti di mera tolleranza a fronte di pregressi inadempimenti dell'Appaltatore di qualsivoglia natura.

4. Nel caso di risoluzione del contratto, l'Amministrazione aggiudicatrice si riserva ogni diritto al risarcimento dei danni subiti ed in particolare si riserva di esigere dall'Appaltatore il rimborso di eventuali spese incontrate in più rispetto a quelle che avrebbe sostenuto in presenza di regolare adempimento del servizio.

ART. 31. DISPOSIZIONI ANTIMAFIA

1 L'Appaltatore è obbligato all'osservanza di tutte le norme di legge in materia di misure contro la delinquenza mafiosa vigenti di cui al D.lgs n. 159/2011 e ss.m.,ii. e sopravvenute in corso di esecuzione d'appalto.

ART. 32. RISERVATEZZA

1. L'Appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi compresi quelli che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque, di non divulgarli in alcun modo ed in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente alla documentazione presente ed archiviata all'interno degli uffici comunali, gli archivi, c/o le stampante/copiatrici presenti nei corridoi ed a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del contratto, mentre non concerne i dati che siano o divengano di dominio pubblico.

L'Appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.

L'Appaltatore potrà citare i termini essenziali del contratto nei casi in cui ciò fosse condizione necessaria per la sua partecipazione a gare d'Appalto.

2. L'Appaltatore dovrà altresì attenersi alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 196/2003 ed alle successive norme di attuazione, nei casi in cui lo stesso debba trovare applicazione.

ART. 33. ONERI ED OBBLIGHI DELL'APPALTATORE NELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1. Tutti gli obblighi o gli oneri nel presente Capitolato e necessari per l'espletamento del servizio devono intendersi a carico dell'Appaltatore ad esclusione di quelli esplicitamente previsti a carico della Amministrazione aggiudicatrice. L'enunciazione degli obblighi ed oneri a carico dell'Appaltatore contenuta nei documenti contrattuali non è esaustiva; pertanto, ove si rendesse necessario adempiere ad obblighi ed oneri non specificatamente indicati nei singoli documenti, ma necessari per l'espletamento delle prestazioni contrattuali, questi sono a completo carico dell'Appaltatore.

2. L'Appaltatore è unico responsabile, sia penalmente che civilmente, tanto verso l'Amministrazione aggiudicatrice che verso terzi, di tutti i danni di qualsiasi natura, che potrebbero essere arrecati durante l'esecuzione del servizio, per colpa tanto sua che dei suoi dipendenti o di eventuali subappaltatori autorizzati.

3. L'Appaltatore si obbliga a manlevare l'Amministrazione aggiudicatrice da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali azioni proposte direttamente nei confronti della stessa, da parte di dipendenti dell'Impresa ai sensi dell'articolo 1676 del codice civile e così come si obbliga a manlevare l'Amministrazione aggiudicatrice da qualsiasi conseguenza dannosa che terzi dovessero subire da persone o cose in dipendenza del servizio prestato. L'Amministrazione aggiudicatrice non assume alcuna responsabilità per danni, infortuni ed altroché, dovessero derivare all'Appaltatore ed ai suoi dipendenti nell'esecuzione del servizio.

4. Nell'esecuzione delle prestazioni il personale dell'Appaltatore deve usare diligenza ed evitare deterioramenti dei pavimenti, delle pareti, nonché dei mobili, delle macchine e delle attrezzature esistenti nei locali. Di ogni danneggiamento causato a queste od altre cose anche di terzi, da ascrivere ad incuria o disattenzione del personale dell'Appaltatore, è responsabile l'Appaltatore medesimo di fronte all'Amministrazione aggiudicatrice, la quale si intende autorizzata a rivalersi per l'intero ammontare del danno in occasione dei pagamenti dei corrispettivi.

5. L'Appaltatore si impegna altresì, ad esaurire prontamente nell'arco della giornata, quelle richieste che le giungessero dall'Amministrazione aggiudicatrice, in ordine a lavori (contrattualmente previsti) di urgente esecuzione per il decoro degli immobili comunali, compreso anche l'eventuale rimozione di manifesti e/o scritte murali eliminabili con semplici operazioni di pulizia.

6. L'Appaltatore, durante le operazioni di pulizia nel tempo in cui gli uffici sono chiusi al personale ed al pubblico, dovrà curare la custodia dei locali e provvedere alla chiusura di tutti gli infissi esterni ed interni (porte, finestre, persiane, ecc.). Tale adempimento dovrà essere curato particolarmente in caso di temporali, bufere di vento o di minaccia di tali eventi atmosferici. Ove all'ultimazione delle operazioni di pulizia non faccia seguito l'apertura degli uffici, il personale dell'Appaltatore dovrà provvedere a chiudere i locali, a spegnere le luci e altresì assicurare,

durante l'esecuzione dei lavori di pulizia, che gli impianti dell'acqua e dei servizi igienici funzionino regolarmente, segnalando immediatamente al funzionario dell'ufficio competente e all'incaricato del servizio, gli eventuali inconvenienti o guasti rilevati. Al riguardo l'Amministrazione aggiudicatrice, invierà all'Appaltatore, l'elenco dei propri tecnici con i recapiti telefonici.

7. L'Appaltatore, al fine di consentire la raccolta differenziata della carta nelle varie sedi oggetto del presente Appalto, dovrà provvedere, a contenitori pieni, a trasferire la carta presente nei contenitori per la raccolta differenziata della carta situati presso il punto di raccolta individuato nell'ambito della medesima struttura comunale o in posizione limitrofa (isola di raccolta stradale). Allo scopo di ridurre al minimo l'utilizzo dei sacchi di plastica, è consentito l'utilizzo di tali sacchi per la raccolta, purché forniti dall'Appaltatore, solo in caso di comprovate esigenze organizzative e/o logistiche da concordare con l'Area Tecnica.

8. L'Appaltatore sarà esclusivo responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni vigenti e di quelle che potranno intervenire nel corso dell'Appalto, relative all'assunzione dei lavoratori, alla tutela infortunistica, di collocamento e di assunzione obbligatoria, sociale e previdenziale, delle maestranze addette ai lavori oggetto del presente Appalto.

9. Rientra negli obblighi dell'Appaltatore, provvedere allo spostamento degli arredi LEGGERI (sedie, tavoli ecc.) per consentire un'accurata pulizia degli ambienti, inclusa la successiva loro ricollocazione.

10. L'Appaltatore è obbligato a prestare l'assistenza necessaria alle visite ispettive da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice.

11. L'Appaltatore è obbligato a fornire, per tutta la durata dell'Appalto, un servizio di reperibilità h 24 attivo in qualsiasi ora e giorno dell'anno, al fine di consentire, all'Amministrazione aggiudicatrice, l'esecuzione di prestazioni di pulizia straordinaria derivanti da cause imprevedibili (allagamenti, incendi, ecc.).

ART. 34. DUVRI E NORME DI SICUREZZA

1. Il "Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenze" (DUVRI), ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 9 aprile 2009 n.81 (attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123), sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato ad operare ed in relazione all'attività oggetto dell'offerta è messo a disposizione per consentire all'appaltatore l'adozione delle misure di prevenzione e di emergenza in relazione all'attività da svolgere.

2. La Ditta aggiudicataria dovrà prendere atto del DUVRI predisposto dal Comune di Bardonecchia e dovrà proporre eventuali integrazioni se ritenuto necessario.

3. Il suddetto documento è da considerarsi parte integrante del contratto di appalto.

4. L'Appaltatore si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'area predetta, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione dell'attività.

5. La Ditta ai fini della eliminazione dei rischi, dovrà attuare gli interventi previsti nel DUVRI. Nel caso l'appaltatore presenti proposte integrative al DUVRI, entro 30 giorni dall'aggiudicazione, le medesime saranno oggetto di attenta valutazione da parte dell'Amministrazione Appaltante. Pertanto il DUVRI potrà essere aggiornato su proposta della Ditta senza che questo comporti l'aumento dell'importo previsto per gli oneri di sicurezza.

6. La ditta assuntrice dovrà scrupolosamente attenersi alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 81/2008 e s.m.i., e al D.Lgs n. 50/2016 s.m.i. ed in particolar modo predisporre durante i lavori tutti i ripari e dispositivi necessari per la protezione del personale addetto al lavoro.

7. Il servizio dovrà essere condotto nel pieno rispetto di tutte le norme, sia generali che relative allo specifico lavoro affidato, vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro, ed in ogni caso in condizioni di permanente sicurezza di igiene e secondo quanto disposto nel Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI).

8. In particolare dovrà essere prestata la massima attenzione quando si tratti di operare entro cunicoli, vespai, cavedi, sottotetti, cantine, ecc. o spazi esterni dove le condizioni igieniche possono essere tali da procurare contagio da sostanze o oggetti infettanti.

9. Le macchine e le attrezzature impiegate nel servizio, che dovranno essere corrispondenti alla dotazione indicata in sede di offerta ed eventualmente integrata, ove necessario per l'esecuzione delle prestazioni a regola d'arte, dovranno essere conformi alle prescrizioni antinfortunistica vigenti in Italia e/o nella UE. Tutte le attrezzature di proprietà dell'Appaltatore, per l'espletamento del servizio di pulizia, saranno contraddistinte con targhette indicanti il nome dell'Appaltatore

ovvero, la ragione sociale della Ditta. E' fatto obbligo, all'Appaltatore, di fornire, per ogni macchinario o attrezzatura utilizzata, una scheda contenente le specifiche tecniche.

10. L'Appaltatore deve osservare e fare osservare ai propri dipendenti, nonché a terzi presenti sui luoghi nei quali si erogano i servizi, tutte le norme di cui sopra e prendere inoltre, di propria iniziativa, tutti quei provvedimenti che ritenga opportuni per garantire la sicurezza e l'igiene del lavoro. Ogni irregolarità deve essere comunicata ai Responsabili dell'Amministrazione aggiudicatrice.

11. L'Appaltatore deve altresì osservare tutte le disposizioni ed ottemperare a tutti gli obblighi stabiliti dalle leggi, norme sindacali, assicurative, nonché dalle consuetudini inerenti la manodopera.

Tutti i lavoratori devono essere assicurati presso l'I.N.A.I.L. contro gli infortuni sul lavoro, e presso l'I.N.P.S. per quanto riguarda le malattie e le assicurazioni sociali.

L'Appaltatore deve trasmettere, all'Amministrazione aggiudicatrice, l'elenco nominativo del personale impiegato, nonché il numero di posizione assicurativa presso gli Enti sopra citati e la dichiarazione di aver provveduto ai relativi versamenti dei contributi.

12. Qualora si riscontrasse o venissero denunciate da parte dell'Ispettorato del Lavoro, o mediante il DURC violazioni alle disposizioni sopra elencate, o emerga dal DURC l'Amministrazione aggiudicatrice applicherà il disposto di cui all'art. 30 del D.lgs n. 50/2016 come richiamato nel presente Capitolato. Sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata, del medesimo art. 30, comma 5 bis del D.lgs n. 50/2016, una ritenuta dello 0,50% svincolabile in sede di liquidazione finale dopo l'approvazione da parte della Stazione Appaltante del Certificato di verifica di conformità delle prestazioni previo rilascio del DURC.

13. L'Amministrazione aggiudicatrice si riserva il diritto di comunicare agli Enti interessati (Ispettorato del Lavoro, I.N.A.I.L., I.N.P.S.) l'avvenuta aggiudicazione del presente appalto, nonché di richiedere ai predetti Enti, la dichiarazione delle osservanze degli obblighi e la soddisfazione dei relativi oneri. Si applica al riguardo la disciplina illustrata dal D.M. 24/10/2007 (Documento Unico di regolarità contributiva).

14. E' fatto obbligo alle parti di sottoscrivere, alla stipulazione del contratto, la scheda tecnico - informativa ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n.81/2008.

15. Resta onere dell'Appaltatore elaborare il documento di valutazione dei rischi afferenti all'esercizio della propria attività e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici connessi all'attività svolta dalla stessa, provvedendo a quantificare ed indicare espressamente i relativi costi nell'offerta economica, a pena di esclusione. Si precisa che tali oneri, da indicare nell'offerta economica, non rappresentano per l'Amministrazione un corrispettivo aggiuntivo rispetto a quello indicato nell'offerta economica stessa, bensì una componente specifica di essa.

ART. 35. DISPOSIZIONI FINALI - RINVIO

1. La semplice presentazione dell'offerta implica l'accettazione di tutte le condizioni e norme contenute nel presente Capitolato Speciale d'Appalto e relativi allegati, nonché nei seguenti documenti per l'abilitazione di fornitori e servizi per la partecipazione al Bando di Abilitazione al Mercato Elettronico per la prestazione di Servizi alle Pubbliche Amministrazioni" – Categoria "Servizi di Pulizia degli Immobili e di Disinfestazione".

Capitolato d'Oneri

Condizioni Generali di Contratto

Patto di Integrità

Regole del sistema di eProcurement

Capitolato Tecnico di Dettaglio (allegato 22 al bando)

2. L'offerente resta impegnato per effetto della presentazione dell'offerta stessa, mentre questo Comune non assumerà verso di questi alcun obbligo se non quando risulteranno perfezionati, a norma di legge, tutti gli atti inerenti il contratto.

3. Per quanto non espressamente o difformemente disposto dal presente Capitolato Speciale d'Appalto, si applicano le norme contenute nel Bando di Abilitazione al Mercato Elettronico per la prestazione di Servizi alle Pubbliche Amministrazioni" – Categoria "Servizi di Pulizia degli Immobili e di Disinfestazione"..

4. Il rapporto contrattuale di cui al servizio è subordinato all'integrale e assoluto rispetto della vigente normativa in tema di contratti pubblici, di cui al D.lgs n. 50/2016 e s.m.i. e tutta la durata del medesimo.

5. L'esecuzione dell'appalto è regolato pertanto altresì da:

- D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 e s.m.i., rubricato come "Regolamento di esecuzione e attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante 'Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE'." (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 288 del 10/12/2010 - Suppl. Ordinario n.270) e s.m.i. per le parti ancora in vigore;

- Determinazione n. 5 del 6 novembre 2013 dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, rubricata come "Linee guida su programmazione, progettazione ed esecuzione del contratto nei servizi e nelle forniture.";

- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, rubricato come "Codice dell'amministrazione digitale." (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 112 del 16/05/2005 - Suppl. Ordinario n. 93) e s.m.i.;

- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, rubricato come "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 Agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro." (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 101 del 30/04/2008 - Suppl. Ordinario n. 108) e s.m.i.;

- Legge 13 agosto 2010, n. 136, rubricata come "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia." (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 196 del 23/08/2010) e s.m.i.;

- D.lgs n. 159/2011 Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136 ;

- vigenti disposizioni di legge e di regolamento per l'Amministrazione del patrimonio e per la Contabilità Generale dello Stato, della Regione Piemonte e degli enti locali

- D.L. 24 aprile 2014, n. 66, rubricata come " Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale" (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 95 del 24/04/2014)

- Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bardonecchia approvato con Delibera di Giunta comunale n. 10 del 29/01/2014 e s.m.i.

6. Per quanto non espressamente indicato, si fa rinvio alla legislazione vigente in materia di appalti pubblici di servizi, al Codice Civile ed a tutte le norme presenti nell'ordinamento.



COMUNE DI BARDONECCHIA

Provincia di Torino CAP. 10052



AREA TECNICA

**SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI E DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' DEL
COMUNE DI BARDONECCHIA**

01/12/2017 – 30/11/2019

(INTEGRAZIONE CON CLAUSOLE AMBIENTALE E SOCIALI)

**SCHEDE FABBRICATI – DISCIPLINARE TECNICO
ALLEGATO AL CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

Il Responsabile dell'Area Tecnica

Ing. Francesco CECCHINI

Il Responsabile del Procedimento

Ing. Francesco CECCHINI

Bardonecchia, settembre 2017

SCHEDA 1) MUNICIPIO - PIAZZA A. DE GASPERI

Piano rialzato mq. 435 – da lunedì a venerdì (int. giornalieri, settimanali, trimestrali, semestrali)

Piano primo mq. 520 – da lunedì a venerdì (int. giornalieri, settimanali, trimestrali, semestrali)

Piano secondo: mq. 75 – da lunedì a venerdì (int. giornalieri, settimanali, trimestrali, semestrali)

Piano interrato mq. 245 – n. 1 volta a trimestre (tipo int. giornaliero)

Sala Consiglio mq. 100 – n. 30 interventi annui (tipo int. giornaliero, di cui 1 intervento/anno di tipo settimanale + semestrale)

Scala di accesso agli archivi mq. 13 – n. 1 volta al mese (tipo int. settimanale)

Servizio da svolgere nei suddetti locali in orari da concordare con l'ufficio Tecnico Lavori Pubblici

TIPI INTERVENTO

1. OPERAZIONI DI TIPO GIORNALIERO (da lunedì al venerdì o su richiesta):

a) pulizia dei locali, consistente nella depolveratura dei mobili e delle suppellettili, nella spazzatura o aspirazione e lavatura dei pavimenti, nella depolveratura dei tappeti, nella spolveratura e pulizia di tutte le porte ed i portoni;

b) depolveratura, con particolare cura ed attenzione, delle statue, cornici, specchi, quadri, suppellettili posti nei locali;

c) pulizia dei pavimenti degli uffici e dei corridoi di tutti i piani, degli ingressi, atri, cabine degli ascensori, scale e pianerottoli, cioè di tutti i locali di uso comune. Pulizia dei corrimano e delle ringhiere delle scale. Spolveratura delle guide e dei tappeti;

d) svuotamento dei cestini gettacarte, raccolta della carta e di eventuale materiale da imballaggio da eliminare (cartoni, polistirolo, pedane ecc.) con trasporto al punto di raccolta di tutti i sacchi contenenti rifiuti. Si precisa che laddove viene eseguita la raccolta differenziata, i rifiuti dovranno essere conferiti negli appositi cassonetti situati nelle vie e piazze limitrofe;

e) svuotamento dei posacenere a stelo e gettacarte posti nei locali di uso comune (corridoi, atri, sale d'aspetto etc.);

f) ricarica materiali di consumo (carta igienica, sapone, asciugamani ecc.) presso i servizi igienici (materiali forniti dall'Impresa) e verifica con opportuno anticipo dell'eventuale necessaria integrazione delle scorte.

g) lavaggio e disinfezione con idonei detersivi dei pavimenti e dei rivestimenti dei locali adibiti a servizi igienici. Lavaggio e disinfezione degli apparecchi igienico-sanitari nonché di tutte le apparecchiature a parete con specifico prodotto germicida e deodorante. Eliminazione di impronte o polveri dagli specchi a parete, con panno di pelle umido. Gli scarichi e le condutture devono essere mantenuti sempre disostruiti e funzionanti. Al fine di evitare contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni, spugne e contenitori di colore diverso.

2. OPERAZIONI DI TIPO SETTIMANALE (frequenza settimanale):

a) lavaggio a fondo con soluzione detergente e disinfettante dei pavimenti di tutti i locali;

b) pulizia della apparecchiature elettroniche (PC, stampanti, fax, telefoni, ecc). Detta pulizia dovrà essere limitata alla spolveratura, da effettuarsi con la massima cautela in particolare in prossimità di cavi, prese, interruttori, ecc. Durante la pulizia delle scrivanie, salvo i casi di cui al punto seguente, dovrà essere prestata la massima attenzione nell'evitare di bagnare con i prodotti abitualmente utilizzati per tali lavori le tastiere dei P.C. e delle altre apparecchiature;

c) spolveratura delle porte, dei davanzali interni, delle finestre, dei balconi, dei mobili e degli arredi; senza manomissione del materiale cartaceo. Sono esclusi dalla spolveratura scrivanie, mobili ed arredi che risultino ingombri di carte e documentazione; è fatto divieto agli addetti al servizio di manomettere in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti.

d) aspirazione delle sedie con imbottitura, rimozione delle macchie e spolveratura delle parti in materiale plastico.

3. OPERAZIONI DI TIPO TRIMESTRALE (frequenza trimestrale):

a) pulizia con detersivi idonei di tutti gli infissi interni ed esterni e dei battiscopa;

b) pulizia di tutti i vetri e cristalli delle finestre, finestroni, porte, sovrapporte, sopraluci, pareti divisorie, ringhiere, termosifoni, etc....

a) aspirazione della polvere depositata sui libri, faldoni, fascicoli e parti superiori di tutti gli arredi.;

b) pulitura a fondo delle pareti piastrellate e dei servizi igienici.

4. OPERAZIONI DI TIPO SEMESTRALE (frequenza semestrale):

a) lavaggio delle tende, moquettes, lampadari, lampade e delle poltrone ubicate sia nelle sale che negli spazi comuni.

Si precisa che entro i primi due mesi di affidamento la Ditta dovrà provvedere:

- al lavaggio di tutte le tende presenti negli immobili oggetto d'appalto;
- al lavaggio e smacchiatura di tutte le poltrone imbottite presenti sia negli uffici che nelle zone comuni.

SCHEDA 2) LOCALI COMUNALI – VIALE BRAMAFAM 17

BIBLIOTECA COMUNALE E PALESTRINA

locali interni vari, servizi igienici mq. 380 – da lunedì a venerdì (int. giornalieri, settimanali, trimestrali, semestrali)

area esterna e scala emergenza lato palestra mq. 100 - n. 1 volta ogni tre mesi (tipo int. settimanale).

PALESTRA COMUNALE

palestra, spogliatoi, scale e balconata mq. 670 - da lunedì a venerdì (int. giornalieri, settimanali, trimestrali, semestrali).

area esterna e ingresso palestra mq. 200 - n. 1 volta ogni tre mesi (tipo int. giornaliero).

Servizio da svolgere nei suddetti locali in orari da concordare con l'ufficio Tecnico Lavori Pubblici.

TIPI INTERVENTO

1. OPERAZIONI DI TIPO GIORNALIERO:

- a) pulizia dei locali, consistente nella depolveratura dei mobili e delle suppellettili, nella spazzatura o aspirazione e lavatura dei pavimenti, nella depolveratura dei tappeti, nella spolveratura e pulizia di tutte le porte ed i portoni;
- b) depolveratura, con particolare cura ed attenzione, delle statue, cornici, specchi, quadri, suppellettili posti nei locali;
- c) pulizia dei pavimenti degli uffici e dei corridoi di tutti i piani, degli ingressi, atri, cabine degli ascensori, scale e pianerottoli, cioè di tutti i locali di uso comune. Pulizia dei corrimano e delle ringhiere delle scale. Spolveratura delle guide e dei tappeti;
- d) svuotamento dei cestini gettacarte, raccolta della carta e di eventuale materiale da imballaggio da eliminare (cartoni, polistirolo, pedane ecc.) con trasporto al punto di raccolta di tutti i sacchi contenenti rifiuti. Si precisa che laddove viene eseguita la raccolta differenziata, i rifiuti dovranno essere conferiti negli appositi cassonetti situati nelle vie e piazze limitrofe;
- e) svuotamento dei posacenere a stelo e gettacarte posti nei locali di uso comune (corridoi, atri, sale d'aspetto etc.);
- f) ricarica materiali di consumo (carta igienica, sapone, asciugamani ecc.) presso i servizi igienici (materiali forniti dall'Impresa) e verifica con opportuno anticipo dell'eventuale necessaria integrazione delle scorte.
- g) lavaggio e disinfezione con idonei detergenti dei pavimenti e dei rivestimenti dei locali adibiti a servizi igienici. Lavaggio e disinfezione degli apparecchi igienico-sanitari nonché di tutte le apparecchiature a parete con specifico prodotto germicida e deodorante. Eliminazione di impronte o polveri dagli specchi a parete, con panno di pelle umido. Gli scarichi e le condutture devono essere mantenuti sempre disostruiti e funzionanti. Al fine di evitare contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni, spugne e contenitori di colore diverso.

2. OPERAZIONI DI TIPO SETTIMANALE:

- a) lavaggio a fondo con soluzione detergente e disinfettante dei pavimenti di tutti i locali;
- b) pulizia della apparecchiature elettroniche (PC, stampanti, fax, telefoni, ecc). Detta pulizia dovrà essere limitata alla spolveratura, da effettuarsi con la massima cautela in particolare in prossimità di cavi, prese, interruttori, ecc. Durante la pulizia delle scrivanie, salvo i casi di cui al punto seguente, dovrà essere prestata la massima attenzione nell'evitare di bagnare con i prodotti abitualmente utilizzati per tali lavori le tastiere dei P.C. e delle altre apparecchiature;
- c) spolveratura delle porte, dei davanzali interni, delle finestre, dei balconi, dei mobili e degli arredi; senza manomissione del materiale cartaceo. Sono esclusi dalla spolveratura scrivanie, mobili ed arredi che risultino ingombri di carte e documentazione; è fatto divieto agli addetti al servizio di manomettere in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti.

3. OPERAZIONI DI TIPO TRIMESTRALE:

- a) pulizia con detergenti idonei di tutti gli infissi interni ed esterni e dei battiscopa;
- b) pulizia di tutti i vetri e cristalli delle finestre, finestroni, porte, sovrapporte, sopraluci, pareti divisorie, ringhiere, termosifoni, etc....
- a) aspirazione della polvere depositata sui libri, faldoni, fascicoli e parti superiori di tutti gli arredi.;
- b) pulitura a fondo delle pareti piastrellate e dei servizi igienici.

4. OPERAZIONI DI TIPO SEMESTRALE:

- a) lavaggio delle tende, moquettes, lampadari e lampade.

Si precisa che entro i primi due mesi di affidamento la Ditta dovrà provvedere:

- al lavaggio di tutte le tende presenti negli immobili oggetto d'appalto;

- al lavaggio e smacchiatura di tutte le poltrone imbottite presenti nelle aree oggetto di intervento.

SCHEDA 3) FARMACIA COMUNALE – PIAZZA DON VACHET

Piano terreno - locali interni, soglia e marciapiede antistante - mq. 230 – da martedì a sabato (int. giornalieri, settimanali, trimestrali, semestrali)

Servizio da svolgere nei suddetti locali per 11 mesi all'anno in orari da concordare con l'ufficio preposto

Il servizio dovrà essere espletato in maniera tale da consentire il rispetto delle disposizioni contenute nel “Manuale di autocontrollo aziendale dell'igiene degli alimenti” della Farmacia Comunale”.

TIPI INTERVENTO

1. OPERAZIONI DI TIPO GIORNALIERO:

- a) pulizia dei locali, consistente nella depolveratura dei mobili e delle suppellettili, nella spazzatura o aspirazione e lavatura dei pavimenti, nella depolveratura dei tappeti, nella spolveratura e pulizia di tutte le porte ed i portoni;
- b) depolveratura, con particolare cura ed attenzione, delle statue, cornici, specchi, quadri, suppellettili posti nei locali;
- c) pulizia dei pavimenti degli uffici e dei corridoi di tutti i piani, degli ingressi, atri, cabine degli ascensori, scale e pianerottoli, cioè di tutti i locali di uso comune. Pulizia dei corrimano e delle ringhiere delle scale. Spolveratura delle guide e dei tappeti;
- d) svuotamento dei cestini gettacarte, raccolta della carta e di eventuale materiale da imballaggio da eliminare (cartoni, polistirolo, pedane ecc.) con trasporto al punto di raccolta di tutti i sacchi contenenti rifiuti. Si precisa che laddove viene eseguita la raccolta differenziata, i rifiuti dovranno essere conferiti negli appositi cassonetti situati nelle vie e piazze limitrofe;
- e) svuotamento dei posacenere a stelo e gettacarte posti nei locali di uso comune (corridoi, atri, sale d'aspetto etc.);
- f) ricarica materiali di consumo (carta igienica, sapone, asciugamani ecc.) presso i servizi igienici (materiali forniti dall'Impresa) e verifica con opportuno anticipo dell'eventuale necessaria integrazione delle scorte.
- g) lavaggio e disinfezione con idonei detergenti dei pavimenti e dei rivestimenti dei locali adibiti a servizi igienici. Lavaggio e disinfezione degli apparecchi igienico-sanitari nonché di tutte le apparecchiature a parete con specifico prodotto germicida e deodorante. Eliminazione di impronte o polveri dagli specchi a parete, con panno di pelle umido. Gli scarichi e le condutture devono essere mantenuti sempre disostruiti e funzionanti. Al fine di evitare contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni, spugne e contenitori di colore diverso.

2. OPERAZIONI DI TIPO SETTIMANALE:

- a) lavaggio a fondo con soluzione detergente e disinfettante dei pavimenti di tutti i locali;
- b) pulizia della apparecchiature elettroniche (PC, stampanti, fax, telefoni, ecc). Detta pulizia dovrà essere limitata alla spolveratura, da effettuarsi con la massima cautela in particolare in prossimità di cavi, prese, interruttori, ecc. Durante la pulizia delle scrivanie, salvo i casi di cui al punto seguente, dovrà essere prestata la massima attenzione nell'evitare di bagnare con i prodotti abitualmente utilizzati per tali lavori le tastiere dei P.C. e delle altre apparecchiature;
- c) spolveratura delle porte, dei davanzali interni, delle finestre, dei balconi, dei mobili e degli arredi; senza manomissione del materiale cartaceo. Sono esclusi dalla spolveratura scrivanie, mobili ed arredi che risultino ingombri di carte e documentazione; è fatto divieto agli addetti al servizio di manomettere in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti.

3. OPERAZIONI DI TIPO TRIMESTRALE:

- a) pulizia con detergenti idonei di tutti gli infissi interni ed esterni e dei battiscopa;
- b) pulizia di tutti i vetri e cristalli delle finestre, finestroni, porte, sovrapporte, sopraluci, pareti divisorie, ringhiere, termosifoni, etc....
- a) aspirazione della polvere depositata sui libri, faldoni, fascicoli e parti superiori di tutti gli arredi.;
- b) pulitura a fondo delle pareti piastrellate e dei servizi igienici.

4. OPERAZIONI DI TIPO SEMESTRALE:

- a) lavaggio delle tende, moquettes, lampadari e lampade.

Si precisa che entro i primi due mesi di affidamento la Ditta dovrà provvedere:

- al lavaggio di tutte le tende presenti negli immobili oggetto d'appalto;
- al lavaggio e smacchiatura di tutte le poltrone imbottite presenti nelle zone di intervento.

SCHEDA 4) MAGAZZINO SERVIZI ESTERNI – REGIONE COURBE

Locale adibito ad ufficio e servizi igienici mq. 105 – n. 1 volta alla settimana (tipo int. giornaliero + settimanale)

Servizio da svolgere nei suddetti locali in orari da concordare con l'ufficio Tecnico Lavori Pubblici

TIPI INTERVENTO

1. OPERAZIONI DI TIPO GIORNALIERO:

- a) pulizia dei locali, consistente nella depolveratura dei mobili e delle suppellettili, nella spazzatura o aspirazione e lavatura dei pavimenti, nella depolveratura dei tappeti, nella spolveratura e pulizia di tutte le porte ed i portoni;
- b) depolveratura, con particolare cura ed attenzione, delle statue, cornici, specchi, quadri, suppellettili posti nei locali;
- c) pulizia dei pavimenti degli uffici e dei corridoi di tutti i piani, degli ingressi, atri, cabine degli ascensori, scale e pianerottoli, cioè di tutti i locali di uso comune. Pulizia dei corrimano e delle ringhiere delle scale. Spolveratura delle guide e dei tappeti;
- d) svuotamento dei cestini gettacarte, raccolta della carta e di eventuale materiale da imballaggio da eliminare (cartoni, polistirolo, pedane ecc.) con trasporto al punto di raccolta di tutti i sacchi contenenti rifiuti. Si precisa che laddove viene eseguita la raccolta differenziata, i rifiuti dovranno essere conferiti negli appositi cassonetti situati nelle vie e piazze limitrofe;
- e) svuotamento dei posacenere a stelo e gettacarte posti nei locali di uso comune (corridoi, atri, sale d'aspetto etc.);
- f) ricarica materiali di consumo (carta igienica, sapone, asciugamani ecc.) presso i servizi igienici (materiali forniti dall'Impresa) e verifica con opportuno anticipo dell'eventuale necessaria integrazione delle scorte.
- g) lavaggio e disinfezione con idonei detergenti dei pavimenti e dei rivestimenti dei locali adibiti a servizi igienici. Lavaggio e disinfezione degli apparecchi igienico-sanitari nonché di tutte le apparecchiature a parete con specifico prodotto germicida e deodorante. Eliminazione di impronte o polveri dagli specchi a parete, con panno di pelle umido. Gli scarichi e le condutture devono essere mantenuti sempre disostruiti e funzionanti. Al fine di evitare contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni, spugne e contenitori di colore diverso.

2. OPERAZIONI DI TIPO SETTIMANALE:

- a) lavaggio a fondo con soluzione detergente e disinfettante dei pavimenti di tutti i locali;
- b) pulizia della apparecchiature elettroniche (PC, stampanti, fax, telefoni, ecc). Detta pulizia dovrà essere limitata alla spolveratura, da effettuarsi con la massima cautela in particolare in prossimità di cavi, prese, interruttori, ecc. Durante la pulizia delle scrivanie, salvo i casi di cui al punto seguente, dovrà essere prestata la massima attenzione nell'evitare di bagnare con i prodotti abitualmente utilizzati per tali lavori le tastiere dei P.C. e delle altre apparecchiature;
- c) spolveratura delle porte, dei davanzali interni, delle finestre, dei balconi, dei mobili e degli arredi; senza manomissione del materiale cartaceo. Sono esclusi dalla spolveratura scrivanie, mobili ed arredi che risultino ingombri di carte e documentazione; è fatto divieto agli addetti al servizio di manomettere in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti.

3. OPERAZIONI DI TIPO TRIMESTRALE:

- a) pulizia con detergenti idonei di tutti gli infissi interni ed esterni e dei battiscopa;
- b) pulizia di tutti i vetri e cristalli delle finestre, finestroni, porte, sovrapporte, sopraluci, pareti divisorie, ringhiere, termosifoni, etc....
- a) aspirazione della polvere depositata sui libri, faldoni, fascicoli e parti superiori di tutti gli arredi.;
- b) pulitura a fondo delle pareti piastrellate e dei servizi igienici.

4. OPERAZIONI DI TIPO SEMESTRALE:

- a) lavaggio delle tende, moquettes, lampadari e lampade.

Si precisa che entro i primi due mesi di affidamento la Ditta dovrà provvedere:

- al lavaggio di tutte le tende presenti negli immobili oggetto d'appalto;
- al lavaggio e smacchiatura di tutte le poltrone imbottite presenti nelle zone di intervento.

SCHEDA 5) PALAZZO DELLE FESTE – PIAZZA VALLE STRETTA

Piano terreno

Hall e servizi igienici mq. 420 – date da concordare (n. 150/anno interventi di tipo giornaliero, di cui 70 anche di tipo settimanale, di cui 2 di tipo trimestrale e di cui 1 di tipo semestrale)

Sala Giolitti e servizi igienici annessi mq. 315 – date da concordare (n. 120/anno di tipo giornaliero + settimanale, di cui 2 di tipo trimestrale)

Aree uscite di sicurezza – mq. 130 – n. 6 interventi annui – date da concordare (tipo int. giornaliero + settimanale, di cui 1 int. tipo semestrale)

Magazzini, depositi, intercapedine collegamento sala Giolitti – mq. 340 – n. 3 interventi annui – date da concordare (tipo int. giornaliero + settimanale, di cui 1 int. tipo semestrale)

Piano primo

Foyer e scale mq. 357 – n. 80 interventi annui – date da concordare (interventi di tipo giornaliero + settimanale, di cui 12 di tipo trimestrale)

Corridoio, camerini dal palco, wc e salette a disposizione mq. 57 – n. 50 interventi annui – date da concordare (di tipo giornaliero+settimanale, di cui 2 di tipo trimestrale)

Magazzini con accesso da palcoscenico mq. 60 – n. 3 interventi annui – date da concordare (di tipo giornaliero)

Sala Viglione e palcoscenico mq. 675 – n. 50 interventi annui – date da concordare (di tipo giornaliero + settimanale, di cui 2 di tipo trimestrale)

Piano secondo

Balconata e scala di accesso mq. 210 – n. 50 interventi annui – date da concordare (interventi di tipo giornaliero + settimanale, di cui 12 di tipo trimestrale)

Camerini, bagni, corridoio e scale mq. 69 – n. 50 interventi annui – date da concordare (di tipo giornaliero+settimanale, di cui 2 di tipo trimestrale)

Magazzini con accesso da palcoscenico – mq. 60 – n. 3 interventi annui – date da concordare (di tipo giornaliero)

Piano terzo

Locali vari, uffici e servizi mq. 331 – n. 80 interventi annui – date da concordare (di tipo giornaliero+settimanale, di cui 12 di tipo trimestrale)

Corridoio e cabine regia mq. 50 – n. 10 interventi annui – date da concordare (di tipo giornaliero+settimanale, di cui 2 di tipo trimestrale)

Camerini, bagni e scala piano terzo mq. 65 – n. 50 interventi annui – date da concordare (di tipo giornaliero+settimanale, di cui 2 di tipo trimestrale)

Magazzini con accesso da palcoscenico – mq. 60 – n. 3 interventi annui – date da concordare (di tipo giornaliero)

Aree esterne in porfido e terrazzi: mq. 720 – n. 2 interventi annui (di tipo giornaliero)

Servizio da svolgere nei suddetti locali in giorni ed orari, anche festivi, da concordare con l'ufficio preposto.

Gli interventi dovranno essere organizzati in modo da assicurare lo svolgimento delle seguenti operazioni minime:

TIPI INTERVENTO

1. OPERAZIONI DI TIPO GIORNALIERO:

- a) pulizia dei locali, consistente nella depolveratura dei mobili e delle suppellettili, nella spazzatura o aspirazione e lavatura dei pavimenti, nella depolveratura dei tappeti, nella spolveratura e pulizia di tutte le porte ed i portoni;
- b) depolveratura, con particolare cura ed attenzione, delle statue, cornici, specchi, quadri, suppellettili posti nei locali;
- c) pulizia dei pavimenti degli uffici e dei corridoi di tutti i piani, degli ingressi, atri, cabine degli ascensori, scale e pianerottoli, cioè di tutti i locali di uso comune. Pulizia dei corrimano e delle ringhiere delle scale. Spolveratura delle guide e dei tappeti;
- d) svuotamento dei cestini gettacarte, raccolta della carta e di eventuale materiale da imballaggio da eliminare (cartoni, polistirolo, pedane ecc.) con trasporto al punto di raccolta di tutti i sacchi contenenti rifiuti. Si precisa che laddove viene eseguita la raccolta differenziata, i rifiuti dovranno essere conferiti negli appositi cassonetti situati nelle vie e piazze limitrofe;

e) svuotamento dei posacenere a stelo e gettacarte posti nei locali di uso comune (corridoi, atri, sale d'aspetto etc.);

f) ricarica materiali di consumo (carta igienica, sapone, asciugamani ecc.) presso i servizi igienici (materiali forniti dall'Impresa) e verifica con opportuno anticipo dell'eventuale necessaria integrazione delle scorte.

g) lavaggio e disinfezione con idonei detergenti dei pavimenti e dei rivestimenti dei locali adibiti a servizi igienici. Lavaggio e disinfezione degli apparecchi igienico-sanitari nonché di tutte le apparecchiature a parete con specifico prodotto germicida e deodorante. Eliminazione di impronte o polveri dagli specchi a parete, con panno di pelle umido. Gli scarichi e le condutture devono essere mantenuti sempre disostruiti e funzionanti. Al fine di evitare contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni, spugne e contenitori di colore diverso.

2. OPERAZIONI DI TIPO SETTIMANALE:

a) lavaggio a fondo con soluzione detergente e disinfettante dei pavimenti di tutti i locali;

b) pulizia della apparecchiature elettroniche (PC, stampanti, fax, telefoni, ecc). Detta pulizia dovrà essere limitata alla spolveratura, da effettuarsi con la massima cautela in particolare in prossimità di cavi, prese, interruttori, ecc. Durante la pulizia delle scrivanie, salvo i casi di cui al punto seguente, dovrà essere prestata la massima attenzione nell'evitare di bagnare con i prodotti abitualmente utilizzati per tali lavori le tastiere dei P.C. e delle altre apparecchiature;

c) spolveratura delle porte, dei davanzali interni, delle finestre, dei balconi, dei mobili e degli arredi; senza manomissione del materiale cartaceo. Sono esclusi dalla spolveratura scrivanie, mobili ed arredi che risultino ingombri di carte e documentazione; è fatto divieto agli addetti al servizio di manomettere in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti.

3. OPERAZIONI DI TIPO TRIMESTRALE:

a) pulizia con detergenti idonei di tutti gli infissi interni ed esterni e dei battiscopa;

b) pulizia di tutti i vetri e cristalli delle finestre, finestroni, porte, sovrapporte, sopraluci, pareti divisorie, ringhiere, termosifoni, etc....

a) aspirazione della polvere depositata sui libri, faldoni, fascicoli e parti superiori di tutti gli arredi.;

b) pulitura a fondo delle pareti piastrellate e dei servizi igienici.

4. OPERAZIONI DI TIPO SEMESTRALE:

a) lavaggio dei vetri interni ed esterni del Palazzo delle Feste con l'utilizzo di apposite attrezzature quali trabattelli, scale aeree ecc...;

b) lavaggio delle tende, moquettes, lampadari e lampade.

Si precisa che entro i primi due mesi di affidamento la Ditta dovrà provvedere:

- al lavaggio di tutte le tende presenti negli immobili oggetto d'appalto;

- al lavaggio e smacchiatura di tutte le poltrone imbottite presenti sia nelle sale che nelle zone comuni del Palazzo delle Feste.

SCHEDA 6) LOCALI DESTINATI ALLA PRIMA ACCOGLIENZA PRESSO STAZIONE FERROVIARIA

Locale adibito all'accoglienza mq. 20 – 24 interventi annui (tipo int. giornaliero + settimanale)

Gli interventi dovranno essere organizzati in modo da assicurare lo svolgimento delle seguenti operazioni minime:

TIPI INTERVENTO

1. OPERAZIONI DI TIPO GIORNALIERO:

- a) pulizia dei locali, consistente nella depolveratura dei mobili e delle suppellettili, nella spazzatura o aspirazione e lavatura dei pavimenti, nella depolveratura dei tappeti, nella spolveratura e pulizia di tutte le porte ed i portoni;
- b) depolveratura, con particolare cura ed attenzione, delle statue, cornici, specchi, quadri, suppellettili posti nei locali;
- c) pulizia dei pavimenti degli uffici e dei corridoi di tutti i piani, degli ingressi, atri, cabine degli ascensori, scale e pianerottoli, cioè di tutti i locali di uso comune. Pulizia dei corrimano e delle ringhiere delle scale. Spolveratura delle guide e dei tappeti;
- d) svuotamento dei cestini gettacarte, raccolta della carta e di eventuale materiale da imballaggio da eliminare (cartoni, polistirolo, pedane ecc.) con trasporto al punto di raccolta di tutti i sacchi contenenti rifiuti. Si precisa che laddove viene eseguita la raccolta differenziata, i rifiuti dovranno essere conferiti negli appositi cassonetti situati nelle vie e piazze limitrofe;
- e) svuotamento dei posacenere a stelo e gettacarte posti nei locali di uso comune (corridoi, atri, sale d'aspetto etc.);
- f) ricarica materiali di consumo (carta igienica, sapone, asciugamani ecc.) presso i servizi igienici (materiali forniti dall'Impresa) e verifica con opportuno anticipo dell'eventuale necessaria integrazione delle scorte.
- g) lavaggio e disinfezione con idonei detergenti dei pavimenti e dei rivestimenti dei locali adibiti a servizi igienici. Lavaggio e disinfezione degli apparecchi igienico-sanitari nonché di tutte le apparecchiature a parete con specifico prodotto germicida e deodorante. Eliminazione di impronte o polveri dagli specchi a parete, con panno di pelle umido. Gli scarichi e le condutture devono essere mantenuti sempre disostruiti e funzionanti. Al fine di evitare contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni, spugne e contenitori di colore diverso.

2. OPERAZIONI DI TIPO SETTIMANALE:

- a) lavaggio a fondo con soluzione detergente e disinfettante dei pavimenti di tutti i locali;
- b) pulizia della apparecchiature elettroniche (PC, stampanti, fax, telefoni, ecc). Detta pulizia dovrà essere limitata alla spolveratura, da effettuarsi con la massima cautela in particolare in prossimità di cavi, prese, interruttori, ecc. Durante la pulizia delle scrivanie, salvo i casi di cui al punto seguente, dovrà essere prestata la massima attenzione nell'evitare di bagnare con i prodotti abitualmente utilizzati per tali lavori le tastiere dei P.C. e delle altre apparecchiature;
- c) spolveratura delle porte, dei davanzali interni, delle finestre, dei balconi, dei mobili e degli arredi; senza manomissione del materiale cartaceo. Sono esclusi dalla spolveratura scrivanie, mobili ed arredi che risultino ingombri di carte e documentazione; è fatto divieto agli addetti al servizio di manomettere in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti.