



PROVINCIA DI SONDRIO

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO DEL SERVIZIO
DI PULIZIA
DI SPAZI ED AREE DI PROPRIETA' PROVINCIALE
SITI IN SONDRIO
DAL 1.05.2017 AL 30.04.2019**

CIG 6989809CD9

ARTICOLO 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

ARTICOLO 2 - SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO

ARTICOLO 3 – UBICAZIONE E DESCRIZIONE DEI LAVORI

ARTICOLO 4 - TEMPI E MODI DI ESECUZIONE DEI LAVORI

ARTICOLO 5 - MATERIALI E PRODOTTI

ARTICOLO 6 - ATTREZZATURE E MACCHINARI

ARTICOLO 7 - RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI

ARTICOLO 8 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 9 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

ARTICOLO 10 - FATTURAZIONE E MODALITA' DI PAGAMENTO

ARTICOLO 11 - ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE

ARTICOLO 12 - ASSICURAZIONI ED OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO

ARTICOLO 13 - NORME SULLA SICUREZZA

ARTICOLO 14 - ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE

ARTICOLO 15 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

ARTICOLO 16 - CONTROLLI

ARTICOLO 17 - INADEMPIENZE E PENALITA'

ARTICOLO 18 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

ARTICOLO 19 - CONTROVERSIE

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'esecuzione del servizio di pulizia specificato al successivo articolo 2 e avrà la durata di anni due dal 01.05.2017 al 30.04.2019 e potrà essere rinnovato per un ulteriore anno.

L'importo biennale a base d'asta dell'appalto è pari a complessivi euro 94.000,00 (comprensivo degli oneri di sicurezza valutati in Euro 1.000,00.=, non soggetti a ribasso) oltre l'i.v.a..

ART. 2 - SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO

In vista della partecipazione alla gara ed ai fini della formulazione dell'offerta con cognizione di causa, le ditte concorrenti, dovranno obbligatoriamente, a pena di esclusione dalla gara, prendere visione dei luoghi di cui all'articolo 3 in uno dei seguenti giorni: 3 marzo 2017, 9 marzo 2017, 15 marzo 2017 alle ore 9 e 30. Per la presa visione è necessario presentarsi all'ufficio economato, corso XXV Aprile, 22, che provvederà a consegnare e vidimare la dichiarazione dell'avvenuto sopralluogo e di presa visione delle circostanze e condizioni di cui al capitolato d'appalto. La dichiarazione rilasciata dovrà essere allegata alla documentazione di gara. Per quanto riguarda l'ufficio e i servizi igienici presso l'officina di Via Don Bosco a Sondrio, si fa presente che il sopralluogo sarà previsto per il solo aggiudicatario, dal momento che la superficie di cui trattasi rappresenta una percentuale minima di quella complessiva oggetto dell'appalto.

ART. 3 - UBICAZIONE E DESCRIZIONE DEI LAVORI

I lavori oggetto dell'appalto dovranno essere svolti presso:

SPAZI ED AREE N. 1

A): Palazzo Muzio lato nord est e ovest - Via XXV Aprile n. 22 a Sondrio - con riferimento a

- uffici al secondo piano lato est e lato ovest con Presidenza e uffici di rappresentanza
- n. 1 blocco servizi igienici uomo/donna con antibagno 2° piano lato est
- n. 1 servizio igienico per portatori di handicap 2° piano lato est
- n. 1 blocco servizi igienici uomo/donna con antibagno 2° piano lato ovest
- n. 1 servizio igienico con antibagno, riservato alla presidenza, 2° piano lato ovest
- uffici al piano rialzato lato est
- n. 2 blocchi servizi igienici uomo/donna con antibagno piano rialzato lato est

- n. 1 servizio igienico per portatori di handicap piano rialzato lato est
- scalone ovest
- scala est
- scala nord est
- atri, ingressi ai piani, ufficio attiguo al piantone a piano terra, ascensori, portoni d'ingresso, portoni a vetri con inferiate
- pertinenze esterne (fontana situata in Via XXV Aprile, panca, marciapiede, inferiate, colonne, scivoli di accesso alla galleria, ecc.), galleria, cortile interno, fontana del cortile interno, scale di accesso agli uffici dei piani rialzati;
- archivi di deposito (ai piani seminterrati);

superficie complessiva ca. mq. 3400 calpestabili

SPAZI ED AREE N. 2

B) Palazzo Muzio lato sud – Via XXV Aprile n. 22 a Sondrio – con riferimento a

- uffici al piano rialzato
- n. 2 blocchi servizi igienici uomo/donna con antibagno
- scalette di accesso, ingressi, corridoio, portoni d'ingresso e portoni a vetri con inferiate

superficie complessiva ca. mq. 550 calpestabili

SPAZI ED AREE N. 3

C): Palazzo ex Besta - Via Vittorio Veneto, 28 Sondrio - con riferimento a

- uffici sui tre piani ed ala uffici servizio lavori pubblici (con piano rialzato, sottotetto)
- n. 2 blocchi servizi igienici uomo /donna su ciascuno dei tre piani
- n. 2 servizi igienici per portatori di handicap (uno al primo piano, uno al secondo piano)
- scale, atri, ingressi, ascensori
- piano interrato (corridoio, sale, locali e museo naturalistico)
- pertinenze esterne (marciapiede e cortile intorno alle aiuole davanti al Palazzo);

superficie complessiva ca. mq. 2.750 calpestabili

D) Sala Consiliare "Melazzini" al 1° piano di Palazzo Muzio Via XXV Aprile n. 22 a Sondrio, compresi balconata, ingresso, due locali adiacenti e blocco servizi igienici con antibagno: pulizia da effettuare, su esplicita richiesta da parte della segreteria del Servizio Affari Istituzionali,

per circa n. 150 interventi nel periodo e che prevede, oltre alla pulizia (spolveratura ad umido di mobili e sedie, aspirazione meccanica e lavatura dei pavimenti e loro inceratura e lucidatura quando occorra, pulizia con disinfezione dei servizi igienici e sanitari) della sala e di tutte le pertinenze (compresa la balconata), la sistemazione di sedie, poltrone e tavoloni, come specificato nelle singole richieste, oltre all'eventuale successiva e immediata risistemazione e pulizia della sala dopo l'uso.

Gli interventi oltre il numero previsto di 150 nel biennio saranno remunerati a parte al costo di euro 50,00.= + i.v.a. per intervento.

superficie complessiva ca. mq. 350 calpestabili

E) Sala Mostre "Ligari" e relativo servizio igienico al piano strada presso la galleria di Palazzo Muzio Via XXV Aprile n. 22 a Sondrio: pulizia da effettuare su esplicita richiesta del servizio attività culturali per complessivi n. 20 interventi nel periodo, che prevede l'accurata pulizia della sala in vista dell'allestimento di mostre aperte al pubblico. E' prevista:

- la pulizia dei pavimenti (aspirazione meccanica e lavatura) e, quando esplicitamente richiesta, la loro inceratura;
- la pulizia dei vetri delle finestre;
- la pulizia del portone d'ingresso a vetri con inferiate;
- la pulizia di pannelli, vetrinette, tavoli e quant'altro occorre all'allestimento delle mostre;
- la pulizia di lampadari;
- la pulizia delle pareti da eventuali ragnatele;
- la pulizia dei radiatori da riscaldamento;
- la pulizia con disinfezione del servizio igienico e sanitari.

Gli interventi oltre il numero previsto di 20 saranno remunerati a parte al costo di euro 50,00.= + i.v.a. per intervento.

superficie complessiva ca. mq. 170 calpestabili

F) Ambulatorio medico e relativo servizio igienico al piano terra di Palazzo Muzio Via XXV Aprile n. 22 a Sondrio: pulizia da effettuare, su esplicita richiesta del servizio risorse umane per complessivi n. 15 interventi nel periodo, che prevede l'accurata pulizia dell'ambulatorio in vista delle visite mediche periodiche. E' prevista:

- la pulizia (aspirazione meccanica e lavatura) dei pavimenti e, quando esplicitamente richiesta, la loro inceratura;
- svuotamento dei cestini porta rifiuti;
- spolveratura ad umido di mobili ed arredi, lampade da tavolo;
- la pulizia dei vetri delle finestre;
- la pulizia di lampadari;
- la pulizia dei radiatori da riscaldamento;
- la pulizia con disinfezione dei servizi igienici e sanitari.

superficie complessiva ca. mq. 25 calpestabili

G) Ufficio e Servizi igienici presso l'officina di Via Don Bosco a Sondrio:

superficie complessiva ca. mq. 60 calpestabili

H) Magazzino del servizio informatico (piano seminterrato con ingresso su giardino adiacente a Palazzo Muzio) con relative scale di accesso e servizi igienici:

superficie complessiva ca. mq. 100 calpestabili

SPAZI ED AREE N. 4:

I) Uffici provinciali di Via Trieste a Sondrio, con riferimento a

- uffici al terzo piano, uffici lato est quarto piano (agenzia trasporti) e uffici piano strada al civico n. 8
- uffici piano strada al civico n. 12 (ufficio centro per l'impiego, formazione e lavoro, ufficio disabili)
- n. 2 servizi igienici con antibagno al terzo piano
- n. 2 servizi igienici al quarto piano lato est (agenzia trasporti)
- n. 1 servizio igienico presso gli uffici piano strada al civico 8
- n. 1 servizio igienico presso gli uffici piano strada al civico 12
- sale, atri, corridoi, ingressi ai piani sopracitati, balconi, ascensore e scala
- pertinenze esterne (marciapiede e passo carraio)
- n. 16 autorimesse site al 2° piano seminterrato
- archivio (primo piano seminterrato) e ripostiglio (secondo piano seminterrato).

superficie complessiva ca. mq. 1.300 calpestabili

Nessuna richiesta potrà essere avanzata nei confronti della Provincia di Sondrio per la non rispondenza dei dati forniti sulle superfici.

Il servizio dovrà essere eseguito nel rispetto dei tempi e modi di cui al seguente programma:

Punto 1 Pulizia di fondo iniziale per tutte le superfici sopradescritte: dovrà essere svolta in conformità a quanto dichiarato in sede di offerta tecnica nella prima settimana del servizio.

Punto 2 Pulizie giornaliere riferite a quanto indicato alle lettere A), B) e C) nei giorni da lunedì a giovedì con inizio dalle ore 18,30 ed il venerdì dalle ore 13,30:

- scopatura e lavatura pavimenti dei servizi igienici e atrii annessi, lavatura e disinfezione dei sanitari, reintegro della carta igienica, del sapone liquido, degli asciugamani di carta e dei sacchetti igienici forniti da questa Amministrazione;
- raccolta, chiusura sacchi e loro deposito all'esterno dei palazzi, negli appositi spazi dedicati, nei giorni fissati per la raccolta da parte di Secam spa;
- trasporto all'esterno del palazzo, la sera prima del giorno stabilito per il ritiro da parte dell'azienda preposta, dei contenitori bianchi per la raccolta di carta e cartone riciclabile (a contenitore pieno) e ritiro la sera del giorno seguente;
- svuotatura posacenere agli ingressi dei palazzi

**Punto 3 Pulizie una volta alla settimana riferite a quanto indicato alle lettere A), B) e C) con inizio dalle ore 18,30:
- il lunedì degli spazi di cui alla lettera A)
- il martedì degli spazi di cui alla lettera B)
- il mercoledì di cui alla lettera C)**

- aspirazione meccanica e lavatura pavimenti di uffici, sale, corridoi, ascensori e atrii;
- spolveratura ad umido scrivania ufficio del Presidente e tavoli uffici e sale;
- spolveratura ad umido di tutti i mobili ed arredi d'ufficio, lampade da tavolo, telefoni e macchinari degli uffici di presidenza e rappresentanza presso il 2° piano di Palazzo Muzio;
- svuotamento dei cestini porta rifiuti per sacco nero (i rifiuti urbani per sacco nero dovranno tassativamente essere raccolti e chiusi nei sacchi neri forniti da questa Amministrazione);
- aspirazione polvere e lavatura della scala ovest (scalone) e degli atrii d'ingresso su tutti i piani, fino all'accesso dell'alloggio prefettizio;
- aspirazione polvere e lavatura della scala nord di Palazzo ex Besta;
- aspirazione meccanica e lavatura pavimento, spolveratura ad umido di tavoli, sedie ed arredi della sala riunioni piano terra palazzo Besta;

Punto 4 Pulizie una volta alla settimana riferite a quanto indicato alle lettere A), B) e C) il venerdì con inizio dalle ore 13,30:

- svuotamento dei cesti e macchine di raccolta della carta riciclabile presenti negli uffici, da gettare all'interno degli appositi contenitori bianchi o nei sacchi azzurri per la carta da riciclare;

- svuotamento dei contenitori per la raccolta della plastica alla scadenza settimanale;
- aspirazione polvere e lavatura scala est di Palazzo Muzio;
- aspirazione polvere e lavatura scala nord est di Palazzo Muzio;
- pulizia galleria e pertinenze esterne (panchina esterna, spazio colonna e passi carrai) con lavatura (lavatura esclusa d'inverno);
- aspirazione polvere e lavatura scala sud di Palazzo ex Besta;

Punto 5 Pulizie mensili riferite a quanto indicato alle lettere A) B) C) D) E) F) G) H):

1 volta al mese (il sabato, giorno di chiusura degli uffici, da concordare con l'ufficio economato data, ora di inizio , lavori che saranno eseguiti e aree di svolgimento dei lavori)

- spolveratura ad umido delle scrivanie;
- spolveratura ad umido di tutti i mobili ed arredi d'ufficio, lampade da tavolo, telefoni e macchine d'ufficio;
- pulizia pertinenze esterne ai Palazzi;
- pulizia cortile interno di Palazzo Muzio;
- pulizia dell'ufficio e dei servizi igienici presso l'officina di Via Don Bosco (aspirazione polvere e lavatura pavimenti, polvere su tutti i mobili ed arredi d'ufficio, lampade da tavolo, telefoni e macchine d'ufficio, disinfezione dei servizi igienici e sanitari);
- pulizia magazzino servizio informatico con relativi servizi igienici e sanitari (scopatura e lavatura pavimenti, polvere su tutti i mobili ed arredi d'ufficio, lampade da tavolo, telefoni e macchine d'ufficio, disinfezione dei servizi igienici e sanitari);
- pulizia delle piastrelle di rivestimento ed accessori dei locali di servizio;
- inceratura e lucidatura, dei pavimenti che lo richiedono, con gli appositi macchinari, dei pavimenti degli uffici di presidenza e rappresentanza presso il 2° piano di Palazzo Muzio;
- pulizia del corridoio, sale, locali e museo naturalistico ubicati al piano interrato del Palazzo ex Besta;
- pulizia interna degli armadi **a richiesta** e, comunque, su segnalazione dell'Economo Provinciale, previo svuotamento degli stessi da parte del personale interessato;

Punto 6 Pulizie periodiche a settembre di ciascun anno riferite a quanto indicato alle lettere A) B) C) D) E) F) G) H): (il sabato, giorno di chiusura degli uffici, da concordare con l'ufficio economato data, ora di inizio , lavori che saranno eseguiti e aree di svolgimento dei lavori)

- lavatura di tutti i vetri interni ed esterni delle finestre e dei relativi stipiti (compresi eventuali cassonetti e tapparelle);

- pulizia dei davanzali delle finestre (sia interni che esterni) oltre la rimozione di eventuali escrementi di volatili;
- lavatura delle porte interne ed esterne e dei relativi stipiti;
- pulizia dei radiatori da riscaldamento;
- deceratura dei pavimenti, che lo richiedano, e conseguente nuova inceratura e lucidatura con gli appositi macchinari;
- pulizia tapparelle
- pulizia degli archivi di deposito (aspirazione meccanica e lavatura pavimento)

Punto 7 Pulizie giornaliere riferite a quanto indicato alla lettera I), nei giorni da lunedì a giovedì con inizio dalle ore 18,30 ed il venerdì con inizio dalle ore 13,30:

- scopatura e lavatura pavimenti servizi igienici e sanitari e atrii annessi, lavatura e disinfezione dei sanitari, reintegro della carta igienica, del sapone liquido, degli asciugamani di carta e dei sacchetti igienici forniti da questa Amministrazione;
- raccolta, chiusura sacchi neri e loro deposito all'esterno del palazzo (negli appositi spazi dedicati) nei giorni fissati per la raccolta da parte dell'azienda preposta;
- svuotamento dei contenitori per la raccolta della plastica situati su ogni piano, e loro trasporto all'esterno la sera prima del giorno stabilito per il ritiro da parte dell'azienda preposta alla scadenza settimanale (e comunque quando i sacchi sono pieni);
- trasporto all'esterno del palazzo, la sera prima del giorno stabilito per il ritiro da parte dell'azienda preposta, dei contenitori bianchi per la raccolta di carta e cartone riciclabile (a contenitore pieno) e ritiro il giorno seguente.

Punto 8 Pulizie una volta la settimana riferita a quanto indicato alla lettera I) nel giorno di giovedì con inizio dalle ore 18,30:

- aspirazione meccanica e lavatura pavimenti di ingressi, uffici, scala, corridoi, atrii e ascensore;
- spolveratura ad umido degli arredi di sale;
- pulizia del portone ingresso principale;
- svuotamento dei cestini porta rifiuti per sacco nero (i rifiuti urbani per sacco nero dovranno tassativamente essere raccolti e chiusi nei sacchi neri, forniti da questa Amministrazione e portati presso il locale rifiuti);
- svuotamento dei cesti di raccolta della carta riciclabile presenti negli uffici (la carta raccolta dovrà essere gettata all'interno degli appositi contenitori bianchi situati su ogni piano o nei sacchi azzurri per la raccolta della carta riciclata)
- raccolta della plastica negli appositi contenitori con i sacchi gialli presenti su ogni piano;

Punto 9 Pulizie mensili riferite a quanto indicato alla lettera I): una volta al mese (il sabato, giorno di chiusura degli uffici, da concordare con l'ufficio economato data, ora di inizio , lavori che saranno eseguiti e aree di svolgimento dei lavori)

- inceratura e lucidatura, dei pavimenti che lo richiedono, con gli appositi macchinari;
- pulizia delle piastrelle di rivestimento ed accessori dei locali di servizio;
- pulizia balconi;
- pulizia pertinenze esterne (marciapiede e passo carraio);
- pulizia vetrate esterne uffici al piano strada.
- spolveratura ad umido delle scrivanie;
- spolveratura ad umido di tutti i mobili ed arredi d'ufficio, lampade da tavolo, telefoni e macchine d'ufficio;
- pulizia interna degli armadi **a richiesta** e, comunque, su segnalazione dell'Economo Provinciale, previo svuotamento degli stessi da parte del personale interessato;

Punto 10 Pulizie periodiche a settembre di ciascun anno riferite a quanto indicato alle lettere I): (il sabato, giorno di chiusura degli uffici, da concordare con l'ufficio economato)

- lavatura dei vetri interni ed esterni delle finestre e dei relativi stipiti e davanzali;
- pulizia vetri lucernari al 4° piano lato est (agenzia trasporti);
- lavatura delle porte interne ed esterne e dei relativi stipiti;
- pulizia tapparelle;
- pulizia delle autorimesse compresa la pulizia dei basculanti;
- pulizia degli archivi di deposito (aspirazione meccanica e lavatura pavimento)

ART. 4 - TEMPI E MODI DI ESECUZIONE DEI LAVORI

- Il servizio dovrà svolgersi sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e di quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di gestione e previdenza del personale, di igiene, sanità e sicurezza. I lavori ordinari con cadenza giornaliera e settimanale di cui al precedente **articolo 3** devono essere eseguiti durante le ore di chiusura degli uffici con inizio alle ore 18,30 dal lunedì al giovedì e venerdì con inizio delle ore 13,30. I lavori a carattere periodico dovranno essere svolti il sabato, fatta salva, in ogni caso, la necessità di variazione di orario della prestazione contrattuale, per accertate esigenze di servizio, determinate dai funzionari che vi sono preposti.

Al termine delle operazioni di pulizia gli addetti al servizio provvederanno a spegnere gli impianti di illuminazione ed a chiudere porte e finestre.

I servizi igienici devono essere puliti con materiale idoneo per la disinfezione degli stessi. Oltre alla pulizia accurata, si richiede il reintegro della carta igienica, del sapone liquido, degli asciugamani di carta e dei sacchetti igienici forniti dall'amministrazione.

Tutte le pulizie dei pavimenti devono essere eseguite con attrezzatura meccanica adatta al tipo di lavoro da svolgere ed idonea ai fini della sicurezza e della salute, conformemente a quanto dichiarato in sede di gara.

L'effettuazione di prestazioni non previste dal presente Capitolato, dovranno essere concordate con l'economista provinciale, il quale, a lavori eseguiti, rilascerà apposita attestazione che dovrà essere allegata alla relativa fattura.

ART. 5 - MATERIALI E PRODOTTI

Per il corretto svolgimento del servizio in oggetto la ditta aggiudicataria è tenuta, a totale proprio carico, ad utilizzare in tutti i locali materiali e prodotti rispondenti alla normativa vigente per quanto riguarda etichettatura, dosaggi, pericolosità, biodegradabilità e modalità d'uso. Devono essere utilizzati i prodotti più idonei ed efficaci in relazione al tipo di supporto da trattare, tenuto conto delle caratteristiche delle superfici stesse. Non è ammesso l'utilizzo di prodotti anonimi o con etichette abrasi. Eventuali errori nell'uso dei prodotti e, quindi, ogni danno causato da tali errori, saranno imputati all'assegnatario, il quale sarà tenuto al risarcimento dei danni causati.

I contenitori vuoti e residui derivanti dall'utilizzo di sostanze impiegate nel servizio di pulizia devono essere immediatamente smaltiti dall'assegnatario stesso.

Per i prodotti utilizzati l'impresa aggiudicataria fornirà prima dell'inizio del servizio la scheda tecnica di sicurezza prevista dalla normativa comunitaria.

ART. 6 ATTREZZATURE E MACCHINARI

L'impresa dovrà disporre ed esibire prima dell'inizio del servizio i macchinari obbligatori e quelli aggiuntivi dichiarati in sede di gara nonché le necessarie attrezzature manuali (carrelli completi per pulizie professionali) tutto in perfetto stato di manutenzione.

L'Amministrazione provvederà a fornire per ciascun edificio lo spazio adatto al ricovero degli stessi.

ART. 7 RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI

■ Al termine di ogni intervento di pulizia, il materiale di risulta dovrà essere raccolto in appositi sacchi di plastica neri, forniti da questa Amministrazione, ben chiusi, da depositarsi all'esterno, nei giorni prefissati dall'azienda preposta, presso l'area destinata a tale uso, per tutti gli edifici, onde consentirne il ritiro. Nessun sacco dovrà essere lasciato negli spazi interni

comuni ma posti nei locali chiusi assegnati alla ditta. Nei sacchi neri non vanno inserite la carta/cartone e la plastica riciclabile. Il vetro va gettato nelle apposite campane del Comune.

■ La carta riciclabile ed i cartoni compattati dovranno essere raccolti separatamente all'interno degli appositi contenitori bianchi forniti dall'Amministrazione, da depositarsi presso l'area destinata a tale uso, per tutti gli edifici, onde consentirne il ritiro da parte dell'azienda preposta nei giorni prefissati. I contenitori dovranno essere riportati all'interno degli edifici il giorno successivo.

■ La plastica va inserita nei sacchi gialli forniti da questa Amministrazione da depositarsi presso l'area destinata a tale uso, per tutti gli edifici, onde consentirne il ritiro da parte dell'azienda preposta nei giorni prefissati.

ART. 8 RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i viene individuato quale responsabile unico del procedimento il Dirigente del settore "Affari Generali e Risorse Finanziarie", dott. Pieramos Cinquini.
La gestione del contratto è di competenza del settore "Affari Generali e Risorse Finanziarie".

ART. 9 GARANZIA FIDEIUSSORIA

A copertura di tutti gli oneri per il mancato o inesatto adempimento di tutti gli obblighi di cui al presente appalto, l'impresa aggiudicataria dovrà prestare una cauzione definitiva calcolata secondo le modalità di cui all'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

La garanzia fideiussoria dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

L'impresa aggiudicataria dovrà presentare quale garanzia fideiussoria la scheda tecnica schema tipo 1.2. – scheda tecnica 1.2. prevista dal decreto del Ministero delle attività produttive 12 marzo 2004 n. 123.

La durata di detta cauzione dovrà essere pari alla durata dell'appalto.

La mancata costituzione della garanzia di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. determinerà la revoca dell'affidamento.

Nel caso di escussione della cauzione nel corso del rapporto, l'impresa dovrà provvedere a reintegrare la cauzione entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della relativa richiesta dell'Amministrazione.

ART. 10 FATTURAZIONE E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il corrispettivo, inerente le prestazioni effettuate mensilmente è corrisposto, a prestazione adempiuta, verificata ed accettata. Il pagamento viene effettuato a mezzo di mandati diretti intestati all'impresa aggiudicataria. **L'impresa è tenuta inoltre a presentare mensilmente, unitamente alla fattura elettronica, la tabella di rilevazione delle presenze del personale addetto, debitamente compilata e sottoscritta giornalmente dal personale. La rilevazione dell'orario di servizio dovrà avvenire quotidianamente mediante firma dell'apposita tabella di rilevazione delle presenze, con indicazione del nominativo e dell'orario della persona assegnata al servizio, da firmare ad inizio/fine lavoro e la stessa dovrà essere tenuta all'interno degli edifici.**

L'ufficio economato della Provincia di Sondrio provvederà, a norma di legge, all'acquisizione, con conseguente verifica della regolarità, del Documento Unico Contributivo "DURC" attestante la regolarità contributiva circa il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali e dei premi assicurativi obbligatori contro gli infortuni sul lavoro e la malattie professionali dei dipendenti.

ART. 11 ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE

Oltre alle spese per il personale (retribuzioni, contributi, ecc.) sono a carico dell'appaltatore i seguenti altri oneri:

- fornitura di abiti da lavoro;
- fornitura della completa attrezzatura e di tutto ciò che è indispensabile alla buona esecuzione dei lavori;
- fornitura di tutto il materiale di consumo occorrente (cera, disinfettanti, detersivi, strofinacci, ecc.) ed, in generale, di tutto ciò che è necessario per l'esecuzione dei lavori.

Sono pure a carico dell'appaltatore le spese contrattuali (imposta di registro, diritti di segreteria, bolli, ecc.) e il costo per la pubblicazione del bando sulla gazzetta ufficiale.

ART. 12 ASSICURAZIONI ED OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO

Nella esecuzione dei lavori la ditta appaltatrice deve adottare, di propria iniziativa, provvedimenti e cautele atti ad evitare danni alle persone e cose.

In caso di infortunio, sono a carico dell'impresa le indennità a favore di chiunque avente diritto, dichiarando fin d'ora sollevata ed indenne la Provincia di Sondrio da qualsiasi responsabilità.

L' impresa appaltatrice dovrà produrre, prima dell'inizio del servizio, una polizza RCT/RCO con i seguenti massimali:

RCT per sinistro: Euro 2.500.000,00
RCT per persona: Euro 1.500.000,00

RCT per danni a cose: Euro 2.000.000,00

RCO per sinistro: Euro 2.500.000,00

RCO per persona: Euro 1.500.000,00.

L'impresa aggiudicataria in ogni caso dovrà provvedere tempestivamente ed a proprie spese alla riparazione e sostituzione delle cose danneggiate nell'ambito degli spazi interessati.

L'impresa aggiudicataria si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi nei confronti del proprio personale dipendente in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'impresa si obbliga ad applicare nei confronti dei propri lavoratori dipendenti, occupati nell'appalto, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali applicabili per le imprese di pulizia, denominato "Servizi di Pulizia e servizi integrati/multi servizi", alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto.

I suddetti obblighi vincolano l'impresa anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura, struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

La Provincia di Sondrio è esplicitamente sollevata da ogni obbligo e/o responsabilità verso il personale dipendente della ditta aggiudicataria per tutto ciò che attiene a retribuzioni, contributi assicurativi e infortuni, ed a ogni altro adempimento, prestazione ed obbligo inerente al rapporto di lavoro subordinato dei dipendenti, secondo le leggi ed i contratti di categoria in vigore.

La ditta appaltatrice si obbliga, altresì, ad applicare le disposizioni inerenti la sicurezza e l'igiene del lavoro di cui al D.Lg.vo n. 81/2008 e s.m.i. e relativo documento di valutazione dei rischi interferenziali denominato DUVRI.

L'appaltatore dovrà presentare l'elenco nominativo del personale impiegato, conformemente a quanto dichiarato in sede di gara, anche per lavori periodici, precisando per ciascuno: la qualifica, il livello di inquadramento, il codice fiscale, il numero di iscrizione al libro matricola, il numero di posizione INPS e INAIL nelle quali sono assicurati e l'orario di servizio giornaliero.

Uguale comunicazione dovrà essere data, entro cinque giorni, per ogni eventuale variazione del personale.

Non potrà essere, pertanto, utilizzato personale diverso da quello dichiarato.

Lo stesso dovrà essere munito di:

- **divisa idonea alla natura della prestazione espletata, in ottimo stato di pulizia ed igiene e nel massimo ordine;**
- **cartellino di riconoscimento con l'indicazione della ragione sociale della ditta di appartenenza e del proprio numero di**

matricola da esibire durante la permanenza negli spazi ed aree oggetto del servizio.

La ditta aggiudicataria dovrà comunicare il nominativo e le modalità di reperibilità del "coordinatore" della ditta, referente unico per tutti gli aspetti inerenti l'esecuzione del servizio, che dovrà essere reperibile tutti i giorni feriali in orario d'ufficio e presente nei locali sede di svolgimento dei lavori, per qualsiasi problematica da risolvere, **per il numero di ore dichiarato in sede di gara**. Al coordinatore designato dall'impresa verranno date in consegna le chiavi di accesso alle varie sedi oggetto del servizio. Di ciascuna consegna verrà redatto apposito verbale.

Le chiavi dovranno essere custodite con la massima diligenza ed attenzione da parte dell'impresa la quale, in caso di smarrimento, dovrà farne immediatamente denuncia alle autorità competenti.

Il personale dipendente dell'appaltatore dovrà tenere un contegno corretto ed irreprensibile sotto ogni aspetto, dovrà custodire con cura tutte le chiavi consegnate per consentire l'accesso ai locali, non dovrà recarsi presso i locali per l'esecuzione del servizio durante l'orario di lavoro dei dipendenti dell'ente (orario di lavoro dei dipendenti dell'ente: dal lunedì al giovedì 7,45/13,00 – 13,15/18,30 ed il venerdì 7,45/13,30 salvo le diverse indicazioni per quanto riguarda la pulizia presso la sala consiliare "Melazzini", e la sala mostre "Ligari", oltre ad eventuali ulteriori e diverse disposizioni).

La ditta appaltatrice si impegna a richiamare e, se del caso, a sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta irreprensibile.

E' facoltà della Provincia di Sondrio chiedere la sostituzione di persone non gradite e di quel personale che riterrà, a suo insindacabile giudizio, non idoneo allo scopo. Nel caso di esercizio di tale facoltà, l'impresa dovrà provvedere alla sostituzione delle persone non gradite entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento della comunicazione.

La ditta appaltatrice è, altresì, obbligata alla tempestiva sostituzione del personale assente per ferie e malattia, e comunque dovranno essere assicurate le ore dichiarate in sede di gara, dandone immediata comunicazione alla Provincia.

Durante la prestazione del servizio, l'imprenditore è costituito custode dei mobili, materiali e documenti esistenti negli ambienti in cui opera.

ART. 13 NORME SULLA SICUREZZA

L'impresa aggiudicataria dovrà dimostrare il possesso dei requisiti di cui all'articolo 26 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i., relativamente ai profili di sicurezza sul lavoro, la realizzazione di un sistema organico della prevenzione costituito dalla presenza di:

- un responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- un medico competente (ovvero la giustificazione, ai sensi della normativa vigente, per la mancanza di questi);

- rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- documento di valutazione dei rischi per le attività tipiche dell'impresa.

L'impresa è tenuta all'osservanza delle norme e dei regolamenti in materia di sicurezza, salute e prevenzione nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i..

L'impresa appaltatrice è tenuta a porre in atto tutti gli accorgimenti necessari affinché siano scrupolosamente rispettate nel corso dei servizi previsti dal presente capitolato, le disposizioni in tema di prevenzione antinfortunistica con particolare riferimento alla suddetta normativa.

La ditta dovrà approntare e fornire alla Provincia di Sondrio il proprio piano di sicurezza redatto sulla base del documento di valutazione dei rischi presenti nel luogo di lavoro, nonché, ove necessario, eventuali integrazioni al D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali)

L'impresa, al momento della stipula del contratto, dovrà comunicare il nominativo del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

ART. 14 ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE

Sono a carico della Provincia di Sondrio oltre al corrispettivo, l'acqua corrente per i lavori e l'energia elettrica per il funzionamento dei macchinari necessari per l'esecuzione dei lavori.

ART. 15 SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Il subappalto è ammesso, ai sensi e per gli effetti dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., nel limite del 30% dell'importo contrattuale. Il subappalto è consentito solo per le parti del servizio indicate dall'impresa. Una indicazione formulata in modo generico, senza specificazione delle singole parti interessate ovvero in difformità alle prescrizioni di cui al presente capitolato, comporterà l'impossibilità di ottenere l'autorizzazione al subappalto.

In caso di subappalto, sarà fatto obbligo all'aggiudicataria dell'appalto di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei confronti della ditta/e subappaltatrice/i, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essi affidatari corrisposti al subappaltatore o cottimista, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.

E' vietato all'impresa aggiudicataria cedere il contratto, in tutto od in parte, pena l'immediata risoluzione dello stesso, con perdita della cauzione ed insorgenza del diritto al risarcimento di ogni conseguente danno arrecato.

ART. 16 CONTROLLI

La provincia di Sondrio effettuerà, a mezzo di propri incaricati, verifiche e controlli sulla regolarità del servizio.

L'incaricato eseguirà le verifiche dandone preavviso alla ditta con almeno 6 ore di anticipo all'indirizzo pec dichiarato in sede di gara; l'impresa se lo riterrà opportuno potrà far intervenire il coordinatore o altro rappresentante. Nel caso in cui il coordinatore o il rappresentante dell'impresa non intervenga al contraddittorio la stazione appaltante effettuerà ugualmente il controllo.

La provincia di Sondrio effettuerà inoltre, senza alcun preavviso, verifiche negli orari di servizio del coordinatore dichiarate in sede di gara e alla sua presenza.

Al termine di ogni controllo verrà redatto apposito verbale; per le riscontrate inadempienze dell'impresa nell'esecuzione del servizio verranno applicate le penalità indicate all'articolo 17.

E' facoltà della stazione appaltante far presenziare un proprio incaricato allo svolgimento delle attività di pulizia onde verificarne le modalità di esecuzione in relazione anche a quanto dichiarato nell'offerta tecnica. In tal caso, ove fosse necessario, l'impresa è tenuta alla fornitura dei necessari strumenti di protezione all'incaricato della stazione appaltante.

ART. 17 INADEMPIENZE E PENALITA'

Al verificarsi di qualsiasi inadempienza, irregolarità o ritardo nell'esecuzione del servizio la stazione appaltante procederà con la contestazione per iscritto, trasmessa a mezzo pec, all'impresa aggiudicataria.

L'impresa aggiudicataria dovrà far pervenire entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, la provincia di Sondrio applicherà le penali previste.

L'importo della penale sarà trattenuto in sede di liquidazione delle fatture relative al periodo cui la stessa si riferisce.

Le penali vengono così stabilite:

- utilizzo del personale in numero non rispondente alle unità indicate in sede di offerta: € 1.000,00 per ogni giorno;
- per ogni mancata comunicazione della variazione dei nominativi: € 1.000,00;
- mancata presenza del coordinatore nei giorni ed orari dichiarati in sede di gara € 1.000,00, ad evento;
- utilizzo di attrezzature diverse da quelle dichiarate in sede di gara € 1.000,00;
- mancata giornata di servizio di pulizia ordinaria € 500,00 al giorno;
- mancata o incompleta pulizia periodica: € 300,00 per ognuno dei servizi a carattere periodico;
- mancato rispetto degli orari di ingresso agli uffici per l'espletamento del servizio € 300,00 ad evento;
- incompleta pulizia ordinaria: € 200,00 per mancata esecuzione di ognuno dei servizi;
- mancata reperibilità del coordinatore € 200,00 ad evento;
- mancato uso da parte del personale di idonea divisa in ottimo stato di pulizia ed igiene e nel massimo ordine € 100, ad evento;
- mancata esibizione del cartellino di riconoscimento con l'indicazione della ragione sociale della ditta di appartenenza e del proprio numero di matricola € 100, ad evento;

L'applicazione di tali penalità non esonera l'appaltatore dalle responsabilità civili e penali.

Per le inadempienze nell'esecuzione dei servizi, rimane fermo l'obbligo per l'impresa di eseguire la mancata prestazione entro 5 giorni solari dalla data di ricevimento della contestazione.

ART. 18 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La Provincia di Sondrio si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile, con semplice comunicazione scritta nelle seguenti ipotesi:

- qualora l'appaltatore non adempia alle proprie obbligazioni, indipendentemente dalla gravità delle stesse, e invitato ad assolverle entro cinque giorni solari dal ricevimento della contestazione, lascerà decorrere inutilmente tale termine;
- nel caso in cui l'impresa aggiudicataria incorra, per più di tre volte nel corso dell'esecuzione del servizio, alla intimazione di inadempienze contrattuali contestate per iscritto;
- nel caso di danneggiamento volontario di cose appartenenti all'Ente;
- nel caso di mancata costituzione della garanzia di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. con conseguente incameramento della cauzione provvisoria da parte di questo ente;
- nel caso di mancata reintegrazione della cauzione definitiva, eventualmente escussa nel corso del rapporto, entro dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione;
- nel caso di cessione totale o parziale del contratto ovvero violazione delle regole sul subappalto;
- nel caso di perdita dei requisiti richiesti ai fini dell'aggiudicazione;
- nel caso di mancato rispetto delle norme sulla sicurezza;
- nel caso di ogni altra inadempienza o fatto, non espressamente contemplati nel presente articolo, che rendano impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'articolo 1453 del Codice Civile.

L'impresa appaltatrice riconosce, in caso di risoluzione contrattuale, il diritto della Provincia di Sondrio ad incamerare la cauzione definitiva. E' a carico dell'impresa l'onere del maggior prezzo pagato, rispetto a quello convenuto, per la prosecuzione del servizio affidato ad altra impresa.

E' fatta salva, inoltre, la facoltà della Provincia di Sondrio di provvedere al recesso dal contratto in dipendenza di sopravvenute cause di pubblico interesse.

Nel caso di risoluzione resta stabilito che alcun compenso, indennità o altro spetta all'impresa, la quale avrà solo il diritto al pagamento contrattuale dei servizi regolarmente eseguiti, accertati ed accettati dall'Amministrazione Provinciale.

ART. 19 CONTROVERSIE

Per la definizione di tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente Capitolato e del conseguente contratto, non risolvibili in via bonaria, è competente il Foro di Sondrio.

DATA

.....

FIRMA

.....