



COMUNE di PAVIA
SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PATRIMONIALI
SERVIZIO ECONOMATO

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI PER IL SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI DI STABILI DIVERSI DI COMPETENZA COMUNALE - PERIODO DAL 01/11/2017 AL 31/10/2018 – CIG. 71770966FA

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO:

Il presente capitolato ha per oggetto il servizio di pulizia giornaliera presso locali di stabili diversi di competenza comunale per il periodo dal 01/11/2017 al 31/10/2018.

ART. 2 - SEDI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO ED ENTITÀ' PRESTAZIONI:

PALAZZO MEZZABARBA - PIAZZA MUNICIPIO 2 E 2/A - VIA SCOPOLI 2 - VIA FORO MAGNO 7, VIA SPALLANZANI 23

(frequenze di intervento: dal lunedì al sabato):

Pulizia di tutti i locali, corridoi, atri, ecc. siti nello scantinato ed ai piani terreno, primo e secondo, tutte le scale con relativi ripiani, servizi igienici, ecc., compreso la scalinata esterna di accesso al pubblico, l'ingresso carraio di via Scopoli e via Spallanzani 23, ingresso carraio di Palazzo Mezzabarba e il cortiletto di pertinenza (mq. 300), la scala di accesso alla torretta, l'oratorio dei SS. Quirico e Giulitta compreso sedime esterno di pertinenza, per un totale di mq. 7.470 circa;

Nei seguenti locali: ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Protocollo, Tributi, sale di rappresentanza e riunione, segreteria e ufficio Sindaco, il servizio dovrà essere svolto anche nella giornata di sabato. L'oratorio dei SS. Quirico e Giulitta, su specifica richiesta, anche di domenica;

DETTAGLIO METRATURE:

- Uffici mq. 4430;
- Archivi mq. 1120
- Corridoi/sale mq. 970
- Servizi igienici mq. 300
- scale mq. 250
- Spazi esterni mq. 400

EX CASA SAGLIO - VIA SCOPOLI 1 - PIAZZA MUNICIPIO 3 (frequenze di intervento: dal lunedì al venerdì):

Pulizia di tutti i locali, corridoi atri, servizi igienici ecc. siti al piano terreno, primo e secondo, compreso la mansarda, tutte le scale con i relativi ripiani, accessi ecc. per un totale di mq. 3500 circa;

DETTAGLIO METRATURE:

- Uffici mq. 2290
- Archivi mq. 300

- Corridoi/sale mq. 455
- Servizi igienici mq. 140
- scale mq. 210
- Spazi esterni mq. 105

EX CASERMA BAZZEGA SEDE DEL COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE E UFFICIO TRAFFICO (VIALE LUNGOTICINO SFORZA)

(frequenze di intervento: dal lunedì al sabato):

Pulizia di tutti i locali, corridoi, atri, servizi igienici ecc. piano rialzato, primo, secondo e torretta, tutte le scale con relativi ripiani, sala mensa, armeria, celle di sorveglianza e, limitatamente ad un intervento mensile, le autorimesse di pertinenza con esclusione del cortile. Locali posti al piano terra e primo compreso scale e servizi igienici della nuova ala ristrutturata, per un totale di mq. 2.500 circa;

DETTAGLIO METRATURE:

- Uffici mq. 1380
- Archivi mq. 300
- Corridoi/sale mq. 325
- Servizi igienici mq. 120
- scale mq. 150
- Spazi esterni, garage e rimesse mq. 225

PALAZZO BROLETTO SEDE SETTORE CULTURA (P.ZZA VITTORIA, VIA PARATICI)

(frequenze di intervento: dal lunedì al sabato):

Pulizia di tutti i locali occupati dai servizi comunali e gli spazi comuni ad eccezione degli spazi in uso ad associazioni, corridoi, atri, ecc. siti ai piani terreno, primo e secondo, tutte le scale con relativi ripiani, ascensori, servizi igienici, ecc., compresi l'ingresso di via Paratici e l'ingresso da Piazza Vittoria con il porticato di pertinenza, sale mostre del piano terra, porticato lato sinistro e sala mostre ingresso lato destro per un totale di mq. 1500 circa;

DETTAGLIO METRATURE:

- Uffici mq. 851,50
- Sale mostre mq. 190
- Corridoi/sale mq. 196,50
- Servizi igienici mq. 52
- scale mq. 60
- Spazi esterni mq. 150

S. MARIA GUALTIERI (P.ZZA VITTORIA)

(frequenze di intervento: dal lunedì al sabato):

Pulizia di tutti i locali, uffici, servizi igienici, sala conferenze ecc. per un totale di mq. 330 circa;

DETTAGLIO METRATURE:

- Uffici mq. 30
- Archivi mq. 000
- Corridoi/sale mq. 265
- Servizi igienici mq. 20
- scale mq. 5
- Spazi esterni mq. 10

CIMITERO MAGGIORE (VIA SAN GIOVANNINO)

(frequenze di intervento: dal lunedì al sabato):

Pulizia di tutti i locali adibiti ad uffici, corridoi, scale, ascensore lato nord e lato est, servizi igienici utilizzati dal personale e dal pubblico (compresi quelli utilizzati dal pubblico all'ingresso del cimitero di via S. Giovannino) siti al piano terra e primo e la zona di accoglienza del forno crematorio con esclusione dell'area del seminterrato (limitatamente a due interventi settimanali), la sala del Commiato (limitatamente ad un intervento settimanale) e i Mausolei dei caduti della 1° e 2° guerra mondiale (limitatamente ad un intervento settimanale) per un totale di mq. 1.000 circa;

DETTAGLIO METRATURE:

- Uffici mq. 200;
- Archivi mq. 0000
- Corridoi/sale/mausolei commiato mq.520
- Servizi igienici mq. 45
- scale mq. 15
- Depositi/garage mq. 150
- Spazi esterni mq. 70

CIMITERO DI MIRABELLO E S. LANFRANCO

(frequenze di intervento: dal lunedì al sabato):

Pulizia giornaliera dei servizi igienici ed ascensori per un totale di mq. 18 circa;

DETTAGLIO METRATURE

- Servizi igienici mq. 12
- spazi esterni mq. 6

CIVICA BIBLIOTECA BONETTA (PIAZZA PETRARCA 2)

(frequenze di intervento: dal lunedì al venerdì):

Pulizia di tutti i locali, corridoi, atri, servizi igienici ecc. del seminterrato, piano terreno, piano primo e locale mezzanino, tutte le scale con relativi ripiani ecc., per un totale di mq. 1743 circa;

DETTAGLIO METRATURE:

- Uffici mq. 120;
- Archivi/depositi mq. 963
- Corridoi/sale mq. 500
- Servizi igienici mq. 30
- scale mq. 80
- Spazi esterni mq. 50

BIBLIOTECA PATERNICO' PRINI (C/O ISTITUTO MUSICALE VITTADINI DI VIA VOLTA)

(frequenze di intervento: dal lunedì al venerdì):

Pulizia di tutti i locali occupati dalla biblioteca compreso servizi igienici per un totale di mq. 230 circa;

DETTAGLIO METRATURE:

- Uffici mq. 22
- Archivi mq. 0000
- Corridoi/sale mq. 198
- Servizi igienici mq. 10

- scale mq. 0000
- Spazi esterni mq. 0000

EDIFICIO CASE BASSE (Via Torretta)

(frequenze di intervento: dal lunedì al venerdì):

Pulizia di tutti i locali, scale, servizi igienici ecc. per un totale di mq. 500 circa;

DETTAGLIO METRATURE:

- Uffici mq. 285
- Archivi/depositi mq. 120
- Corridoi mq. 50
- Servizi igienici mq. 15
- scale mq. 15
- Spazi esterni mq. 15

CENTRO CIVICO MIRABELLO SCALA (PIAZZALE SALVO D'ACQUISTO)

(frequenze di intervento: dal lunedì al venerdì):

Pulizia di tutti i locali, uffici di segreteria, sale riunioni, sala lettura, teatro (mq. 728), ludoteca, servizi igienici, corridoi esterni di passaggio, per un totale di mq. 970 circa;

DETTAGLIO METRATURE:

- Uffici mq. 40
- Archivi mq. 0000
- Corridoi/sale mq. 840
- Servizi igienici mq. 30
- scale mq. 15
- Spazi esterni mq. 45

CENTRO CIVICO VALLONE CROSIONE (P.LE TORINO 40)

(frequenze di intervento: dal lunedì al venerdì):

Pulizia degli uffici di segreteria, sala riunioni adibita a Centro Aggregazione Anziani, sala lettura, atrio, scala, locali utilizzati anche per usi occasionali posti al piano seminterrato, servizi igienici, per un totale di mq. 330 circa;

DETTAGLIO METRATURE:

- Uffici mq. 60;
- Archivi mq. 0000
- Corridoi/ sale/atrii mq. 235
- Servizi igienici mq. 15
- scale mq. 10
- Spazi esterni mq. 10

SPAZIO AGGREGATIVO PIAZZALE CROSIONE (P.LE CROSIONE)

(frequenze di intervento: dal lunedì al venerdì):

Pulizia di tutti gli spazi utilizzati dalle associazioni poste al piano terra, servizi igienici etc., per un totale di mq. 165 circa;

DETTAGLIO METRATURE:

- Uffici mq. 157;
- Servizi igienici mq. 8

**EX CONSIGLIO CIRCOSCRIZIONALE CENTRO (PIAZZA VITTORIA 21)
(frequenze di intervento: dal lunedì al venerdì):**

Pulizia giornaliera dei tutti i locali locali utilizzati dall'Amministrazione posti al piano terra e primo, compreso saletta nel seminterato esterno, servizi igienici ecc. per un totale di mq. 250 circa;

DETTAGLIO METRATURE:

- Uffici mq. 70
- Archivi mq. 10
- Corridoi/sale mq. 125
- Servizi igienici mq. 10
- scale mq. 5
- Spazi esterni mq. 30

EX CONSIGLIO CIRCOSCRIZIONALE CITTA' GIARDINO (VIA ACERBI 27)

(frequenze di intervento: dal lunedì al venerdì):

Pulizia dei locali sede del quartiere, sala riunioni, biblioteca, servizi igienici, compreso i locali ed i servizi igienici del seminterrato adibito a Centro Aggregazione Anziani, con esclusione delle sale assegnate ad enti ed associazioni, per un totale di mq. 337 circa;

DETTAGLIO METRATURE:

- Uffici mq. 15;
- Archivi mq. 25
- Corridoi/sale mq. 227
- Servizi igienici mq. 15
- scale mq. 5
- Spazi esterni mq. 50

CENTRO CIVICO SAN GIOVANNINO (VIA S. SPIRITO 2)

(frequenze di intervento: dal lunedì al venerdì):

Pulizia giornaliera di tutti i locali, sale, servizi igienici, locali interessati dal Centro Aggregazione Anziani "Bargiggia" e locali posti al primo piano, per un totale di mq. 348 circa;

DETTAGLIO METRATURE:

- Uffici mq. 30;
- Archivi/depositi mq. 50
- Corridoi/sale mq. 223
- Servizi igienici mq. 15
- scale mq. 10
- Spazi esterni mq. 20

SERVIZI SOCIALI CENTRO COMES (VIA F.LLI CERVI 9)

(frequenze di intervento: dal lunedì al venerdì):

Pulizia giornaliera di tutti i locali utilizzati, segreteria, uffici, sala riunioni, servizi igienici, archivio ecc., per un totale di mq. 125 circa;

DETTAGLIO METRATURE:

- Uffici/ mq. 20;
- Archivi/depositi mq. 0000
- Corridoi/sale mq. 75
- Servizi igienici mq. 10
- scale mq. 0000
- Spazi esterni mq. 20

EX CONSIGLIO CIRCOSCRIZIONALE S. PIETRO (VIA POLLAIOLI 32)

(frequenze di intervento: dal lunedì al venerdì):

Pulizia di tutti i locali adibiti a sede del quartiere, segreteria, uffici, servizi igienici, per un totale di mq. 190 circa;

DETTAGLIO METRATURE:

- Uffici mq. 60
- Archivi/depositi mq. 0000
- Corridoi/sale mq. 108
- Servizi igienici mq. 7
- scale mq. 3
- Spazi esterni mq. 12

EX CONSIGLIO CIRCOSCRIZIONALE BORGO TICINO (VIA DEI MILLE 128)

(frequenze di intervento: dal lunedì al venerdì):

Pulizia di tutti i locali sede del quartiere e del Centro Aggregazione anziani, biblioteca, segreteria, sala riunioni, servizi igienici ecc., per un totale di mq. 432 circa;

DETTAGLIO METRATURE:

- Uffici mq. 30;
- Archivi/depositi mq. 40
- Corridoi/sale mq. 309
- Servizi igienici mq. 15
- scale mq. 8
- Spazi esterni mq. 30

CENTRO SOCIALE SCAPOLLA (CORSO GARIBALDI 20/N)

(frequenze di intervento: dal lunedì al venerdì):

Pulizia di tutti i locali, uffici, sale, servizi igienici, corridoi ecc. per un totale di mq. 250 circa;

DETTAGLIO METRATURE:

- Uffici mq. 60;
- Archivi/depositi mq. 0000
- Corridoi/sale mq. 155
- Servizi igienici mq. 15
- scale mq. 0000
- Spazi esterni mq. 20

CENTRO SOCIALE FOSSARMATO (VIA FOSSARMATO 10)

(frequenze di intervento: dal lunedì al venerdì):

pulizia di tutti i locali adibiti a sale, servizi igienici, corridoi ecc. per un totale di mq. 110 circa;

DETTAGLIO METRATURE:

- Uffici mq. 35;
- Archivi/depositi mq. 0000
- Corridoi/sale mq. 75
- Servizi igienici mq. 15
- scale mq. 0000
- Spazi esterni mq. 25

CENTRO SOCIALE CAZZAMALI (VIA F.LLI CERVI)

(frequenze di intervento: dal lunedì al venerdì):

Pulizia di tutti i locali, uffici, sale, servizi igienici, corridoi ecc. per un totale di mq. 235 circa;

DETTAGLIO METRATURE:

- Uffici mq. 30;
- Archivi/depositi mq. 0000
- Corridoi/sale mq. 165
- Servizi igienici mq. 15
- scale mq. 0000
- Spazi esterni mq. 25

CENTRO SOCIALE MIRABELLO SCALA (PIAZZALE SALVO D'ACQUISTO)

(frequenze di intervento: dal lunedì al venerdì):

pulizia di tutti i locali adibiti a sale, servizi igienici, corridoi ecc. compreso locali adiacenti di futura destinazione (mq. 50) per un totale di mq. 80 circa;

DETTAGLIO METRATURE:

- Uffici mq. 70;
- Archivi/depositi mq. 0000
- Corridoi/sale mq. 0000
- Servizi igienici mq. 10
- scale mq. 0000
- Spazi esterni mq. 0000

CENTRO SOCIO EDUCATIVO TORCHIETTO (VIA ACERBI 33)

(frequenze di intervento: dal lunedì al venerdì):

pulizia di tutti i locali adibiti ad uffici, aule, ambulatorio, ufficio Assistente Sociale, corridoi, scale, palestra, servizi igienici ecc. con esclusione del locale adibito a cucina, per un totale di mq. 962 circa. La struttura, indicativamente, nell'arco dell'anno effettua una chiusura di quattro settimane (tre settimane in agosto e una settimana in concomitanza con le vacanze natalizie);

DETTAGLIO METRATURE:

- Uffici mq. 40;
- Archivi/depositi/laboratori mq. 150
- Corridoi/sale mq. 432
- Palestre mq. 250
- Servizi igienici mq. 30
- scale mq. 10
- Spazi esterni mq. 50

CENTRO SOCIO EDUCATIVO IL NAVIGLIO (VIA ACERBI 33)

(frequenze di intervento: dal lunedì al venerdì):

pulizia di tutti i locali adibiti ad uffici, aule, corridoi, scale, servizi igienici ecc. con esclusione del locale adibito a cucina, per un totale di mq. 712 circa. La struttura, indicativamente, nell'arco dell'anno effettua una chiusura di quattro settimane (tre settimane in agosto e una settimana in concomitanza con le vacanze natalizie);

DETTAGLIO METRATURE:

- Uffici mq. 40;
- Archivi/depositi/laboratori mq. 190
- Corridoi/sale mq. 432
- Servizi igienici mq. 30
- scale mq. 10

- Spazi esterni mq. 10

**CENTRO SOCIO EDUCATIVO LE BETULLE (V.LE SARDEGNA 80)
(frequenze di intervento: dal lunedì al venerdì):**

pulizia di tutti i locali adibiti ad uffici, aule, corridoi, scale, servizi igienici ecc. con esclusione del locale adibito a cucina, per un totale di mq. 760 circa. La struttura, indicativamente, nell'arco dell'anno effettua una chiusura di quattro settimane (tre settimane in agosto e una settimana in concomitanza con le vacanze natalizie);

DETTAGLIO METRATURE:

- Uffici mq. 40;
- Archivi/depositi mq. 0000
- Corridoi/sale mq. 685
- Servizi igienici mq. 20
- scale mq. 5
- Spazi esterni mq. 10

**SERVIZIO FORMATIVO AUTONOMIA (VIA DEI MILLE 130)
(frequenze di intervento: dal lunedì al venerdì):**

pulizia di tutti i locali, uffici, corridoi, servizi igienici ecc. per un totale di mq. 400 circa. La struttura, indicativamente, nell'arco dell'anno effettua una chiusura di quattro settimane (tre settimane in agosto e una settimana in concomitanza con le vacanze natalizie);

DETTAGLIO METRATURE:

- Uffici mq. 15;
- Archivi/depositi mq. 5
- Corridoi/sale mq. 365
- Servizi igienici mq. 10
- scale mq. 0000
- Spazi esterni mq. 5

**CENTRO SOCIALE ROVELECCA (VIA DEI LIGURI)
(frequenze di intervento: dal lunedì al venerdì):**

Pulizia di tutti i locali, servizi igienici, ecc. per un totale di mq. 204 circa;

DETTAGLIO METRATURE:

- Uffici mq. 10;
- Archivi/depositi mq. 5
- Corridoi/sale mq. 154
- Servizi igienici mq. 15
- scale mq. 0000
- Spazi esterni mq. 20

**CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE NUVOLE A SOQQUADRO
(VIA NENNI 72)**

(frequenze di intervento: dal lunedì al venerdì):

Pulizia di tutti i locali, servizi igienici, scale, seminterrato ecc. per un totale di mq. 88 circa;

DETTAGLIO METRATURE:

- Uffici mq. 15;
- Archivi/depositi mq. 0000
- Corridoi/sale mq. 55
- Servizi igienici mq. 8
- scale mq. 5
- Spazi esterni mq. 5

SERVIZI SOCIALI CASCINA PELIZZA (VIA FRATELLI CERVI)

(frequenze di intervento: dal lunedì al venerdì):

Pulizia di tutti i locali utilizzati adibiti a sede del centro circoscrizionale e centro sociale, uffici, sale, servizi igienici e tutti gli spazi esterni di pertinenza della struttura per un totale di mq. 1240 circa di cui mq. 664 di superfici interne e mq. 576 di superfici esterne.

DETTAGLIO METRATURE:

- Uffici mq. 50;
- Archivi/depositi mq. 10
- Corridoi/sale mq. 584
- Servizi igienici mq. 20
- scale mq. 0000
- Spazi esterni mq. 576

VILLAGGIO SAN FRANCESCO (VIALE SARDEGNA)

(frequenze di intervento: dal lunedì al sabato):

Pulizia giornaliera di tutti gli spazi comuni del piano terra e primo (ad eccezione delle camere occupate), locale mensa servizi igienici ecc. per un totale di mq. 500 circa.

DETTAGLIO METRATURE:

- Uffici mq. 50;
- Archivi/depositi mq. 10
- Corridoi/sale mq. 395
- Servizi igienici mq. 15
- scale mq. 10
- Spazi esterni mq. 20

SERVIZI SOCIALI – SEDE STACCATA (CORSO GARIBALDI 69)

(frequenze di intervento: dal lunedì al venerdì):

pulizia di tutti i locali utilizzati, corridoi, atri, scale, servizi igienici ecc del piano rialzato e primo., compreso atrio e sala convegni, per un totale di mq. 1.130 circa;

DETTAGLIO METRATURE:

- Uffici mq. 450;
- Archivi/depositi mq. 100
- Corridoi/sale mq. 465
- Servizi igienici mq. 30
- scale mq. 35
- Spazi esterni mq. 50

UFFICIO INFORMAGIOVANI (VIA PARATICI PALAZZO BROLETTO)

(frequenze di intervento: dal lunedì al venerdì):

pulizia di tutti i locali utilizzati, corridoi, atri, scale, servizi igienici ecc., per un totale di mq. 390 circa;

DETTAGLIO METRATURE:

- Uffici mq. 237;
- Archivi/depositi mq. 0000
- Corridoi/sale mq. 0000
- Servizi igienici mq. 8
- scale mq. 5
- Spazi esterni mq. 140

CIVICI MUSEI PRESSO IL CASTELLO VISCONTEO (PIAZZA CASTELLO)

(frequenze di intervento: dal lunedì al sabato):

pulizia dei vani posti al secondo piano, ala ovest, ed adibiti a segreteria, sale consultazioni riviste, biblioteca, fototeca, laboratorio didattico, sala consultazione stampa; vani posti al secondo piano ala nord, ed adibiti a direzione, servizi igienici, servizi igienici posti al piano terra e servizi di pertinenza della portineria, collegamento verticale, sale utilizzate per esposizione (limitatamente ad un intervento mensile) per un totale di mq. 1592 circa e limitatamente ad un intervento mensile alternato, i due porticati esterni mq. 2200) per un totale di mq. 3.792 circa;

DETTAGLIO METRATURE:

- Uffici mq. 250;
- Archivi/depositi mq. 400;
- Corridoi/sale mq. 842;
- Servizi igienici mq. 50;
- scale mq. 50
- Spazi esterni mq. 2200

RIEPILOGO METRATURE:

- Uffici mq. 11.325,50
- Archivi/depositi garage mq. 3.798
- Corridoi/sale mq. 10.425,50
- Servizi igienici mq. 1.152
- scale mq. 971
- Spazi esterni mq. 4.404
- Palestre mq. 250.

TOTALE MQ. 32.791.

SUPERFICIE TOTALE COMPLESSIVA E PRESUNTA MQ. 32.791 DI CUI MQ. 4.404 RELATIVI AD AREE ESTERNE

ART. 3 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO:

1) Il servizio deve garantire un costante e soddisfacente stato di pulizia dei locali di cui al precedente articolo 2 e si intende comprensivo del costo del materiale di consumo, mano d'opera ed attrezzature varie occorrenti, compresa la fornitura di carta igienica, sapone e salviette asciugamani, che la ditta dovrà provvedere all'occorrenza alla collocazione negli appositi distributori presso ogni edificio interessato. Su richiesta degli uffici la ditta dovrà provvedere altresì al lavaggio dei tendaggi compresa ogni operazione di smontaggio e riposizionamento dei medesimi.

2) Lo svolgimento del servizio di pulizia deve salvaguardare le migliori condizioni igienico/sanitarie degli ambienti, mantenere integro l'aspetto estetico dei locali, assicurare la conservazione delle superfici sottoposte alle operazioni di pulizia. Nell'esecuzione degli interventi, l'operatore deve provvedere all'eventuale movimentazione del materiale depositato sui piani di lavoro, mensole, ripiani, armadi ecc.;

3) I rifiuti differenziati dovranno essere conferiti all'esterno delle strutture oggetto del servizio con le modalità e secondo il calendario comunicato dal servizio ASM. Il

conferimento dovrà essere fatto in modo ordinato al fine di non creare intralcio alla circolazione. La ditta deve provvedere anche allo spostamento e riposizionamento dei contenitori carrellati per rifiuti differenziati posizionati all'interno degli stabili e negli appositi spazi esterni.

4) Gli orari di svolgimento del servizio devono essere concordati con i responsabili dei diversi Settori/Servizi e possono variare in qualsiasi momento a seconda delle diverse esigenze dell'Ente, previo preavviso di almeno 5 giorni lavorativi. La ditta si impegna in caso di situazioni urgenti ad intervenire in qualsiasi orario entro 30 minuti dalla chiamata;

5) Le prestazioni di carattere straordinario, derivanti da ripristino di locali a seguito di lavori edili, tinteggiature, manutenzioni ecc. si intendono comprese nel servizio, per un totale di 50 ore annue. La ditta dovrà altresì provvedere, su richiesta degli uffici, a togliere le tende ed a consegnarle al Servizio Economato che provvederà al lavaggio. Successivamente la ditta dovrà provvedere al ritiro e riposizionamento dei medesimi tendaggi.

Il servizio di pulizia deve essere svolto con le seguenti modalità che rappresentano le operazioni minime che la ditta aggiudicataria deve eseguire:

PALAZZO MEZZABARBA, PIAZZA MUNICIPIO 2 E 2/A, VIA SCOPOLI 2, VIA FORO MAGNO 7, VIA SPALLANZANI 23, VIA SCOPOLI 1, PIAZZA MUNICIPIO 3 (EX CASA SAGLIO), COMANDO POLIZIA LOCALE E UFFICIO TRAFFICO, PALAZZO BROLETTO, CIMITERO MAGGIORE, CIMITERI DI MIRABELLO E S. LANFRANCO, CIVICA BIBLIOTECA BONETTA, BIBLIOTECA PATERNICO' PRINI, CENTRO CIVICO MIRABELLO SCALA, CENTRO CIVICO VALLONE CROSIONE, SPAZIO AGGREGATIVO PIAZZALE CROSIONE EX CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI CENTRO, CITTÀ GIARDINO, SAN GIOVANNINO, S. PIETRO, BORGO TICINO, SERVIZI SOCIALI SEDE STACCATA, CENTRO SOCIALE SCAPOLLA, CENTRO SOCIALE FOSSARMATO, CENTRO SOCIALE MIRABELLO SCALA, CENTRO SOCIALE CAZZAMALI, CENTRO COMES, CENTRO SOCIALE ROVELECCA, EDIFICIO CASE BASSE, UFFICIO INFORMAGIOVANI, CENTRO AGGREGAZIONE GIOVANILE NUVOLE A SOQQUADRO, CASCINA PELIZZA, SANTA MARIA GUALTIERI:

- a) pulizia giornaliera mediante lavaggio all'occorrenza con prodotti specifici dei pavimenti di tutti i locali adibiti ad uffici, archivi, anticamere, sale, corridoi, atri, scale, vestiboli, balconi, davanzali ecc.; lavaggio e disinfezione giornaliera con prodotti specifici sanificanti dei servizi igienici (pavimenti, arredi, infissi ed apparecchi igienici), aspiratura pavimenti in moquette (ove esistenti), trattamento specifico dei pavimenti in graniglia, cotto e parquet ove esistenti;
- b) pulizia giornaliera di arredi, libri, suppellettili, calcolatrici, telefoni, attrezzature informatiche, lavaggio dei vetri degli sportelli degli uffici e delle vetrate interne ed esterne di accesso ai locali. Pulizia di ogni superficie soggetta a deposito di polvere.
- c) lavaggio settimanale con detergenti di tutti i pavimenti di uffici, atri, scale corridoi e ripristino ove necessario della protezione di base dei pavimenti;
- d) pulizia settimanale ad umido e/o scopatura dei locali adibiti a magazzini, archivi e garage;
- e) lavaggio trimestrale mediante macchina ad estrazione dei pavimenti in moquette, aspirazione e pulizia delle sedute in stoffa, divani, poltrone ecc.;
- f) lavaggio quindicinale dei locali adibiti a magazzini, garage, archivi ecc.
- g) pulizia quindicinale degli spazi esterni e cortili di pertinenza;

- h) spolveratura mensile delle pareti, dei soffitti, delle sporgenze, zoccolature ecc., deragnatura, sanificazione servizi igienici;
- i) lavaggio bimestrale di tutti i vetri e telai delle finestre, persiane, porte, vetrate, corpi illuminanti ecc.;
- j) pulizia, anche più volte al giorno, su specifica richiesta dell'Amministrazione, delle anticamere, sale riunioni e di rappresentanza ubicate a Palazzo Mezzabarba;
- k) raccolta giornaliera differenziata dei rifiuti e loro sistemazione in sacchi da depositare pronti per il ritiro da parte del servizio nettezza urbana;
- l) pulizia annuale di fondo di tutti gli ambienti;
- m) eventuale disinfestazione locali all'occorrenza.

CIVICI MUSEI PRESSO IL CASTELLO VISCONTEO:

- a) pulizia giornaliera mediante lavaggio all'occorrenza di tutti gli uffici, sale, atri, scale, corridoi ecc., lavaggio e disinfezione giornaliera con prodotti specifici sanificanti dei servizi igienici (pavimenti, arredi, infissi ed apparecchi igienici), pulizia con prodotti specifici di arredi, libri, suppellettili, calcolatrici, telefoni, attrezzature informatiche nonché qualsiasi tipo di superficie soggetta a deposito di polvere; raccolta differenziata dei rifiuti e loro sistemazione in sacchi da depositare pronti per il ritiro da parte del servizio nettezza urbana;
- b) lavaggio settimanale dei pavimenti (trattandosi di pavimenti in cotto molto polveroso) e ceratura antisdrucchiolo degli stessi, analogo trattamento per i sedili in cotto delle finestre, esclusa la ceratura;
- c) deragnatura mensile;
- d) lavaggio trimestrale dei vetri, delle veneziane, dei battenti e dei davanzali delle finestre, corpi illuminanti, spolveratura delle pareti ed ogni superficie soggetta a deposito di polvere;
- e) pulizia mensile delle sale adibite ad esposizione previa relativa deceratura se necessario e ripristino protezione di base con soluzioni antisdrucchiolo autolucidanti, sanificazione servizi igienici;
- f) pulizia mensile dei porticati esterni;
- g) pulizia annuale di fondo degli ambienti interessati dal servizio;
- h) eventuale disinfestazione locali all'occorrenza.

CENTRI SOCIO EDUCATIVI TORCHIETTO, NAVIGLIO, BETULLE E SERVIZIO FORMATIVO AUTONOMIA:

- a) pulizia giornaliera con lavaggio e disinfezione di tutti i pavimenti, servizi igienici ed accessori, pulizia degli arredi, balconi, davanzali, attrezzature informatiche, telefoni ed ogni superficie soggetta a deposito di polvere, raccolta differenziata dei rifiuti e loro sistemazione in sacchi da depositare pronti per il ritiro da parte del servizio nettezza urbana;
- b) ripristino quindicinale protezione di base dei pavimenti (a seconda della necessità anche mediante deceratura e ripristino protezione), sanificazione servizi igienici;
- c) pulizia mensile di tutti i vetri relativi a finestre, porte, vetrate, corpi illuminanti ecc. pulizia davanzali esterni, infissi e battenti, termosifoni, spolveratura delle pareti, deragnatura;
- d) pulizia annuale di fondo di tutti gli ambienti;
- e) Eventuale disinfestazione locali all'occorrenza.

VILLAGGIO SAN FRANCESCO:

- a) pulizia giornaliera con lavaggio di tutti i pavimenti, pulizia degli arredi, attrezzature da cucina, attrezzature informatiche ed ogni superficie soggetta a deposito di polvere, lavaggio e disinfezione dei servizi igienici ed accessori,

raccolta differenziata dei rifiuti e loro sistemazione in sacchi da depositare pronti per il ritiro da parte del servizio nettezza urbana;

- b) trattamento di sanificazione settimanale dei servizi igienici;
- c) pulizia mensile dei davanzali, deragnatura e ripristino protezione di base dei pavimenti, sanificazione servizi igienici;
- d) pulizia bimestrale di tutti i vetri relativi a finestre, porte, corpi illuminanti ecc. pulizia davanzali esterni, infissi e battenti, termosifoni, spolveratura delle pareti;
- e) pulizia annuale di fondo di tutti gli ambienti interessati dal servizio;
- f) eventuale disinfestazione locali all'occorrenza.

AREE ESTERNE, ACCESSI E CORTILI:

- a) pulizia settimanale delle aree esterne di pertinenza (ad eccezione delle aree esterne dei Civici Musei per le quali l'intervento è da considerarsi con cadenza mensile) mediante scopatura manuale e/o meccanica.

ART. 4 - MACCHINE - ATTREZZI E MATERIALE DI CONSUMO E CRITERI AMBIENTALI MINIMI:

La Ditta appaltatrice del servizio deve disporre a sua cura e spese di tutti gli attrezzi, utensili, macchinari e materiali per l'esecuzione delle pulizie previste dal presente capitolato. L'impresa deve avere cura che le macchine e gli attrezzi siano impiegati nel modo più razionale e tecnicamente adeguato alla natura delle operazioni da eseguire, tenuto conto della consistenza e delle caratteristiche dei locali. Macchine ed attrezzature impiegate devono essere conformi alle norme sulla sicurezza del lavoro.

Si precisa che non tutte le strutture oggetto dell'appalto dispongono di spazi da utilizzare per deposito attrezzature/materiali. Si rende necessario pertanto da parte dell'impresa aggiudicataria dell'appalto, al fine di garantire il rispetto delle norme attualmente in vigore in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro, la fornitura di adeguati armadi contenitori con chiusura a chiave da posizionare nelle strutture in accordo con il Direttore dell'esecuzione del contratto. Le macchine lavapavimenti eventualmente utilizzate dovranno essere trasportate all'occorrenza sui luoghi di lavoro e potranno essere depositate limitatamente al tempo necessario di utilizzo.

I locali di deposito non consentono lo stoccaggio di prodotti (detergenti, disinfettanti ecc.) in quantità superiore al fabbisogno giornaliero. Per i prodotti confezionati in monodosi è ammesso lo stoccaggio per il fabbisogno settimanale.

Le schede tecniche dei prodotti utilizzati devono sempre essere presenti sui carrelli di servizio utilizzati dalle addette.

Nell'espletamento delle operazioni a carattere giornaliero, la ditta deve applicare metodologie di intervento che consentano all'operatore addetto un'immediata e certa individuazione dei prodotti e delle attrezzature da utilizzare (carrelli equipaggiati con secchi e panni di diversa colorazione) in base alla diversità degli ambienti da trattare (servizi igienici, pavimenti, uffici, arredi ecc.) evitando eventuali rischi di contaminazione e garantendo tutte le misure necessarie ai fini della sicurezza del personale e dell'utenza.

4.1 – CRITERI AMBIENTALI MINIMI - DM 24 maggio 2012 (G.U. n. 142 del 20 giugno 2012) “Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene”.

Il Fornitore durante lo svolgimento del servizio deve utilizzare preferibilmente prodotti classificati come “superconcentrati”. Questi prodotti devono essere utilizzati

solo con sistemi di dosaggio o apparecchiature (per esempio, bustine e capsule idrosolubili, flaconi dosatori con vaschette di dosaggio fisse o apparecchi di diluizione automatici) che evitano che la diluizione sia condotta arbitrariamente dal personale operativo.

Tutti i prodotti utilizzati, ivi comprese le sostanze biocide, devono essere conformi ai requisiti minimi di cui all'allegato del DM 24 maggio 2012 (G.U. n. 142 del 20 giugno 2012) "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene".

In particolare:

- i prodotti per l'igiene quali i detergenti multiuso destinati alla pulizia di ambienti interni, detergenti per finestre e detergenti per servizi sanitari devono essere conformi ai requisiti minimi di cui all'allegato del DM 24 maggio 2012 (G.U. n. 142 del 20 giugno 2012) individuati al capitolo 6, punto 6.1 Specifiche tecniche dello stesso decreto; Il rispetto del suddetto requisito deve essere comprovato prima dell'avvio della fornitura presso l'Amministrazione.

Il Fornitore deve presentare:

- l'elenco e le schede di sicurezza dei prodotti detergenti che fornirà indicando produttore, nome commerciale di ciascun prodotto e l'eventuale possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel Europeo o di altre etichette ambientali ISO di Tipo I (norma ISO 14024) i cui requisiti siano conformi ai criteri ambientali minimi. Per i prodotti non in possesso dell'Ecolabel Europeo ne di etichette ambientali ISO di Tipo I con requisiti conformi ai criteri ambientali minimi, il legale rappresentante dell'impresa aggiudicataria, sulla base dei dati acquisiti dai produttori dei detergenti e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, è tenuto a sottoscrivere la dichiarazione di cui all'Allegato A all'allegato del DM 24 maggio 2012, con la quale attesta che i prodotti detergenti sono conformi ai criteri ambientali minimi, indicati nei punti da 6.1.1 a 6.1.8. del Decreto.

Per quanto riguarda i prodotti superconcentrati, è necessario allegare anche la documentazione fotografica sui sistemi di dosaggio e diluizione che si intendono adottare per il controllo delle corrette diluizioni. Il Fornitore, per i prodotti non in possesso dell'etichetta ecologica Ecolabel Europeo ne delle altre etichette ambientali come sopra specificate, dovrà presentare, qualora richiesto, all'Amministrazione un rapporto di prova redatto da un laboratorio accreditato ISO 17025, che garantisca la conformità dei prodotti detergenti ai criteri ambientali minimi;

- i prodotti disinfettanti devono essere conformi ai requisiti minimi di cui all'allegato del DM 24 maggio 2012 (G.U. n. 142 del 20 giugno 2012) individuati al capitolo 6, punto 6.2 Specifiche tecniche dei disinfettanti, dei prodotti per impieghi specifici e dei detergenti superconcentrati.

Il rispetto del suddetto requisito dovrà essere comprovato prima dell'avvio della fornitura presso l'Amministrazione. Il Fornitore deve presentare:

- l'elenco e le schede di sicurezza dei prodotti superconcentrati, disinfettanti o per usi specifici che fornirà indicando produttore, nome commerciale di ciascun prodotto, funzione d'uso, numero di registrazione/autorizzazione del Ministero della Salute per i prodotti disinfettanti, percentuale di sostanza attiva per i prodotti superconcentrati. Inoltre, in relazione a ciascun prodotto, deve sottoscrivere, sulla base dei dati resi dai produttori o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche e di sicurezza dei prodotti stessi, la dichiarazione di cui all'Allegato B all'allegato del DM 24 maggio 2012 per attestare la rispondenza di tali prodotti ai relativi criteri ambientali minimi.

Per le cere e i prodotti deceranti conformi ai criteri di assegnazione di etichette ISO di Tipo I equivalenti ai criteri ambientali dal punto 6.2.1 al punto 6.2.8 del DM, in luogo della dichiarazione di cui all'Allegato B è sufficiente che il legale rappresentante della ditta offerente presenti copia della licenza d'uso delle etichette. Per quanto riguarda i prodotti superconcentrati, è necessario allegare anche la

documentazione fotografica sui sistemi di dosaggio e diluizione che si intendono adottare per il controllo delle corrette diluizioni.

Il Fornitore, per attestare la rispondenza di tali prodotti ai criteri ambientali minimi indicati nei punti da 6.2.1 a 6.2.8 del DM, deve fornire etichette, schede tecniche e schede di sicurezza e le altre fonti documentali sulla base dei quali ha compilato la dichiarazione di cui all'allegato B.

L'amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, per uno o più dei prodotti in elenco, anche la presentazione di un rapporto di prova da parte di un laboratorio accreditato ISO 17025, che garantisca la conformità ai criteri ambientali minimi.

Relativamente alla fornitura di prodotti di carta monouso (carta igienica, rotoli per asciugamani, salviette monouso etc.) deve essere assicurato il rispetto dei criteri di qualità ecologica stabiliti nella Decisione 2009/568/CE del 9 luglio 2009, che stabilisce i criteri ecologici per l'assegnazione del marchio comunitario di qualità ecologica Ecolabel Europeo al tessuto carta.

Il rispetto del requisito deve essere comprovato prima dell'avvio della fornitura presso l'Amministrazione. Il Fornitore deve, presentare l'elenco dei prodotti che fornirà indicando produttore, nome commerciale di ciascun prodotto e l'eventuale possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel Europeo o di altre etichette ambientali ISO di Tipo I (norma ISO 14024) i cui requisiti siano conformi ai criteri ambientali minimi. Per i prodotti in carta non presunti conformi, la conformità ai requisiti previsti deve essere assicurata secondo le modalità definite dagli art. 68/69 del codice dei contratti pubblici in relazione ai criteri previsti dall' Ecolabel europeo richiamato. Il Fornitore non può utilizzare prodotti con funzione esclusivamente deodorante/profumante.

Il Fornitore deve produrre un rapporto annuale sui prodotti consumati per le esigenze di sanificazione e detergenza (e per altri scopi, per esempio ceratura delle superfici) durante il periodo di riferimento, indicando per ciascun prodotto, produttore e nome commerciale del prodotto, quantità di prodotto utilizzata. La relazione deve essere accompagnata da opportune prove documentali, su richiesta dell'amministrazione contraente.

4.2 PRODOTTI UTILIZZATI PER L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI DI DISINFEZIONE E DISINFESTAZIONE

Il Fornitore deve provvedere alla fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle operazioni sopra descritte.

Tutti i prodotti utilizzati devono essere registrati e autorizzati dal Ministero della Salute, deve essere fornito all'Amministrazione la Scheda Tecnica e la Scheda di Sicurezza del Presidio Medico

Chirurgico utilizzato riportante il Lotto di produzione. Per ogni intervento di disinfestazione, disinfezione deve essere redatto in triplice copia un rapporto di lavoro che riporti in modo specifico le aree trattate, i p.m.c. utilizzati, il Lotto di produzione dei p.m.c e la percentuale di utilizzo delle miscele utilizzate.

Tutti gli interventi devono essere effettuati accuratamente e a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi.

Durante lo svolgimento dei lavori devono essere osservate, come disposto dal Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i., tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

In generale, tutte le operazioni di disinfestazione devono essere effettuate al di fuori del normale orario di lavoro dell'Amministrazione.

Il Fornitore deve provvedere alla fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle operazioni in oggetto.

Tutti i prodotti utilizzati devono essere registrati e autorizzati dal Ministero della Salute e devono essere accompagnati dalla scheda di sicurezza che ne descriva modalità di utilizzo e possibili danni alla salute (livelli di eco-tossicità).

I prodotti utilizzati, ivi comprese le sostanze biocide, devono essere conformi ai requisiti minimi di cui al Paragrafo 6.2 dell'allegato al DM 24 maggio 2012 (G.U. n. 142 del 20 giugno 2012). Il rispetto dei requisiti è comprovato secondo le modalità di verifica riportate nello stesso Decreto.

Il Fornitore deve rispettare le modalità di stoccaggio e utilizzo previste nelle schede tecniche di sicurezza allegate ai prodotti e definire ed attuare un piano di prevenzione e controllo delle eventuali emergenze.

Nel caso le prove di laboratorio risultino non positive, il Fornitore, deve sospendere immediatamente l'irrorazione e sostituire le sostanze con altre più idonee secondo le prescrizioni del Supervisore stesso.

Il personale utilizzato per le operazioni di disinfestazione deve essere qualificato ed idoneo allo svolgimento dell'attività.

Le attrezzature impiegate per l'irrorazione delle sostanze devono essere tecnologicamente avanzate e conformi a tutte le normative vigenti.

Il servizio deve essere svolto in modo tale da non creare intralcio al normale svolgimento delle attività presso i locali dell'Amministrazione e quindi, in giorni e in orari in cui le attività presso gli immobili siano sospese, o non ci sia comunque presenza di persone.

Il Fornitore deve intervenire secondo il programma concordato e/o su segnalazione del referente del servizio.

ART. 5 – PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO:

Il personale addetto alle pulizie presso le singole strutture agisce sotto la responsabilità piena e diretta della ditta appaltatrice e deve eseguire il lavoro sulla base delle direttive impartite dai responsabili della stessa, in accordo con i responsabili dell'Ufficio Comunale competente. Nel caso di astensione dal lavoro per motivi sindacali del personale dell'impresa o in presenza di altre cause di forza maggiore l'appaltatore s'impegna a darne comunicazione all'Ente almeno due giorni prima e s'impegna in ogni caso ad assicurare un servizio minimo d'emergenza le cui modalità dovranno essere di volta in volta concordate con l'Ente.

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del D.lgs. 15 giugno 2015, n. 81 con particolare riferimento al disposto dell'art. 4. A tal fine si precisa che il personale attualmente impiegato è pari a 17 unità di cui 2 unità operatore addetto 3° livello e 15 unità operatore addetto 2° livello.

Il contratto CCNL applicato relativo ai dipendenti in servizio è “ Imprese di pulizia e servizi integrati/multiservizi”.

Tutto il personale impiegato nel servizio deve essere di completo gradimento dell'Amministrazione, che ne può chiedere lo spostamento in sedi diverse o la sostituzione.

Prima della data di inizio del servizio, entro un termine che verrà stabilito in fase di comunicazione dell'avvenuto affidamento, il soggetto aggiudicatario dovrà comunicare l'elenco nominativo di tutti i lavoratori utilizzati nell'esecuzione

dell'appalto. Nel detto elenco, a fianco di ogni unità lavorativa, dovranno essere indicati:

- posizione assicurativa;
- livello;
- cantiere in cui presta servizio.

L'elenco di cui trattasi dovrà essere comprensivo di tutto il personale (anche se impiegato saltuariamente, parzialmente o provvisoriamente) e dovrà inoltre contenere il numero delle ore lavorative annue ed il turno, con indicazione dell'orario di inizio e di fine dello stesso. Il mancato invio dell'elenco di cui trattasi nei termini temporali indicati comporterà l'applicazione di una penale, come previsto dal successivo art. 11.

Tutte le variazioni del personale (comprese eventuali sostituzioni temporanee) dovranno essere comunicate (con formula scritta) al Direttore dell'esecuzione del contratto, prima dell'utilizzazione nel servizio. Il personale dovrà essere:

- idoneo a svolgere tali prestazioni;
- di provata capacità, onestà e moralità;
- in possesso di una divisa idonea alla mansione svolta, adeguata alla stagione e costantemente mantenuta in condizioni decorose, da indossare obbligatoriamente durante l'esecuzione del servizio, da fornire a cura e spese della ditta appaltatrice;
- in possesso di tesserino di riconoscimento, da fornire a cura e spese della ditta, corredato di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (art. 26, D Lgs 81/2008 e smi), da esibire obbligatoriamente durante l'esecuzione del servizio;
- in possesso del certificato medico di idoneità fisica alla mansione;
- sottoposto a sorveglianza sanitaria da parte di medico competente, ai sensi del D Lgs 81/2008 e smi;
- debitamente e adeguatamente formato sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui va ad operare, rilevabili dal documento di valutazione dei rischi di cui al D Lgs 81/2008 e smi.

La stazione appaltante, pur se nel pieno rispetto della privacy, si riserva la facoltà di accertare la sussistenza dei requisiti (mediante richiesta di attestazione del medico di cui al più volte citato D Lgs 81/2008 e smi e nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 29 e 30 del DL 112/2008, come convertito in legge 6/08/2008, n. 133), nonché richiedere al soggetto aggiudicatario di allontanare dal servizio i propri dipendenti o soci che abbiano tenuto un comportamento non consono.

Il soggetto aggiudicatario è altresì tenuto all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente e dei soci lavoratori, nel caso di cooperative. La stazione appaltante procederà, periodicamente, alla verifica delle dichiarazioni rese dal soggetto aggiudicatario al quale, qualora non risulti in regola con gli obblighi di cui al comma precedente, verrà sospeso il pagamento delle fatture avviando le procedure di cui agli art. 30 del Codice. In caso di ottenimento del DURC negativo per due volte consecutive, il responsabile del procedimento può proporre la risoluzione del contratto.

Ai sensi del D Lgs 50/2016 e smi, e del D Lgs 81/2008 e smi, con particolare specifico riferimento al rilevamento delle presenze nei luoghi di lavoro ai fini della elaborazione dei dati in ambito sicurezza, l'impresa affidataria è tenuta ad adottare efficaci sistemi di rilevazione per rendere documentabili in tempo reale le presenze di tutti i lavoratori presenti a qualunque titolo nei cantieri, nonché a conservare la documentazione idonea a dimostrare la regolarità dei rapporti di lavoro intercorrenti con i lavoratori stessi, nei modi e nel rispetto delle vigenti prescrizioni normative.

ART. 6 - IMPORTO DELL'APPALTO:

L'importo complessivo annuo a base d'asta: € 325.703,44 così suddiviso:

- € 322.663,44 importo relativo al servizio in argomento, al netto dell'iva
- € 3.040,00 oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, al netto dell'I.V.A.

Nel corso dell'esecuzione del contratto, l'Amministrazione può richiedere e l'impresa ha l'obbligo di accettare alle condizioni del contratto, la rideterminazione in aumento o in diminuzione delle metrature oggetto del servizio, fino alla concorrenza di 1/5 dell'importo contrattuale.

Le metrature di cui all'articolo 2 sono puramente indicative e finalizzate alla determinazione del prezzo mq/mese da applicarsi in occasione di eventuali variazioni in aumento o in diminuzione delle prestazioni. Il prezzo mq/mese a base di gara è determinato in Euro 0,82 al netto dell'I.V.A. per un totale di complessivi mq - 32.791 circa. Per la determinazione del prezzo mq mese relativo ad aree esterne, qualora si rendesse necessario aumentare o diminuire le superfici, verrà considerato il prezzo di aggiudicazione mq/mese abbattuto del 70%.

ART. 7 – REQUISITI MINIMI DI PARTECIPAZIONE

I requisiti di partecipazione sono definiti agli artt. 6 e 7 del disciplinare di gara.

ART. 8 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO:

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del Codice.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi

PUNTEGGIO MASSIMO

Offerta tecnica max 70
Offerta economica max 30
TOTALE 100

I criteri di valutazione dell'offerta tecnica sono specificati all'art. 18 del disciplinare.

ART. 9 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO:

L'Amministrazione prima dell'esecuzione del contratto provvederà a nominare un Direttore dell'esecuzione del contratto, con il compito di monitorare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto. Il nominativo del Direttore dell'esecuzione del contratto verrà comunicato tempestivamente all'impresa aggiudicataria.

ART. 10 – CONTROLLI E VERIFICA CONFORMITA' E QUALITA' DEL SERVIZIO PRESTATO:

La ditta deve essere dotata di un proprio sistema di autocontrollo sulla corretta applicazione delle procedure, tempi e piani di lavoro da applicare durante l'esecuzione del contratto.

L'Amministrazione provvederà tramite il Direttore dell'esecuzione del contratto ad effettuare in qualsiasi momento ogni verifica necessaria a valutare il corretto adempimento del contratto; tuttavia, al fine di meglio soddisfare le esigenze dei responsabili delle strutture interessate dall'appalto, viene demandata agli stessi la determinazione delle fasce orarie di intervento da parte dell'impresa, nonché la tempestiva segnalazione di eventuali inadempienze contrattuali. La ditta aggiudicataria s'impegna a nominare in loco un responsabile costantemente reperibile, che sarà autorizzato a tenere i contatti con il Direttore dell'esecuzione del contratto, provvederà a risolvere i problemi di volta in volta segnalati ed effettuerà le verifiche sul servizio svolto.

L'appaltatore, entro i primi 5 giorni di ogni mese, dovrà trasmettere all'Amministrazione il calendario degli interventi da effettuare. In tale calendario, con riferimento ad ogni singola struttura dovranno essere indicati:

- a) il tipo di intervento da operare (settimanale, quindicinale, mensile, bimestrale e straordinario) così come previsto dal presente capitolato;
- b) la data in cui intende effettuare le prestazioni;
- c) l'orario di inizio e fine effettuazione del servizio;

L'aggiudicatario dovrà altresì trasmettere con cadenza settimanale i report relativi alle verifiche effettuate dallo stesso sulla regolarità del servizio erogato.

L'appaltatore, salvo casi eccezionali da comunicare tempestivamente al servizio interessato, rimane obbligato ad eseguire il servizio rispettando il calendario degli interventi. Eventuali modifiche al detto calendario dovranno essere preventivamente concordate con la struttura interessata.

Il controllo del servizio di pulizia avviene di norma con frequenza settimanale, fatta salva la possibilità di effettuare i controlli in qualsiasi momento, svincolati dall'orario delle prestazioni, sia direttamente da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto sia in contraddittorio con il responsabile del servizio della ditta appaltatrice (con preavviso di 2 ore).

In relazione alle modalità esecutive, i controlli si differenziano nelle due seguenti tipologie:

- verifica dell'efficacia del servizio: volta a misurare il livello qualitativo delle prestazioni erogate;
- verifica della puntualità nell'esecuzione delle prestazioni: volta a misurare la regolarità e la puntualità dell'esecuzione delle prestazioni periodiche previste dal capitolato.

I criteri di valutazione devono tener conto delle possibili ri-contaminazioni successive alle operazioni di pulizia. Non verranno imputati alla ditta appaltatrice gli effetti negativi evidentemente provocati da terze persone successivamente all'esecuzione delle operazioni di pulizia.

Il livello qualitativo delle prestazioni erogate verrà misurato a seguito di controlli a campione formalizzati attraverso le check-list di controllo concordate tra le parti, anche mediante strumenti messi a disposizione dalla ditta stessa, o altre modalità da concordare.

Durante le operazioni di verifica, qualora il servizio dovesse risultare non conforme a quanto contrattualmente previsto, si procederà, a seconda dei casi, ad elevare contestazione formale ed all'applicazione delle penalità previste dal successivo art. 11.

ART. 11 - PENALITÀ:

Le violazioni degli obblighi dell'appaltatore e/o comunque gli inadempimenti e/o i ritardi nello svolgimento del servizio e nell'esecuzione del contratto saranno motivo di richiamo scritto e comporteranno la facoltà per l'Amministrazione di comminare sanzioni pecuniarie. Eventuali controdeduzioni della ditta appaltatrice dovranno pervenire entro cinque giorni dal ricevimento del richiamo stesso; decorso inutilmente il detto termine ovvero in caso di rigetto delle controdeduzioni medesime, è facoltà dell'Amministrazione confermare le penali applicate, determinate sulla base delle gravità delle mancanze riscontrate. Gli importi indicativi delle sanzioni applicabili sono i seguenti:

- Euro 100,00 per ogni intervento di pulizia ordinaria giornaliera non effettuato regolarmente con le modalità previste dal capitolato (presso ogni singolo ufficio, sala, atrio, servizio igienico ecc.)
- Euro 200,00 per ogni intervento (presso ogni singolo ufficio, sala, atrio, servizio igienico ecc.) di pulizia ordinaria giornaliera non effettuato;
- Euro 100,00 per ogni giorno di ritardo nell'esecuzione delle pulizie periodiche e straordinarie;
- Euro 200,00 per ogni intervento periodico non effettuato a regola d'arte;
- Euro 150,00 per ogni mancato rispetto delle fasce orarie d'intervento;
- Euro 250,00 per ogni mancato utilizzo delle macchine, e delle attrezzature o dei prodotti indicati dalla ditta nel progetto tecnico;
- Euro 300,00 per numero complessivo di ore del personale inferiore a quello dichiarato nel progetto tecnico;
- Euro 300,00 per impiego di personale non rientrante nell'elenco nominativo reso dall'appaltatore;
- Euro 200,00 per mancata reperibilità del referente;
- Euro 300,00 per mancato intervento su chiamata urgente;
- Euro 100,00 per ogni giorno di ritardo in caso di mancato invio dell'elenco nominativo di tutti i lavoratori impiegati entro il termine comunicato dall'Amministrazione;
- Euro 500,00 per mancata osservanza delle norme relative alla sicurezza.

Indipendentemente dall'applicazione della penalità la ditta dovrà obbligatoriamente provvedere ad effettuare a regola d'arte gli interventi contestati.

Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di procedere all'applicazione di penalità non rientranti tra le tipologie indicate, nonché di importo superiore, sulla base della gravità dell'inadempienza contestata, del danno subito e della ripetitività della mancanza. Il tutto senza pregiudizio di ogni e qualsiasi altra azione in merito. Gli eventuali danni causati a persone e cose dal personale della ditta saranno imputati, in ogni caso e rimossa ogni eventuale eccezione, alla ditta appaltatrice. Qualora la ditta assegnataria del servizio a seguito di contestazione non adempia sollecitamente agli obblighi assunti, l'Amministrazione può avvalersi di un servizio sostitutivo affidato ad altro soggetto, il cui costo sarà posto a carico della ditta appaltatrice. Tale eventualità verrà comunicata alla ditta appaltatrice mediante semplice lettera raccomandata A. R. o via fax.

ART. 12 - RIFUSIONE DANNI E SPESE:

Per ottenere il rimborso delle spese, il pagamento delle penalità o la rifusione dei danni, l'Amministrazione potrà avvalersi di trattenute sui crediti per servizi già compiuti o sulla cauzione definitiva di cui al successivo art. 17. In tale eventualità, la cauzione dovrà essere reintegrata entro 10 giorni dall'avviso del Comune.

ART. 13 - DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO:

E' vietato la cessione anche parziale del contratto, pena la risoluzione immediata del contratto stesso.

Il subappalto è regolamentato da quanto previsto all'art. 9 del disciplinare di gara e all'art. 105 del Codice.

ART. 14 - OSSERVANZA DELLA NORMATIVA DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO E DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA:

La ditta aggiudicataria del servizio dovrà impiegare personale di sicuro affidamento ed applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nei lavori costituenti l'oggetto del servizio, le norme di legge vigenti in materia di igiene e sicurezza, l'assicurazione sugli infortuni, le previdenze e le provvidenze a favore dei lavoratori, nonché le condizioni normative e retributive stabilite dai contratti collettivi di lavoro dei dipendenti delle imprese di pulizia e degli eventuali accordi integrativi. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di predisporre accurati controlli sull'osservanza delle norme a cui si fa riferimento da parte della ditta aggiudicataria, riservandosi nel caso di inosservanza di tali norme, di procedere all'immediata risoluzione del contratto fermo restando il diritto a richiedere il risarcimento dei danni derivanti dall'inadempienza.

L'impresa aggiudicataria si impegna ad osservare tutte le disposizioni dettate dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di prevenzione infortuni sul lavoro e ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esecuzione del contratto per la tutela dei lavoratori.

Prima dell'avvio dell'esecuzione del servizio, ai fini dell'attuazione dei commi 2 lettere a) e b) e 3 dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008, l'impresa si impegna inoltre:

1. a sottoscrivere, congiuntamente al datore di lavoro committente, il DUVRI – documento unico di valutazione dei rischi da interferenze – di cui all'art. 26 comma 3 del D. Lgs. 81/2008, come da allegato al capitolato d'appalto. Il DUVRI riporta alcune prescrizioni generali in materia di sicurezza ed individua i principali rischi da interferenze potenzialmente presenti nelle sedi oggetto dell'appalto e le relative misure adottate per ridurli.
2. ad effettuare sopralluogo presso le sedi oggetto dell'appalto congiuntamente al responsabile della sede, nonché a partecipare alle riunioni di cooperazione e coordinamento e a sottoscrivere il relativo verbale.

In fase di esecuzione del contratto, eventuali ulteriori rischi da interferenza non previsti e non descritti nel documento, conseguenti ad eventi non noti al momento dell'indizione della gara, saranno oggetto di specifica valutazione da parte del datore di lavoro delle sedi in cui si svolge la prestazione, in contraddittorio con il datore di lavoro dell'impresa aggiudicataria.

L'impresa aggiudicataria è comunque tenuta ad osservare ed applicare, in corso di esecuzione del servizio, tutte le misure individuate dal datore di lavoro della sede oggetto del servizio, finalizzate a ridurre i rischi da interferenza e a garantire la sicurezza del personale e degli utenti.

I rischi specifici presenti in ogni sede sono valutati nell'apposito documento di valutazione del rischio (DVR) predisposto dal datore di lavoro competente per la sede presso la quale verrà svolta la prestazione oggetto dell'appalto; il medesimo è consultabile previa richiesta al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione del Comune.

Gli oneri a carico della ditta finalizzati all'eliminazione/riduzione dei rischi da interferenza non assoggettati a ribasso sono elencati nel DUVRI e complessivamente quantificati in Euro 3.040,00 annui I.V.A. esclusa.

ART. 15- ASSICURAZIONE:

La ditta si obbliga a provvedere, a propria cura e spese sotto la propria esclusiva responsabilità, a tutte le opere occorrenti, secondo gli accorgimenti della tecnica e dell'arte, per garantire la più completa sicurezza dei luoghi durante l'esecuzione del servizio, per l'incolumità degli operai, delle persone addette ai lavori e dei terzi estranei e per evitare danni materiali di qualsiasi natura, per fatti imputabili alla stessa o ai suoi dipendenti nell'espletamento del servizio. Allo scopo è obbligo del prestatore di servizi stipulare specifica polizza assicurativa comprensiva della responsabilità civile verso terzi con esclusivo riferimento al servizio in questione, con massimale per sinistro non inferiore ad Euro 3.000.000,00 e con validità non inferiore alla durata del servizio con esclusione di limiti al numero di sinistri ed al massimale annuo per danni. Prima della sottoscrizione del contratto dovrà essere consegnata all'Amministrazione Comunale copia delle polizze.

ART. 16 - PAGAMENTI:

I pagamenti saranno effettuati mediante emissione di mandato presso la Tesoreria dell'Ente entro 30 giorni dalla data ricevimento fattura da emettersi alla scadenza di ogni mese di servizio, fatte salve le eventuali successive rideterminazioni delle metrature interessate dall'appalto e conseguentemente del corrispettivo mensile.

La società appaltatrice è tenuta ad assolvere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari fissati dalla legge 136 del 13 agosto 2010 e s.m.i. Secondo quanto previsto dall'articolo 3 commi 1 e 7 della legge 136/2010 l'appaltatore dovrà utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, all'appalto oggetto della gara. L'aggiudicatario è tenuto a comunicare all'Amministrazione gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Tali obblighi sono estesi anche alle eventuali cessioni di credito e l'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione al Comune di Pavia ed alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Pavia della notizia dell'inadempimento della propria controparte ed indicare i dati prescritti dal comma 7 dell'art. 3 della L. n. 136/2010 e s. m. e i. nonché le eventuali variazioni inerenti le stesse. I pagamenti sono subordinati alla verifica della regolarità contributiva del soggetto affidatario. In caso di inadempienza l'Amministrazione darà corso alle procedure di cui al precedente art. 5 del presente capitolato.

Il Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66 “Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale” (art. 25), stabilisce che, a partire dal 31 marzo 2015, per i Comuni, come per il resto della Pubblica Amministrazione, non sarà più possibile ricevere fatture se non in formato elettronico; il documento cartaceo non potrà essere né accettato né utilizzato per il pagamento. In ottemperanza della disposizione citata, questa Amministrazione, a decorrere dal 31 marzo 2015 non potrà più accettare fatture che non siano trasmesse in formato elettronico.

Il Codice Univoco Ufficio da utilizzare per la fatturazione elettronica delle commesse oggetto della presente fornitura sarà 32IIWK.

E' fondamentale che le fatture emesse nel corso contratto contengano il riferimento al codice CIG n. 71770966FA.

Ai sensi del comma 3 dello stesso articolo le pubbliche amministrazioni non potranno procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportino il codice cig come previsto dal comma 2.

Ai sensi della lettera b) del co. 629 della Legge di Stabilità 2015 (L. 190/2014), che ha introdotto il nuovo art. 17 – ter nel D.P.R. 633/1972, la fatturazione elettronica mensile dovrà avvenire, salvo eventuali variazioni che dovessero intervenire nel corso del contratto:

- in regime di “reverse charge” per le fatture relative al servizio svolto presso i civici Musei- Castello Visconteo, il CDD Torchietto, Naviglio, Betulle e Villaggio San Francesco, Santa Maria Gualtieri e Teatro Scala;
- in regime di split payment per la fattura relativa al servizio prestato presso tutti gli altri servizi di competenza comunale.

La fattura dovrà obbligatoriamente descrivere se necessario al suo interno il dettaglio degli importi dovuti dall'emittente a soggetti terzi, proporzionalmente ai lavori da questi ultimi eseguiti.

Il soggetto aggiudicatario, se costituito da R.T.I., Consorzio ordinario o Geie, deve obbligatoriamente trasmettere alla stazione appaltante, entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti dallo stesso ai soggetti terzi.

Qualora il soggetto aggiudicatario non trasmetta le fatture quietanzate entro il predetto termine la stazione appaltante sospenderà il pagamento a favore dell'aggiudicatario.

I costi sostenuti per oneri di sicurezza dovranno essere fatturati separatamente con emissione di un'unica fattura annuale, al termine di ogni anno dell'intera durata contrattuale.

ART. 17 - CAUZIONE DEFINITIVA:

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 l'aggiudicataria sarà tenuta a prestare, entro 10 giorni dopo la comunicazione di aggiudicazione, un deposito cauzionale definitivo in misura pari al dieci per cento dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il dieci per cento; ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento. Il deposito in questione si intende a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni assunte e del risarcimento dei danni derivanti da eventuali inadempienze, fatta, comunque, salva la risarcibilità del maggior danno.

Si applicano le riduzioni previste dall'articolo 93 c. 7 del nuovo codice degli appalti per la garanzia provvisoria. L'importo del deposito cauzionale sarà precisato nella lettera di comunicazione dell'aggiudicazione.

Il testo della fideiussione dovrà contenere le seguenti clausole:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile nonché la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. La garanzia dovrà essere reintegrata entro 10 giorni dall'avviso del Comune qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia stata escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienze da parte dell'aggiudicatario.

ART. 18 – SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO:

Il contratto verrà stipulato ai sensi dell'art. 32 c. 14 del codice degli appalti con atto pubblico notarile informatico ovvero in modalità elettronica nella forma pubblica amministrativa. All'aggiudicatario sarà richiesta la disponibilità della firma digitale.

Diritti di rogito, spese e tasse inerenti e consequenziali alla stipula sono a carico dell'assuntore.

Fanno parte del fascicolo relativo al contratto il presente capitolato d'oneri, il progetto offerta tecnica della ditta assuntrice e l'offerta economica della stessa.

ART. 19 - EMISSIONE DI ORDINE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO:

L'Amministrazione si riserva, nei casi previsti dalla normativa, di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con l'emissione di apposito ordine/comunicazione di aggiudicazione, anche in pendenza della stipulazione del contratto.

ART. 20 – RECESSO:

La stazione appaltante, in caso di sopravvenuti motivi di interesse pubblico, si riserva la facoltà di recedere dal presente contratto, in ogni momento, con preavviso di almeno 30 giorni, da inviarsi a mezzo Raccomandata A.R. o fax.

In caso di recesso il soggetto aggiudicatario ha diritto al pagamento dei servizi prestati (purché correttamente eseguiti) secondo il corrispettivo e le condizioni pattuite, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi eventuale pretesa anche di natura risarcitoria e ad ogni ulteriore compenso e/o indennizzo e/o rimborso spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del Codice Civile.

E' fatto divieto al soggetto aggiudicatario di recedere dal contratto.

Qualora l'appaltatore dovesse recedere dal contratto prima della scadenza prevista, l'Amministrazione ha la facoltà di rivalersi su eventuali importi fatturati per servizi eseguiti e non ancora liquidati. L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di procedere presso le sedi competenti alla richiesta di eventuali maggiori danni.

ART. 21 - RECESSO AI SENSI EX ART. 9 COMMA 3 DEL D.L 66/2014 CONVERTITO CON L. 89/2014:

Qualora in vigenza di contratto intervenga una convenzione stipulata da Consip SpA o da altro soggetto aggregatore di riferimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 comma 3 del D.L 66/2014 convertito con L. 89/2014 e del DCPM attuativo del 24 Dicembre 2015, il Comune recederà dal contratto previa comunicazione formale, con

preavviso non inferiore a quindici giorni e pagamento delle prestazioni già eseguite senza che controparte possa pretendere risarcimento alcuno.

ART. 22 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO:

L'Amministrazione può richiedere la risoluzione del contratto

- in qualunque momento dell'esecuzione, avvalendosi della facoltà consentita dall'articolo 1671 del Codice Civile;
- mancato rispetto di uno degli elementi costituenti l'offerta;
- variazione dei prezzi offerti in sede di offerta di gara
- revoca delle licenze o di qualsiasi tipo di autorizzazione necessaria allo svolgimento dell'attività;
- fallimento, di liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero di procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell'appaltatore;
- qualora nei confronti dell'appaltatore intervenga, successivamente alla stipula del contratto, l'emanazione di un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per reati di cui all'art. 80 del Codice D.Lgs. 50/2016, nonché per frodi nei riguardi della stazione appaltante, di subappaltatori, di fornitori, di lavoratori o di altri soggetti comunque interessati al servizio
- per violazione degli obblighi attinenti la sicurezza sul lavoro
- mancato reintegro della cauzione eventualmente escussa entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della richiesta da parte del Comune
- violazione dei divieti di cui all'articolo 105 del Codice;
- mancato assolvimento degli obblighi relativi alla tracciabilità previsti dalla Legge 136/2010 art. 3 inosservanza del disposto dell'art. 13 del presente Capitolato
- in caso di impiego di personale non risultante nell'elenco trasmesso all'Amministrazione;
- in tutti gli altri casi previsti dalla legge e dell'art. 108 del Codice

Qualora le infrazioni o le mancanze che comportino le penalità di cui all'art. 11 si ripetessero con frequenza tale da compromettere, a giudizio dell'Amministrazione, il buon andamento del servizio, o la Ditta aggiudicataria dichiarasse l'impossibilità di proseguire lo stesso alle condizioni prescritte in appalto, o la stessa Ditta dimostrasse l'incapacità ad eseguirle regolarmente sarà facoltà dell'Amministrazione stessa, avvalendosi della facoltà di cui all'art. 1456 del C.C. e previa comunicazione scritta al fornitore, risolvere di diritto il contratto con l'applicazione delle penali previste.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto qualora il ritardo nell'adempimento determini un importo massimo della penale superiore al 10% dell'importo contrattuale.

Ove le inadempienze siano ritenute non gravi, cioè tali da non compromettere la regolarità del servizio, le stesse saranno formalmente contestate al fornitore inadempiente.

Dopo n. 5 contestazioni formali per le quali non siano pervenute, o non siano state accolte, le giustificazioni del fornitore, l'Amministrazione Comunale potrà procedere di diritto ex art. 1456 c.c. alla risoluzione del contratto come sopra.

Per infrazioni di particolare gravità che comportino l'interruzione del servizio, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto con apposito atto motivato, anche senza la preventiva applicazione delle penalità stabilite.

Nelle ipotesi di risoluzione sopra elencate l'Amministrazione provvederà ad incamerare l'intero importo della cauzione, fatto salvo il risarcimento per il maggior danno subito; l'appaltatore avrà diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, decurtate degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto

Non sono escluse responsabilità civili o penali per il fatto che ha determinato la risoluzione.

ART. 23 - CONTROVERSIE:

Qualora insorgano controversie relative all'interpretazione e/o all'esecuzione del contratto, le parti eleggono sin d'ora, come esclusivamente competente, il foro di Pavia.

ART. 24 - SPESE E TASSE:

Sono a carico dell'appaltatore le spese e i costi inerenti la corretta esecuzione del contratto, nonché, le spese, tasse e diritti di segreteria del contratto stesso.

ART.25 – NORME GENERALI

Il contenuto della presente capitolato e degli atti ad esso collegati o in esso richiamati è integrato dalle norme dello Statuto Comunale, del Regolamento Comunale di contabilità, del Regolamento Comunale per la disciplina dei contratti, dalle norme sulla contabilità generale dello Stato nonché dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano la materia, ed in particolare alle norme di cui agli artt. 164 e segg. Del D.Lgs. 50/2016 se e in quanto applicabili.

Il responsabile unico di procedimento del presente appalto è il sottoscritto Dirigente del Settore Programmazione e Servizi Finanziari.

ART. 26 – TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30.6.2003 si informa che:

- a) I dati dichiarati saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per l'istruttoria relativa alla stipula del contratto e per le finalità strettamente connesse allo stesso.
- b) Il trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei che su supporti informatici a disposizione degli uffici.
- c) I dati non verranno comunicati a terzi salvo verifiche ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000.
- d) Il conferimento dei dati è obbligatorio.
- e) Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Pavia - responsabile del trattamento è il sottoscritto Dirigente responsabile unico del procedimento.
- f) Il sottoscrittore può in ogni momento esercitare i diritti di accesso, rettifica, aggiornamento e integrazione dei dati ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 196/03 rivolgendosi al Dirigente responsabile del procedimento.

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO
Rag. Maria Rosa Caccamo

