



FONDAZIONE **ECM**

Fondazione Esperienze di Cultura Metropolitana

Sede legale: P.zza della Libertà, 4

10036 – Settimo Torinese

Tel. 011.8028748

e.mail: servizi.amministrativi@fondazione-ecm.it

Sede amministrativa: via Giannone 3

10036 – Settimo Torinese

PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI PER IL PERIODO 01.02.2021 – 31.01.2024 OLTRE EVENTUALE RIPETIZIONE TRIENNALE

riferito ai Lotti I, II, III

CAPITOLATO PRESTAZIONALE

CAPITOLATO PRESTAZIONALE

Art. 1 Descrizione del Lotto

Art. 1.1. - **Lotto I** - Descrizione degli ambienti dei locali della Fondazione ECM

Art. 1.2. - **Lotto II** - Descrizione degli ambienti dei locali del Consorzio di Bacino 16

Art. 1.3. - **Lotto III** - Descrizione degli ambienti dei locali della Soc. Patrimonio Settimo s.r.l.

Art. 2 Durata del contratto

Art. 3 Base d'asta

Art. 4 Presa visione dei locali

Art. 5 Estensione o riduzione del servizio

Art. 6 Svolgimento del servizio

Art. 7 Pulizie straordinarie

Art. 8 Custodia locali e controllo impianti

Art. 9 Materiali ed attrezzature

Art. 10 Personale dell'impresa addetto al servizio

Art. 10.1 - Clausola Sociale

Art. 10.1 - Progetto Tecnico-Organizzativo per la Gestione del Servizio

Art. 11 Obblighi e responsabilità dell'aggiudicatario

Art. 12 Supervisore del servizio

Art. 13 Verifica e controlli in corso di esecuzione

Art. 14 Danni a persone o cose

Art. 14.1 - Accertamento danni

Art. 15 Penalità

Art. 16 Subappalto del contratto

Art. 17 Inadempimento e risoluzione del contratto

Art. 18 Ipotesi di risoluzione del contratto

Art. 19 Scioperi

Art. 20 Pagamenti

Art. 20.1 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Art. 20.2 – Revisione prezzi

Art. 21 Cauzione

Art. 22 Spese

Art. 23 Documento unico di valutazione dei rischi

Art. 24 Foro Competente

Art. 25 Norme di rinvio

ALLEGATO 1: SCHEDA TECNICA PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIE RIFERITO AI Servizi E ALLE SINGOLE STRUTTURE

ALLEGATO 2: SPECIFICHE TECNICHE DI MINIMA DEI PRODOTTI UTILIZZATI

CAPITOLATO PRESTAZIONALE

Art. 1 - Descrizione del Lotto

Il Lotto ha per oggetto il servizio di pulizia da effettuarsi, nel rispetto delle indicazioni contenute nell'allegata "Scheda tecnica per lo svolgimento del servizio di pulizie nelle singole strutture", nei locali della **FONDAZIONE ECM**, del **CONSORZIO DI BACINO 16** e della **SOCIETA' PATRIMONIO CITTA' DI SETTIMO TORINESE s.r.l.** (Patrimonio s.r.l.) .

Le strutture oggetto dell'appalto, di cui sono eventualmente disponibili le relative piantine, sono:

Art. 1.1. – Lotto I - Descrizione dei locali della FONDAZIONE ECM

1. Ecomuseo del Freidano, casetta custode ed aree grigie esterne, locale ex bar, centro visite Parco del Po – via Ariosto n.36, Uffici 1^a piano palazzina;
2. Palazzina Ex Siva - 1^a piano palazzina, sala multimediale, uffici, biblioteca; 2^a piano palazzina, sala conferenza, sala trivalente, sala Primo Levi;
3. Biblioteca civica e multimediale "Archimede" e sala Levi di P.zza Campidoglio;
4. Uffici della Fondazione E.C.M. e 1 Ufficio in uso al Comune di Settimo T.se, uffici Servizi Sociali, e le sale Rossa e Granata siti al 2° piano (3° f.t.) edificio di via Giannone;
5. Scale e parti comuni relative al 3° piano (4° f.t.) e terrazzo edificio di via Giannone, 3;

Art. 1.2. – Lotto II - Descrizione dei locali del CONSORZIO DI BACINO 16

1. sede di Chivasso via Cairoli n. 4 n. 2 locali + servizi igienici
2. sede di Settimo T.se via Giannone n. 3 n. 4 locali + servizi igienici
3. sede di Volpiano via Trento n. 135 (1° piano) n. 1 locale + servizi igienici
4. sede di Gassino via Madonnina n. 2 n. 1 locale
5. sede di Caselle T.Se via Mazzini n. 29 n. 1 locale + servizi igienici

Art. 1.3. – Lotto III - Descrizione dei locali della SOCIETA' PATRIMONIO s.r.l.

1. Sede uffici via Giannone n. 3 _ 3° piano superficie 216 mq

Art. 2 - Durata del contratto

Il contratto avrà la durata di 36 mesi a partire dal 01/02/2021 a tutto il 31.01.2024 oltre eventuale ripetizione triennale.

Art. 3 – Base d'asta

L'importo a base d'asta dell'appalto in oggetto ammonta ad:

Lotto I - € 284.000 oltre IVA, inclusi i costi della sicurezza, non soggetti a ribasso, e quantificati in complessivi euro 2.000,00 oltre IVA.

Lotto II - € 44.400 oltre IVA, inclusi i costi della sicurezza, non soggetti a ribasso, e quantificati in complessivi euro 400,00 oltre IVA.

Lotto III - € 30.000 oltre IVA, inclusi i costi della sicurezza, non soggetti a ribasso, e quantificati in complessivi euro 200,00 oltre IVA.

Per un totale complessivo di € **358.400** oltre IVA inclusi i costi della sicurezza non soggetti a ribasso pari ad € **2.600,00**.

Con tali corrispettivi, o il minor importo che risulterà dalla gara, l'Appaltatore si intende compensato di qualsiasi suo avere o pretesa per l'appalto in parola senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

Art. 4 - Presa visione dei locali

L'impresa che intende partecipare alla gara può effettuare la presa visione dei locali oggetto dei Lotti. A tale scopo le ditte interessate potranno prendere contatto con il Servizio Amministrativo della Fondazione ECM servizi.amministrativi@fondazione-ecm.it via Giannone 3, Settimo Torinese tel. 011.8028748 per concordare la data del sopralluogo delle relative sedi.

Art. 5 - Estensione o riduzione del Servizio

L'estensione delle strutture dei locali oggetto del Servizio potrà subire variazioni, in aumento o in diminuzione, al mutare delle condizioni che ne regolamentano l'utilizzo da parte dei committenti. Qualora tali variazioni eccedano il 20% delle previsioni di capitolato, le parti potranno definire di comune accordo le nuove condizioni (art. 106, comma 12, del D.Lgs. 50/2016).

Art. 6 - Svolgimento del Servizio

Il Servizio dovrà svolgersi a regola d'arte sulla base delle indicazioni contenute nella apposita scheda allegata, denominata "*Scheda tecnica per lo svolgimento del servizio di pulizie nelle singole strutture*", che fa parte integrante del presente Capitolato, con le modalità ed i tempi ivi contenuti; la qualità del Servizio dovrà corrispondere in maniera puntuale ed inderogabile alle predette indicazioni.

Il Servizio inoltre dovrà essere svolto in orari che risultino compatibili con il regolare svolgimento dell'attività lavorativa dei vari uffici; tali orari saranno, comunque, concordati con il Dirigente o funzionario referenti del Servizio oggetto del presente appalto.

La rilevazione dell'orario di servizio del personale dell'impresa aggiudicataria dovrà risultare da appositi fogli firma che dovranno essere lasciati a disposizione, in un locale delle strutture oggetto del presente appalto, per eventuali controlli che dovessero essere effettuati dal responsabile del contratto o suo delegato. Tali fogli firma, inoltre, dovranno essere presentati all'Ente in caso di specifica richiesta.

Art. 7 - Pulizie straordinarie

Si identificano come pulizie straordinarie quelle effettuate nelle seguenti ipotesi:

- lavori straordinari, di ristrutturazione, manutenzione dei locali.
- manutenzione ordinaria di particolare impatto con il servizio quali interventi su superfici murarie per posa cavi, tubazioni ecc.

Tali pulizie, il cui corrispettivo non è compreso nell'importo del presente appalto, potranno essere richieste da Fondazione ECM, sulla base di idoneo preventivo richiesto alla ditta aggiudicataria, contenente la quantificazione oraria dei lavori, le modalità e i tempi di esecuzione, in applicazione del citato art. 106 del Codice.

Art. 8 - Custodia locali e controllo impianti

Il personale della ditta aggiudicataria dei Lotti, durante le operazioni di pulizia, al di fuori dell'orario di servizio del personale, deve curare la custodia dei locali, impedire l'accesso ad estranei e provvedere alla chiusura di tutte le porte e finestre ecc.

Al termine delle operazioni di pulizia, ove previsto, tutte le luci dovranno essere spente e i locali dovranno essere chiusi e attivato l'impianto di allarme antintrusione.

Il personale addetto al servizio di pulizia è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali inconvenienti o guasti rilevati nei locali oggetto dei Lotti.

Art. 9 - Materiali ed attrezzature

Tutte le spese relative al materiale ed attrezzature, occorrenti per la regolare esecuzione del servizio di pulizia oggetto del presente capitolato, saranno a totale carico dell'appaltatore. E' inoltre a carico della ditta la fornitura di carta, sapone e accessori in tutti i servizi igienici delle sedi in cui si effettua il servizio.

Le attrezzature e le macchine dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, tecnicamente efficienti e conformi alle norme di sicurezza vigenti.

La ditta affidataria dei Lotti è responsabile della custodia di macchine, attrezzature tecniche e prodotti utilizzati. La Fondazione ECM non è responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature e dei prodotti. Resta a carico della Fondazione ECM la fornitura di acqua e di energia elettrica.

Tutti i prodotti utilizzati nell'espletamento del servizio, dovranno essere rispondenti alle normative vigenti, e rispondenti a quanto indicato nell'allegato 2 "*Specifiche tecniche di minima dei prodotti utilizzati*". Un elenco dei suddetti prodotti e le relative schede di sicurezza dovranno essere inviate alla Fondazione ECM. È vietata la costituzione di deposito/scorte di prodotti infiammabili.

Art. 10 - Personale dell'impresa addetto al Servizio

Prima della sottoscrizione della convenzione, la ditta dovrà inviare a Fondazione ECM l'elenco nominativo, completo dei dati anagrafici, di tutti i lavoratori utilizzati nell'esecuzione dell'appalto, con l'indicazione, per ognuno, dell'inquadramento nei livelli del CCNL di categoria.

L'elenco deve altresì contenere le seguenti indicazioni per ogni unità lavorativa:

- orario di lavoro
- turno (giornaliero, settimanale, ecc.) per ogni sede di lavoro
- posizione assicurativa.

Ogni variazione dovrà esser comunicata a Fondazione ECM prima che il personale non compreso nel suddetto elenco, già consegnato, sia avviato all'espletamento del servizio.

Il personale addetto al servizio dovrà essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso e dovrà essere consapevole degli ambienti in cui è tenuto ad operare.

Il personale dell'impresa è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti. Nell'esecuzione dei lavori dovrà essere usata la massima cura al fine di evitare lo spostamento dei fascicoli e dei documenti giacenti negli uffici. Nessun documento od oggetto dovrà essere asportato e non dovrà essere propagata nessuna notizia desunta da documenti giacenti negli uffici, ai sensi della vigente Regolamento (UE) privacy (2016/979).

L'impresa deve incaricare del servizio persone in grado di mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con altri operatori ed in particolare nei riguardi dell'utenza.

È facoltà del responsabile del contratto chiedere all'impresa di allontanare dal servizio i propri dipendenti o soci che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato motivi di lagnanza od abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro.

L'impresa deve fornire al personale ogni dispositivo di protezione individuale necessario, nonché adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e collaboratori che svolgono le attività previste.

Il personale deve indossare una divisa di foggia e colore tale da rendere identificabili gli operatori. L'uniforme deve essere provvista di cartellino di riconoscimento dell'operatore, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, riportante la denominazione del fornitore di appartenenza, generalità, numero di matricola, mansione e fotografia. La divisa deve essere mantenuta in perfetto stato di pulizia e di decoro.

Il materiale fornito deve essere conforme a quanto previsto dal DM 11 gennaio 2017 con cui sono stati adottati i "Criteri Ambientali Minimi" per i prodotti tessili.

Tutto il personale impiegato dal Fornitore deve svolgere le attività assegnate nei luoghi stabiliti, adottando metodologie prestazionali atte a garantire idonei standard qualitativi e di igiene ambientale, senza esporre a indebiti rischi le persone presenti nei luoghi di lavoro.

Art. 10.1 - Clausola Sociale

Al fine di garantire la continuità del servizio, la Cooperativa provvederà ad assorbire il personale già in Lservizio nella precedente gestione (come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale per la categoria di riferimento).

Art. 10.2 - Progetto Tecnico-Organizzativo per la Gestione del Servizio

L'articolo 5 della legge 381/91 stabilisce, tra l'altro che "gli enti pubblici anche in deroga alla disciplina dei contratti della Pubblica Amministrazione, possono stipulare convenzioni con le Cooperative che svolgono attività di cui all'articolo 1, comma 1, lettera b) per la fornitura di beni e servizi diversi da quelli socio-sanitari ed educativi il cui importo stimato al netto dell'IVA, sia inferiore agli importi stabiliti dalle Direttive Comunitarie in materia di appalti".

L'affidamento di servizi e forniture da parte degli Enti Locali a dette cooperative è stato promosso dalla legge 381/91, ed a livello regionale con le leggi 18/94 e 1/04, le DGR n. 178-43880 del 14/3/1995 e n. 79-2953 del

22/5/2006 con particolare riferimento all'art. 18 dell'allegato, nonché dai servizi dell'ASL locale, finalizzando il servizio all'impiego di utenti dei servizi SSM e SERT operanti sul territorio.

La certificazione della condizione di svantaggio, ai sensi di legge, è presente agli atti della Cooperativa ed è documentabile su richiesta scritta dell'Ente appaltante, nelle forme e nei modi che garantiscano il rispetto del diritto alla riservatezza.

L'Impresa dovrà presentare un progetto dettagliato relativo all'inserimento lavorativo delle persone svantaggiate. Tale sezione dovrà comprendere le seguenti indicazioni:

- a) numero, tipologia e monte ore dei soggetti da inserire; mansioni e condizioni contrattuali dei lavoratori inseriti (tipo di contratto, livello, regime previdenziale, monte ore effettivo complessivo settimanale);
- b) modalità e attività riferite alle fasi di reclutamento, selezione e collocazione dei lavoratori inseriti;
- c) obiettivi perseguiti con l'inserimento lavorativo; azioni e modalità organizzative per il loro raggiungimento;
- d) modalità di organizzazione del lavoro, sistema di gestione delle risorse umane, percorsi formativi, con l'indicazione degli obiettivi perseguiti;
- e) metodologia di accompagnamento e sostegno delle persone inserite durante lo svolgimento del lavoro;
- f) composizione e professionalità della struttura preposta all'attuazione degli obblighi di inserimento lavorativo;
- g) soluzioni per garantire la continuità del rapporto di lavoro e occasioni di integrazione sociale.

Al fine di garantire l'effettiva attuazione della presente convenzione, ci si riserva la facoltà di eseguire verifiche tecniche ogni 6 mesi, e per quanto riguarda gli inserimenti lavorativi, verifiche costanti in sede di gruppo interservizi per il lavoro.

Le predette verifiche potranno essere effettuate anche attraverso contatti diretti con i lavoratori svantaggiati.

Art. 11 - Obblighi e responsabilità dell'aggiudicatario

L'impresa affidataria è responsabile verso i Committenti dei Lotti, del buon andamento dei servizi assunti, di tutto il materiale eventualmente avuto in consegna, dell'opera e della disciplina dei propri dipendenti e dell'osservanza della normativa di settore in tema di occupazione.

L'impresa sotto la sua esclusiva responsabilità, deve ottemperare alle disposizioni legislative vigenti come pure osservare tutti i regolamenti, le norme e le prescrizioni delle competenti Autorità in materia di contratti di lavoro, di sicurezza ed igiene del lavoro, in particolare il D.Lgs. 81/2008, nonché adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

L'aggiudicatario è obbligato ad applicare nei confronti del personale dipendente condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili ai sensi dell'art.2070 del c.c. e vigenti nel periodo di tempo e nella località in cui si svolge il servizio nonché ad adempiere regolarmente agli oneri assicurativi, assistenziali e di qualsiasi specie, in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle norme in vigore.

L'impresa ove i Committenti dei Lotti lo richiedano, deve dimostrare di aver adempiuto alle disposizioni richiamate, restando inteso che la mancata richiesta da parte della Fondazione non esonera in alcun modo l'appaltatore stesso dalle sue responsabilità.

Qualora l'impresa non risulti in regola con tali obblighi o con il pagamento delle retribuzioni correnti l'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo, assegnando un termine di 20 giorni entro il quale procedere alla regolarizzazione. Il mancato adempimento entro il termine predetto costituisce inadempimento contrattuale. I Committenti dei Lotti potranno pertanto alla risoluzione dell'appalto, destinando le somme trattenute al soddisfacimento degli inadempimenti previdenziali e contrattuali e segnalerà la situazione al competente Ispettorato del Lavoro. Per tale sospensione o ritardo di pagamento la ditta affidataria del servizio non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo al risarcimento del danno.

Art. 12 - Supervisore del Servizio

L'impresa aggiudicataria dovrà comunicare il nominativo del supervisore del servizio di pulizia che ha il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente all'espletamento del servizio e ne dovrà garantire la reperibilità durante le fasce orarie di espletamento del servizio.

Art. 13 - Verifica e controlli in corso di esecuzione

Nel corso dell'esecuzione del contratto ci si riserva la facoltà di effettuare verifiche e controlli sul mantenimento da parte dell'impresa dei requisiti certificati e/o dichiarati dalla stessa ai fini della stipula della convenzione.

Art. 14 - Danni a persone o cose

I Committenti dei Lotti non sono responsabili dei danni, eventualmente causati ai dipendenti ed alle attrezzature dell'impresa aggiudicataria, che possono derivare da comportamenti di terzi estranei all'organico dell'Ente.

L'impresa è direttamente responsabile dei danni derivanti da cause a lei imputabili di qualunque natura che risultino arrecati dal proprio personale a persone o a cose, tanto dell'Ente che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione della prestazione.

A tal fine l'impresa risultata aggiudicataria, prima della sottoscrizione del contratto, dovrà essere in possesso di un'adeguata polizza assicurativa:

- per i danni comunque derivanti all'amministrazione causati dal comportamento, anche omissivo, del proprio personale durante o connesso con lo svolgimento del servizio di pulizia comprensiva di danni da incendio, con massimale non inferiore a euro 2.000.000,00;
- per la responsabilità civile verso terzi, con massimale di euro 2.000.000,00.

L'impresa in ogni caso dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati. Copia della polizza dovrà essere fornita all'Ente all'atto di stipula del contratto.

Art. 14.1 - Accertamento danni

L'accertamento dei danni sarà effettuato dal responsabile del contratto alla presenza del supervisore del Lotto.

A tale scopo il responsabile del contratto comunicherà con sufficiente anticipo all'impresa il giorno e l'ora in cui si valuterà lo stato dei danni in modo da consentire alla stessa di intervenire

Qualora l'impresa non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto il responsabile del contratto procederà autonomamente alla presenza di due testimoni.

Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dall'impresa.

Art. 15 - Penalità

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'impresa, il servizio non venga espletato anche per un solo giorno o non sia conforme a quanto previsto dal Capitolato Speciale l'Amministrazione procederà alla contestazione scritta a mezzo PEC delle inadempienze riscontrate.

L'impresa entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della raccomandata potrà presentare le proprie controdeduzioni.

Qualora il Committente ritenga di non accogliere le giustificazioni addotte lo comunicherà all'impresa e applicherà una penale pari ad un massimo di € 250,00 in caso di mancato espletamento del servizio in uno dei plessi individuati e pari ad un massimo di € 25,00, per ogni locale o superficie, per ritardato o trascurato servizio. Per inadempienza alle cautele igieniche e di decoro nell'esecuzione del servizio € 100,00. E' fatta

salva in questi casi la facoltà da parte dell'Amministrazione di far svolgere il servizio ad altra impresa in danno dell'Appaltatore.

In caso di recidiva o di inadempienze più gravi, nell'arco di un mese, il Committente comminerà le penalità saranno raddoppiate.

Le penalità a carico dell'impresa saranno prelevate dalle competenze ad essa dovute operando detrazioni sulle fatture mensili emesse dall'impresa.

Art. 16 - Subappalto del contratto

Il subappalto del contratto è consentito nei limiti previsti dall'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

Art. 17 - Inadempimento e risoluzione del contratto

Nel caso di mancato o non conforme adempimento del servizio l'Amministrazione appaltante intimerà per iscritto all'impresa di adempiere entro un congruo termine. Qualora l'impresa non adempia nei termini indicati, l'Amministrazione appaltante potrà procedere alla risoluzione del contratto incamerando la cauzione e salvo l'ulteriore risarcimento del danno.

Art. 18 - Ipotesi di risoluzione del contratto

Le parti convengono che, oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 C.C. per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 C.C. le seguenti ipotesi:

- mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- apertura di una procedura concorsuale a carico della Impresa aggiudicataria;
- sospensione, anche parziale, del Lotto, escluse le cause di forza maggiore debitamente comprovate;
- abituale deficienza, imperizia e negligenza nell'esecuzione del servizio quando la gravità e la frequenza delle infrazioni debitamente accertate e contestate compromettano il servizio stesso a giudizio insindacabile dell'Ente;
- recidiva delle inosservanze, ai sensi degli artt. 326, 621 e 622 del Codice Penale delle disposizioni disciplinanti il segreto d'ufficio nonché la riservatezza delle informazioni da parte del personale della Impresa addetto alla gestione del Lotto;
- quando l'Impresa si renda colpevole di frode o versi in stato di insolvenza;
- quando, nel caso di Cooperativa sociale, la medesima venga a trovarsi nella situazione contemplata agli artt. 5 e 6 della Legge Regione Piemonte 18/94;
- messa in liquidazione o altri casi di cessione di attività dell'Impresa aggiudicataria;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e alla sua retribuzione e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- applicazioni di sanzioni pecuniarie il cui importo, rapportato ad anno solare, corrisponda complessivamente al 10% dell'importo annuo contrattuale.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Ente, in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Qualora l'Ente intenda avvalersi di tale clausola, la stessa si rivarrà sull'Impresa a titolo di risarcimento dei danni subiti per tale causa, con l'incameramento della cauzione salvo il recupero delle maggiori spese sostenute dall'Ente in conseguenza dell'avvenuta risoluzione del contratto.

Nel caso di Cooperativa Sociale, dell'avvenuta risoluzione del contratto è data notizia all'Ente competente in materia di cooperazione sociale.

Art. 19 - Scioperi

Qualora nel corso del contratto si verificano scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'espletamento del servizio, i Committenti provvederanno al computo delle somme corrispondenti al servizio non svolto da detrarre dalle relative fatture.- L'Impresa aggiudicataria è tenuta a dare preventiva e tempestiva comunicazione all'Amministrazione nonché a garantire un servizio di emergenza.

Art. 20 - Pagamenti

Il corrispettivo dovrà essere suddiviso in fatture mensili pari a un dodicesimo dell'importo totale derivante dall'applicazione del ribasso della base d'asta.

La fattura dovrà essere corredata da report contenente gli interventi effettuati e le ore lavorate, ripartite per i singoli plessi di cui al punto 1.1 del capitolato.

Si avverte che, ai sensi D. Lgs. 192/2012 il pagamento del corrispettivo della fornitura dei beni e servizi verrà effettuato entro il termine di:

- 90 (novanta) giorni data fattura fine mese 90 gg.d.f.m.

Si precisa inoltre che il termine può essere sospeso nel periodo di fine anno per le esigenze connesse alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 20 – Tracciabilità dei flussi finanziari

L'appaltatore, a pena di nullità del contratto, si assume tutti gli obblighi finalizzati alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13.8.2010 n. 136. Tutte le transazioni relative al presente appalto devono essere eseguite avvalendosi di banche o della società Poste italiane Spa. L'inadempimento di tale obbligo costituisce clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 del c.c.

Art. 21 – Cauzione

A garanzia dell'esatta osservanza degli obblighi contrattuali, prima della stipula del contratto, le cui spese sono a totale carico dell'impresa aggiudicataria, dovrà costituirsi da parte della stessa una garanzia definitiva secondo le modalità e gli importi di cui all'art. 103 del D.Lgs n. 50/2016. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15gg, a semplice richiesta scritta del Committente.

Detto deposito potrà essere costituito da fidejussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da compagnie di assicurazioni e ciò autorizzate.

Tale garanzia definitiva dovrà restare vincolata per tutta la durata del contratto e sarà svincolata e restituita all'impresa soltanto dopo la conclusione del rapporto contrattuale, dopo che sarà stato accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali da parte del servizio che ha usufruito dell'appalto.

Resta salvo per il Committente l'espletamento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

Art. 22 – Spese

Tutte le spese inerenti e conseguenti all'appalto saranno a carico dell'Impresa aggiudicataria, comprese quelle contrattuali, i diritti di segreteria e l'imposta di registro.

Art. 23 – Documento unico di valutazione dei rischi

La Fondazione, la società Patrimonio e il Consorzio di Bacino 16, hanno preventivamente redatto il Documento unico di valutazione dei rischi (DUVRI) - relativamente alle strutture nelle quali il servizio di pulizia viene svolto in orario di apertura - che potrà essere aggiornato dagli stessi Committenti, anche su proposta della cooperativa, in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative. Tale documento potrà inoltre essere integrato su proposta dell'impresa da formularsi entro 30 giorni dall'aggiudicazione ed a seguito della valutazione dell'Amministrazione.

In nessun caso le integrazioni del DUVRI modificano o adeguano i costi della sicurezza.

Nel caso di interferenza ci si riserva di verificare l'opportunità di integrare la documentazione già predisposta.

Art. 24 – Foro Competente

Per qualsiasi controversia inerente il contratto ove l'Amministrazione fosse attore o convenuto, resta inteso, tra le parti la competenza del Foro di Ivrea.

Art. 25 – Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si rinvia a quanto disposto dalle norme vigenti in materia.

Art. 26 – Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento di gara relativo al presente appalto è il dott. Stefano MAGGIO, Direttore di Fondazione ECM.

ALLEGATO 1
SCHEMA TECNICA PER LO SVOLGIMENTO
DEL SERVIZIO DI PULIZIE NELLE SINGOLE STRUTTURE

Il servizio di pulizia dei locali oggetto della presente gara è da effettuarsi nel rispetto delle indicazioni di seguito descritte. La ditta appaltatrice si impegna ad eseguire il servizio, garantendo comunque e sempre una costante pulizia.

Le ore settimanali di pulizia da effettuare in ogni singolo edificio potranno essere svolte in co-presenza nel rispetto dei progetti di inserimento sociale concordato.

Il servizio comprende altresì le attività necessarie per l'effettuazione della raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nelle singole sedi con specifiche modalità da concordarsi per ogni edificio.

E' facoltà del Committente del servizio estendere e/o ridurre il servizio di pulizia presso altre sedi in caso di loro apertura e/o chiusura, o modificare in più o in meno il numero delle ore a causa di diverso utilizzo delle varie sedi.

E' facoltà del Committente del servizio richiedere altresì alla Cooperativa, personale per svolgere la mansione di apertura, chiusura e presidio delle entrate dell'edificio della Biblioteca, di parti di esso o di altre sedi distaccate.

La ditta appaltatrice si obbliga ad eseguire il servizio con proprio personale, alle condizioni particolari e generali indicate nel presente capitolato, impegnandosi ad osservare tassativamente orari, modalità e termini fissati del Committente del Lotto.

Il servizio dovrà essere svolto con le seguenti modalità:

Lotto I

LOCALI IN USO ALLA FONDAZIONE ECM

**Ecomuseo del Freidano, casetta custode ed aree grigie esterne, locale ex bar, centro
visite Parco del Po – via Ariosto n.36, Uffici 1^ piano palazzina**

Impegno massimo previsto:

N. 22 ore settimanali con orari da concordare, garantendo 1 ora per la casetta reception, 2 ore festive nei locali dell'Ecomuseo, 2 ore locale ex bar, n. 5,5 ore per le aree grigie, 1 ora per gli uffici al 1° piano della palazzina, indicativamente al di fuori dell'orario di normale apertura del palazzo.

a) UNA VOLTA AL GIORNO

- spazzatura, lavaggio dei pavimenti e rivestimenti di tutti i gabinetti, degli apparecchi igienico-sanitari, dei posa saponi, porta asciugamani, maniglie, specchi, sportelli a contatto col pubblico, assicurando inoltre il costante rifornimento degli accessori;
- spazzatura ad umido dei pavimenti di tutte le stanze;
- spazzatura e lavaggio delle sale di attesa per il pubblico, dei corridoi ed androni;
- spazzatura delle scale interne;
- spolveratura di tutti i mobili, tavoli, scrivanie, banconi per il pubblico, delle ringhiere e corrimano delle scale, quando necessario a tale operazione dovrà seguire un accurato lavaggio e asciugatura;
- vuotatura dei cestini della carta e plastica con modalità che ne permettano il recupero;
- pulitura degli apparecchi telefonici;

- pulizia e svuotamento dei portasisgarette esterni;

b) UNA VOLTA LA SETTIMANA

- spazzatura e lavaggio delle scale compresi alzate, zoccoli e pianerottoli;
- spazzatura spazi esterni all'Ecomuseo composti da: scala, due rampe marciapiede

c) UNA VOLTA AL MESE

- lavaggio su ambo le facce di tutte le vetrate interne comprese le porte vetro dei vari ingressi;
- lavaggio e lucidatura di tutte le rubinetterie e rimozione di eventuali incrostazioni;
- lavaggio delle balconate e dei cortili interni nonché dove possibile dei davanzali delle finestre;
- lavaggio e asciugatura di tutti gli armadi, scrivanie, sedie, etc.;
- de ragnatura

d) UNA VOLTA OGNI SEI MESI

- lavaggio e lucidatura di tutti gli apparecchi fissi di illuminazione;
- lavaggio di tutti gli infissi;
- lucidatura pavimenti;
- spolveratura dei soffitti di tutti gli ambienti;
- lavaggio delle porte interne, dei vetri, degli infissi esterni;
- lucidatura di tutte le maniglie di porte e finestre delle targhe e cornici;
- verifica dei porta saponi rotti ed accessori bagni e loro eventuale sostituzione

e) UNA VOLTA ALL'ANNO

- lavaggio dei vetri esterni e degli infissi.

f) NELLE GIORNATE DI PIOGGIA E DI NEVE

- mantenere costantemente puliti i pavimenti degli atri, degli androni, delle sale per il pubblico ed in genere di tutti i locali con accesso diretto dall'esterno, avendo cura di eliminare ogni traccia di fango;
- spalare la neve dagli accessi con spargimento di sale antigelo.

**Palazzina Ex Siva – via Leinì 84 Settimo T.se - 1[^] piano palazzina, sala multimediale, uffici,
biblioteca; 2[^] piano palazzina, sala conferenza, sala trivalente, sala Primo Levi**

Impegno massimo previsto:

N. 16 ore settimanali con orari da concordare, garantendo 2 ore festive nel caso di apertura della struttura.

a) UNA VOLTA AL GIORNO

- spazzatura, lavaggio dei pavimenti e rivestimenti di tutti i gabinetti, degli apparecchi igienico-sanitari, dei posa saponi, porta asciugamani, maniglie, specchi, sportelli a contatto col pubblico, assicurando inoltre il costante rifornimento degli accessori;
- spazzatura ad umido dei pavimenti di tutte le stanze;
- spazzatura e lavaggio delle sale di attesa per il pubblico, dei corridoi ed androni;
- spazzatura delle scale interne;
- spolveratura di tutti i mobili, tavoli, scrivanie, banconi per il pubblico, delle ringhiere e corrimano delle scale, quando necessario a tale operazione dovrà seguire un accurato lavaggio e asciugatura;
- vuotatura dei cestini della carta e plastica con modalità che ne permettano il recupero;
- pulitura degli apparecchi telefonici;
- pulizia e svuotamento dei portasisgarette esterni;

b) UNA VOLTA LA SETTIMANA

- spazzatura e lavaggio delle scale compresi alzate, zoccoli e pianerottoli;
- spazzatura spazi esterni all'Ecomuseo composti da: scala, due rampe marciapiede

c) UNA VOLTA AL MESE

- lavaggio su ambo le facce di tutte le vetrate interne comprese le porte vetro dei vari ingressi;
- lavaggio e lucidatura di tutte le rubinetterie e rimozione di eventuali incrostazioni;
- lavaggio delle balconate e dei cortili interni nonché dove possibile dei davanzali delle finestre;
- lavaggio e asciugatura di tutti gli armadi, scrivanie, sedie, etc.;
- de ragnatura

d) UNA VOLTA OGNI SEI MESI

- lavaggio e lucidatura di tutti gli apparecchi fissi di illuminazione;
- lavaggio di tutti gli infissi;
- lucidatura pavimenti;
- spolveratura dei soffitti di tutti gli ambienti;
- lavaggio delle porte interne, dei vetri, degli infissi esterni;
- lucidatura di tutte le maniglie di porte e finestre delle targhe e cornici;
- verifica dei porta saponi rotti ed accessori bagni e loro eventuale sostituzione

e) UNA VOLTA ALL'ANNO

- lavaggio dei vetri esterni e degli infissi.

f) NELLE GIORNATE DI PIOGGIA E DI NEVE

- mantenere costantemente puliti i pavimenti degli atri, degli androni, delle sale per il pubblico ed in genere di tutti i locali con accesso diretto dall'esterno, avendo cura di eliminare ogni traccia di fango;
- spalare la neve dagli accessi con spargimento di sale antigelo.

Biblioteca civica e multimediale "Archimede" e Sala Levi di P.zza Campidoglio
--

Impegno massimo previsto:

N. 70,5 ore settimanali dal lunedì alla domenica con orari da concordare.

a) UNA VOLTA AL GIORNO

- spazzatura, lavaggio dei pavimenti e rivestimenti di tutti i gabinetti, degli apparecchi igienico-sanitari, dei posa saponi, porta asciugamani, maniglie, specchi, sportelli a contatto col pubblico, assicurando inoltre il costante rifornimento degli accessori;
- secondo passaggio giornaliero di spazzatura, lavaggio dei pavimenti e rivestimenti di tutti i gabinetti, degli apparecchi igienico-sanitari, dei posa saponi, porta asciugamani, maniglie, specchi, sportelli a contatto col pubblico, assicurando inoltre il costante rifornimento degli accessori;
- spazzatura ad umido dei pavimenti di tutte le stanze;
- spazzatura e lavaggio delle sale di attesa per il pubblico, dei corridoi ed androni;
- spazzatura delle scale interne;
- spolveratura di tutti i mobili, tavoli, scrivanie, banconi per il pubblico, delle ringhiere e corrimano delle scale, quando necessario a tale operazione dovrà seguire un accurato lavaggio e asciugatura;
- vuotatura dei cestini della carta e plastica con modalità che ne permettano il recupero;
- pulitura degli apparecchi telefonici;
- pulizia e svuotamento dei portasisgarette esterni;

b) UNA VOLTA LA SETTIMANA

- spazzatura e lavaggio delle scale compresi alzate, zoccoli e pianerottoli;
- spazzatura spazi esterni: cortile interno compresa scaletta di passaggio, area ecologica, rampa e scale di accesso alla palazzina;

c) UNA VOLTA AL MESE

- lavaggio su ambo le facce di tutte le vetrate interne comprese le porte vetro dei vari ingressi;
- lavaggio e lucidatura di tutte le rubinetterie e rimozione di eventuali incrostazioni;
- lavaggio delle balconate e dei cortili interni nonché dove possibile dei davanzali delle finestre;
- lavaggio e asciugatura di tutti gli armadi, scrivanie, sedie, etc.;
- spolveratura tende interne;
- deragnatura
- pulizia sotto scala di accesso alla palazzina;
- spazzatura locale archivio piano interrato biblioteca.
- verifica dei porta saponi rotti e loro eventuale sostituzione

d) UNA VOLTA OGNI SEI MESI

- lavaggio e lucidatura di tutti gli apparecchi fissi di illuminazione;
- lavaggio di tutti gli infissi;
- lucidatura pavimenti;
- spolveratura dei soffitti di tutti gli ambienti;
- lavaggio delle porte interne, dei vetri, degli infissi esterni;
- lucidatura di tutte le maniglie di porte e finestre delle targhe e cornici;
- verifica dei porta saponi rotti ed accessori bagni e loro eventuale sostituzione

e) UNA VOLTA ALL'ANNO

- lavaggio dei vetri esterni e degli infissi.

f) NELLE GIORNATE DI PIOGGIA E DI NEVE

- mantenere costantemente puliti i pavimenti degli atri, degli androni, delle sale per il pubblico ed in genere di tutti i locali con accesso diretto dall'esterno, avendo cura di eliminare ogni traccia di fango;
- spalare la neve dagli accessi con spargimento di sale antigelo.

Uffici della Fondazione E.C.M. e 1 Uffici in uso al Comune di Settimo T.se, uffici Servizi Sociali Unione Net e le sale Rossa e Granata siti al 2° piano (3° f.t.) edificio di via Giannone;

Impegno massimo previsto:

N. 13 ore settimanali dal lunedì al venerdì, in orari da concordare

a) UNA VOLTA AL GIORNO

- spazzatura, lavaggio dei pavimenti e rivestimenti di tutti i gabinetti, degli apparecchi igienico-sanitari, dei posa saponi, porta asciugamani, maniglie, specchi, vetri e sportelli dedicati al pubblico, assicurando inoltre il costante rifornimento del materiale di consumo e accessori;
- spazzatura ad umido dei pavimenti di tutte le stanze e della scala interna;
- spazzatura e lavaggio delle sale di attesa per il pubblico, dei corridoi ed androni di particolari uffici e retro-sportelli;
- spolveratura di tutti i mobili, tavoli, scrivanie, banconi o piani per il pubblico, ringhiere e corrimano della scala (quando necessario a tale operazione dovrà seguire un accurato lavaggio e asciugatura);
- vuotatura dei cestini della carta e plastica con modalità che ne permettano il recupero;

- pulitura degli apparecchi telefonici;
- spazzatura spazi esterni, in particolare presso gli accessi.

b) UNA VOLTA LA SETTIMANA

- lavaggio su ambo le facce di tutte le vetrate interne comprese le porte vetro dei vari ingressi e sportelli dedicati al pubblico;
- spazzatura e lavaggio della scala (compresi alzate, zoccoli e pianerottoli);

c) UNA VOLTA AL MESE

- lucidatura di tutte le maniglie di porte e finestre delle targhe e cornici;
- lavaggio davanzali delle finestre;
- lavaggio delle porte interne, dei vetri, degli infissi esterni;
- lavaggio e asciugatura di tutti gli armadi, scrivanie, sedie e arredi in genere;
- lavaggio e lucidatura di tutte le rubinetterie e rimozione di eventuali incrostazioni;
- verifica dei porta saponi rotti e loro eventuale sostituzione

d) UNA VOLTA OGNI SEI MESI

- lavaggio e lucidatura di tutti gli apparecchi fissi di illuminazione;
- lavaggio di tutti gli infissi;
- lucidatura pavimenti;
- spolveratura dei soffitti di tutti gli ambienti;
- lavaggio dei pannelli spartispazio e relativi infissi;
- verifica dei porta saponi rotti ed accessori bagni e loro eventuale sostituzione

e) UNA VOLTA ALL'ANNO

- lavaggio dei vetri esterni e degli infissi.

f) NELLE GIORNATE DI PIOGGIA E DI NEVE

- mantenere costantemente puliti i pavimenti degli atri, degli androni, delle sale per il pubblico ed in genere di tutti i locali con accesso diretto dall'esterno, avendo cura di eliminare ogni traccia di fango;
- spalare la neve dagli accessi con spargimento di sale antigelo.

Scale e parti comuni relative al 3° piano (4° f.t.) e terrazzo edificio di via Giannone, 3;

Impegno massimo previsto:

N. 4,5 ore settimanali. dal lunedì al sabato, in orari da concordare

a) UNA VOLTA AL GIORNO

- spazzatura, lavaggio dei pavimenti e rivestimenti di tutti i gabinetti, degli apparecchi igienico-sanitari, dei posa saponi, porta asciugamani, maniglie, specchi, sportelli a contatto col pubblico, assicurando inoltre il costante rifornimento degli accessori e fornitura di carta e sapone;
- spazzatura ad umido dei pavimenti di tutte le stanze e delle scale;
- spazzatura e lavaggio delle sale di attesa per il pubblico, dei corridoi ed androni;
- spazzatura delle scale interne;
- spolveratura di tutti i mobili, tavoli, scrivanie, banconi per il pubblico, delle ringhiere e corrimano delle scale, quando necessario a tale operazione dovrà seguire un accurato lavaggio e asciugatura;
- vuotatura dei cestini della carta e plastica con modalità che ne permettano il recupero;
- pulitura degli apparecchi telefonici;
- pulizia e svuotamento dei portasigarette esterni;
- spazzatura spazi esterni, in particolare presso gli accessi.

b) UNA VOLTA LA SETTIMANA

- lavaggio su ambo le facce di tutte le vetrate interne comprese le porte vetro di ingresso;
- lavaggio e lucidatura di tutte le rubinetterie e rimozione di eventuali incrostazioni;

c) UNA VOLTA AL MESE

- lucidature di tutte le maniglie di porte e finestre, delle targhe e cornici;
- lavaggio delle balconate nonché dove possibile dei davanzali delle finestre;
- lavaggio delle porte interne, dei vetri e degli infissi esterni;
- lavaggio e asciugatura di tutti gli armadi, scrivanie, sedie, etc.;
- spolveratura e deragnatura dei soffitti di tutti gli ambienti;
- verifica dei porta saponi rotti ed accessori bagni e loro eventuale sostituzione

d) UNA VOLTA OGNI SEI MESI

- lavaggio e lucidatura di tutti gli apparecchi fissi di illuminazione;
- lavaggio di tutti gli infissi;
- lucidatura pavimenti;
- lavaggio delle porte interne, dei vetri, degli infissi esterni;
- verifica dei porta saponi rotti ed accessori bagni e loro eventuale sostituzione

NELLE GIORNATE DI PIOGGIA E DI NEVE

- mantenere costantemente puliti i pavimenti degli atri, degli androni, delle sale per il pubblico ed in genere di tutti i locali con accesso diretto dall'esterno, avendo cura di eliminare ogni traccia di fango;
- spalare la neve dagli accessi con spargimento di sale antigelo.

ALTRI LOCALI

- il servizio di pulizia dovrà essere svolto con le modalità da valutare in ogni occasione a seguito di usi temporanei, eventi e/o manifestazioni;

Lotto II

LOCALI IN USO AL CONSORZIO DI BACINO 16

sede di CHIVASSO via Cairoli, 4
--

Impegno n. 3 ore settimanali in orari e giorni da concordare. (2 locali + servizi igienici)

a) UNA VOLTA LA SETTIMANA

- spazzatura delle scale compresi alzate, zoccoli e pianerottoli;
- spazzatura, lavaggio dei pavimenti e rivestimenti di tutti i gabinetti, degli apparecchi igienico-sanitari, dei posa saponi, porta asciugamani, maniglie, specchi, assicurando inoltre il costante rifornimento degli accessori e di carta e sapone;
- spolveratura di tutti i mobili, tavoli, sedie;
- vuotatura dei cestini della carta e plastica con modalità che ne permettano il recupero;
- spazzatura marciapiede.

b) UNA VOLTA OGNI SEI MESI

- lucidatura di tutte le maniglie di porte e finestre delle targhe e cornici;
- spolveratura ed eventuale lavaggio delle porte interne, del locale ascensore, dei vetri;
- spolveratura dei soffitti, degli infissi esterni e dei davanzali delle finestre;
- deragnatura interno locali torre;
- lavaggio e lucidatura di tutti gli apparecchi fissi di illuminazione;
- lavaggio di tutti gli infissi;
- lavaggio dei termosifoni;
- verifica dei porta saponi rotti ed accessori bagni e loro eventuale sostituzione

sede di SETTIMO TORINESE via Giannone, 3

Impegno n. 6,5 ore settimanali in orari e giorni da concordare. (4 locali + servizi igienici)

a) UNA VOLTA AL GIORNO

- spazzatura, lavaggio dei pavimenti e rivestimenti di tutti i gabinetti, degli apparecchi igienico-sanitari, dei posa saponi, porta asciugamani, maniglie, specchi, sportelli a contatto col pubblico, assicurando inoltre il costante rifornimento degli accessori e fornitura di carta e sapone;
- spazzatura ad umido dei pavimenti di tutte le stanze e delle scale;
- spazzatura e lavaggio delle sale di attesa per il pubblico, dei corridoi ed androni;
- spazzatura delle scale interne;
- spolveratura di tutti i mobili, tavoli, scrivanie, banconi per il pubblico, delle ringhiere e corrimano delle scale, quando necessario a tale operazione dovrà seguire un accurato lavaggio e asciugatura;
- vuotatura dei cestini della carta e plastica con modalità che ne permettano il recupero;
- pulitura degli apparecchi telefonici;
- pulizia e svuotamento dei portasigarette esterni;
- spazzatura spazi esterni, in particolare presso gli accessi.

b) UNA VOLTA LA SETTIMANA

- spazzatura delle scale compresi alzate, zoccoli e pianerottoli;
- spazzatura, lavaggio dei pavimenti e rivestimenti di tutti i gabinetti, degli apparecchi igienico-sanitari, dei posa saponi, porta asciugamani, maniglie, specchi, assicurando inoltre il costante riforni-

- mento degli accessori e di carta e sapone;
- spolveratura di tutti i mobili, tavoli, sedie;
- vuotatura dei cestini della carta e plastica con modalità che ne permettano il recupero;
- spazzatura marciapiede.

c) UNA VOLTA OGNI SEI MESI

- lucidatura di tutte le maniglie di porte e finestre delle targhe e cornici;
- spolveratura ed eventuale lavaggio delle porte interne, del locale ascensore, dei vetri;
- spolveratura dei soffitti, degli infissi esterni e dei davanzali delle finestre;
- deragnatura interno locali torre;
- lavaggio e lucidatura di tutti gli apparecchi fissi di illuminazione;
- lavaggio di tutti gli infissi;
- lavaggio dei termosifoni;
- verifica dei porta saponi rotti ed accessori bagni e loro eventuale sostituzione

sede di VOLPIANO via Trento, 135 – 1° piano

Impegno n. 3 ore settimanali in orari e giorni da concordare. (1 locale + servizio igienico)

a) UNA VOLTA LA SETTIMANA

- spazzatura delle scale compresi alzate, zoccoli e pianerottoli;
- spazzatura, lavaggio dei pavimenti e rivestimenti di tutti i gabinetti, degli apparecchi igienico-sanitari, dei posa saponi, porta asciugamani, maniglie, specchi, assicurando inoltre il costante rifornimento degli accessori e di carta e sapone;
- spolveratura di tutti i mobili, tavoli, sedie;
- vuotatura dei cestini della carta e plastica con modalità che ne permettano il recupero;
- spazzatura marciapiede.

b) UNA VOLTA OGNI SEI MESI

- lucidatura di tutte le maniglie di porte e finestre delle targhe e cornici;
- spolveratura ed eventuale lavaggio delle porte interne, del locale ascensore, dei vetri;
- spolveratura dei soffitti, degli infissi esterni e dei davanzali delle finestre;
- deragnatura interno locali torre;
- lavaggio e lucidatura di tutti gli apparecchi fissi di illuminazione;
- lavaggio di tutti gli infissi;
- lavaggio dei termosifoni;
- verifica dei porta saponi rotti ed accessori bagni e loro eventuale sostituzione

sede di GASSINO via Madonnina, 2

Impegno n. 1,5 ora settimanale in orari e giorni da concordare. (1 locale)

a) UNA VOLTA LA SETTIMANA

- spazzatura delle scale compresi alzate, zoccoli e pianerottoli;
- spazzatura, lavaggio dei pavimenti e rivestimenti di tutti i gabinetti, degli apparecchi igienico-sanitari, dei posa saponi, porta asciugamani, maniglie, specchi, assicurando inoltre il costante rifornimento degli accessori e di carta e sapone;
- spolveratura di tutti i mobili, tavoli, sedie;
- vuotatura dei cestini della carta e plastica con modalità che ne permettano il recupero;
- spazzatura marciapiede.

b) UNA VOLTA OGNI SEI MESI

- lucidatura di tutte le maniglie di porte e finestre delle targhe e cornici;
- spolveratura ed eventuale lavaggio delle porte interne, del locale ascensore, dei vetri;
- spolveratura dei soffitti, degli infissi esterni e dei davanzali delle finestre;
- deragnatura interno locali torre;
- lavaggio e lucidatura di tutti gli apparecchi fissi di illuminazione;
- lavaggio di tutti gli infissi;
- lavaggio dei termosifoni;
- verifica dei porta saponi rotti ed accessori bagni e loro eventuale sostituzione

sede di CASELLE T.SE via Mazzini, 29

Impegno n. 3 ora settimanale in orari e giorni da concordare. (1 locale + servizi igienici)

a) UNA VOLTA LA SETTIMANA

- spazzatura delle scale compresi alzate, zoccoli e pianerottoli;
- spazzatura, lavaggio dei pavimenti e rivestimenti di tutti i gabinetti, degli apparecchi igienico-sanitari, dei porta saponi, porta asciugamani, maniglie, specchi, assicurando inoltre il costante rifornimento degli accessori e di carta e sapone;
- spolveratura di tutti i mobili, tavoli, sedie;
- vuotatura dei cestini della carta e plastica con modalità che ne permettano il recupero;
- spazzatura marciapiede.

b) UNA VOLTA OGNI SEI MESI

- lucidatura di tutte le maniglie di porte e finestre delle targhe e cornici;
- spolveratura ed eventuale lavaggio delle porte interne, del locale ascensore, dei vetri;
- spolveratura dei soffitti, degli infissi esterni e dei davanzali delle finestre;
- deragnatura interno locali torre;
- lavaggio e lucidatura di tutti gli apparecchi fissi di illuminazione;
- lavaggio di tutti gli infissi;
- lavaggio dei termosifoni;
- verifica dei porta saponi rotti ed accessori bagni e loro eventuale sostituzione

ALTRI LOCALI

- il servizio di pulizia dovrà essere svolto con le modalità da valutare in ogni occasione a seguito di usi temporanei, eventi e/o manifestazioni;

Lotto III
LOCALI IN USO ALLA SOCIETA'
PATRIMONIO CITTA' DI SETTIMO TORINESE s.r.l.

sede di SETTIMO TORINESE via Giannone, 3 – 3° piano

Impegno n. 7,5 ore settimanali in orari e giorni da concordare. (sup. mq 216)

a) UNA VOLTA AL GIORNO

- spazzatura, lavaggio dei pavimenti e rivestimenti di tutti i gabinetti, degli apparecchi igienico-sanitari, dei posa saponi, porta asciugamani, maniglie, specchi, sportelli a contatto col pubblico, assicurando inoltre il costante rifornimento degli accessori e fornitura di carta e sapone;
- spazzatura ad umido dei pavimenti di tutte le stanze e delle scale;
- spazzatura e lavaggio delle sale di attesa per il pubblico, dei corridoi ed androni;
- spazzatura delle scale interne;
- spolveratura di tutti i mobili, tavoli, scrivanie, banconi per il pubblico, delle ringhiere e corrimano delle scale, quando necessario a tale operazione dovrà seguire un accurato lavaggio e asciugatura;
- vuotatura dei cestini della carta e plastica con modalità che ne permettano il recupero;
- pulitura degli apparecchi telefonici;
- pulizia e svuotamento dei portasisigarette esterni;
- spazzatura spazi esterni, in particolare presso gli accessi.

a) UNA VOLTA LA SETTIMANA

- spazzatura delle scale compresi alzate, zoccoli e pianerottoli;
- spazzatura, lavaggio dei pavimenti e rivestimenti di tutti i gabinetti, degli apparecchi igienico-sanitari, dei posa saponi, porta asciugamani, maniglie, specchi, assicurando inoltre il costante rifornimento degli accessori e di carta e sapone;
- spolveratura di tutti i mobili, tavoli, sedie;
- vuotatura dei cestini della carta e plastica con modalità che ne permettano il recupero;
- spazzatura marciapiede.

b) UNA VOLTA OGNI SEI MESI

- lucidatura di tutte le maniglie di porte e finestre delle targhe e cornici;
- spolveratura ed eventuale lavaggio delle porte interne, del locale ascensore, dei vetri;
- spolveratura dei soffitti, degli infissi esterni e dei davanzali delle finestre;
- deragnatura interno locali torre;
- lavaggio e lucidatura di tutti gli apparecchi fissi di illuminazione;
- lavaggio di tutti gli infissi;
- lucidatura pavimenti;
- verifica dei porta saponi rotti ed accessori bagni e loro eventuale sostituzione

ALLEGATO 2

SPECIFICHE TECNICHE DI MINIMA DEI PRODOTTI UTILIZZATI

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 al Piano d'Azione Nazionale sul *Green Public Procurement* (di seguito, "PANGPP"), allegato al DM 24 maggio 2012, pubblicato nella G.U. n. 142 del 20 giugno 2012 (disponibile sul sito web <http://www.minambiente.it/pagina/criteri-vigore#10>).

In particolare:

- 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 individuati al paragrafo 6.1 del PANGPP, allegato al DM 24 maggio 2012;

Il rispetto dei suddetti requisiti deve essere comprovato prima dell'avvio della fornitura presso la Stazione Appaltante. Il Fornitore deve, unitamente al POA, presentare:

- l'elenco e le schede di sicurezza dei prodotti detergenti che fornirà indicando il produttore, il 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 né di etichette ambientali ISO di Tipo I con requisiti conformi ai criteri ambientali minimi, il legale rappresentante dell'impresa offerente, 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 al PANGPP, allegato al 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.

- i prodotti disinfettanti devono essere autorizzati dal Ministero della salute:
 - a) come presidi medico-chirurgici, ai sensi del DPR n. 392/1998 e .s.m.i.; in tal caso devono riportare in etichetta le seguenti diciture: Presidio medico-chirurgico e Registrazione del Ministero della salute n ...;
 - b) come prodotti biocidi, ai sensi del D.Lgs. n. 174/2000 e s.m.i.; in tal caso devono riportare in etichetta le seguenti diciture: Prodotto biocida e Autorizzazione/Registrazione del Ministero della salute n ...;

I prodotti disinfettanti devono essere inoltre conformi ai requisiti minimi individuati al paragrafo 6.2 del PANGPP, allegato al DM 24 maggio 2012, "Specifiche tecniche dei disinfettanti, dei prodotti per impieghi specifici (cere, deceranti, decappanti, smacchiatori ecc.) e detergenti superconcentrati multiuso, dei detergenti superconcentrati per servizi sanitari, dei detergenti superconcentrati per la pulizia di finestre".

Il rispetto del suddetto requisito dovrà essere comprovato prima dell'avvio della fornitura presso la Stazione Appaltante. Il Fornitore deve, unitamente al primo POA, presentare:

- l'elenco e le schede di sicurezza dei prodotti disinfettanti che si impegna ad utilizzare riportando produttore, nome commerciale di ciascun prodotto, numero di registrazione/autorizzazione del Ministero della Salute e, sulla base dei dati acquisiti dai produttori dei detergenti e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, deve attestare la rispondenza di tali prodotti ai relativi criteri ambientali minimi, sottoscrivendo la dichiarazione di cui all'Allegato B al PANGPP, allegato al DM 24 maggio 2012.

Il fornitore, per attestare la rispondenza di tali prodotti ai criteri ambientali minimi indicati nei punti da 6.2.1 a 6.2.8, dovrà fornire etichette, schede tecniche e schede di sicurezza e le altre fonti documentali sulla base dei quali è stata compilata la dichiarazione di cui all'Allegato B al PANGPP.

- i prodotti diversi da quelli descritti dei punti precedenti, utilizzati per le pulizie periodiche o straordinarie quali, in via esemplificativa, cere, deceranti, decappanti, deteresolventi, cere metallizzate smacchiatori di inchiostri, pennarelli, graffiti, nonché i prodotti classificati superconcentrati, devono essere conformi al Regolamento CE 648/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio e ai requisiti minimi individuati al paragrafo 6.2 del PANGPP, allegato al DM 24 maggio 2012, "Specifiche tecniche dei disinfettanti, dei prodotti per impieghi specifici (cere, deceranti, decappanti, smacchiatori ecc.) e detergenti superconcentrati multiuso, dei detergenti superconcentrati per servizi sanitari, dei detergenti superconcentrati per la pulizia di finestre".

I detergenti superconcentrati 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 dagli addetti al Lotto.

Il rispetto del suddetto requisito dovrà essere comprovato prima dell'avvio della fornitura presso la Stazione Appaltante. Il Fornitore deve, unitamente al POA, presentare:

- l'elenco e le schede di sicurezza dei prodotti che si impegna ad utilizzare riportando produttore, nome commerciale di ciascun prodotto, funzione d'uso, e, sulla base dei dati acquisiti dai produttori e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, deve attestare la rispondenza di tali prodotti ai relativi criteri ambientali minimi, sottoscrivendo la dichiarazione di cui all'Allegato B del PANGPP, allegato al DM 24 maggio 2012.

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, 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 al primo POA 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, dovrà fornire etichette, schede tecniche e schede di sicurezza e le altre fonti documentali sulla base dei quali è stata compilata la dichiarazione di cui all'Allegato B del PANGPP, allegato al DM 24 maggio 2012.

- qualora sia prevista a carico del Fornitore oltre al posizionamento anche la fornitura di prodotti di carta tessuto (carta igienica, rotoli per asciugamani, salviette monouso ecc.) deve essere assicurato il rispetto dei criteri di qualità ecologica stabiliti nella Decisione 2009/568/CE del 9 luglio 2009, che fissa i criteri ecologici per l'assegnazione del marchio comunitario di qualità ecologica Ecolabel Europeo al tessuto carta.

Il rispetto di quanto dichiarato essere comprovato prima dell'avvio della fornitura presso la Stazione Appaltante. Il Fornitore deve, unitamente al primo POA, presentare l'elenco dei prodotti

che fornirà indicando il produttore, il 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-tessuto, non in possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel Europeo o di altre etichette ambientali di Tipo I, presunti conformi, il fornitore è tenuto a fornire alla Stazione Appaltante aggiudicatrice le prove di conformità rilasciate da organismi verificatori accreditati in base alle norme tecniche pertinenti, al fine di dimostrare la rispondenza del prodotto a tali criteri ecologici.

La Stazione Appaltante potrà richiedere all'aggiudicatario provvisorio anche la presentazione di un rapporto di prova da parte di un laboratorio accreditato ISO 17025, per verificare la rispondenza di uno o più dei prodotti in elenco ai criteri ambientali indicati nel paragrafo 6.2 del PANGPP, allegato al DM 24 maggio 2012.

Il Fornitore non può utilizzare prodotti con funzione esclusivamente deodorante/profumante. È vietato utilizzare segatura del legno e piumini di origine animale (tranne per l'uso esclusivo di spolveratura a secco di opere artistiche e comunque su richiesta specifica della Stazione Appaltante).

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 della Stazione Appaltante.