

## **SERVIZIO DI PULIZIA STABILI UNIONCAMERE – ROMA**

**CIG**

### **CAPITOLATO TECNICO – AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto l'affidamento di un completo ed accurato servizio di pulizia degli stabili sede di Unioncamere.

#### **Art. 2 - LUOGO DI ESECUZIONE DELL'APPALTO**

Il servizio dovrà essere eseguito a Roma, secondo le modalità stabilite dal presente Capitolato:

a) Piazza Sallustio, 21

1. Villino Maccari
2. Villa Adrianea
3. Sala Danilo Longhi
4. Sala Leopoldo Sabbatini
5. Locali punto ristoro
6. Piazzali antistanti la sede

b) Piazza Sallustio, 9

1. Appartamento piano V int. 12

c) Via Nerva n. 1

1. Locale seminterrato - Archivio

#### **Art. 3 - AMMONTARE E DURATA DELL'APPALTO**

Per il servizio oggetto del presente Capitolato viene fissato un importo globale di **€ 211.750,00 (IVA esclusa)** quale base di gara, di cui € 162.120,14 relativi al costo della manodopera ritenuto incompressibile e non soggetto a ribasso ed € 1.750,00 relativi ad oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, come si evince dal seguente prospetto:

<b>Voci di costo</b>	<b>Importo (Euro)</b>
Base di gara per 12 mesi + 2 mesi di proroga, di cui:	211.750,00
<i>COSTO MANODOPERA*</i>	162.120,14
<i>SPESE GENERALI e UTILE D'IMPRESA **</i>	46.654,86
<i>COSTO MIN. AZIENDALE DELLA SICUREZZA</i>	1.225,00
<i>ONERI SICUREZZA NON SOGGETTI A RIBASSO</i>	1.750,00

*\* costo incompressibile (operai di III livello per complessive 77,50 ore settimanali e operai di II livello per complessive 76,50 ore settimanali) calcolato sulla base del costo medio orario del personale dipendente da imprese di pulizia così come definito nella tabella pubblicata dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali (riferimenti: luglio 2013 – Roma) -*

*\*\* il ribasso percentuale si applica esclusivamente all'importo aggiuntivo (spese generali e utile d'impresa)*

#### **Art. 4 OBBLIGHI PER L'IMPRESA**

L'impresa si impegna:

- a) all'osservanza delle norme della Legge 25 gennaio 1994, n. 82 e s.m.i. nonché degli accordi nazionali e provinciali relativi al personale impiegato – anche se soci di cooperative – e delle disposizioni comunque applicabili in materia di appalti pubblici di servizi. Si impegna inoltre ad osservare, durante lo svolgimento delle attività, tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, come disposto dalla Legge 3 agosto 2007 n. 123, dal decreto legislativo del 19 aprile 2008 n. 81, e le disposizioni contenute nella Legge del 5 marzo 1990, n. 46 e s.m.i.;
- b) ad usare tutte le misure atte a non danneggiare i pavimenti, le vernici, i mobili e gli altri oggetti esistenti nei locali;
- c) ad adottare durante l'espletamento dei lavori tutte le cautele necessarie per le esigenze di sicurezza e di garanzia dei valori e dei beni dell'Unioncamere, rispondendo dei danni avvenuti per colpa sua o dei suoi dipendenti ed effettuando la pronta riparazione dei danni causati dal proprio personale e in difetto al loro risarcimento;
- d) a contrarre, se non già in possesso, idonea assicurazione contro tutti gli eventuali danni alle persone ed alle cose anche di sua proprietà;
- e) ad organizzare ed effettuare il servizio a suo completo rischio ed onere assumendo a proprio carico le spese relative alla mano d'opera, ai materiali ed agli attrezzi occorrenti, che saranno provveduti a sua cura;
- f) ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendo, a suo carico, tutti gli oneri relativi, ivi compreso l'obbligo della tenuta del libretto di lavoro, delle assicurazioni sociali, previdenziali e contro gli infortuni sul lavoro e le malattie (compreso quelle di carattere professionale) ed in genere tutti gli obblighi inerenti il rapporto di lavoro tra l'impresa ed i propri dipendenti;
- g) ad esibire in qualunque momento ed a semplice richiesta le ricevute dei pagamenti assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio;
- h) a portare a conoscenza del proprio personale che l'Unioncamere è assolutamente estranea al rapporto di lavoro intercorrente tra il personale e l'impresa stessa e che non possono essere avanzate in qualsiasi sede pretese, azioni o ragioni di qualsiasi natura nei confronti dell'Unioncamere;
- i) a fornire materiale idoneo ed adeguato per i servizi da svolgere ed a garantire che i prodotti usati nell'espletamento dei servizi siano di buona qualità e che i detersivi rispondano ai requisiti previsti dalla normativa vigente, nonché a fornire a richiesta dell'Unioncamere le schede tecnico tossicologiche di detti prodotti. Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'Unione Europea relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità";

- l) ad utilizzare macchine ed attrezzature certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti dotate, in caso di aspirazione di polveri, di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge;
- m) ad istituire appositi registri nei quali dovranno essere puntualmente annotate le prestazioni svolte.

#### **Art. 5 - PRESTAZIONI DELL'IMPRESA: LA PULIZIA**

Relativamente agli stabili elencati all'Art. 2, l'impresa aggiudicataria deve garantire le seguenti prestazioni, nei giorni di seguito indicati:

##### **1 - Interventi quotidiani** (dal lunedì al venerdì - esclusi giorni festivi infrasettimanali):

- a) raccogliere tutta la carta e le scatole di rifiuto, secondo le direttive impartite da Unioncamere;
- b) svuotare i cestini contenenti rifiuti e lavarli all'occorrenza;
- c) ramazzare e lavare, con prodotti appropriati, tutti i pavimenti, con particolare cura per il piano destinato agli uffici di Presidenza e Segreteria Generale;
- d) battere ed aspirare tutti i tappeti e le superfici in moquette;
- e) pulire l'impianto elevatore, con particolare cura per le superfici vetrate e le porte poste ai vari piani;
- f) pulire tutti gli zerbini;
- g) lavare - e se occorre, smacchiare con prodotti appropriati - tutte le scale interne;
- h) lavare scrupolosamente e disinfettare i sanitari dei servizi igienici ed i relativi pavimenti, anche più volte nella stessa giornata, dotandoli di carta igienica e sapone forniti da Unioncamere, con particolare cura per il piano destinato agli uffici di Presidenza e Segreteria generale;
- i) lavare scrupolosamente e disinfettare i sanitari dei servizi igienici ed i relativi pavimenti, dotandoli al bisogno di carta igienica e sapone forniti da Unioncamere;
- j) spolverare e smacchiare tutte le superfici che raccolgono polvere: arredi (armadi, scrivanie, sedute, divani, tavoli riunione, ecc.), soprammobili, mensole, davanzali, ringhiere, attrezzature (ad es.: p.c., telefoni, ecc.), il cui numero può anche incrementarsi nel tempo;
- k) pulire maniglie, mancorrenti, rifiniture in ottone, cancelli ed altri accessori metallici, compresi stemmi e targhe sugli ingressi esterni ed interni;
- l) pulire le porte in vetro esterne ed interne, i vetri delle balconate e delle scale, le vetrate in cristallo e gli specchi dei servizi igienici;
- m) pulire scrupolosamente le aree attrezzate con distributori automatici di bevande, anche più volte nella stessa giornata;
- n) ramazzare e lavare, con prodotti appropriati, gli androni dello stabile;
- o) pulire con panno umido e con prodotti appropriati le pareti divisorie non in muratura dei locali;
- p) ramazzare la pavimentazione dei cortili dello stabile;
- q) pulizia del perimetro esterno (marciapiedi) della sede di Piazza Sallustio n. 21;
- r) smacchiare e spazzolare a fondo tutte le sedute e le poltrone in tessuto e passare con panno umido e prodotti appropriati quelle in pelle;
- s) in occasione dei servizi di catering, lavare i pavimenti e gli arredi dei locali utilizzati, compresi corridoi, rampe, scale e cortili interessati dallo sgombero dei materiali;
- t) aspirare le guide a pavimento delle scale e del piano ove sono ubicati gli uffici di Presidenza e Segreteria generale dello stabile;
- u) eliminare scrupolosamente le ragnatele.
- v) Nelle sale Danilo Longhi e Leopoldo Sabbatini, e nelle sale riunioni, le prestazioni sopra elencate vanno eseguite subito dopo la loro utilizzazione.

##### **2 - Interventi settimanali** (dal lunedì al sabato, esclusi giorni festivi):

- a) lavare accuratamente e disinfettare i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienici;

- b) ramazzare e lavare i balconi degli stabili;
- c) pulire le porte interne e lucidare i portoni di legno esterni;
- d) lavare a fondo i piedini e le parti in plastica delle poltrone presenti nelle sale dello stabile;
- e) pulire tutte le pareti divisorie vetrate;

**3 - Interventi mensili** (dal lunedì al sabato, esclusi giorni festivi):

- a) pulire gli elementi in travertino esterni ed interni presenti nello stabile;
- b) pulire a fondo i locali tecnici, in presenza di personale autorizzato da Unioncamere;
- c) lavare all'interno ed all'esterno i vetri ed i telai di tutti i serramenti (finestre, portefinestre, oblò);
- d) pulire le vetrate all'interno ed all'esterno antistanti la reception sita al primo piano dello stabile;
- e) aspirare a fondo con aspirapolvere i rivestimenti in tessuto di poltrone, divani e sedute in genere e pulire con panno umido e prodotti appropriati quelle in pelle;
- f) lavare le scaffalature di tutti i magazzini ed archivi;
- g) spolverare e lucidare i corpi illuminanti, con particolare cura per quelli presenti al piano ove sono ubicati gli uffici di Presidenza e Segreteria Generale dello stabile;
- h) lavare tapparelle e persiane;
- i) lavare le superfici in moquette nella sala Longhi;
- j) decerare e reincerare tutti i pavimenti in legno;
- k) spolverare con particolare attenzione tutti i quadri;
- l) pulire i locali occupati dai cassoni idrici e le relative scale di accesso;
- m) pulire i locali-archivio dell'immobile di Via Nerva n. 1;
- n) Pulizia fontana piazzale Piazza Sallustio n. 21.

**4 – interventi semestrali** (dal lunedì al sabato, esclusi giorni festivi):

- a) pulire a fondo gli arredi;
- a) lavare a fondo, con prodotti idonei, le guide poste alla scala principale e al corridoio direzionale;
- b) smontare, lavare a secco e successivamente rimontare le tende, con particolare attenzione per quelle presenti al piano ove sono ubicati gli uffici di Presidenza e Segreteria Generale dello stabile;
- c) pulire e lucidare i tubi cromati dell'impianto di aria condizionata;
- d) decerare, sgrassare e reincerare i pavimenti in parquet, con particolare cura per quelli del piano ove sono ubicati gli Uffici di Presidenza e Segreteria Generale;
- e) spolverare il materiale cartaceo e i relativi contenitori metallici esistenti nei locali adibiti a biblioteca.

**5 – interventi annuali** (dal lunedì al sabato, esclusi giorni festivi)

- a) spolverare con aspirapolvere tutti i soffitti e le pareti interne;
- b) pulire le strutture metalliche cromate degli stabili;
- c) spolverare e lavare le serrande interne ed esterne delle finestre;
- d) lavare esternamente tutti gli infissi perimetrali dello stabile.

**6 – interventi stagionali (autunno-inverno)**

- a) raccogliere giornalmente il fogliame caduto dagli alberi sui piazzali;
- b) spalare la neve, qualora se ne presenti la necessità, secondo quanto sottoriportato.

**Sgombero neve: specificazioni**

L'impresa aggiudicataria deve provvedere, qualora se ne presenti la necessità, nel caso di nevicata, ad eseguire, tempestivamente, la spalatura della neve, con mezzi propri, sulle aree di seguito indicate: pensiline, terrazzi e balconi praticabili, passi carrabili ed accessi pedonali, cortili e parcheggi ad uso esclusivo di Unioncamere, gradinate e vie di esodo esterne, intercapedini aerate, marciapiedi perimetrali, rampe di accesso ed in generale tutte le aree di pertinenza delle sedi di cui all'Art. 2 del presente capitolato.

Essa deve, inoltre, effettuare tempestivamente lo spargimento di sale (il cui onere di acquisto resta a carico di Unioncamere ) sulle suddette superfici.

Resta inteso che l'impresa aggiudicataria si farà comunque carico di eventuali sanzioni che le autorità competenti dovessero notificare a Unioncamere per il mancato sgombero della neve o spargimento di sale.

## **7 - Ulteriori interventi**

- a) servizio di facchinaggio interno su richiesta;
- b) prestazioni, ancorché non specificate, ma necessarie per l'erogazione di un servizio a regola d'arte.

E' fatto d'obbligo all'impresa aggiudicataria di far eseguire al Responsabile del servizio di cui all'Art. 13 i sopralluoghi mensili e a campione previsti dallo stesso articolo. L'impresa aggiudicataria è tenuta, inoltre, all'osservanza delle seguenti disposizioni:

- ❖ 1) ridurre al minimo indispensabile il consumo di acqua e di energia elettrica necessaria per l'espletamento del servizio;
- ❖ 2) spegnere appena possibile le luci dei locali in assenza di personale e comunque tutte le luci al termine dell'orario di pulizia;
- ❖ 3) chiudere tutti i rubinetti dell'acqua appena possibile e comunque al termine dell'orario di pulizia;
- ❖ 4) chiudere appena possibile, e comunque al termine dell'orario di pulizia, tutte le porte interne, esterne e le finestre dei locali;
- ❖ 5) notificare tempestivamente all'Ufficio Economato di Unioncamere eventuali problemi o impedimenti connessi con lo svolgimento del servizio.

## **Art. 6 - PRESTAZIONI STRAORDINARIE/ECCEZIONALI**

Eventuali accordi supplementari a modifica o in aggiunta a quelli previsti nel presente capitolato dovranno essere sempre confermati per iscritto.

Su richiesta di Unioncamere, con preavviso di un giorno, l'impresa aggiudicataria dovrà garantire, anche di domenica, nei giorni festivi e negli orari notturni, eventuali prestazioni di carattere straordinario o eccezionale, che saranno compensate in base alla relativa tariffa oraria del CCNL, che il concorrente ha indicato di applicare in sede di offerta, e per le quali non verranno riconosciuti oneri diversi. L'impegno temporale derivante da tali prestazioni non inciderà sul monte ore annuale. Per tali lavori particolari, l'aggiudicataria fatturerà sulla base della tariffa oraria suddetta.

## **Art. 7 – FORNITURA DEI PRODOTTI**

I prodotti necessari per l'esecuzione delle prestazioni elencate, esclusi i sacchi di colore diversificato per la raccolta differenziata del materiale cartaceo e dei rifiuti vari, sono a totale carico dell'impresa, devono essere di buona qualità e rispettare la normativa vigente sull'inquinamento e sulla tossicità. L'impresa è responsabile della custodia dei prodotti utilizzati. L'Unioncamere non sarà responsabile in caso di danni o furti. L'impresa è tenuta all'utilizzo di prodotti ecologici che arrechino i minori danni possibili all'ambiente, in conformità con i criteri ambientali minimi, di cui al DM 24 maggio 2012 n° 142 del 20 giugno 2012, nel rispetto di quanto dichiarato nel piano di gestione del servizio in ordine al contenimento degli impatti ambientali, parte integrante del presente contratto. Nello specifico è fatto obbligo all'impresa aggiudicataria di utilizzare prodotti Ecolabel.

Qualora nel corso del rapporto di servizio l'Unioncamere dovesse richiedere per qualsivoglia motivo la sostituzione di uno o più prodotti, l'Impresa si impegna a provvedere tempestivamente alla sostituzione richiesta, presentando nel contempo le eventuali nuove schede tecniche e senza richiedere per questo alcun onere aggiuntivo.

## **Art. 8 – ATTREZZATURE**

Sono compresi sotto tale voce i seguenti materiali:

- scale e ponteggi rispondenti alle norme antinfortunistiche necessari per l'effettuazione delle attività;
- attrezzature, utensili, strumentazioni e macchinari idonei ed adeguati alle prestazioni da svolgere e quanto necessario per eseguire le operazioni di pulizia a perfetta "regola d'arte".

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà avvenire nell'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica e nel rispetto di quanto dichiarato nel piano di gestione del servizio in ordine al contenimento degli impatti ambientali, parte integrante del presente contratto, in conformità con i criteri ambientali minimi di cui al DM 24 maggio 2012 n° 142 del 20 giugno 2012.

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

L'impresa è responsabile della custodia delle attrezzature utilizzate. L'Unioncamere non sarà responsabile in caso di danni o furti.

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

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

## **Art. 9 – MODALITA' DI ESERCIZIO**

Il personale impiegato nell'esecuzione del servizio è tenuto ad indossare una uniforme omogenea ed a mostrare una tessera individuale di riconoscimento rilasciata dall'Impresa.

Entro dieci giorni dall'inizio del servizio l'impresa comunicherà per iscritto al direttore del contratto i nominativi delle persone impiegate e le rispettive qualifiche.

Il personale dovrà essere di gradimento dell'Unioncamere, la quale, in caso contrario, si riserva la facoltà di richiederne in qualunque momento la sostituzione, ragionevolmente motivata; in tale ipotesi l'impresa si dovrà impegnare a soddisfare la richiesta entro il termine di dieci giorni lavorativi.

Ogni eventuale sostituzione in corso di esecuzione dell'appalto dovrà essere tempestivamente comunicata.

In caso di assenza del personale normalmente impiegato nell'esecuzione del servizio, l'impresa dovrà garantire la sostituzione di questo comunicando tempestivamente i nominativi del personale supplente. In fase di offerta l'impresa dovrà dichiarare il proprio sistema organizzativo approntato per far fronte alle sostituzioni per assenze.

L'Unioncamere consegnerà all'impresa copia delle chiavi necessarie per accedere ai locali oggetto del servizio, le quali dovranno essere custodite con la massima cura; in caso di smarrimento o sottrazione di una o più chiavi, l'impresa dovrà farsi carico della sostituzione delle relative serrature, oltre alle spese conseguenti, dandone immediata denuncia di smarrimento all'Unioncamere.

Nell'espletamento del servizio il personale dell'impresa è tenuto ad effettuare l'apertura dei locali ed a verificare con cura la chiusura di finestre e porte di accesso dei locali oggetto del servizio una volta ultimato lo stesso.

Le prestazioni oggetto del presente capitolato dovranno essere eseguite dal personale dell'impresa aggiudicataria nel rispetto dell'orario preventivamente concordato con l'Unioncamere e comunque:

- a) per le prestazioni giornaliere: nella fascia oraria compresa tra le ore 6.00 e le ore 9.00;
- b) per le altre prestazioni: nelle fasce orarie comprese tra le ore 9.00 e le ore 13.30 e tra le ore 14.00 e le ore 16.00.

L'orario di cui ai precedenti punti a) e b) potrà essere modificato su richiesta di Unioncamere, in relazione alle proprie esigenze. L'impresa aggiudicataria dovrà garantire il monte ore settimanale dichiarato nell'offerta tecnica, che si ribadisce dovrà essere non inferiore a 154 ore settimanali di effettivo lavoro.

Per assicurare il miglior espletamento del servizio, l'impresa aggiudicataria dovrà assicurare obbligatoriamente la presenza disgiunta delle seguenti figure professionali:

- **un Coordinatore** con qualifica di operaio di livello non inferiore al III, che dovrà essere presente nei locali di cui all'Art. 2 del presente capitolato dal lunedì al venerdì, dalle ore 6,00 alle ore 13,30, per complessive 37,50 ore settimanali effettive di lavoro. Nell'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato, il predetto Coordinatore rappresenta l'impresa aggiudicataria, è l'unico referente della stessa per le richieste, le notifiche e le disposizioni provenienti dall'Unioncamere e cura la disciplina del personale e l'osservanza degli adempimenti relativi all'espletamento del servizio stesso;
- **un dipendente** a tempo pieno, con qualifica di operaio di livello non inferiore al III, dalle ore 6 alle ore 12 e dalle ore 14 alle ore 16 dei giorni dal lunedì al venerdì, da destinare anche ad eventuali saltuarie attività di pulizia, facchinaggio, magazzino, per complessive 40 ore settimanali effettive di lavoro;
- **un dipendente** con qualifica di operaio di livello non inferiore al II, dalle 6 alle 11 (dal lun al ven) ed il sabato dalle 8 alle 12, per complessive 29 ore settimanali effettive di lavoro;
- **ulteriori dipendenti** con qualifica di operaio non inferiore al II, per complessive 47,50 ore settimanali effettive di lavoro.

Il Coordinatore dovrà essere dotato di telefono cellulare, per garantirne la reperibilità durante l'orario di lavoro.

Il personale impiegato deve essere idoneo, adeguato qualitativamente e numericamente alle necessità connesse con gli obblighi derivanti dal contratto.

In fase di offerta tecnica, l'impresa dovrà dichiarare per iscritto il numero delle persone impiegate, le rispettive qualifiche ed il numero delle ore settimanali per unità di personale e per livello. Resta inteso che qualora il personale addetto al servizio fosse insufficiente o il numero delle ore fornito dovesse rivelarsi insufficiente per assicurare in modo perfetto e completo il servizio, l'impresa si farà carico di integrare, in sede di esecuzione contrattuale, il numero di addetti o le ore di servizio.

## **Art. 10 – MODIFICHE E PRESTAZIONI EXTRACANONE**

Qualora, a seguito delle verifiche effettuate, su richiesta dell'Unioncamere o per ulteriori esigenze, sia necessario effettuare prestazioni non comprese nel presente appalto, l'impresa è tenuta a presentare regolare preventivo con dettagliata descrizione degli interventi da eseguire, che sarà sottoposto all'approvazione dell'Unioncamere.

Nessun diritto sorge per la sola presentazione dell'offerta restando facoltà dell'Unioncamere la possibilità di richiedere ulteriori preventivi e di affidare a terzi l'esecuzione degli interventi.

## **Art. 11 – LIVELLI DI SERVIZIO**

Eventuali preventivi relativi a prestazioni integrative o aggiuntive dovranno essere prodotti entro le 24 ore successive alla richiesta e dovranno indicare i tempi previsti per l'esecuzione delle opere richieste che, salvo motivate impossibilità, dovranno essere contenuti entro e non oltre le 72 ore dall'accettazione del preventivo.

## **Art. 12 - CONTROLLI**

L'impresa si impegna a nominare una persona con funzioni di referente per il controllo di tutte le operazioni del servizio. Il referente deve essere reperibile, responsabile dell'organizzazione ed in grado di assicurare il regolare svolgimento del servizio concordato. Pertanto tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienze fatte in contraddittorio con il referente dell'impresa dovranno intendersi fatte direttamente all'impresa.

In fase di offerta tecnica, l'impresa dovrà indicare, in relazione al servizio di pulizia, il sistema di autocontrollo che intende adottare per garantirne la conformità alla corretta esecuzione dell'appalto sia dal punto di vista qualitativo (livello delle prestazioni rese) che da quello organizzativo (effettive presenze ed orari di servizio).

Qualora il rappresentante dell'Unioncamere rilevi delle carenze nell'esecuzione dei lavori, ne darà comunicazione all'impresa, la quale dovrà immediatamente colmare le lacune lamentate.

Se ciò non dovesse avvenire in maniera soddisfacente, l'Unioncamere si riserva il diritto di applicare le penali previste.

L'impresa dà atto di essere a perfetta conoscenza dell'ubicazione, dell'estensione e dell'utilizzo dei locali o zone ove dovrà svolgersi il servizio. Tale conoscenza si intende estesa anche agli arredi, infrastrutture, ecc. Ne consegue che nessuna obiezione potrà essere sollevata per qualsiasi evenienza dovesse insorgere nel corso di validità del presente contratto, in relazione ad una pretesa od eventuale imperfetta acquisizione di tutti gli elementi che possono influire sull'esecuzione del servizio e che concorrono alla determinazione del suo corrispettivo.

## **ART. 13 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

L'amministrazione prima dell'esecuzione del contratto provvederà a nominare un direttore dell'esecuzione, 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. 14 - AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**



L'impresa aggiudicataria (esecutore) è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla stazione appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto. Qualora l'esecutore non adempia, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

#### **ART. 15 - DIVIETO DI MODIFICHE INTRODOTTE DALL'ESECUTORE**

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore della fornitura, se non è disposta dal direttore dell'esecuzione del contratto e preventivamente approvata dalla stazione appaltante.

Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il direttore dell'esecuzione lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni del direttore dell'esecuzione.

#### **ART. 16 - VARIANTI INTRODOTTE DALLA STAZIONE APPALTANTE**

La stazione appaltante può introdurre variazioni al contratto nei seguenti casi:

- a) per esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari;
- b) per cause imprevedute e imprevedibili, accertate dal responsabile del procedimento o per l'intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento in cui ha avuto inizio la procedura di selezione del contraente, che possono determinare, senza aumento di costo, significativi miglioramenti nella qualità delle prestazioni eseguite;
- c) per la presenza di eventi inerenti alla natura e alla specificità dei beni o dei luoghi sui quali si interviene, verificatisi nel corso di esecuzione del contratto.

Inoltre, l'esecutore ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale, non comportanti maggiori oneri per l'esecutore e che siano ritenute opportune dalla stazione appaltante.

#### **ART. 17 - LA SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO. IL VERBALE DI SOSPENSIONE**

Il direttore dell'esecuzione ordina la sospensione dell'esecuzione delle prestazioni del contratto qualora circostanze particolari ne impediscano temporaneamente la regolare esecuzione. Di tale sospensione verranno fornite le ragioni. La sospensione della prestazione, potrà essere ordinata per:

- a) avverse condizioni climatiche;
- b) cause di forza maggiore;
- c) altre circostanze speciali che impediscano la esecuzione o la realizzazione a regola d'arte della prestazione.

Il direttore dell'esecuzione del contratto, con l'intervento dell'esecutore o di un suo legale rappresentante, compila apposito verbale di sospensione. Non appena sono venute a cessare le cause della sospensione, il direttore dell'esecuzione redige i verbali di ripresa dell'esecuzione del contratto. Nel verbale di ripresa il direttore indica il nuovo termine di conclusione del contratto, calcolato tenendo in considerazione la durata della sospensione e gli effetti da questa prodotti.

#### **ART. 18 - L'ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE**

L'esecuzione dell'appalto è soggetto a verifica al fine di accertarne la regolare esecuzione rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel contratto.

Nei casi in cui le particolari caratteristiche dell'oggetto contrattuale non consentono la verifica di conformità per la totalità delle prestazioni contrattuali, è fatta salva la possibilità di effettuare, in relazione alla natura dei beni ed al loro valore, controlli a campione con modalità comunque idonee a garantire la verifica dell'esecuzione contrattuale.

L'attestazione di regolare esecuzione è emessa non oltre 45 giorni dalla ultimazione dell'esecuzione e contiene i seguenti elementi:

- gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi;
- l'indicazione dell'esecutore;
- il nominativo del direttore dell'esecuzione;
- il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni e le date delle attività di effettiva esecuzione delle prestazioni;
- l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'esecutore;
- la certificazione di regolare esecuzione.

## **ART. 19 - PENALITÀ**

In caso di irregolarità e inadempienze riscontrate dall'Amministrazione nel corso dello svolgimento del contratto e contestate dalla stessa per iscritto, Unioncamere si riserva la facoltà di applicare, nei confronti dell'impresa, una penale giornaliera pari allo 1% calcolato sull'ammontare netto contrattuale. Per quanto non espressamente indicato nel presente articolo si rimanda all'art. 113bis del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.. L'importo della penale sarà trattenuto in sede di liquidazione delle fatture.

## **ART. 20 - RISOLUZIONE**

L'amministrazione si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto qualora il ritardo nell'adempimento determini un importo massimo, della penale superiore al 10% dell'importo contrattuale. Per infrazioni di particolare gravità che comportino l'interruzione della fornitura, l'amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto con apposito atto motivato, anche senza la preventiva applicazione delle penali stabilite. La risoluzione del contratto sarà preceduta dalla contestazione dell'addebito, a mezzo posta elettronica certificata, indirizzata alla ditta aggiudicataria, con l'indicazione di un termine per le relative giustificazioni. La risoluzione del contratto avverrà di diritto nel caso di fallimento della ditta appaltatrice. In tutte le ipotesi di risoluzione sopra elencate l'amministrazione provvederà ad incamerare l'intero importo della cauzione, fatto salvo il risarcimento per il maggior danno subito.

## **ART. 21 - PAGAMENTO DELLE FATTURE**

L'esecutore è tenuto ad emettere la fatturazione secondo la diligenza e le norme che regolano la materia. Ai sensi del DM n. 55 del 3 aprile 2013 si comunica che questa Amministrazione accetta esclusivamente le fatture trasmesse in formato elettronico. Al riguardo, si comunica che il Codice Identificativo dell'Ufficio destinatario della fatturazione elettronica è il seguente: **PTD2PB**. I pagamenti saranno effettuati solo dopo la verifica delle prestazioni contrattuali nel rispetto di quanto previsto all'art. 102 del D. Lgs. 50/2016. La prestazione del servizio è assoggettata alle

disposizioni di cui all'art. 17-ter DPR n. 633/72 e pertanto le fatture dovranno riportare l'annotazione "scissione dei pagamenti". La fatturazione è mensile posticipata previa attestazione di regolare esecuzione da parte della Stazione Appaltante.

#### **ART. 22 - REVISIONE DEI PREZZI DEL SERVIZIO**

Il corrispettivo si intende imm modificabile per l'intera durata del contratto.

#### **ART. 23 - GARANZIA DEFINITIVA**

La ditta aggiudicataria, a tutela del regolare adempimento degli obblighi contrattuali prima della stipula del relativo contratto dovrà prestare una garanzia il cui importo verrà calcolato con le modalità previste dall'art. 103 del D. Lgs 50/2016 e s.m.i..

La garanzia dovrà essere costituita mediante fideiussione bancaria, polizza assicurativa, rilasciata da intermediari finanziari, nel rispetto di quanto disposto dell'art. 103 del D. Lgs 50/2016 e s.m.i...

#### **ART. 24 - SVINCOLO DELLA GARANZIA DEFINITIVA**

La garanzia definitiva è progressivamente svincolata in funzione dell'avanzamento dell'esecuzione del contratto secondo quanto previsto al comma 5, art. 103 del D. Lgs. 50/2016 s.m.i..

#### **ART. 25- SPESE CONTRATTUALI**

Sono a carico della ditta appaltatrice le spese di bollo, scritturazione, copie di eventuali registrazioni e ogni altro onere necessario alla stipulazione del contratto.

#### **ART. 26 - EFFETTI OBBLIGATORI DEL CONTRATTO**

Il contratto stipulato in base al presente capitolato è immediatamente vincolante per l'impresa aggiudicataria, mentre lo sarà per l'amministrazione solo dopo l'esecutività degli atti amministrativi e gli accertamenti previsti dalla normativa.

#### **ART. 27 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO**

È vietata a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto. Il subappalto è vietato.

#### **ART. 28 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA**

L'impresa aggiudicataria è l'esclusiva responsabile del rispetto di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale delle maestranze addette alle forniture/lavori d'installazione di cui al presente capitolato. L'impresa dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e dagli accordi sindacali integrativi, nonché rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci. È fatto carico alla stessa di dare piena attuazione, nei riguardi del personale utilizzato agli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e ad ogni altra disposizione contrattuale o normativa prevista. La ditta

aggiudicataria è sempre direttamente responsabile di tutti i danni a persone o cose comunque verificatisi nell'esecuzione della fornitura, derivanti da cause di qualunque natura ad essa imputabili o che risultino arrecati dal proprio personale, restando a proprio completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di alcun compenso da parte dell'amministrazione.

#### **ART. 29 - LUOGO DI ESECUZIONE E FORO COMPETENTE**

Ai fini dell'esecuzione del contratto e per la notifica di eventuali atti giudiziari, l'impresa dovrà comunicare espressamente il proprio domicilio.

Per qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica, che dovesse insorgere tra l'appaltatore ed l'Amministrazione circa l'interpretazione e la corretta esecuzione delle norme contrattuali, sarà competente il Foro di Roma.

#### **ART. 30 - NORMA DI RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente capitolato speciale, si fa rinvio, oltre che al codice civile, alla disciplina normativa e regolamentare vigente in materia di appalti pubblici e al regolamento di Unioncamere per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia.

#### **ART. 31 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali si fa presente che i dati forniti dalle Imprese in occasione della partecipazione alla gara saranno raccolti presso l'Unioncamere esclusivamente per le finalità di gestione della gara e per quanto riguarda l'aggiudicatario saranno trattiene anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità del rapporto medesimo. Alle Imprese che partecipano alla gara saranno fornite tutte le indicazioni relative al trattamento dei dati forniti. Per l'aggiudicatario, tali informazioni costituiranno, altresì, parte integrante dell'incarico. Il Titolare del trattamento è Unioncamere - Unione italiana delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura - Piazza Sallustio 21 - 00187 Roma Tel.: 06.47041 - Fax: 06.4704240 - PEC: unioncamere@cert.legalmail.it Dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati di Unioncamere: e-mail: rpd-privacy@unioncamere.it pec: rpd-privacyunioncamere@legalmail.it

#### **ART. 32 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'impresa si impegna ad ottemperare alle disposizioni di cui all'art. 3 della Legge 136 del 13.8.2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari il codice CIG associato al presente contratto è il seguente: ..... L'impresa si impegna a comunicare all'Unioncamere il conto corrente bancario dedicato.