

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

**SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI UFFICI E LOCALI DEL  
COMUNE DI MONTEVARCHI**



## **ART. 1. OGGETTO DELL'APPALTO**

Il presente capitolato ha per oggetto lo svolgimento del servizio di pulizia degli immobili utilizzati dal Comune di Montevarchi.

## **ART. 2. DESCRIZIONE DEGLI IMMOBILI**

Gli immobili interessati al servizio in oggetto e le caratteristiche dei servizi richiesti sono i seguenti:

### **- PALAZZO SEDE COMUNALE – Piazza Varchi n. 5**

Uffici e locali comunali posti a piano terra, 1° ammezzato, 1° piano, 2° ammezzato, 2° piano, servizi, per una superficie indicativa di **circa 1400 mq.**, oltre scale ingresso da P.zza Varchi (palazzo comunale), scale ingresso Via Roma (ufficio urbanistica), corti interne e terrazzi. Dal Lunedì al sabato

### **- PALAZZO MARTINI - UFFICIO TECNICO – Via Roma n. 91**

Uffici, ingressi, corridoi, servizi, archivio, per una superficie indicativa di **circa 400 mq.**, oltre scale e corte interna. Dal Lunedì al venerdì

### **- GINESTRA FABBRICA DELLA CONOSCENZA-**

Piano interrato, primo, secondo e terzo comprensivo di vani scale interni e passaggi coperti, per una superficie indicativa di circa **2120 mq.** Dal Lunedì al sabato

### **- UFFICIO VIGILI URBANI – P.zza Umberto I° n. 4**

Uffici, corridoi e servizi per una superficie indicativa di circa **280 mq.**, oltre corte interna. Dal Lunedì al sabato

### **- UFFICIO SIT – P.zza Umberto I° n. 3**

Uffici, corridoi e servizi per una superficie indicativa di circa **110 mq.** Una volta a settimana

### **- CENTRO ANZIANI – Via Piave, 132/a**

Uffici, corridoi e servizi per una superficie indicativa di circa **150 mq.** oltre scale condominiali Dal Lunedì al venerdì

### **URBAN CENTER via dei Mille**

Uffici, corridoi e servizi per una superficie indicativa di circa **220 mq.** Dal Lunedì al sabato

### **URP Levane– Via Leona n. 114 + Ambulatori ASL**

Uffici, corridoi e servizi per una superficie indicativa di circa **150 mq.** Tre volte a settimana

### **ARCHIVIO COMUNALE – Via Roma n.109**

Archivio, corridoi e servizi per una superficie indicativa di circa **150 mq.** Una volta a settimana.

### **BAGNI PUBBLICI - Via 4 Novembre snc**

locali una superficie indicativa di circa **30 mq.** Tutti i giorni della settimana, mattina e sera

**BAGNI CIMITERI COMUNALI:** dislocati nei cimiteri di Montevarchi, Levane e Levanella, totale circa **60 mq.** Una volta a settimana.

### **CANTIERE COMUNALE – Via Volta**

Locali e servizi igienici con superficie complessiva di circa **80 mq.** Una volta a settimana

### **MUSEO DEL CASSERO - P.zza V.Veneto**



Locali con superficie indicativa di **391 mq.** disposti su due livelli, oltre scala e servizi, dal lunedì alla domenica

**SEDE SERVIZI SOCIALI PRESSO LOCALI EX TRIBUNALE** – Piazza Garibaldi  
ingresso e uffici piano terra **380 mq.** circa, oltre servizi igienici, dal lunedì al venerdì

**SALA DELLA BARTOLEA – via Cennano**  
Locale piano secondo di circa **130 mq.** oltre servizi igienici – 52 interventi/ anno

**AUDITORIUM COMUNALE** – via Marzia  
Locale principale ed ingresso **183 mq.** circa, oltre servizi igienici piano seminterrato - 70 interventi/anno

**CENTRO DOCUMENTAZIONE MISSIONI UMANITARIE** frazione di Ricasoli  
Edificio su due livelli di circa **260 mq** , oltre servizi igienici - 36 interventi/anno

**PALAZZO DEL PODESTA'** – Piazza Varchi  
Edificio su tre livelli oltre due piani ammezzati di circa **1080 mq** in totale – 24 interventi/anno suddivisi in una volta al mese per intera struttura, e frazionate per sale relative ad eventi e per zona riservata consiglieri comunali. Essendo l'edificio di pregio, particolare attenzione andrà posta dall'affidatario alla qualità del personale e ai prodotti da usare;

### **ART. 3. SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

L'Appaltatore si impegna ad eseguire puntualmente e con la massima cura, nei giorni stabiliti, il servizio di pulizia nei locali indicati all'art. 2, comprendente le seguenti prestazioni:

a) Prestazioni giornaliere (in base alla frequenza di pulizia prevista per edificio):

- Svuotamento cestini.
- Lavatura e disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari, dei rivestimenti in piastrelle dei muri dei servizi igienici e dei relativi pavimenti, compresi antibagno e disimpegni pertinenziali compreso spargimento di deodorante, fornitura di carta igienica, sapone e salviette.
- Trasporto dei rifiuti, mediante propri contenitori, al punto di raccolta.

b) Prestazioni bisettimanali:

- Lavatura con idonei preparati disinfettanti ad azione germicida e deodorante di pavimenti, corridoi, ingressi, e delle scale interne ed esterne pertinenti agli immobili sopra citati.
- Pulizia ed eliminazione di impronte e tracce di qualsiasi origine su ambo le facciate di porte a vetro e finestre.

c) Prestazioni periodiche:

- Pulizia con battitura o aspirazione elettromeccanica di tappeti, guide e moquettes (4 volte l'anno)
- Spolveratura esterna di tutti gli arredi e complementi di arredo, comprese poltrone, poltroncine, sedie e divani in genere (una volta al mese)
- Pulizia di tutti i corrimano di scale e ringhiere. (4 volte l'anno)
- Pulizia di tutte le scaffalature della biblioteca. (4 volte l'anno)
- Lavatura di vetri e finestre, infissi di porte a vetro, pannelli, vetrate e sopra-luce di porte e affini.
- Pulizia radicale con idonei prodotti dei mobili lavabili.(6 volte anno)
- Pulizia radicale di davanzali, balconi, terrazzi, corti interne e resedi inerenti ciascun immobile, con asportazione d'eventuale guano, lavatura e disinfestazione con idonei prodotti. (6 volte anno)
- Pulizia radicale e lucidatura di maniglie, zoccoli, targhe, cornici, piastre e affini. (6 volte anno)
- Spolveratura di pareti e soffitti ed apparecchi fissi di illuminazione. (6 volte anno)
- Spolveratura ad umido di tende alla veneziana e termosifoni. (6 volte anno)
- Spolveratura libri biblioteca e archivio storico. (6 volte anno)
- Pulizia del resede esterno della biblioteca, compreso falciatura dell'erba e trasporto del materiale ai punti di raccolta nettezza urbana. (6 volte anno)



d) prestazioni richieste per le sale civiche Auditorium Comunale e Sala della Bartolea e per il Centro di Documentazione delle missioni Umanitarie nella frazione di Ricasoli.

SALA DELLA BARTOLEA – via Cennano  
Locale piano secondo di circa mq. 130, oltre servizi igienici – 52 interventi/ anno.

AUDITORIUM COMUNALE – via Marzia  
Locale principale ed ingresso mq. 183, oltre servizi igienici piano seminterrato - 70 interventi/anno.

CENTRO DOCUMENTAZIONE MISSIONI, UMANITARIE frazione di Ricasoli  
Edificio su due livelli di circa 260 mq , oltre servizi igienici 36 interventi/anno

Per le predette sale civiche, sono richieste le seguenti prestazioni speciali:

- ricezione tramite fax della comunicazione di intervento da parte dell'Amministrazione Comunale con almeno un (1) giorno di anticipo, nel quale verranno indicati i giorni e gli orari di inizio e fine di ogni manifestazione;
- pulizia condotta nei modi e nei termini indicati per gli altri locali come ai prec. Punti a), b), c);
- disponibilità ad interventi di emergenza con almeno 2 (due) ore di anticipo (non superiori al n. di 3 all'anno);
- attivazione e disattivazione dell'impianto termico (se richiesta);
- apertura di entrambi gli accessi della sala civica e del servizio igienico (esterno nel caso della Sala Bartolea);
- chiusura di entrambi gli accessi della Sala civica e del servizio igienico (la chiave di quest'ultimo dovrà risiedere all'interno della sala);
- SU ESPLICITA INDICAZIONE: rimozione o spostamento degli arredi mobili prima della manifestazione, ripristino dello stato dei luoghi entro la prenotazione successiva.

Gli interventi sulle predette sale dovranno essere indicati in fatture separate.

Oltre il numero di interventi/anno indicato, le prestazioni dovranno rientrare nella casistica degli interventi straordinari di cui al successivo punto e).

e) Interventi straordinari:

In occasione di manifestazioni (anche ripetitive ma limitate nel tempo, es. periodo estivo o altro), che richiedano l'utilizzo di sale di rappresentanza o di riunione, nonché di spazi o locali all'aperto, dovrà essere garantita, in orari concordati con il Servizio interessato, la preventiva pulizia delle sale predette, degli atri e degli scaloni. Lo stesso servizio dovrà essere effettuato successivamente allo svolgersi della manifestazione.

La richiesta sarà resa nota dalla stazione appaltante con almeno 2 gg. di anticipo e dovrà contenere l'indicazione "*Pulizia straordinaria*". Per contro l'appaltatore dovrà inviare all'Amministrazione comunale il resoconto degli interventi straordinari, con l'indicazione delle ore impiegate per eseguirli. Tali interventi dovranno essere garantiti senza addebito di alcuna spesa aggiuntiva, **fino a 300 ore annuali**.

L'appaltatore descriverà il tipo ed il numero delle attrezzature idonee all'espletamento del servizio nonché il numero delle persone e delle ore necessarie allo svolgimento del servizio stesso. Tale documentazione tecnica presentata in sede di gara ed eventualmente successivamente integrata su richiesta dell'Amministrazione costituirà parte integrante del Contratto d'affidamento del servizio.

Il servizio oggetto dell'appalto è ad ogni effetto da considerarsi di pubblico interesse e, come tale, non potrà essere sospeso o abbandonato. In caso di sospensione o di abbandono, anche parziale, del servizio, eccettuati i casi di forza maggiore, l'Amministrazione potrà senz'altro sostituirsi all'appaltatore per l'esecuzione d'ufficio in danno e a spese dell'inadempiente, oltre ad applicare le penalità previste al successivo Art. 17.



#### **ART. 4. ORARIO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio di pulizia in oggetto dovrà svolgersi con le modalità indicate nell'art.1, dal lunedì al venerdì o dal lunedì al sabato o dal lunedì alla domenica, articolato in fasce orarie concordate con la Stazione appaltante, che risultino compatibili con il regolare svolgimento dell'attività lavorativa dei dipendenti dell'Amministrazione o con il normale utilizzo degli immobili.

#### **ART. 5. DURATA DEL CONTRATTO**

L'appalto avrà la durata di **anni uno** dalla data di stipula del contratto d'appalto. L'amministrazione si riserva la facoltà di consegnare il servizio anche in pendenza della stipula del contratto, a seguito del provvedimento di aggiudicazione.

Alla scadenza del contratto, qualora per qualsiasi motivo l'Amministrazione non abbia individuato un nuovo contraente, l'appaltatore è tenuto a garantire la prestazione fino all'individuazione del nuovo prestatore del servizio agli stessi patti e condizioni, e comunque per un periodo non inferiore a sei mesi.

#### **ART. 6. CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO – BASE DI GARA**

Il corrispettivo posto a base della gara è pari a **€ 150.000,00** IVA esclusa inclusi gli oneri per la sicurezza pari ad **€ 2.580,00** non soggetti a ribasso.

#### **ART. 7. MATERIALI D'USO, ATTREZZATURE E PRODOTTI**

L'aggiudicatario, nell'espletamento del servizio, dovrà utilizzare prodotti ed impiegare attrezzature e macchine in propria disponibilità. L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, non dovranno essere rumorose secondo quanto stabilito dal Capo II (art. 187 e ss.) del D.Lgs. 2008/81, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accorgimenti e accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

Tutte le macchine dovranno essere conformi a quanto previsto dal D.P.R. 24.07.1996 n. 459.

L'aggiudicatario sarà responsabile della custodia sia delle macchine e attrezzature tecniche sia dei prodotti utilizzati. L'Amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature e dei prodotti.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dall'affidatario per il servizio dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il contrassegno dell'affidatario stesso.

Tutti i prodotti chimici, utilizzati dall'aggiudicatario nell'espletamento del servizio, dovranno essere rispondenti alla normativa vigente per quanto riguarda etichettatura, dosaggi, pericolosità e biodegradabilità e modalità d'uso.

L'aggiudicatario dovrà provvedere, mediante propri contenitori, alla raccolta dell'immondizia ed al suo trasporto nell'eventuale locale destinato a deposito temporaneo.

Sono a carico dell'amministrazione la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica occorrenti per il funzionamento delle macchine impiegate.

#### **ART. 8. SEDE OPERATIVA - SUPERVISORE DELLA IMPRESA**

L'aggiudicatario dovrà, entro 30 (trenta) giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione, e a pena di risoluzione del contratto, costituire una sede operativa sita nella Provincia Arezzo, dotata di recapito telefonico e fax sempre attivo.



L'aggiudicatario dovrà comunicare il nominativo del supervisore del servizio di pulizia che avrà 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.

Nel caso di urgenti necessità, il Responsabile del contratto o un suo delegato si riserva la facoltà di utilizzare, in caso di impossibilità del supervisore, gli operatori presenti distaccandoli dal normale servizio.

Il supervisore del servizio, nominato dall'aggiudicatario, dovrà eseguire quanto richiesto dal responsabile del contratto o suo delegato, anche in relazione a quanto stabilito all'articolo seguente.

#### **ART. 9. CONTROLLO E VIGILANZA**

L'Amministrazione provvederà periodicamente, tramite il proprio Responsabile, al controllo ed alla vigilanza sulla qualità dei servizi forniti; lo stesso provvederà a verificare il rispetto da parte dell'aggiudicatario di quanto previsto nel presente capitolato e nell'offerta tecnica presentata in sede di gara, segnalando eventuali inadempienze al supervisore dell'impresa, e eventuali prestazioni di pronto intervento e di servizio straordinario che si rendessero necessarie.

#### **ART. 10. DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE ALL'AMMINISTRAZIONE**

L'aggiudicatario, entro 10 giorni dal provvedimento di aggiudicazione definitiva dell'appalto, dovrà trasmettere all'Amministrazione appaltante la seguente documentazione:

- elenco nominativi degli addetti impiegati nel servizio (anche del personale impiegato saltuariamente, parzialmente o provvisoriamente nei casi di sostituzione temporanea degli addetti ai lavori), indicando i dati anagrafici di ciascuno, le sedi assegnate per la pulizia, il numero delle ore lavorative (da ora a ora) per ogni singola sede, oltreché la qualifica o livello professionale. L'elenco dovrà essere aggiornato ad ogni variazione del personale;
- elenco del personale di sostegno;
- copia della polizza assicurativa per danni civili verso terzi;
- dati anagrafici e recapito telefonico del responsabile al coordinamento del servizio della cooperativa;
- dati anagrafici e recapito telefonico del Responsabile della sicurezza per quanto attiene all'appalto in questione.

Entro 3 giorni dall'effettuazione di ogni intervento di "pulizia straordinaria", l'aggiudicatario dovrà comunicare il numero di unità ed il nominativo del personale che effettua la prestazione.

#### **ART. 11. OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO NEI CONFRONTI DEL PERSONALE ADDETTO**

Il personale che verrà messo a disposizione dall'aggiudicatario per l'espletamento del servizio in oggetto, dovrà essere in regola con le norme di igiene e sanità ed in particolare l'aggiudicatario dovrà predisporre i controlli sanitari richiesti dalla legislazione vigente anche regionale. In tal senso il responsabile del contratto o un suo delegato ha facoltà di verificare in ogni momento la sussistenza delle condizioni sanitarie necessarie per l'espletamento del servizio.

Il personale che verrà messo a disposizione dall'aggiudicatario per l'espletamento del servizio in oggetto dovrà essere idoneo a svolgere tali prestazioni e di provata capacità, onestà e moralità.

Il personale dovrà inoltre essere dotato di cartellino di riconoscimento e, qualora l'Amministrazione ne faccia richiesta, di apposita divisa.

L'aggiudicatario si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro delle imprese di pulizia e dagli accordi integrativi



territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.

L'aggiudicatario è tenuto inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.

#### **ART. 12. RISPETTO ACCORDO IN MATERIA SALVAGUARDIA OCCUPAZIONE**

L'aggiudicatario si impegna al rispetto delle norme contrattuali vigenti in materia di salvaguardia dell'occupazione (Art 4 CCNL imprese di pulizia e servizi integrati / multiservizi del 19/12/2007 e successive integrazioni e modificazioni).

Per il personale così reimpiegato dovrà essere assicurato un trattamento economico non inferiore all'attualità.

#### **ART. 13. RISPETTO D.LGS. 81/2008.**

L'aggiudicatario è tenuto all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs. 81/2008 ed in particolare a quanto disposto dall'art. 17 e ss..

L'aggiudicatario dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti, e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

L'aggiudicatario dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. sopra richiamato.

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione del Comune di Montevarchi assolverà gli adempimenti informativi che risultano per legge a carico dell'Amministrazione.

L'aggiudicatario dovrà prendere visione della valutazione preliminare dei rischi da interferenze e del conseguente Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) e, nel caso di aggiudicazione del servizio, è tenuto a collaborare con il Comune per la redazione definitiva del Documento Unico di valutazione dei Rischi entro 10 giorni dalla avvenuta aggiudicazione definitiva. Il DUVRI sarà allegato al contratto di appalto.

#### **ART. 14. OBBLIGHI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO E CUSTODIA LOCALI**

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

Il personale della cooperativa è tenuto anche a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

L'aggiudicatario 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.

Il responsabile del servizio interessato potrà, senza obbligo di motivazione alcuna, chiedere all'aggiudicatario di allontanare dal servizio i propri dipendenti o soci che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato motivi di lagnanza o abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro, debitamente contestato, e l'aggiudicatario sarà obbligato a sostituire tale personale.

Il personale dell'aggiudicatario, durante le operazioni di pulizia, nel tempo al di fuori dell'orario di servizio del personale comunale, deve curare la custodia dei locali, impedendo l'accesso di estranei e provvedendo, se necessario, alla chiusura di tutte le porte, finestre, persiane, tapparelle, etc.

Il supervisore dell'impresa di cui all'art. 8, dovrà provvedere, sotto la propria personale responsabilità, a chiudere completamente i locali e, se richiesto, a togliere la corrente elettrica dal quadro generale di comando.

Il personale dovrà altresì verificare, durante l'esecuzione dei servizi di pulizia, che gli impianti dei



servizi igienici funzionino regolarmente, segnalando appena possibile al responsabile dell'ufficio interessato gli eventuali inconvenienti o guasti rilevati.

#### **ART. 15. DANNI A PERSONE O COSE**

L'Amministrazione non è responsabile dei danni, eventualmente causati ai dipendenti ed alle attrezzature dell'aggiudicatario, che possono derivare da comportamenti di terzi estranei all'organico dell'amministrazione.

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

A tal fine l'aggiudicatario, prima della stipula del contratto, dovrà essere in possesso di un'adeguata polizza assicurativa:

- per i danni comunque derivanti all'amministrazione causati dal proprio personale, con massimale non inferiore a € 1.000.000,00 (unmilione/00) per ogni sinistro.
- per la responsabilità civile verso terzi, con massimale non inferiore a € 1.000.000,00 (unmilione/00) per ogni sinistro.

L'aggiudicatario in ogni caso dovrà provvedere senza indugio a propria cura e spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati

#### **ART. 16. ACCERTAMENTO DANNI**

L'accertamento dei danni sarà effettuato dal responsabile del servizio interessato o suo delegato alla presenza del supervisore del servizio.

A tale scopo il responsabile del servizio interessato comunicherà con sufficiente anticipo all'aggiudicatario il giorno e l'ora in cui si valuterà lo stato dei danni in modo da consentire l'intervento. Qualora l'aggiudicatario non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto il responsabile del servizio interessato o suo delegato procederà autonomamente alla presenza di due testimoni.

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

#### **ART. 17. PENALITÀ**

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'aggiudicatario, nell'esecuzione del servizio si verificano inadempimenti agli obblighi previsti dal contratto, segnalate dai Responsabili degli uffici interessati, queste daranno luogo all'applicazione di una penale giornaliera pari a:

- €. 250,00 in caso di mancato espletamento del servizio;
- €. 100,00 in caso di espletamento non conforme del servizio.

Il mancato invio dell'elenco di cui all'art. 10 nei termini temporali sopra indicati comporterà una penale di € 100,00 (cento/00).

Delle applicazioni delle eventuali penalità e dei motivi che le hanno determinate il responsabile del servizio interessato o un suo delegato renderà tempestivamente informato l'aggiudicatario tramite PEC o fax o lettera raccomandata a/r.

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

In ogni caso dopo tre ripetute inadempienze contestate tramite PEC, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto.



## **ART. 18. INADEMPIMENTO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Nel caso di violazione degli obblighi contrattuali, l'amministrazione Comunale potrà risolvere anticipatamente il contratto nei seguenti casi:

- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminati dalla ditta appaltatrice anche a seguito di diffide formali dell'Amministrazione stessa;
- eliminazione solo parziale delle violazioni contestate oppure violazioni eliminate oltre il termine indicato nella diffida;
- subappalto globale o parziale del servizio;
- procedure giudiziarie di liquidazione dell'impresa aggiudicataria;
- mancato inoltro della documentazione prevista dal presente capitolato;
- mancato rispetto dei rapporti di impiego del personale svantaggiato nelle misure di legge.

Alla risoluzione anticipata si provvederà come segue:

- l'amministrazione Comunale contesterà le violazioni a mezzo PEC e assegnerà un termine per la loro eliminazione.
- L'aggiudicatario dovrà provvedere a porre in essere, nei termini e nelle modalità della lettera di diffida, le disposizioni impartite dall'Amministrazione;
- trascorso inutilmente il termine indicato nella diffida, il contratto si intenderà risolto procedendo nei confronti dall'appaltatore alla determinazione dei danni sofferti, incamerando la cauzione e salvo l'ulteriore risarcimento del danno.

## **ART. 19. RECESSO**

E' riconosciuta al Comune la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto nel caso in cui non abbia interesse alla continuazione del servizio, notificando la disdetta almeno un mese prima, a mezzo Raccomandata A.R., senza che l'Appaltatore abbia altro a pretendere che il corrispettivo dovuto fino alla risoluzione del contratto.

L'Appaltatore può recedere dal presente contratto d'appalto, con preavviso minimo di un mese, esclusivamente in caso di impossibilità a proseguire il rapporto per causa di forza maggiore.

## **ART. 20. SCIOPERI**

Qualora nel corso del contratto si verificano scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'espletamento del servizio, l'aggiudicatario provvederà al computo delle somme corrispondenti al servizio non svolto da detrarre dalle relative fatture.

L'aggiudicatario è tenuto a dare preventiva e tempestiva comunicazione all'Amministrazione, nonché a garantire, qualora richiesto, il servizio di emergenza.

## **ART. 21. PAGAMENTI**

Il pagamento del corrispettivo delle prestazioni oggetto dell'appalto verrà effettuato mensilmente, dopo il ricevimento di regolare fattura e subordinato al rilascio di apposito nulla-osta a firma dei Responsabili degli uffici interessati, previa verifica della regolarità contributiva come previsto per legge.

## **ART. 22. REVISIONE PREZZI**

Il corrispettivo contrattuale si intende fisso ed immutabile e non soggetto ad alcuna revisione prezzi.



**ART. 23.**  
**AUMENTO DELLA PRESTAZIONE – PRESTAZIONI STRAORDINARIE**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere eventuali aumenti o diminuzioni della prestazione, agli stessi patti e condizioni del contratto, nei limiti previsti dalla legge.

Il Comune può modificare l'oggetto o il contenuto del contratto nei casi di trasferimento, soppressione di uffici e riduzione o aumento di locali. Di tali circostanze l'ente appaltante darà avviso alla ditta appaltatrice un mese prima della data in cui dovrà procedersi alla modifica.

Nel caso di modifica in aumento o diminuzione dei locali e spazi da pulire, il compenso già stabilito sarà aumentato o diminuito in proporzione alla maggiore o minore superficie oggetto del servizio, calcolando la cifra in base al prezzo medio mensile per mq. risultante dall'importo offerto in sede di gara.

Tali aumenti non si considerano, ai fini del corrispettivo, prestazioni straordinarie.

I corrispettivi per prestazioni straordinarie una-tantum richieste dalla Amministrazione verranno analogamente determinati agli stessi patti e condizioni del contratto, di norma secondo un corrispettivo orario aumentato dell'incidenza materiali e di quant'altro concorre a formare il prezzo e con le eventuali maggiorazioni previste dai contratti di lavoro per il lavoro straordinario.

**ART. 24.**  
**GARANZIA DI ESECUZIONE**

L'esecutore del contratto è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria del 10 per cento dell'importo contrattuale, nei modi previsti dall'd.lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

Tale garanzia dovrà restare vincolata per tutta la durata del contratto e sarà svincolata e restituita all'aggiudicatario soltanto dopo la conclusione del rapporto contrattuale, in seguito al regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

**ART. 25.**  
**CONTRATTO - SPESE CONTRATTUALI**

Tutte le spese inerenti il contratto (bollo, registrazione, etc...), nessuna esclusa ed eccettuata, sono a carico dell'aggiudicatario. Sono altresì a carico dell'aggiudicatario le spese per la pubblicità del bando di gara (GURI, GUUE ecc)

**ART. 26.**  
**COMPETENZA ARBITRALE (ESCLUSIONE) - FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto, si esclude esplicitamente la competenza arbitrale. La definizione di qualsiasi controversia, ove l'Amministrazione fosse attore o convenuto, è attribuita al foro di Arezzo.

**ART. 27.**  
**NORME DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato si rinvia, in quanto applicabili, alle norme vigenti in materia.

Dovranno essere tenute presenti, altresì, le clausole relative ai contratti collettivi di lavoro, nonché quanto previsto da ogni fonte normativa in materia di lavoro in quanto applicabile.

La semplice partecipazione alla gara per l'affidamento del servizio di cui al presente Capitolato, comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le clausole e condizioni previste nei regolamenti e nelle disposizioni di cui sopra.

Oltre all'osservanza di tutte le norme richiamate nel presente Capitolato, il contraente avrà l'obbligo di osservare e fare osservare costantemente dal personale addetto tutte le disposizioni di leggi e regolamenti in vigore e che possano essere emanate durante lo svolgimento del servizio, comprese le norme regolamentari e le ordinanze municipali aventi attinenza con il servizio in oggetto.