



**COMUNITÀ MONTANA "ZONA S" COLLINE DEL FIORE**  
VIA UGOLINI, 83 – 58017 PITIGLIANO (GR)  
TEL. 0564 616039 — FAX 0564 615596  
E-mail: segreteria@cm-collinedelfiore.it  
P.IVA 00649570538

**Allegato 3**

**COMUNITA' MONTANA COLLINE DEL FIORE**  
**Via Ugolini, 83 58017 – Pitigliano (GR) tel. 0564-616039 fax 0564-615596**

### **CAPITOLATO TECNICO**

PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI DI PERTINENZA DELLA COMUNITA' MONTANA

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

Il presente appalto ha per oggetto

- a) lo svolgimento del servizio di pulizia dei locali della Comunità Montana adibiti ad uso uffici della Sede Amministrativa (via Ugolini, n.83) ubicati in Pitigliano (GR).
- b) eventuale pulizia straordinaria di pronto intervento od occasionale, per particolari esigenze, sia dei locali oggetto dell'appalto che di altri.

L'importo complessivo del servizio può essere ridotto o aumentato fino ad un massimo del 20 % da parte dell'Amministrazione, ferme restando le condizioni di aggiudicazione, senza che l'aggiudicatario possa sollevare eccezioni e/ pretendere indennizzi.

#### **ART. 2 - IMMOBILI OGGETTO DEL SERVIZIO**

Gli immobili interessati al servizio in oggetto sono quelli destinati ad Uffici della Comunità Montana, come meglio descritti nella tabella allegata al presente capitolato.

Uffici Sede Amministrativa - via Ugolini n.83 Pitigliano

#### **ART. 3 - DURATA DEL CONTRATTO**

Il contratto ha durata di anni due (2), con decorrenza dall'effettivo inizio del servizio da parte dell'aggiudicatario.

L'aggiudicatario è tenuto a garantire la prestazione fino all'individuazione del nuovo contraente e comunque per un periodo non superiore a sei (6) mesi.

#### **ART. 4 - PERIODO DI PROVA**

L'appalto è sottoposto alla condizione dell'esito positivo di un periodo di prova della durata di mesi tre (3) a partire dalla data di inizio.

Qualora tale periodo fosse negativo, è facoltà dell'Amministrazione di recedere dal contratto a suo insindacabile ed incondizionato giudizio a mezzo di lettera raccomandata A.R. entro il mese successivo al compimento del periodo di prova, aggiudicando a chi segue in graduatoria se ritenuto conveniente e rispondente alle esigenze.

L'aggiudicatario rimane comunque vincolato a proseguire il servizio su richiesta dell'Amministrazione per tutto il mese successivo a quello in cui è stata inviata la disdetta.

#### **ART. 5 - AMMONTARE DELL'APPALTO E MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE**

L'importo a base di gara è pari ad **Euro 12.353,04** su base annua IVA esclusa (Euro dodicimilatrecentocinquantequattro/04), pari a **Euro 0,095** al mq giornalieri corrispondenti ad un importo complessivo dell'appalto per il biennio di Euro **24.706,08** IVA esclusa (Euro ventiquattromilasettecentosei/08).

Per l'esecuzione di interventi di pulizia straordinaria di pronto intervento od occasionale, la base di calcolo sarà data dal costo al metro quadro offerto in sede di gara.

L'aggiudicazione avverrà a favore dell'offerta più bassa, ai sensi dell'art. 15 comma 1/a del vigente Regolamento per l'esecuzione lavori-servizi-forniture da eseguirsi in economia della Comunità Montana.

## **ART. 6 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio di pulizia richiesto dovrà essere svolto con le modalità indicate di seguito; per gli interventi con cadenza superiore alla settimana, le date di effettuazione dovranno essere preventivamente concordate con l'Ufficio predisposto al controllo.

Eventuali pulizie straordinarie, urgenti ed imprevedibili di cui all'art. 1 lett. b) del presente capitolato, dovranno essere garantite entro 24 ore dalla richiesta anche a mezzo fax.

### **1) MODALITA' DEL SERVIZIO:**

A) Pulizia ordinaria dei locali adibiti ad uso uffici e servizi posti al piano terra, primo, secondo e terzo (tabella elenco descrittivo immobili superficie complessiva mq.620) da effettuarsi nei giorni indicati nel successivo art. 8 consistenti in:- arieggiamento dei locali durante la pulizia;

- vuotatura e pulizia dei cestini portarifiuti e successivo trasporto al cassonetto dei sacchi contenenti rifiuti eterogenei, sostituzione dei sacchetti qualora necessario o richiesto; **particolare importanza riveste il recupero del materiale cartaceo, il quale deve essere raccolto in maniera differenziata negli appositi contenitori predisposti in ogni ambiente e trasporto verso il più vicino cassonetto per la raccolta differenziata;**

- vuotatura e lavaggio dei posacenere;

- spazzatura di uffici, scale, atrio, corridoi mediante l'uso di mezzi atti a non sollevare la polvere, con garze monouso preimpregnate con prodotti antistatici e successivo lavaggio, particolare cura dovrà essere prestata alla pulizia dei pavimenti secondo la loro peculiarità, usando adeguati macchinari e prodotti detergenti e disinfettanti, idonei a mantenere la superficie, evitando graffiature, abrasioni od altre alterazioni (ad esclusione di archivi e ripostigli);

- lavaggio e sanificazione, con liquido disinfettante ad alto potere germicida/battericida ma di odore gradevole, dei pavimenti, dei rivestimenti, degli apparecchi igienici e della rubinetteria in tutti i servizi igienici;

- rifornimento carta igienica, carta asciugamani e sapone;

- spolveratura di mobili, arredi e suppellettili, nonché delle scaffalature, adottando le cautele, i prodotti ed i mezzi necessari a non alterare o manomettere le superfici del mobilio; tali operazioni dovranno essere eseguite avendo cura di lasciare documenti, atti d'ufficio o materiale didattico nella medesima posizione in cui sono stati trovati;

- riordino delle sedie presenti nei locali;

- pulizia dei vetri delle porte, dei vetri e sportelli a contatto con il pubblico, con rimozione delle macchie ed impronte mediante utilizzo di prodotti detergenti idonei ed uso di panni spugna ed eliminazione dei residui di umido;

- spegnimento delle luci e chiusura delle finestre e delle porte di ogni ambiente al termine del servizio.

B) Pulizia ordinaria dei locali posti al piano terra (tabella elenco descrittivo immobili superficie complessiva mq.166) ad uso assemblea e servizi, protezione civile e sala CED, da effettuarsi un giorno alla settimana, con le modalità di cui al precedente punto A).

### **2) PULIZIA QUINDICINALE consistente in:**

- lucidatura delle parti metalliche che lo richiedano, portoni e porte, targhe e targhette indicative;

- pulizia con detergenti idonei allo scopo sia delle parti in plastica che dei vetri dei personal computers, stampanti, video, apparecchi telefonici ecc. avendo cura di non danneggiare le apparecchiature;

- battitura e passaggio con adeguata aspirapolvere su tappeti, zerbini, guide ecc.;

### **3) PULIZIA MENSILE consistente in:**

- spolveratura lampadari o plafoniere o altri corpi illuminanti, eventuali ventilatori a soffitto utilizzando aste telescopiche;

- lavaggio interno ed esterno di tutte le superfici vetrate di finestre, porte-finestre, vetri divisorii ecc.;

- spolveratura ad umido degli elementi riscaldanti, anche fra elemento ed elemento;

- lavaggio e pulizia delle porte interne, delle maniglie, vetrine e vetrinette;

- rimozione da pareti e soffitti di ragnatele e polvere;

- pulitura di davanzali delle finestre;

- spazzatura e lavaggio dei pavimenti di tutti gli altri locali esclusi in precedenza, quali archivi e ripostigli;

### **4) PULIZIA SEMESTRALE consistente in:**

- spolveratura e lavaggio degli avvolgibili delle finestre.

#### **ART. 7 - PRESA VISIONE DEI LOCALI**

La Ditta appaltatrice, prendendo parte alla gara, previa ricognizione dei locali oggetto di pulizia, dà atto di essere a perfetta conoscenza della ubicazione e della natura degli spazi dove dovranno essere effettuate le pulizie, nonché della effettiva misura delle superfici orizzontali, delle altezze dei locali e delle dimensioni delle superfici vetrate e di quanto altro dovrà essere assoggettato alle operazioni di pulizia e di essere edotta di ogni altra circostanza di luogo e di fatto inerenti i locali e gli altri oggetti da pulire.

Conseguentemente, nessuna obiezione potrà sollevare per qualsiasi difficoltà che dovesse insorgere nel corso dei lavori in relazione ad una pretesa ed eventuale imperfetta acquisizione di ogni elemento relativo alla natura, alla superficie ed alle caratteristiche dei locali, nonché degli spazi e degli oggetti da pulire.

Per la consegna delle chiavi di ingresso dei locali e per quanto riguarda le modalità di esecuzione del servizio, la Ditta appaltatrice dovrà prendere contatti con il Servizio Tecnico e Progettazione - Ufficio LL.PP..

#### **ART. 8 - ORARIO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Le pulizie di cui all'art. 6 dovranno essere effettuate nel rispetto delle norme contenute nel CCNL per le imprese del settore, con adeguato numero di personale.

Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate al di fuori dell'orario giornaliero di lavoro del personale dipendente e, comunque, non dovranno ostacolare il normale svolgimento del lavoro nel caso di prolungamento del normale orario di lavoro, come di seguito riportato:

- mercoledì e venerdì dopo le ore 14,00;
- martedì e giovedì dopo le ore 18,00;

La rilevazione dell'orario di servizio dovrà risultare da apposito foglio di firma, da allegare alle fatturazioni mensili o a mezzo di altra strumentazione di cui l'Amministrazione vorrà dotarsi, oltre a rimanere a disposizione del Responsabile dell'Ufficio per eventuali controlli.

#### **ART. 9 - PIANO DI LAVORO**

L'Impresa ha l'obbligo di presentare, prima dell'inizio del servizio, un piano particolareggiato dei lavori che indichi tra l'altro:

- il nominativo del Responsabile del servizio;
- il numero complessivo del personale impiegato, con nominativi e dati anagrafici; nel caso di variazione a qualunque titolo del personale, l'Impresa si obbliga a presentare la comunicazione, anche via fax entro le 48 ore successive alla sostituzione;
- i turni di lavoro;
- gli orari di svolgimento del servizio;
- attrezzature impiegate;
- schede tecniche dei prodotti impiegati (detergenti, disinfettanti ecc.).

L'Impresa ha inoltre l'obbligo, qualora l'Amministrazione dovesse concedere all'interno di propri edifici un locale deposito per attrezzature e prodotti, di affiggere a sue spese un elenco dei prodotti depositati e utilizzati e le relative precauzioni o procedure da eseguirsi in caso di soccorso al personale alle sue dipendenze.

L'impresa si obbliga a comunicare tempestivamente ogni variazione al piano di cui sopra.

#### **ART. 10 - MATERIALI D'USO ATTREZZATURE E PRODOTTI**

Sono a carico della ditta appaltatrice tutti i materiali per il servizio di pulizia dei locali, quali detergenti, deodoranti, disinfettanti, sacchi, guanti, panni ecc., così come le attrezzature e macchinari necessari all'espletamento del servizio, quali scale, cinture di sicurezza, aspirapolvere, lavapavimenti ecc.

E' altresì a carico della ditta appaltatrice il caricamento dei portarotoli della carta igienica e della carta asciugamani ed i portasaponi.

E' a carico della Comunità Montana la fornitura del materiale quale la carta igienica, la carta asciugamani, il sapone lavamani, dell'acqua e dell'energia elettrica.

Tutti i prodotti utilizzati dovranno essere conformi a tutte le prescrizioni di legge vigenti in materia, con particolare riferimento alla prevenzione infortuni, igiene del lavoro e tutela ambientale (biodegradabilità), usati nei dosaggi prescritti.

Non è ammesso l'utilizzo di acidi o altri prodotti che possano essere corrosivi di superfici, arredi o apparecchiature o pericolosi e, comunque, tutti i prodotti dovranno essere conservati in contenitori muniti di etichettatura che contenga informazioni sufficienti ad identificare i componenti e le modalità d'uso.

L'impresa dovrà utilizzare attrezzature e macchine tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, compatibili con l'uso dei locali, non dovranno essere rumorose ai sensi del D.Lgs. 277/91, dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni, dovranno essere mantenute costantemente efficienti, inoltre, dovranno essere conformi a quanto previsto dal D.P.R. 24 luglio 1996 n. 459.

La ditta aggiudicataria deve provvedere a sua cura e spese, senza compenso alcuno, al montaggio, impiego e smontaggio di ponteggi, elevatori, sia fissi che mobili, eventuali e necessari per qualsiasi tipo di lavoro inerente il servizio.

L'impresa sarà responsabile della custodia sia delle macchine e attrezzature, sia dei prodotti utilizzati.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dall'impresa dovrà essere applicata una targhetta o adesivo indicante il nominativo o il contrassegno dell'impresa medesima.

L'Amministrazione della Comunità Montana non risponderà di eventuali danni o furti delle attrezzature e prodotti.

#### **ART. 11 - LOCALI ASSEGNATI ALL'IMPRESA**

L'Amministrazione, mette a disposizione dell'impresa dei locali destinati a deposito di materiali e attrezzature, riservandosi la facoltà di attivare controlli e verifiche periodiche sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali, delle attrezzature e dei materiali custoditi.

L'impresa è comunque responsabile dei locali assegnati.

#### **ART. 12 - OBBLIGHI DELL'IMPRESA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO**

L'appaltatore dovrà assicurare il servizio con proprio personale specializzato, in numero adeguato e sufficiente a mantenere costantemente i locali oggetto del contratto in perfetto stato di pulizia, anche in relazione all'ampiezza degli stessi.

Il personale, compresi i soci delle cooperative, dovrà essere in regola con le norme di igiene e sanità ed in particolare, l'impresa dovrà predisporre i controlli sanitari richiesti dalla Regione Toscana; in tal senso, il Responsabile del contratto ha facoltà di verificare in ogni momento la sussistenza delle condizioni sanitarie necessarie per l'espletamento del servizio.

La ditta appaltatrice, all'inizio dell'appalto dovrà:

- fornire al Responsabile dell'Ufficio interessato gli elenchi dei nominativi delle unità di personale che saranno addetti al servizio con la loro qualifica, nonché delle eventuali sostituzioni del personale impiegato;
- provvedere all'immediata sostituzione di quei lavoratori che l'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, ritenesse non di suo gradimento;
- fornire a proprie spese e sotto la propria responsabilità il personale destinato al servizio di un segno visibile di riconoscimento (placca o altro) con il nome della ditta e le generalità personali, indumenti appositi a garanzia degli operatori;
- comunicare il nominativo di un referente per ogni eventuale comunicazione.

L'impresa aggiudicataria, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, 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 CCNL delle imprese di pulizia e degli 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 del contratto.

L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei CCNL e comunque 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 personale dipendente e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.

La ditta dovrà certificare, a richiesta dell'Amministrazione, l'avvenuto pagamento dei contributi assicurativi e previdenziali.

Qualora la ditta non risulti in regola con gli obblighi di cui al comma precedente, si procederà alla sospensione del pagamento delle fatture, assegnando all'impresa un termine entro il quale procedere alla regolarizzazione.

Qualora l'impresa non ottemperi nel termine assegnato, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto, destinando le somme trattenute al soddisfacimento degli adempimenti contrattuali e previdenziali e salvo il risarcimento dei danni.

Per tale sospensione o ritardo di pagamento, la ditta non potrà opporre eccezioni né avrà titolo per risarcimento danni.

#### **ART. 13 - RISPETTO DEL D.LGS. 81/08**

L'impresa è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs. 81/08 successive modifiche ed integrazioni.

L'impresa 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.

L'impresa dovrà inoltre comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs. 81/08

#### **ART. 14 - CONTROLLI**

L'impresa aggiudicataria metterà a disposizione dell'Amministrazione un Responsabile che avrà l'obbligo di collaborare con il personale della Comunità Montana per la supervisione e le eventuali esigenze particolari del servizio.

L'Amministrazione si riserva il controllo sulla qualità delle pulizie e dei prodotti, con la facoltà di rifiutare quelli non ritenuti idonei, nonché sulla rispondenza delle prestazioni al servizio richiesto con il presente Capitolato;

#### **ART. 15 - RESPONSABILITA' PER DANNI**

L'Amministrazione della Comunità Montana declina ogni responsabilità per eventuali danni a persone e/o cose di pertinenza dell'aggiudicatario arrecati da estranei.

L'aggiudicatario è responsabile di qualsiasi violazione ai Regolamenti di Polizia e Igiene, nonché dei danni derivanti da cause allo stesso imputabili in conseguenza dell'attività riconducibile all'appalto.

L'impresa dovrà provvedere senza indugio ed a proprie spese alla sostituzione e/o riparazione di parti ed oggetti danneggiati.

In caso di inerzia, provvederà l'Amministrazione, trattenendo i relativi importi sulle future fatturazioni, previa contestazione e salvo risarcimento di ulteriori danni.

L'eventuale accertamento dei danni sarà effettuato dal Responsabile del contratto alla presenza del nominativo incaricato dall'aggiudicatario.

A tale scopo il Responsabile del contratto comunicherà con congruo anticipo il giorno e l'ora in cui si valuterà lo stato dei danni e, qualora l'impresa non partecipasse all'accertamento, lo stesso procederà autonomamente, alla presenza di due testimoni.

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

#### **ART. 16 - PENALITA'**

L'Amministrazione appaltante, verificata l'eventuale irregolarità del servizio, tale comunque da non determinare la risoluzione del contratto, potrà applicare una penale, con l'unica formalità della contestazione dell'addebito.

La penale sarà calcolata, con decisione insindacabile ed in relazione alle singole operazioni, nelle seguenti percentuali:

- a) dal 2 % all'8 % dell'importo della fattura mensile per ciascuna delle operazioni giornaliere;
- b) dal 5 % al 10 % dell'importo della fattura mensile per ciascuna delle operazioni quindicinali, mensili e semestrali.

Nell'applicare la penale, verrà tenuto conto della gravità dell'infrazione, del grado di deficienze accertato, del ripetersi delle infrazioni nel corso del periodo di durata dell'appalto.

Le penalità saranno applicate mediante accertamento di entrata e successiva emissione di reverse di incasso all'atto del pagamento delle fatture mensili emesse dall'impresa.

#### **ART. 17 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione della Comunità Montana potrà risolvere il contratto, anche prima della scadenza a salvo ulteriori danni, rivalendosi con l'incameramento della cauzione definitiva quale penale qualora le inadempienze causa delle penali di cui all'articolo precedente si ripetessero o si verificassero inadempienze tali da rendere insoddisfacente il servizio.

Tutte le clausole del presente Capitolato, in particolare quelle poste a favore del personale e dei terzi, sono comunque essenziali e pertanto, ogni eventuale inadempienza può produrre una immediata risoluzione del contratto.

Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- a) mancato inizio del servizio alla data prevista dal contratto;
- b) gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminati dopo due diffide formali;
- c) arbitrario abbandono o sospensione non dipendente da causa di forza maggiore;
- d) cessazione, cessione o fallimento della ditta aggiudicataria;
- e) sopravvenuta condanna definitiva del legale rappresentante della ditta o degli amministratori muniti del potere di rappresentanza;
- f) inosservanza dei contratti di lavoro del personale;
- g) continua violazione degli orari concordati e/o effettuazione del servizio in momenti di disturbo dell'attività amministrativa.

In tutti i casi, l'Amministrazione si riserva la facoltà di proseguire il servizio fino alla scadenza naturale a danno dell'impresa appaltatrice, salvo in ogni caso, il risarcimento dei danni.

La mancata stipula del contratto comporta la revoca dell'affidamento e l'incameramento della cauzione, così come l'omesso versamento delle spese contrattuali.

Qualora la ditta dovesse recedere senza giustificato motivo o giusta causa, l'Amministrazione si rivalerà sul deposito cauzionale definito a titolo di penale, con addebito delle ulteriori spese per l'assegnazione ad altro soggetto, fatto salvo il risarcimento di ulteriori danni.

#### **ART. 18 - VARIAZIONE DELLA PRESTAZIONE**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di aumentare le prestazioni relativamente a nuovi locali o diminuirle per ogni e qualsiasi causa stabilita dall'appaltante.

In tali casi alla ditta appaltatrice verrà conseguentemente corrisposto o detratto l'importo derivante dalla maggiore o minore superficie oggetto del servizio, determinato in base all'importo a mq offerto in sede di gara.

Qualora l'attività di un Ufficio non venga più svolta presso i locali indicati nel presente capitolato, è in facoltà dell'Amministrazione cessare o modificare i termini dell'appalto in qualunque momento.

Qualora nel corso del contratto si verificassero scioperi o interruzioni del servizio per causa di forza maggiore o impossibilità, l'Amministrazione procederà a detrarre le relative somme detraendole dalle fatture in liquidazione.

L'impresa è tenuta a dare tempestiva comunicazione all'Amministrazione e garantire un servizio di emergenza.

#### **ART. 19 - CAUZIONE**

La ditta aggiudicataria, prima della stipula del contratto, dovrà prestare cauzione definitiva, pari al 10 % del canone complessivo di aggiudicazione IVA esclusa, in cui deve essere garantita la preventiva escussione a semplice richiesta dell'Amministrazione.

La cauzione potrà essere prestata mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa rilasciate da imprese regolarmente autorizzate e con validità per tutto il periodo di durata del contratto.

La cauzione sarà restituita all'impresa solo dopo la liquidazione dell'ultima fattura e comunque, non prima che siano state definite tutte le ragioni di debito e credito ed ogni altra eventuale pendenza.

In caso di risoluzione anticipata del contratto per colpa imputabile alla ditta, la cauzione sarà incamerata dalla Comunità Montana, in via parziale o totale, fino a concorrenza dei danni ed indennizzi dovuti dalla ditta, salve comunque ulteriori azioni a titolo risarcitorio.

Nel caso di diminuzione della cauzione la ditta rimane obbligata al reintegro della stessa.

Nessun interesse è dovuto alla ditta per le somme costituenti cauzione.

#### **ART. 20 - PAGAMENTI**

I pagamenti verranno effettuati mensilmente, dietro presentazione di regolari fatture pari ad 1/12 del canone annuo e previa presentazione della documentazione attestante il versamento degli oneri fiscali, previdenziali ed assicurativi obbligatori dei dipendenti impiegati nel servizio di cui trattasi.

L'impresa deve inoltre compilare un prospetto mensile da allegare alla fattura da cui risultino i lavori effettuati giornalmente la cui mancata produzione costituirà impedimento alla liquidazione.

Qualora venissero denunciati dall'Ispettorato del Lavoro, INPS o INAIL violazioni alle disposizioni in materia dei relativi obblighi, sarà sospesa la procedura di pagamento fino a quando gli Enti competenti avranno comunicato la regolarizzazione della situazione.

Qualora le suddette violazioni dovessero verificarsi per più di due volte, l'Amministrazione risolverà il contratto, destinando le somme trattenute, nonché la cauzione per gli adempimenti previdenziali e contrattuali nei confronti dei dipendenti dell'impresa.

Per le sospensioni o ritardi nei pagamenti per le motivazioni di cui sopra, l'impresa non potrà opporre eccezioni né aver titolo per risarcimento danni.

Il mandato di pagamento sarà emesso a trenta (30) giorni dal ricevimento della fattura e della documentazione a corredo, previa verifica della regolarità delle prestazioni.

#### **ART. 21 - REVISIONE PREZZI**

Il prezzo del presente appalto è fisso e non revisionabile se non decorsi 12 mesi dalla data di inizio e qualora ne ricorrano i presupposti, ai sensi dell'art. 6 della Legge 24 dicembre 1993 n. 537 e art. 44 Legge 23 dicembre 1994 n. 724.

La richiesta di revisione dovrà essere formulata tassativamente entro e non oltre tre mesi antecedenti la scadenza annuale del contratto e sarà sottoposta a verifica di congruità.

In caso di esito negativo e qualora non venisse raggiunto un accordo, l'impresa può recedere dal contratto e contestualmente, il Responsabile può procedere a nuova aggiudicazione sulla base del prezzo non superiore a quello offerto al richiedente la revisione e rifiutato.

#### **ART. 22 - SUBAPPALTO**

E' fatto divieto all'appaltatore di cedere o subappaltare, in tutto od in parte il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incamerazione della cauzione, oltre eventuali ed ulteriori danni.

In caso di infrazioni alle norme del presente capitolato commesse dall'eventuale subappaltatore occulto, unico responsabile verso l'Amministrazione sarà considerato l'appaltatore.

#### **ART. 23 - FIRMA DEL CONTRATTO**

La stipulazione del contratto è subordinata alla verifica dell'assenza di cause di divieto o decadenza nei confronti della ditta aggiudicataria, previsti dalla vigente normativa, in particolare per quanto previsto dal D.Lgs. 8 agosto 1994 n. 490 e successive modifiche ed integrazioni.

Il rifiuto o ritardo della firma del contratto integra gli estremi di responsabilità precontrattuale ex artt. 1337 e 1338 del codice civile, con conseguente decadenza dell'aggiudicazione.

In analogia alla normativa sui LL.PP. e precisamente all'art. 5 comma 2 della legge 687/84 e s.m.e i., la ditta sarà esclusa da futuri appalti per il periodo di anni tre (3).

#### **ART. 24 - SPESE ED ONERI CONTRATTUALI**

Rimane a carico della ditta aggiudicataria ogni spesa derivante dal contratto (scrittura privata) relativa ad imposta di bollo ed ogni altra spesa accessoria.

Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione la ditta dovrà produrre la documentazione richiesta per la stipula del contratto ed in mancanza l'Amministrazione potrà revocare l'aggiudicazione.

#### **ART. 25 - OSSERVANZA DI LEGGI REGOLAMENTI E NORME**

La ditta aggiudicataria sarà tenuta all'osservanza di tutte le clausole del presente capitolato.

Sarà inoltre tenuta all'osservanza di tutte le leggi che disciplinano i contratti di servizio, la prevenzione e l'antifortunistica, i contratti di lavoro e delle leggi antinquinamento, siano o meno richiamate dal presente capitolato.

In particolare dovranno essere osservate le norme previste dalla legge 25 gennaio 1994 n. 82 e s.m. e i., le leggi di contrasto alla delinquenza mafiosa e del vigente Regolamento dei contratti della Comunità Montana.

I termini e le comminatorie di cui al presente capitolato ed al contratto che seguirà, operano di pieno diritto, senza obbligo per l'Amministrazione di costituire in mora l'appaltatore, il quale elegge domicilio a tutti gli effetti in Pitigliano.

#### **ART. 26 – RISOLUZIONE CONTROVERSIE**

Qualsiasi controversia concernente il presente contratto o collegata allo stesso - comprese quelle relative alla sua interpretazione, validità, esecuzione e risoluzione - sarà sottoposta a conciliazione secondo la procedura prevista dallo Statuto - Regolamento della Camera Arbitrale e di conciliazione di Grosseto. La conciliazione verrà condotta da un conciliatore indipendente nominato conformemente al suddetto Statuto-Regolamento.

Le parti si impegnano a ricorrere alla conciliazione prima di iniziare qualsiasi procedimento giudiziale o arbitrale, e ciò indipendentemente dal valore della controversia. E' espressamente convenuto che tutte le informazioni relative allo svolgimento della procedura di conciliazione, ivi comprese l'eventuale proposta del conciliatore e le posizioni eventualmente assunte dalle parti rispetto alla stessa, hanno carattere di segretezza e non potranno in alcun modo essere utilizzate nell'eventuale giudizio promosso a seguito dell'insuccesso della conciliazione. Ove la conciliazione non abbia successo, il conciliatore redigerà un verbale di mancata conciliazione in cui preciserà quali parti abbiano presenziato alla procedura e darà atto dell'insuccesso della procedura, senza fornire alcun elemento ulteriore sulla stessa. Nel caso in cui la conciliazione abbia esito negativo, la controversia sarà definita davanti alla competente autorità giudiziaria.

Ai fini dell'eventuale azione in giudizio si dichiara competente il Foro di Grosseto con espressa rinuncia di qualsiasi altro foro.

#### **ART. 27 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi del D. Lgs. 196/03, i dati forniti dalla ditta saranno raccolti e trattati dalla Comunità Montana per le finalità di gestione della gara e saranno trattati sia in forma meccanizzata che non, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità del rapporto medesimo.

I dati richiesti debbono essere obbligatoriamente forniti, pena l'esclusione dalla procedura.

Gli eventuali interessati godono dei diritti del citato decreto legislativo, tra i quali figura il diritto all'accesso e quello di opporsi al trattamento per motivi legittimi.

#### **ART. 28 - NORMA FINALE DI RINVIO**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si rinvia a quanto previsto dalla normativa vigente, se ed in quanto applicabile.

**TABELLA - ELENCO DESCRITTIVO DEGLI IMMOBILI OGGETTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA CON  
INDICATE LE FREQUENZE DI PULIZIA**

<b>Locali A</b>	<b>Sup. pavimentata Mq</b>	<b>Pulizia art. 6 Punto 1</b>	<b>Pulizia art. 6 Punto 2</b>	<b>Pulizia art. 6 Punto 3</b>	<b>Pulizia art. 6 Punto 4</b>	<b>Pulizia Annuale gg.</b>	<b>Superf. Complessiva Mq.</b>
<b>Sede Amministrativa Via Ugolini n.83</b>	<b>620</b>						
Piano terra	68	X	X	X	X	200	13.600
Piano primo	184	X	X	X	X	200	36.800
Piano secondo	184	X	X	X	X	200	36.800
Piano terzo	184	X	X	X	X	200	36.800
<b>Locali B</b>							
<b>Sala:P.C.-CED Assemblea</b>	<b>166</b>						
Piano terra	166	X	X	X	X	52	6.032
						<b>TOTALE</b>	<b>130.032</b>

**I mq. Indicati sono comprensivi di scale e servizi igienici.**