



CONSORZIO COMUNI B.I.M. DI VALLE CAMONICA

*** * ***

**FOGLIO PATTI E CONDIZIONI
REGOLANTE IL SERVIZIO DI PULIZIA
DELLA EX-SEDE DEL CONSORZIO COMUNI B.I.M. DI VALLE CAMONICA
DAL 01 GENNAIO 2023 AL 31 DICEMBRE 2025
CPV: 90919200-4 - CIG: 9470921341**

*** * ***

**FOGLIO PATTI E CONDIZIONI REGOLANTE IL SERVIZIO DI PULIZIA DELLA EX-SEDE DEL B.I.M.
DAL 01 GENNAIO 2023 AL 31 DICEMBRE 2025**

Art. 01 – OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente foglio patti e condizione regola il “**Servizio di Pulizia**” – *come genericamente individuato* – degli immobili elencati al successivo art.4, svolto dalla Ditta aggiudicataria dell’appalto (nel seguito indicata anche come “**Ditta**”).

Per la gestione dei rapporti strettamente inerenti al Servizio di Pulizia:

- La **Ditta**, nominerà un **Responsabile Tecnico** come previsto dal successivo art.07.
- La **Consorzio Comuni B.I.M. di Valle Camonica** (nel seguito indicato anche come “**Ente**”), usuario degli immobili oggetto del servizio stesso, indicherà alla Ditta un proprio **Responsabile del Servizio** cui essa, e/o il suo Responsabile Tecnico, faranno esclusivo riferimento salvo diversa disposizione del medesimo che potrà indicare propri referenti per il controllo del servizio.

ART. 02 – DURATA

Il servizio potrà iniziare, anche in pendenza della stipula del contratto, dal 01.01.2023, se terminate le procedure di affidamento, ovvero dalla data di comunicazione dell’affidamento, ad intervenuta esecutività della determina di aggiudicazione, in ogni caso terminerà il 31.12.2025.

La convenzione non potrà essere rinnovata salvo previo confronto competitivo aperto ad altri operatori interessati od in caso di urgenza.

Art. 03 – IMPORTO DEL SERVIZIO

L’importo a base di gara ammonta a € 60.000,00 oltre ad €. 2.250,00 per oneri di sicurezza per complessivi **€ 62.250,00 oltre IVA al 22%;**

L’importo contrattuale sconterà il ribasso percentuale offerto dall’aggiudicatario.

Art. 04 – IMMOBILI OGGETTO DI PULIZIA E PERIODICITÀ DEGLI INTERVENTI

Il Servizio di Pulizia s’intende comprensivo dell’onere per la responsabilità dei locali durante lo svolgimento del servizio stesso e l’adozione di idonee misure di sicurezza (chiusura porte).

Esso si svolge presso gli immobili adibiti a ex sede del Consorzio Comuni B.I.M. di Valle Camonica . in Via Aldo Moro a Breno, per una superficie pari circa a mq. 850.

Le superfici sopra riportate potranno variare in aumento, o in diminuzione, nella misura del **10% senza comportare modifiche al contratto** oggetto del presente foglio patti e condizioni.

a) PERIODICITA’ DEGLI INTERVENTI

La pulizia comprende:

- Pulizia trimestrale delle vetrate e relativi infissi (previa comunicazione e verifica da concordarsi con il Responsabile dell’Ente e documentata su agenda impegni sale);
- Pulizia semestrale delle pareti interne divisorie in alluminio e pannelli plastificati (previa comunicazione e verifica da concordarsi con il Responsabile dell’Ente e documentata su agenda impegni sale);
- Pulizia quindicinale (nel periodo autunnale la pulizia dovrà essere settimanale, in occasione delle festività che presuppongono l’uso del piazzale la pulizia dovrà essere effettuata il giorno precedente) del parcheggio antistante lo stabile e del giardinetto retrostante (previa comunicazione e verifica da concordarsi con il Responsabile dell’Ente e documentata su agenda impegni sale);
- Pulizia settimanale dello scalone principale esterno, con prima pulizia e lucidatura da eseguirsi all’aggiudicazione dell’appalto (previa comunicazione e verifica da concordarsi con il Responsabile dell’Ente e documentata su agenda impegni sale);

- Due pulizie generali settimanali delle scale dell'Ente e delle sale riunioni, è comunque prevista la scopatura successivamente ad ogni riunione, anche giornalmente;
- Pulizia trimestrale dei lampadari, mobili, presenti nei vari uffici (previa comunicazione e verifica da concordarsi con il Responsabile dell'Ente e documentata su agenda impegni sale);
- Pulizia di tutti gli Uffici, con interventi giornalieri, con scopatura e disinfezione dei pavimenti e pulizia delle scrivanie;
- Asportazione giornaliera delle immondizie provenienti dalla pulizia o presenti nei vari cestini e contenitori da eseguirsi congiuntamente alla pulizia degli uffici;
- Pulizia con disinfezione giornaliera di tutti i servizi igienici presenti nello stabile, compresi lavabi e vasi, in particolare si raccomanda la pulizia delle varie porte interne, fornitura e posa in opera di carta igienica a due veli e di salviettine per asciugatura delle mani nei vari servizi presenti nello stabile, da eseguirsi congiuntamente alla pulizia degli uffici;
- Apertura e chiusura giornaliera (dal Lunedì al Sabato) delle entrate principali dell'immobile:
- apertura entro le ore 7,30 con l'obbligo della verifica delle eventuali sale utilizzate la sera per riunioni e sistemazione (sedie, scopatura veloce e pulizia tavoli) dei locali stessi effettuata contestualmente alla apertura;
- chiusura serale da effettuarsi successivamente all'uscita dei dipendenti o alla fine delle eventuali riunioni che potrebbero essere in corso nei vari uffici e/o sale conferenze, si precisa che all'atto della chiusura dei locali utilizzati per riunioni, si dovrà provvedere all'immediata sistemazione di sedie, pulizia tavoli, rimozione rifiuti e scopatura di tutte le pavimentazioni;
- E' compresa nell'appalto la fornitura di tutte le attrezzature occorrenti e dei materiali di consumo necessari all'esecuzione del servizio;
- Innaffiatura da effettuarsi almeno due volte alla settimana, ed al bisogno, di tutte le piante interne e dell'area verde esterna, compresa fornitura di gomma e innaffiatoio;

Art. 05 – PULIZIE STRAORDINARIE E DI EMERGENZA

Sono considerati imprevedibili ed a carattere non continuativo, gli interventi da eseguire sia sulle aree e locali previsti che non previsti dal presente foglio patti e condizioni, in occasioni straordinarie e/o di emergenza quali, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo: feste, lavori straordinari, allagamenti per malfunzionamento impianti, ecc...

Detti interventi dovranno essere richiesti in forma scritta da parte dell'Ente, tramite il proprio Responsabile del Servizio, alla Ditta aggiudicataria, la quale si attiverà entro e non oltre 24 ore dalla comunicazione stessa.

In caso di particolari situazioni d'emergenza l'intervento potrà essere richiesto in tempo reale e senza formalità, anche verbalmente.

Al termine dell'esecuzione delle pulizie d'emergenza gli operatori della Ditta dovranno sottoporre alla firma della persona indicata come referente, un attestato di esecuzione del servizio, che dovrà essere allegato, a cura della Ditta, alle relative fatture.

I lavori di pulizia straordinaria e/o di emergenza dovranno essere eseguiti senza interruzioni, salvo diverse disposizioni dell'Ente e saranno fatturati a parte ad un costo **maggiorato del 25%** rispetto al costo pattuito in sede di offerta.

L'applicazione della penale prevista al successivo art.17 in caso di mancato intervento per lavori straordinari e/o di emergenza, non solleva la Ditta da responsabilità per danni riconducibili al mancato intervento stesso.

Qualora prima della scadenza del termine contrattuale si rendessero necessari interventi straordinari e/o di emergenza previsti dal presente articolo, il Responsabile di servizio potrà autorizzare l'ulteriore spesa senza formalità di sorta per un ammontare non superiore all'importo del ribasso d'asta ottenuto in sede di gara. Eventuale ulteriore spesa scontrerà le procedure d'urgenza previste dalla normativa vigente

Art. 06 – MODALITÀ DI ESECUZIONE E ORARIO

La pulizia dei locali deve essere effettuata dal lunedì al venerdì 7:00 – 9:00 / 17:00-22:00; sabato 8:00 – 12:00.

Il monte ore settimanali ammonta a n. 22, il monte ore mensile ammonta a n. 103 (monte ore mensile massimo);

La Ditta dovrà inoltre indicare il tempo presunto necessario per l'espletamento di detti lavori.

Per alcuni immobili e/o in determinate circostanze, l'Ente potrà richiedere che le pulizie siano effettuate al mattino prima dell'apertura.

L'Ente potrà disporre variazione degli orari che saranno comunicati alla Ditta con anticipo di almeno sette giorni e la stessa dovrà adeguarsi senza nulla pretendere per dette modifiche.

Nel corso dell'appalto, ogni variazione di orario non darà luogo al riconoscimento di compensi maggiori o rimborsi aggiuntivi a qualsiasi titolo.

Art. 07 – GESTIONE TECNICA E RESPONSABILE

La gestione tecnica del servizio dovrà essere affidata in modo continuativo ed a tempo pieno ad un **Responsabile Tecnico** dotato dei requisiti tecnico/professionali di cui al comma 3 dell'art. 2 D.M. n.274/97 e che non sia un consulente o un professionista esterno.

Funzione del Responsabile Tecnico deve:

- controllare e far osservare al personale impiegato, le funzioni e i compiti previsti dal presente foglio patti e condizioni;
- intervenire, decidere, rispondere direttamente agli uffici preposti dall'Ente di eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente al Servizio di Pulizia;
- **essere munito di apparecchio telefonico cellulare al fine di essere immediatamente contattato dall'Ente in caso di necessità;**
- Inviare settimanalmente tramite mail una nota con l'indicazione delle presenze giornaliere degli addetti, la collocazione nei piani, e le ore di servizio svolte, ad un incaricato indicato dall'Ente.

In caso di assenza o impedimento del responsabile (ferie, malattia, ecc.) la Ditta deve provvedere alla Sua sostituzione dandone immediata notizia all'Ente.

L'Ente si riserva il diritto di verificare, in qualsiasi momento e nei modi che riterrà, l'efficacia del servizio prestato.

Art. 08 – PERSONALE E PROFESSIONALITÀ DEGLI ADDETTI

Il Servizio di Pulizia oggetto del presente foglio patti e condizioni deve essere svolto da personale alle **dipendenze** della Ditta appaltatrice. **Il personale deve:**

- essere munito di **divisa di lavoro** pulita, di apposito cartellino identificativo riportante la denominazione della Ditta, il nominativo, la fotografia e la qualifica del dipendente.
- possedere **adeguata professionalità** nel campo delle pulizie, dimostrando di essere a conoscenza dei criteri di pulizia e delle corrette procedure di intervento in tutte le operazioni che gli competono dunque essere a conoscenza delle modalità di esecuzione del servizio;
- **conoscere le norme di sicurezza e prevenzione** degli infortuni sul lavoro;
- risultare **ben informato ed addestrato** in relazione alle particolari caratteristiche degli ambienti in cui è tenuto ad operare;
- astenersi dall'aprire cassetti o armadi, dal maneggiare carte, prendere visione di documenti dell'Ente e **mantenere il segreto d'ufficio** su fatti e circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'Ente medesimo o di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti;
- **rispettare la segretezza, la privacy e la sicurezza** del personale dipendente dell'Ente, degli utenti, degli immobili e degli ambienti in cui opera.
- mantenere un **contegno decoroso e irreprensibile**, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con gli altri operatori ed in particolare nei confronti dell'utenza;
- **economizzare** nell'uso dell'energia elettrica, dell'acqua e spegnere le luci non necessarie;
- **astenersi dal fumare** durante l'attività lavorativa;
- **impedire l'ingresso di estranei** negli edifici ove opera;
- lasciare immediatamente i locali al termine del servizio **assicurandosi che**, in assenza di persone autorizzate a restare negli edifici, **gli immobili vengano chiusi a chiave;**

L'Ente si riserva il diritto di richiedere, a suo insindacabile giudizio e senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere, alla Ditta **l'immediato allontanamento e la sostituzione del personale** ritenuto inadatto, o non ritenuto in possesso dei requisiti tecnico morali richiamati nel presente articolo, o che abbia assunto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro, riservandosi ogni azione per qualsiasi tipo di danno derivi da tali tipi di situazioni e/o comportamenti.

Art. 09 – ORGANICO

La Ditta, **entro 10 (dieci) giorni dall'inizio del Servizio di Pulizia**, deve comunicare per iscritto l'elenco, contenente le generalità delle persone impiegate e le rispettive qualifiche.

Nessun cambiamento del suddetto personale, salvo che per malattie ed assenze improvvise, potrà essere effettuato senza previa comunicazione all'Ente.

La Ditta dovrà inoltre essere in grado di dimostrare la presenza dei propri operatori negli orari stabiliti.

Art. 10 – ADDESTRAMENTO

La Ditta deve garantire, obbligatoriamente e **non oltre 3 (tre) mesi dalla data di inizio del servizio, lo svolgimento di corsi di addestramento a tutto il personale impiegato nel Servizio di Pulizia**, al fine di renderlo edotto circa le circostanze, le modalità, gli standard di qualità previsti nel presente foglio patti e condizioni e le modalità con le quali l'Ente intende applicarli. Tali corsi devono essere finalizzati anche all'ottemperanza di quanto previsto dalle normative vigenti.

L'addestramento dei lavoratori impiegati nel servizio deve prevedere incontri specifici sulla sicurezza e igiene del lavoro, sui rischi presenti, sulle misure e sulle procedure adottate per il loro contenimento.

Ai corsi potrà partecipare anche l'Ente attraverso propri incaricati. A tale scopo la Ditta informerà gli uffici preposti dell'Ente circa i giorni e il luogo in cui si terranno i corsi.

Art. 11 – MATERIALE D'USO E ATTREZZATURE

I materiali impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (ad esempio: biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità) ed ai requisiti previsti dal presente foglio patti e condizioni.

La Ditta dovrà presentare, **entro 10 (dieci) giorni dall'inizio del Servizio di Pulizia**, ed ad ogni variazione durante l'esecuzione dello stesso, le Schede Tecniche e le Schede di Sicurezza, redatte in lingua italiana, di tutti i prodotti (detergenti, disinfettanti, ecc.) che intende impiegare, comprendenti:

- il nome del produttore,
- le caratteristiche del prodotto;
- il contenuto in percentuale dei principi attivi;
- il dosaggio di utilizzo;
- il pH della soluzione in uso;
- i simboli di pericolo, le frasi di rischio e prudenza e le indicazioni per il primo intervento, i numeri di telefono dei Centri Antiveleno presso i quali sono depositate le schede di sicurezza.

Per i **prodotti sanificanti**, inoltre, è indispensabile fornire la documentazione sperimentale di Ente abilitato, che attesti la validità del prodotto per la riduzione della carica batterica.

Le concentrazioni d'uso devono quindi garantire l'efficacia antibatterica indicata da detta documentazione.

E' vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi ed in particolare:

- **acido cloridrico**
- **ammoniaca.**

I detergenti ed i disinfettanti devono essere utilizzati ad esatta concentrazione e devono essere preparati "di fresco".

Dopo l'uso tutto il materiale deve essere accuratamente lavato ed asciugato.

L'Ente si riserva di effettuare dei prelievi a campione dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte per l'uso, per verificare le caratteristiche dei prodotti e l'esatta percentuale dei dosaggi e delle soluzioni.

E' vietato l'uso di sostanze acide ed eccessivamente alcaline e contenenti ammoniaca o coloranti, sui pavimenti di marmo, piastrelle, conglomerati; sulle superfici di grès si potranno usare dei detergenti lievemente acidi; sui pavimenti in PVC, linoleum e gomma, non potranno essere usati prodotti contenenti idrocarburi, detersolventi o prodotti all'anilina che li danneggerebbero irreparabilmente.

Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC).

In nessun caso, per pavimenti, zoccoli, battiscopa, pareti e loro rivestimenti, infissi e serramenti, oggetti in rame e sue leghe (ottone e bronzo) vanno usati prodotti o mezzi che possano produrre sugli stessi, aggressioni chimiche o fisiche.

La Ditta dovrà **utilizzare macchine ed attrezzature di sua proprietà ed entro 10 (dieci) giorni dall'inizio del Servizio di Pulizia** o del loro effettivo utilizzo dovrà fornire copia del certificato di conformità e scheda tecnica dettagliata delle attrezzature e macchinari che intende impiegare.

L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

Tutte le macchine ed i componenti di sicurezza dovranno essere conformi a quanto stabilito dalle normative in materia vigenti al momento del loro utilizzo.

La Ditta è responsabile della custodia sia delle macchine sia delle attrezzature tecniche.

L'Ente non è responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle macchine ed attrezzature.

Art. 12 – OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELLA DITTA

La Ditta, **entro 30 (trenta) giorni** dall'avvio del Servizio di Pulizia, provvederà alla presentazione del proprio **Piano di Sicurezza e il DUVRI**.

Più in generale, la Ditta si obbliga:

- a. all'osservanza delle vigenti leggi e decreti in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro, igiene del lavoro, sicurezza nell'impiego dei prodotti chimici non nocivi assicurazioni infortunistiche, previdenza varia in favore della disoccupazione, della invalidità e vecchiaia, delle malattie professionali.
- b. all'attuazione nei confronti dei lavoratori dipendenti e, nel caso di cooperative, anche nei confronti dei soci, delle condizioni normative e retributive contenute nei contratti collettivi di lavoro vigenti, per le varie categorie, nella località in cui si svolgono i servizi
- c. a provvedere, a propria cura e spese, nonché sotto la propria responsabilità, a tutto quanto occorrente, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire, in ossequio al D. Lgs. 81/2010 e s.m.i., la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori e l'incolumità delle persone addette ai servizi stessi e per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura, a persone o cose, assumendo a proprio carico tutte le opere provvisorie ed esonerando di conseguenza l'Ente da ogni qualsiasi responsabilità.

Sono a completo carico della Ditta gli oneri relativi all'impegno di:

- divise per il personale impiegato,
- tessere di riconoscimento e distintivi,
- sacchi per la raccolta rifiuti urbani,
- fornitura di carta igienica, carta asciugamani, rotoloni asciugamani, sapone liquido lavamani;
- fornitura di dispenser per il sapone, salviettine, carta igienica, asciugamani;
- fornitura di igienizzanti per i WC;
- fornitura di idonei contenitori per la raccolta differenziata della carta;
- materiali di pulizia di ottima qualità e prodotti da aziende altamente specializzate, attrezzature e macchinari atti ad assicurare la perfetta e tempestiva esecuzione delle pulizie;
- ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio.

La Ditta deve altresì provvedere a sue cure e spese e senza diritto di compenso aggiuntivo:

- al corretto conferimento dei rifiuti differenziati;
- al montaggio, impiego e smontaggio, di ponteggi, elevatori sia fissi che mobili, eventualmente necessari per qualsiasi tipologia di prestazione, in particolare per il lavaggio delle vetrate fisse degli edifici, non pulibili dall'interno;
- alla fornitura di tutto il materiale di protezione individuale contro gli infortuni, previsto dalle normative vigenti, in particolare dal D.Lgs.n.81/2010 e s.m.i.

Art. 13 – ONERI A CARICO DELL'ENTE

L'Ente mette a disposizione gratuitamente per l'espletamento del servizio:

- acqua ed elettricità necessarie;
- locali per uso ripostiglio/magazzino;

– copia delle chiavi necessarie per accedere ai locali oggetto del servizio;

La Ditta non potrà fare copia delle chiavi avute dall'Ente ad insaputa di questo e, nel caso di smarrimento o furto, dovrà immediatamente segnalare il fatto all'Ente.

Una copia delle chiavi dei locali concessi alla Ditta quali ripostiglio/magazzino dovrà comunque rimanere, per ogni evenienza, all'Ente.

L'Ente, tramite propri incaricati, si riserva il diritto di accedere ai locali assegnati alla Ditta, per controllare lo stato di manutenzione e pulizia, alla presenza di un incaricato della Ditta salvo casi di dimostrata urgenza.

Art.14 – SUBAPPALTO

Ai sensi dall'art.27, comma 3, del D.Lgs.163/06 non è ammesso il subappalto.

Art.15 – CONTROLLI PERIODICI E VERIFICHE

Nel corso delle operazioni di pulizia, il Responsabile del Servizio o persona (referente) dallo stesso incaricata, avrà facoltà di esigere dagli operatori della Ditta il compimento di tutte le operazioni previste dal presente foglio patti e condizioni e che dovranno essere eseguite immediatamente indipendentemente dal tempo concesso dalla Ditta ai propri operatori.

Ogni richiesta dovrà essere avanzata in relazione a esigenze del momento e non a fatti o manchevolezze precedenti.

Gli orari di servizi per le operazioni di pulizia, definiti dalla Ditta e la durata degli stessi, non possono essere usati come scusante per non eseguire il servizio previsto.

La Ditta, nell'esecuzione di ogni tipo di pulizia, deve attenersi scrupolosamente a quanto previsto dalla convenzione.

In nessun caso è possibile modificare prestazioni anche se richieste da operatori o personale dell'Ente. Se dette prestazioni saranno effettuate, alla Ditta non sarà riconosciuto alcun compenso.

Art. 16 – ACCERTAMENTO DANNI E ASSICURAZIONI - POLIZZA ASSICURATIVA

La Ditta assume, a tutti gli effetti, la completa responsabilità dell'osservanza delle condizioni di contratto e di perfetta esecuzione e riuscita del servizio in appalto.

Tutti gli obblighi ed oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali del personale e dei mezzi sono a carico dell'Appaltatore, il quale ne è il solo responsabile, con l'esclusione di qualsiasi rivalsa nei confronti dell'Ente medesimo.

La Ditta appaltatrice dovrà contrarre adeguata polizza assicurativa per tutti i danni derivanti da comportamenti anche omissivi del proprio personale per tutto il tempo di permanenza su aree di utilizzo dell'Ente, (responsabilità civile verso terzi, comprensiva dell'estensione di danni d'incendio R.C.O. – responsabilità civile operatori – per persona); dunque è responsabile di tutti i danni a persone o cose causati dall'esecuzione dei servizi ed è obbligata ad indennizzare l'Ente e i terzi dei danni medesimi.

L'accertamento danni sarà effettuato dall'Ente in modo tale da consentire alla Ditta di esprimere la propria valutazione. Qualora la Ditta non partecipi all'accertamento in oggetto, l'Ente provvederà autonomamente. I dati così accertati costituiranno un titolo sufficiente al fine del risarcimento del danno che dovrà essere corrisposto dalla Ditta.

Qualora la Ditta, non dovesse provvedere al risarcimento od alla riparazione del danno nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, l'Ente è autorizzato a provvedere direttamente, trattenendo l'importo sul canone di prima scadenza ed eventualmente sui successivi o sul deposito cauzionale con obbligo di immediato reintegro.

A tale riguardo la Ditta deve presentare, idonea **polizza assicurativa**, stipulata a norma di legge, che copra ogni rischio di **responsabilità civile** per danni comunque arrecati a cose o persone nell'espletamento del servizio, con massimale unico **non inferiore a €1.000.000,00** (Euro un milione) per sinistro, per persona e per animali o cose. Copia della polizza deve essere **trasmessa all'Ente prima della stipula del contratto e comunque entro 15 giorni** dall'inizio del Servizio di Pulizia.

Art. 17 – PENALITÀ

Se il Responsabile di servizio o suo incaricato accerterà il precario stato di pulizia di uno stabile riconducibile allo scarso livello delle pulizie ordinarie, siano esse giornaliere, settimanali e/o trimestrali, avrà facoltà di richiedere alla Ditta un **“intervento di ripristino”**. Tale prestazione dovrà essere richieste in forma scritta alla Ditta e resa dalla stessa nel termine di 24 ore dalla notifica.

L' **“intervento di ripristino”** non darà luogo ad alcun compenso a favore della Ditta in quanto fornita a compensazione di servizio negligente di pulizia ordinaria e prevista per la rispettiva categoria di locali.

In caso di mancato **“intervento di ripristino”** nelle 24 ore dalla segnalazione, L'Ente avrà facoltà di applicare, trattenendo l'importo sul canone di prima scadenza ed eventualmente sui successivi o sul deposito cauzionale con obbligo di immediato reintegro, una penale di **€.75,00 per ogni giorno di ritardo** e per ogni **“intervento di ripristino”** segnalato e non attuato nei tempi previsti.

Detta penale è da intendersi applicabile distintamente e dunque può cumularsi – ma fino ad un massimo giornaliero di **€.300,00** – per ogni edificio presso il quale sia stata accertata e segnalata la necessità di un **“intervento di ripristino”** non eseguito nelle 24 ore successive alla segnalazione stessa.

Il **mancato intervento straordinario e/o di emergenza** previsto all'art.5 comporta una penale di **€.200,00** e il suo pagamento non solleva la Ditta da responsabilità per danni riconducibili al mancato intervento stesso.

Il mancato rispetto degli obblighi previsti dagli **articoli 7, 9, 11 e 12** del presente foglio patti e condizioni comporta l'applicazione di una penale di **€.50,00** per ogni giorno.

Il mancato rispetto dell'obbligo previsto **dall'articolo 10** del presente foglio patti e condizioni comporta l'applicazione di una penale di **€.150,00** per ogni mese di ritardo oltre il primo trimestre.

L'utilizzo di **prodotti vietati** ai sensi dell'articolo 11 del presente foglio patti e condizioni comporta l'applicazione di una penale di **€.100,00** ad ogni occasione rilevata

Art. 18 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Quando l'ammontare delle penali di cui all'articolo precedente, superasse il 35% dell'importo mensile o, cumulativamente, il 20% dell'importo annuale per il servizio, il contratto potrà essere rescisso per iniziativa dell'Ente con semplice PEC di avviso, senza che la Ditta possa rivendicare risarcimenti o rivalse di sorta, salvo il pagamento di quanto fino a quel momento eseguito regolarmente.

Anche in caso di grave inadempienza o dimostrata inaffidabilità relativamente al servizio, il Responsabile del servizio con motivazione analitica e circostanziata può rescindere il contratto senza nessun tipo di rivalsa da parte della Ditta, provvedendo – se necessario - all'esecuzione di ufficio dei servizi eventualmente carenti con le maggiori spese a carico della Ditta.

L'Ente ha inoltre facoltà di risolvere il contratto mediante PEC con messa in mora di 15 giorni, senza necessità di ulteriori adempimenti, nei seguenti casi:

- a. frode nell'esecuzione del servizio o falsità nella documentazione prodotta a supporto dell'offerta;
- b. manifesta incapacità o inidoneità, anche solo legale, nell'esecuzione del servizio da contestare previa diffida scritta;
- c. inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale;
- d. sospensione del servizio senza giustificato motivo;
- e. svolgimento di parte, o di tutto, il servizio in subappalto in quanto vietato e non autorizzabile;

Il contratto è altresì risolto in caso di perdita da parte della Ditta, dei requisiti per l'esecuzione dei servizi, quali il fallimento o la irrogazione di misure sanzionatorie o cautelari che inibiscono la capacità di contrattare con la pubblica amministrazione.

In caso di risoluzione del contratto per i motivi sopra esposti, si applicherà una penale di € 500,00 oltre alla maggiore spesa sostenuta dall'Ente per l'eventuale ultimazione dei servizi a regola d'arte, ed a tutte le spese che si incontrassero per chiamate o per usufruire di servizi di emergenza che saranno a carico della Ditta appaltatrice.

L'Ente, per inottemperanza contrattuale, in qualunque momento ha facoltà di rescindere il contratto e procedere a nuovo appalto in danno della Ditta. Tutte le maggiori spese saranno detratte dalla cauzione versata in fase di aggiudicazione dei servizi, nel caso sia insufficiente, la differenza verrà decurtata dall'importo dei crediti della Ditta.

Costituirà legittima causa di risoluzione del contratto la circostanza di non regolarità contributiva in ordine al versamento dei contributi del personale dipendente.

Art. 19 – COSTITUZIONE IN MORA

Tutti i termini e le comminatorie contenuti nel presente contratto operano in pieno diritto senza obbligo per l'Ente della costituzione in mora dell'appaltatore.

Art. 20 – DOCUMENTI CONTRATTUALI - CAUZIONE

Il presente Foglio Patti e Condizioni fa parte integrante e sostanziale del contratto d'appalto.

La Ditta, prima della stipula della contratto, dovrà produrre all'Ente una **cauzione pari al 10% dell'importo netto di aggiudicazione** oltre alla polizza di cui al precedente art.16.

Art. 21 – RINVIO ALLE NORME VIGENTI

L'appalto è regolato dal presente Foglio Patti e Condizioni. Per altro, e per tutto quanto in esso non sia diversamente stabilito, è soggetto all'esatta osservanza di tutte le condizioni stabilite nel "Regolamento recante il capitolato generale d'appalto di lavori pubblici" approvato con D.M. LL.PP. 19/04/2000 n. 145, nel D.P.R. 207\2010 "Regolamento di attuazione del D.Lgs. n. 163\2006" e s.m.i. . In particolare si richiama il fatto che dovranno essere comunque rispettate le applicazioni del D .Lgs 50/2016 e DPR 207/2010 e successive modificazioni ed integrazioni.

Nell'esecuzione del servizio che forma oggetto del presente appalto, la Ditta si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di riferimento, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolgono i servizi anzidetti.

La Ditta si obbliga, altresì, ad applicare il contratto e gli accordi medesimi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione e, se cooperative, anche nei rapporti con i soci.

Art. 22 – CONDOTTA DEI SERVIZI

Tutti i lavori occorrenti per l'espletamento del servizio dovranno essere eseguiti a perfetta regola d'arte ed in conformità al presente Foglio Patti e Condizioni ed agli eventuali ordini impartiti dal Responsabile del Servizio o suo incaricato.

Art. 23 – FACOLTÀ DELL'ENTE

É facoltà dell'Ente provvedere in sostituzione, all'esecuzione del Servizio oggetto del presente appalto nonché di risolvere il contratto mediante semplice PEC qualora l'esecutore stesso venga meno alle proprie obbligazioni ovvero alle norme legislative e regolamenti vigenti

Art. 24 – PAGAMENTI

Il pagamento avverrà entro 60 giorni dalla data di presentazione della fattura mensile all'Ufficio Protocollo dell'Ente, previo accertamento della regolarità contributiva della Ditta aggiudicataria nei confronti degli Enti Previdenziali.

Art. 25 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi dell'art. 3 della legge 136/2010, l'appaltatore ha l'obbligo di attenersi alle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, e pertanto dovrà comunicare, oltre agli estremi del conto corrente dedicato alla commessa, anche le generalità ed i codici fiscali delle persone delegate ad operarvi.

Data _____

Per accettazione

TIMBRO E FIRMA