

Oggetto: CAPITOLATO D'APPALTO PER LA PULIZIA LOCALI CASA COMUNALE – BIBLIOTECA – CENTRO DI AGGREGAZIONE SOCIALE – UFFICIO STACCATO SU CANALE- CENTRO SOCIALE SU CANALE .

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la pulizia dei seguenti locali comunali con la cadenza a fianco di ciascuna indicata:

- a) **CASEGGIATO MUNICIPALE – mq 254,77 -**
 - Locali uffici – tutti i giorni con esclusione dei festivi e delle domeniche;
 - Sala consiliare una volta al mese;
 - Archivio una volta ogni due mesi.
- b) **BIBLIOTECA (mq 71,40) - una volta la settimana;**
- c) **CENTRO AGGREGAZIONE SOCIALE – mq 300 – una volta la settimana;**
- d) **UFFICIO STACCATO SU CANALE – mq 75,00 una volta la settimana;**
- e) **CENTRO SOCIALE SU CANALE –mq 50,00 una volta al mese;**
- f) **ARCHIVIO SITO LOCALE SCUOLE MEDIE – mq 100,00 una volta ogni due mesi.**

Per l'esecuzione del servizio le ditte partecipanti dovranno garantire un monte ore totale non inferiore a n°18 settimanali.

Le misure delle predette superfici sono meramente indicative sicché, essendo il presente appalto aggiudicato a corpo, nessuna pretesa potrà essere avanzata dalla ditta qualora la misura delle superfici stesse dovesse risultare diversa rispetto a quella indicata.

L'amministrazione Comunale si riserva la facoltà, nel rispetto del monte ore settimanale e dell'importo contrattuale, di:

- Variare la frequenza degli interventi e/o gli orari di effettuazione degli stessi;
- Richiedere ogni altra modifica del servizio di pulizia e sanificazione valutata necessaria alla perfetta esecuzione dello stesso.

L'ente si riserva, altresì, la facoltà di estendere il servizio ad altri locali non ricompresi nel su esposto elenco, agli stesi patti e condizioni del presente capitolato del contratto di servizio.

ART.2 - CARATTERI DEI SERVIZI

Tutti i servizi oggetto dell'appalto sono ad ogni effetto da considerare di pubblico interesse e come tali, non potranno essere sospesi o abbandonati. 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 a danno e spese dell'inadempiente, oltre ad applicare una penale di **€ 150,00 per ogni giorno.**

ART. 3-AMMONTARE DELL'APPALTO

L'importo complessivo dell'appalto è fissato in €.19.200,00

Tale somma comprende l'eventuale acquisto del materiale necessario ad effettuare le pulizie.

ART.4 -DURATA DELL'APPALTO

1 Settembre 2020 al 31 Agosto 2021.

ART. 5-MACCHINE,ATTREZZATURE E PRODOTTI D'USO

Sono a carico dell'Appaltatore tutte le spese per il materiale (compresi i sacchetti porta rifiuti) e le attrezzature **necessarie per l'espletamento del servizio**, oltre che per la fornitura di carta-igienica, salviette di carta e sapone liquido per i servizi igienici.

L'Appaltatore per l'espletamento del servizio dovrà utilizzare solo macchine, prodotti e attrezzature di comprovata validità ed affidabilità, assicurando al servizio il continuo aggiornamento con le più moderne tecniche di lavoro. Tutte le macchine per la pulizia impiegate devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea e dotate di apposita "**Scheda tecnica**", redatta in lingua italiana, che potrà essere richiesta dall'Appaltatore in ogni momento.

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 mantenuti 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 dal D.P.R. 24 luglio 1996 n. 459.

Tutte le macchine, le attrezzature impiegate nell'espletamento del servizio dovranno essere conformi a quanto stabilito dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (biodegradabilità, dosaggi, avvertenza di pericolosità). Ciascun prodotto deve essere accompagnato dalla relativa "Scheda di sicurezza", redatta in lingua italiana e prevista in ambito comunitario, che potrà in ogni momento essere richiesta dall'Appaltatore. È vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi.

I detersivi 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.

Il Committente 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.

È 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, 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.

Il Committente non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle macchine ed attrezzature. A tutte le attrezzature e macchine, utilizzate dall'Appaltatore per il servizio, dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il contrassegno dell'Appaltatore stesso.

ART.6 -COMPITI DELL'APPALTATORE

Il servizio appaltante comprende:

CASA COMUNALE - LOCALI UFFICI

a) Pulizia a frequenza giornaliera:

- 1) Arieggiatura locali con apertura e chiusura delle finestre;
- 2) La spolveratura ad umido, con prodotti di pulizia da spruzzare su panno, degli arredi: scrivanie, porta computer ed altri piani di lavoro;
- 3) La raccolta di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie, con la sostituzione dei sacchetti di plastica;
- 4) Il lavaggio e la disinfestazione dei servizi igienici ed il cospargimento di deodorante;
- 5) Lavaggio del pavimento del corridoio d'ingresso.

b) Pulizia a cadenza settimanale

- 1) Il lavaggio e disinfestazione, con prodotti specifici, dei pavimenti e relativa asciugatura.

c) Pulizia a cadenza mensile:

- 1) La pulizia dei vetri, delle finestre, degli armadi, delle porte e persiane.

d) Pulizia a cadenza semestrale:

- 1) La ripulitura delle pareti, soffitti, delle sporgenze e zoccolatura, con asporto di ragnatele ed altre formazione di sporco.

LOCALI SALA CONSIGLIO.

a) Pulizia a cadenza mensile e/o dopo ogni seduta del Consiglio Comunale che in media si riunisce n.4 al mese:

- 1) Il lavaggio e disinfestazione, con prodotti specifici, dei pavimenti e relativa asciugatura;

- 2) La spolveratura ad umido con prodotti di pulizia da spruzzare su panno, degli arredi.

LOCALI ARCHIVIO.

a) Pulizia a cadenza bimestrale:

Il lavaggio e disinfestazione, con prodotti specifici, dei pavimenti e relativa asciugatura;

b) Pulizia a cadenza semestrale:

La ripulitura delle pareti, soffitti, delle sporgenze e zoccolatura, con asporto di ragnatele ed altre formazione di sporco.

LOCALE BIBLIOTECA.

a) Pulizia settimanale:

1. Arieggiare i locali con apertura e chiusura delle finestre;
2. La spolveratura ad umido, con prodotti di pulizia da spruzzare su panno, degli arredi: scrivanie, porta computer, altri piani di lavoro e scaffalature;
3. La raccolta di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie, con la sostituzione dei sacchetti di plastica.

b) Pulizia a cadenza mensile:

- 1) il lavaggio e disinfestazione, con prodotti specifici, dei pavimenti e relativa asciugatura e pulizia vetri.

c) Pulizia a cadenza semestrale:

1) la ripulitura delle pareti, soffitti, delle sporgenze e zoccolatura, con asporto di ragnatele ed altre formazione di sporco.

LOCALI CENTRO AGGREGAZIONE SOCIALE

a) Pulizia settimanale:

- 1) arieggiare locali con apertura e chiusura delle finestre;
- 2) la spolveratura ad umido, con prodotti di pulizia da spruzzare su panno, degli arredi: scrivanie, porta computer, altri piani di lavoro e scaffalature;
- 3) la raccolta di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie, con la sostituzione dei sacchetti di plastica.

b) Pulizia a cadenza mensile:

- 1) il lavaggio e disinfestazione, con prodotti specifici, dei pavimenti e relativa asciugatura, pulizia vetri.

c) Pulizia a cadenza semestrale:

1) la ripulitura delle pareti, soffitti, delle sporgenze e zoccolatura, con asporto di ragnatele ed

altre formazione di sporco.

UFFICIO STACCATO SU CANALE

a) Pulizia settimanale:

1. Arieggiatura locali con apertura e chiusura delle finestre;
2. La spolveratura ad umido, con prodotti di pulizia da spruzzare su panno, degli Arredi: scrivanie, porta computer, altri piani di lavoro e scaffalatura;
3. La raccolta di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie, con la sostituzione dei sacchetti di plastica.

b) Pulizia a cadenza mensile:

1. Il lavaggio e disinfestazione, con prodotti specifici dei pavimenti, relativa asciugatura e pulizia vetri.

c) Pulizia a cadenza semestrale:

- 1)La ripulitura delle pareti, soffitti, delle sporgenze e zoccolatura, con asporto di ragnatele ed altre formazione di sporco.

LOCALI CENTRO SOCIALE SU CANALE

a) Pulizia a cadenza mensile:

- 1) Il lavaggio e disinfestazione, con prodotti specifici dei pavimenti, relativa asciugatura e pulizia Vetri.

b) pulizia a cadenza semestrale:

- 1)la ripulitura delle pareti, soffitti, delle sporgenze e zoccolatura, con asporto di ragnatele ed altre formazione di sporco.

LOCALI ARCHIVIO LOCALI SCUOLE MEDIE.

a) Pulizia a cadenza bimestrale:

- 1)il lavaggio e disinfestazione, con prodotti specifici dei pavimenti e relativa asciugatura.

b) Pulizia a cadenza semestrale:

- 1)la ripulitura delle pareti, soffitti, delle sporgenze e zoccolatura, con asporto di ragnatele ed altre formazione di sporco.

La ditta dovrà provvedere alla raccolta dei rifiuti e al conferimento negli appositi contenitori, nel rispetto delle norme in materia e delle disposizioni vigenti nel territorio comunale per la raccolta differenziata dei solidi urbani.

ART.7- ORARI DI SERVIZIO

La pulizia dei locali deve essere effettuata nelle ore pomeridiane e comunque quando negli uffici non viene svolta nessuna attività lavorativa.

ART. 8- PERSONALE

Ai sensi dell'art. 30, comma 3, del D. Lgs. n. 50/2016, nell'esecuzione dell'appalto la Ditta dovrà rispettare gli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali elencate nell'allegato X del medesimo D. Lgs. n. 50/2016.

La ditta è tenuta, nei confronti del personale dipendente, al rispetto della normativa previdenziale, assicurativa ed antinfortunistica, assumendo completa responsabilità nei confronti dei lavoratori dipendenti. Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese, gli oneri, i contributi e le indennità previste per la gestione del personale nonché tutte le spese e gli oneri attinenti all'assunzione e formazione del personale in servizio.

Le condizioni normative e retributive che la ditta si obbliga ad applicare nei confronti dei dipendenti comunque inferiori a quelle prescritte dai contratti collettivi di lavoro di riferimento, vigenti nel periodo in cui si svolgeranno i lavori relativi al presente capitolato.

In caso di violazione degli obblighi contrattuali l'Amministrazione procederà ai sensi dell'art.30, comma 6 del D. Lgs. 50/2016.

La ditta dovrà esibire, su semplice richiesta del Comune, il libro matricola, il libro paga e il registro infortuni previsto dalle vigenti norme. Qualora la Ditta non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra il Comune procederà all'applicazione di penali o alla risoluzione del contratto.

L'aggiudicataria dovrà comunicare all'ente i nominativi degli operatori addetti all'espletamento del servizio e dovrà trasmettere copia dei relativi contratti di lavoro. Qualora il Comune contesti con comunicazione formale l'operato di uno o più operatori per più di tre volte durante il periodo dell'affidamento dell'appalto, la ditta dovrà provvedere alla loro sostituzione entro un mese dall'ultima contestazione.

Il presente appalto è soggetto all'osservanza delle norme in materia di cessazione e cambio di appalto previste dalla contrattazione collettiva vigente per le imprese di pulizia e multi servizi. A tal fine, in caso di cambio di gestione, la ditta affidataria si impegna ad assorbire ed utilizzare, **prioritariamente**, nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario.

Trattandosi di servizi di pubblica utilità, nel caso di scioperi o di assemblee sindacali, si rinvia a quanto previsto dalla Legge n. 146/1990 e ss. mm. e ii. che prevede l'obbligo di assicurare i servizi minimi essenziali secondo le intese definite dai rispettivi CCNL e dai Contratti decentrati per quanto riguarda i contingenti di personale.

La ditta aggiudicataria deve comunicare all'Amministrazione, prima dell'attivazione del servizio, il nominativo di un referente che sia rintracciabile tramite telefono cellulare e mail per le comunicazioni, le segnalazioni e le contestazioni che si rendessero necessarie nel periodo di vigenza del contratto di servizio.

Nello svolgimento del servizio il personale addetto sarà tenuto all'osservanza delle seguenti disposizioni:

- 1) spegnere le luci e i sistemi di condizionamento dei locali in assenza del personale e comunque al termine del servizio;
- 2) chiudere le porte interne degli uffici e le finestre dei locali al termine del servizio;

- 3) custodire accuratamente tutte le chiavi consegnate per consentire l'accesso ai locali e restituire le stesse in caso di assenza, ferie o malattia;
- 4) inserire e disinserire eventuali dispositivi di sicurezza in uso presso i vari locali oggetto dell'appalto.

ART.9 - SICUREZZA SUL LAVORO

La ditta si obbliga ad ottemperare, nei confronti dei propri dipendenti, a tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle in tema di igiene e sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi, sollevando così il Comune da ogni responsabilità presente e/o futura nei confronti di detto personale anche per qualsivoglia conseguenza dei lavori effettuati.

L'aggiudicataria dovrà dimostrare in particolare di aver adempiuto a tutti gli obblighi propedeutici all'avvio del servizio in oggetto previsti dalla vigente normativa di sicurezza sul lavoro, nonché al pieno e totale rispetto della normativa in materia di miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e ss. mm. e ii., dovrà trasmettere al Comune, entro 30 giorni dall'affidamento del servizio in oggetto, la documentazione relativa agli adempimenti previsti nei confronti degli enti previdenziali, assicurativi ed antinfortunistici, copia del Piano Operativo di Sicurezza (P.O.S.), il nominativo del responsabile della sicurezza per l'impresa, del responsabile della sicurezza per i lavoratori, se nominato, e del medico competente ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e ss. mm. e ii.

La ditta deve fornire a tutto il personale indumenti di lavoro, come prescritto dalle norme in materia di igiene, da indossare durante le ore di servizio e i dispositivi di protezione individuale previsti dalla normativa vigente.

ART.10 – GARANZIE.

A norma dell'art. 103 del D. Lgs n. 50/2016, la ditta affidataria deve costituire, prima della stipula del contratto di servizio, la garanzia definitiva, in uno dei modi previsti dall'art. 93 del D.

Lgs n. 50/2016 e conformemente allo schema approvato con Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico di concerto con il Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti per un importo pari al 10% dell'importo contrattuale, a garanzia degli obblighi assunti e del rispetto degli adempimenti contrattuali a norma di quanto previsto dal D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

L'importo della cauzione è ridotto nei termini e con le modalità previste dall'art. 93 comma 7 del D. Lgs. n. 50/2016. Il possesso delle certificazioni previste deve essere comprovato sotto forma di dichiarazione o mediante copia della certificazione.

La cauzione deve prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del Comune di Monti. Lo svincolo della cauzione definitiva sarà effettuato dal Comune di Monti solo dopo che saranno decorsi sei mesi dalla scadenza del termine contrattuale; entro detto termine il Comune di Monti procederà all'accertamento dell'avvenuto adempimento di tutti gli obblighi dell'impresa, ivi

compresi quelli nei confronti del personale impiegato e dietro espressa richiesta rilascerà una dichiarazione liberatoria. Detta cauzione dovrà essere reintegrata qualora l'Amministrazione si sia avvalsa della stessa in tutto o in parte.

Copia della cauzione definitiva dovrà essere trasmessa all'Amministrazione contestualmente alla documentazione per la stipula del contratto.

ART.11 - COPERTURE ASSICURATIVE.

La ditta aggiudicataria si assume in proprio, senza riserve o eccezioni, ogni responsabilità per infortuni e danni eventualmente subiti da persone e/o cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza dei servizi oggetto del presente capitolato.

A tal fine, la stessa deve stipulare apposita polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi, comprensiva dell'estensione di danni da incendio, per un massimale non inferiore ad €1.500.000,00 per sinistro, per persona e/o cose. Resta ferma l'intera responsabilità dell'appaltatore per danni non coperti o per gli eventuali maggiori danni eccedenti i massimali previsti.

Copia della polizza dovrà essere trasmessa all'Amministrazione contestualmente alla documentazione per la stipula del contratto.

ART.12 MODALITÀ DI PAGAMENTO.

Le liquidazioni avverranno a mezzo di mandato di pagamento entro il 30° giorno successivo alla data di presentazione di regolare fattura corredata della scheda mensile, controfirmata dal Responsabile del Servizio, con indicazione dei giorni e degli orari dei servizi prestati e dell'accertamento della regolarità contributiva, mediante acquisizione del relativo **D.U.R.C.**

Le liquidazioni saranno, altresì, eseguite nel rispetto dell'art. 30 del D. Lgs. n. 50/2016.

I pagamenti alla ditta saranno effettuati esclusivamente con le modalità previste dalla Legge n.136/2010 e ss. mm. e ii., in base alla quale la stessa dovrà assumere tutti gli obblighi previsti e fornire i dati per la tracciabilità dei flussi finanziari, ovvero il codice IBAN del conto corrente dedicato, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone fisiche abilitate ad operare su detto conto. In assenza di tali dati o di comunicazione di eventuale variazione del conto, nessuna responsabilità è imputabile al Comune per i ritardi o le omissioni in sede di pagamento.

ART.13- PENALITÀ.

Le penalità saranno applicate secondo i seguenti criteri:

- 1) Inadempienze contrattuali:

a. Pulizia giornaliera:

- Mancata pulizia penalità € 50,00 per ogni ambiente non pulito;

- Inadempienza grave (pulizia sommaria: mancata spolveratura degli arredi, pulizia non soddisfacente dei pavimenti, ecc.) € 25,00 per ogni ambiente non pulito;
- Inadempienza lieve (es. mancata raccolta delle materie di rifiuto) € 10,00 per ambiente.

b. Pulizia settimanale:

- € 100,00 per ogni inadempienza contestata.

c. Pulizia mensile:

- €. 100,00 per ogni inadempienza contestata.

d. Pulizia bimestrale:

- €.50,00 per ogni inadempienza contestata.

e. Pulizia a cadenza semestrale:

- € 50,00 per ogni inadempienza contestata.

Le anomalie nell'esecuzione del servizio saranno contestate direttamente dal Responsabile del Servizio al Referente designato dalla ditta, il quale dovrà presentarsi nel luogo che sarà indicato, entro tre ore dalla chiamata, da effettuarsi a mezzo telefono. In sua assenza dalla ricezione della contestazione per poter presentare le sue giustificazioni l'inadempienza verrà contestata tramite PEC e l'appaltatore avrà **cinque giorni** di tempo per presentare le proprie giustificazioni sulle quali deciderà a proprio insindacabile giudizio il Responsabile del Servizio.

Tale importo dovrà essere detratto dall'imponibile della fattura immediatamente successiva. Le penalità relative all'ultimo mese di servizio saranno trattenute dal saldo finale.

2) Ritardato pagamento mensilità dipendenti:

- a) Ritardato pagamento giorni 05 - penalità € 100,00 per ogni dipendente retribuito in ritardo.
- b) Ritardato pagamento giorni 10 - penalità € 200,00 per ogni dipendente retribuito in ritardo.

Nel caso di mancato pagamento delle spettanze, è prevista oltre alla penalità di € 300,00 per ogni dipendente non retribuito, anche la risoluzione del contratto per giusta causa. In tal caso, l'Ente appaltante procederà ad incamerare la cauzione definitiva, salva la richiesta di maggiori risarcimenti da richiedersi in separata sede.

ART.14- RISOLUZIONE CONTRATTUALE.

Qualora, si verificano, nel corso dell'affidamento, più di tre gravi inadempienze, contestate con le modalità di cui al precedente articolo 13 ovvero in caso di: cessione del contratto, subappalto del servizio, inosservanza delle leggi in materia di lavoro e degli obblighi richiamati al precedente articolo 9, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del Codice Civile, il Comune potrà avvalersi della clausola risolutiva, dichiarando il contratto d'appalto risolto di diritto.

Rimane salvo il diritto del Comune di richiedere il risarcimento del danno in conseguenza delle inadempienze accertate e della risoluzione contrattuale.

La risoluzione anticipata del contratto comporterà la perdita del deposito cauzionale di cui all'articolo 10, senza pregiudizio per le penalità previste dal precedente art. 13.

Resta salva la possibilità del Comune di esperire qualsiasi azione giudiziaria che si rendesse opportuna.

ART.15- DIVIETI E OBBLIGHI DELL'APPALTATORE.

Divieti.

E' fatto espresso divieto all'appaltatore di:

- Sospendere l'esecuzione del servizio se non per mutuo consenso, e ciò anche nel caso in cui vengano in essere controversie giudiziali o stragiudiziali con la stazione appaltante;
- Subappaltare il servizio; pertanto, l'affidatario sarà tenuto ad eseguire in proprio le attività preordinate allo svolgimento del servizio;
- Cedere anche parzialmente il contratto. La cessione si configura anche nel caso in cui il soggetto aggiudicatario venga incorporato in altra azienda, in caso di cessione di ramo d'azienda e negli altri casi in cui l'aggiudicatario sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perda la propria identità giuridica.

Obblighi

L'appaltatore è obbligato ad eseguire il servizio con diligenza e buona fede, impegnandosi a dare tempestiva comunicazione alla stazione appaltante circa le eventuali variazioni che dovessero rendersi necessarie ai fini dell'esatto e migliore adempimento della prestazione, sollecitamente e comunque in tempo congruo da consentire alla controparte di adottare tutti i provvedimenti di propria competenza.

L'appaltatore è inoltre tenuto al rispetto dei seguenti obblighi:

- Applicare ai propri lavoratori dipendenti il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dovrà impegnarsi, nei confronti degli stessi, a rispettare tutte le vigenti norme legislative e contrattuali in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, previste per i lavoratori dipendenti;
- Rispettare le norme inerenti il collocamento obbligatorio dei disabili, di cui alla Legge n.68/1999;
- Informare e formare i lavoratori secondo quanto disposto nel D. Lgs. n. 81/2008;
- Far divieto ai propri dipendenti di utilizzare apparecchiature d'ufficio di proprietà dell'amministrazione (telefoni, fax, PC, ecc.), di aprire cassette o armadi, di maneggiare carte, di prendere visione di documenti, ad eccezione di quanto strettamente necessario per lo svolgimento delle attività oggetto di affidamento;
- Verificare che il personale addetto mantenga un contegno decoroso, irreprensibile, riservato, corretto; al predetto personale si intendono, altresì, estesi gli obblighi di

condotta previsti dal D.P.R. n. 62/2013 ai sensi dell'art. 2, comma 3, del medesimo codice di comportamento;

- Comunicare tempestivamente le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa, in modo particolare per la parte direttamente coinvolta nell'esecuzione del contratto, indicando analiticamente le variazioni intervenute.

ART.16 -SPESE CONTRATTUALI.

Il contratto verrà stipulato per scrittura privata attraverso l'invio a Sistema del Documento di Stipula che dovrà essere sottoscritto con Firma Digitale dall'Aggiudicatario. Del contratto costituiranno parte integrante il presente capitolato speciale d'appalto.

Le spese contrattuali saranno a carico dell'aggiudicatario.

Nel caso in cui non si addivenisse alla stipula del contratto, per ragioni imputabili all'aggiudicatario, l'Amministrazione procederà all'incameramento della cauzione provvisoria e alla revoca dell'aggiudicazione e alla successiva aggiudicazione a norma del Codice degli Appalti.

L'Amministrazione, qualora ricorressero ragioni di opportunità e/o urgenza, si riserva la facoltà di richiedere all'aggiudicatario l'attivazione del servizio nelle more della stipula del contratto.

ART.17- FORO COMPETENTE.

Per tutte le controversie che dovessero sorgere il Foro competente sarà quello di Tempio Pausania.

ART.19 -NORME DI RINVIO.

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si fa riferimento alla normativa vigente.